Министарство просвете, науке и технолошког развоја

**Пољопривредна школа са домом**

**ученика ПК „Београд**“

Годишњи план рада

за школску

2017/2018.годину

Садржај

[УВОД 7](#_Toc493072617)

[Лична карта школе 9](#_Toc493072618)

[Ранији називи школе 9](#_Toc493072619)

[Полазне основе за израду Годишњег плана 10](#_Toc493072620)

[ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И ДОМА 13](#_Toc493072621)

[УСЛОВИ РАДА 14](#_Toc493072622)

[Услови средине, материјални и просторни услови у школи 14](#_Toc493072623)

[Просторно-материјални услови у школи 15](#_Toc493072624)

[Табеларни преглед просторних и материјалних услова у школи 15](#_Toc493072625)

[Преглед структуре и организације школског простора 16](#_Toc493072626)

[Број и оцена опремљености кабинета, учионица и радионица 17](#_Toc493072627)

[Услови на школској економији 18](#_Toc493072628)

[Опремљеност школе пољопривредном техником 18](#_Toc493072629)

[Наставна средства и опрема 19](#_Toc493072630)

[Услови средине, материјални и просторни услови у ученичком дому 23](#_Toc493072631)

[Шематски приказ распореда просторија у ученичком дому 25](#_Toc493072632)

[План побољшања просторних и материјалних услова у школи и дому 26](#_Toc493072633)

[КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА 27](#_Toc493072634)

[Наставном и ненаставном особљу 27](#_Toc493072635)

[Унапређење људских ресурса 34](#_Toc493072636)

[ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА 35](#_Toc493072637)

[Циљеви васпитног рада у дому ученика 36](#_Toc493072638)

[Циљеви васпитног рада у дому према програмским областима 36](#_Toc493072639)

[Циљеви образовног и васпитног рада у школској 2017/2018. 37](#_Toc493072640)

[САРАДЊА И КООПЕРАТИВНОСТ НАСТАВНОГ КОЛЕКТИВА: 37](#_Toc493072641)

[ПОВЕЋАВАЊЕ БЕЗБЕНОСТИ СВИХ УЧЕСНИКА ШКОЛСКОГ ЖИВОТА: 37](#_Toc493072642)

[ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ У КОЈОЈ УЧЕНИЦИ СТИЧУЗНАЊА НА ЧАСУ 37](#_Toc493072643)

[РАЗВОЈ ДУАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА 37](#_Toc493072644)

[ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСПЕШНОСТИ И НАПРЕДОВАЊАУЧЕНИКА 38](#_Toc493072645)

[НАСТАВНИ ПЛАНОВИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА 39](#_Toc493072646)

[Наставни план образовног профила пољопривредни техничар 39](#_Toc493072647)

[Наставни план образовног профила техничар хортикултуре 40](#_Toc493072648)

[Наставни план образовног профила Ветеринарски ттехничар 41](#_Toc493072649)

[Наставни план образовног профила Прехрамбени техничар 42](#_Toc493072650)

[Наставни план образовног профила Пекар 43](#_Toc493072651)

[Наставни план образовног профила месар 44](#_Toc493072652)

[ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА У ДОМУ УЧЕНИКА 45](#_Toc493072653)

[Адаптација на живот у Дому 45](#_Toc493072654)

[Учење и школска успешност 46](#_Toc493072655)

[Животне вештине 47](#_Toc493072656)

[Живот у заједници 49](#_Toc493072657)

[Циљ: Оснаживање ученика за социјалну интеграцију 49](#_Toc493072658)

[Aкциони план превентивних активности у борби против злоупотребе дрога у ученичком дому 50](#_Toc493072659)

[СТРУКТУРА УЧЕНИКА У ШКОЛИ 52](#_Toc493072660)

[Табеларни преглед ученика по образовним профилима, полу,разредима и одељењима 52](#_Toc493072661)

[Бројно стање ученика према настави страних језика 53](#_Toc493072662)

[Бројно стање ученика према обавезним изборним предметима 54](#_Toc493072663)

[Бројно стање ученика према изборним предметима по плану образовног профила 55](#_Toc493072664)

[СТРУКТУРА УЧЕНИКА У УЧЕНИЧКОМ ДОМУ 57](#_Toc493072665)

[Структура васпитних група 58](#_Toc493072666)

[ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА 59](#_Toc493072667)

[Организација стручног руковођења Школе 59](#_Toc493072668)

[Графички приказ организације рада Школе 59](#_Toc493072669)

[Структура четрдесеточасовне радне недеље: 60](#_Toc493072671)

[Стручна већа 65](#_Toc493072672)

[Радно време запослених 77](#_Toc493072673)

[Радно време ненаставног особља: 77](#_Toc493072674)

[Дежурство наставника 78](#_Toc493072679)

[Недељна и месечна артикулација радног времена васпитача 80](#_Toc493072682)

[Послови које обављају дежурни васпитачи по сменама: 80](#_Toc493072683)

[САСТАВ СТРУЧНИХ ВЕЋА , ТИМОВА, АКТИВА И КОМИСИЈА 82](#_Toc493072684)

[Стручни активи, већа, тимови и комисије у школској 2017/2018. 82](#_Toc493072685)

[КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА 86](#_Toc493072686)

[Одељенска већа за ученике завршних разреда ће се одржати 4.јуна 87](#_Toc493072687)

[Распоред звоњења у школи 89](#_Toc493072688)

[Распоред смена 89](#_Toc493072689)

[Подела одељења по сменама 89](#_Toc493072691)

[Дневни распоред учионица 90](#_Toc493072692)

[Oрганизација часова одељенске заједнице 95](#_Toc493072693)

[Испитни рокови и припремни рад 96](#_Toc493072694)

[Календар завршног, матурског и специјалистичког испита 97](#_Toc493072695)

[Календар такмичења и манифестација 97](#_Toc493072696)

[Организација практичне наставе, професионалне праксе и блок наставе 99](#_Toc493072697)

[Распоред блок наставе за ветеринарску струку по гантограму за школску 2017/2018 101](#_Toc493072698)

[Други обавезни облици образовно-васпитног рада 103](#_Toc493072699)

[Допунски рад 103](#_Toc493072700)

[Наставници задужени за допунску наставу 103](#_Toc493072701)

[Додатни рад 104](#_Toc493072702)

[САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА 105](#_Toc493072703)

[План сарадње са породицом 106](#_Toc493072709)

[План рада родитељских састанака 108](#_Toc493072710)

[План рада савета родитеља 109](#_Toc493072711)

[НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА 109](#_Toc493072712)

[Састав Савета родитеља у школској 2017/2018.години 111](#_Toc493072713)

[ФAКУЛТАТИВНЕ И СЛОБОДНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ 112](#_Toc493072714)

[План рада ученичког парламента 112](#_Toc493072715)

[Oрјентациони план рада УП ушколској 2017/2018. 112](#_Toc493072716)

[Орјентациони план рада одељенске заједнице 113](#_Toc493072717)

[План рада ученичке задруге „СУНЦЕ“ 116](#_Toc493072718)

[План ученичких екскурзија 118](#_Toc493072719)

[ЗАДАЦИ ЕКСКУРЗИЈА: 118](#_Toc493072720)

[План школског спорта 119](#_Toc493072721)

[Секције у школи 120](#_Toc493072722)

[Секције у ученичком дому 120](#_Toc493072723)

[ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И СТРУЧНИХ ОРГАНА 121](#_Toc493072724)

[План рада Школског одбора**:** 121](#_Toc493072725)

[План рада Педагошког колегијума: 122](#_Toc493072726)

[План рада Наставничког већа 125](#_Toc493072727)

[План рада Педагошког већа 127](#_Toc493072728)

[План рада Разредних већа 129](#_Toc493072729)

[План рада Одељенских већа 130](#_Toc493072730)

[Орјентациони план рада одељењских старешина 132](#_Toc493072731)

[План рада одељењског старешине 132](#_Toc493072732)

[Оријентациони план одељењског старешине 132](#_Toc493072733)

[ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ АКТИВА 134](#_Toc493072734)

[План рада Стручног актива за развој школског програма 134](#_Toc493072735)

[План рада Стручног актива за развојно планирање 135](#_Toc493072736)

[ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА 136](#_Toc493072737)

[План радаСтручног већа пољопривредне струке 136](#_Toc493072738)

[План рада Стручног већа ветеринарске струке 140](#_Toc493072739)

[План рада Стручног већа прехрамбене струке 147](#_Toc493072740)

[План рада Стручног већа васпитача 149](#_Toc493072741)

[План рада Стручног већа за српски језик и књижевност 151](#_Toc493072742)

[План рада Стручног већа за физику, хемију и биологију 153](#_Toc493072743)

[План рада Стручног већа друштвених наука 154](#_Toc493072744)

[План рада Стручног већа физичког васпитања и школског спорта 155](#_Toc493072745)

[План рада Стручног већа за Математику и Рачунарство и информатику 156](#_Toc493072746)

[План рада Стручног већа за стране језике 158](#_Toc493072747)

[ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА И КОМИСИЈА 160](#_Toc493072748)

[План самовредновања –рад Тима за самовредновање и акциони план 160](#_Toc493072749)

[План рада Тима за стручно усавршавање 164](#_Toc493072750)

[Планирани програми стручног усавршавања ван установе 165](#_Toc493072751)

[Годишњи план стручног усавршавања у установи 165](#_Toc493072752)

[План рада Тима за инклузивно образовање 166](#_Toc493072753)

[Акциони план рада Стручног тима за инклузију у образовању 166](#_Toc493072754)

[План рада Тима школе за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања 169](#_Toc493072755)

[Акциони план превентивних активности 169](#_Toc493072756)

[Интервентне активности 170](#_Toc493072757)

[План рада Tима за заштиту ученикаод насиља, злостављања изанемаривања у дому ученика 172](#_Toc493072758)

[Акциони план превентивних активности у дому ученика по фокус групама 173](#_Toc493072759)

[План рада Тима за безбедност 177](#_Toc493072760)

[План рада Тима за здравствену заштиту ученика 178](#_Toc493072761)

[План рада Тима за екологију и еколошку заштиту животне средине 179](#_Toc493072762)

[Акциони план рада Тима за екологију и здравствену заштиту ученика 180](#_Toc493072763)

[Годишњи план рада Центра за развој каријере и пословне етике 181](#_Toc493072764)

[ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДСТВА 183](#_Toc493072765)

[План рада директора 183](#_Toc493072766)

[Глобални план рада 183](#_Toc493072767)

[Оперативни план рада 183](#_Toc493072768)

[План рада управника дома 186](#_Toc493072769)

[ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА 188](#_Toc493072770)

[План рада педагога 188](#_Toc493072771)

[Структура 40-точасовне радне недеље 188](#_Toc493072772)

[Подручја рада педагога 188](#_Toc493072773)

[Оперативни план рада педагога 191](#_Toc493072774)

[План рада психолога 197](#_Toc493072775)

[Структура 40-точасовне радне недеље 197](#_Toc493072776)

[Подручја рада психолога 198](#_Toc493072777)

[Оперативни план рада 201](#_Toc493072778)

[Програм рада психолога 203](#_Toc493072779)

[Календарски предвиђене активности психолога 205](#_Toc493072780)

[План рада библиотекара у школској библиотеци 208](#_Toc493072781)

[План рада библиотекара у библиотеци ученичког дома 212](#_Toc493072782)

[ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 213](#_Toc493072783)

[ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА: 215](#_Toc493072784)

[Глобални планови наставника 215](#_Toc493072785)

[Годишњи планови рада васпитача 215](#_Toc493072786)

[Годишњи планови рада секција у школи и ученичком дому 215](#_Toc493072787)

[Списак уџбеника 215](#_Toc493072788)

[Распоред часова 215](#_Toc493072789)

# УВОД

Пољопривредну школу са домом ученика основао је Управни одбор Пољопривредног комбината „Београд“ 24.марта 1965.године са циљем да обезбеди школовани кадар за своје погоне и газдинства. До 1978.године Установа ради као саставни део Корпорације, а после тога улази у систем средњег образовања и школује кадрове пољопривредне, ветеринарске и прехрамбене струке од трећег до петог степена.

У марту 2015.године, Пољопривредна школа са домом ученика је обележила 50 година постојања и рада. У првих пола века свог постојања, као једина престолничка пољопривредна школа, наша установа је успешно образовала кадрове пољопривредне, ветеринарске и прехрамбене струке и, у најближој сарадњи са ПК „Београд“ корпорацијом, битно утицала на развој пољопривреде наше земље.

Свесничињенице да се времена и околности мењају, настојимо да из прошлости извучемо битне смернице за будућност, али и да сагледавамо правце развоја како пољопривреде, производње и прераде хране тако и образовних политика и система.

Претходна школска 2016/2017.је била година у којој смо настојали да остваримо дефинисане циљеве, али и да пратимо и вреднујемо рад свих чинилаца рада Установе како би имали што комплетнију слику о снагама и слабостима и адекватно унапређивали свој рад.

Годину која је за нама обележиле су активности на унапређивању рада Школе и реализацији Акционог плана унапређивања израђеног на основу извештаја екстерне евалуације Због тога је формиран и посебан тим који се бавио праћењем реализације акционог плана унапређивања наставе и учења, проценом ефеката реализације активности унапређивања и вредновањем процеса и исхода. Евалуацијом је утврђено да су бројне активности реализоване и да имају позитивне ефекте на унапређивање рада, али и да одређени садржаји нису реализовани из различитих разлога, а пре свега због слабе мотивације У наступајућој школској години план унапређивања је ревидиран и више усклађен са реалним контекстом и мотивацијом запослених.

Претходну школску годину су обележиле и активности на укључивању ученика миграната и избеглица у редован школски систем. У ком контексту је реализована интензивна сарадња са УНИЦЕФ-ом и Центром за образовне политике. На основу искустава везаних за укључивање пет ученика миграната у Школу, показало се да су најпогоднији наставни програми образовног профила Теничар хортикултуре и то због више полуформалних облика рада као што је практична настава. Међутим, Школа у наступајућу школску годину улази без одељења првог разреда овог профила тако да нам предстоје нови изазови.

Уписна политика којом нашој Школи није дата сагласност за уписивање одељења Техничар хортикултуре ће имати бројне последице на рад Школе у наступајућој школској години. Управо је овај образовни профил представљао окосницу развојног плана, а учешће на квалитетним међународним такмичењима и друге наставне и ваннаставне активности биле она специфичност због којих је тржиште рада у компетенцијама наших техничара хортикултуре препознало бренд и радо их запошљавало.

У претходној години су се појавили многобројни проблеми, пре свега административно-прани, згог којих, и поред огромних напора директора и предузетих свих активности које су биле у надлежности Школе, и у ову школску годину улазимо са неизвесношћу око изградње новог ученичког дома. Значајан сегмент рада руководства и у овој школској години ће бити усмерен ка стварању услова за почетак изградње дома чиме би се на корак приближили остварењу нашег великог развојног циља и започели нову етапу у развоју Пољопривредне школе са домом ученика ПК „Београд“.

У нову школску годину улазимо са применом дуалног образовања. Наиме, крајем претходне школске године, помоћник министра просвете за дуално образовање је посетила нашу Школу и упознала се са карактером практичне наставе . На основу тога, у први разред су, нс школовање по принципима дуалног образовања, уписана два одељења на образовном профилу Пољопривредни техничар и по једно одељење на образовним профилима Пекар и Месар

.

Кључне тачке годишњег планирања рада Установе у школскoj 2017/2018.години су:

- законска, подзаконска и интерна правна акта на основу којих се реализује рад школе и дома ученика;

- кадровски, материјални и технички ресурси;

- структура ученика;

- шта, ко, кад и како планира да ради (на основу правних прописа, са постојећим и унапређеним ресурсима, уважавајући структуру ученика) како би се остварили циљеви образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са Развојном планом Школе (период 2015-2019. година),програмом образовања и васпитањаи основама програма васпитног рада у домовима ученика.

# Лична карта школе

|  |  |
| --- | --- |
| Назив школе | **Пољопривредна школа са домом ученика ПК „ Београд“** |
| Адреса | **Панчевачки пут бр. 39. , 11210 Београд** |
| Телефон/факс | **011/2712-715**  **011/2711-834** |
| Званични мејл школе | **Skolapkb@gmail.com** |
| Сајт | **www.skolapkb.edu.rs** |
| ПИБ | **100254975** |
| Име и презиме директора школе | **Драган Филиповић** |

|  |  |
| --- | --- |
| Датум оснивања школе | 24.3.1965. |
| Датум прославе Дана Школе | 24.3.2017. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назив** | **Од** | **До** |
| Школа са практичном обуком за сточаре, ратаре, трактористе и металопрерађиваче | 1965. | 1971. |
| Школа за КВ раднике | 1971. | 1976. |
| Центар за образовање кадрова пољопривредне и прехрамбене струке | 1976. | 1984. |
| Образовни центар ПКБ-а | 1984. | 1990. |
| Пољопривредна школа ПК „ Београд“ | 1990. | 1996. |

# Ранији називи школе

# Полазне основе за израду Годишњег плана

Школа доносигодишњи план рада према члану 39 Закона о основама система образовања и васпитања и њиме утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада је израђен у складу са следећим прaвним основама:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Пропис** | **Издање** |
| 1. | Закон o oсновама система oбразовања и васпитања | „Сл.гл.РС“ бр. 72/09, 52/2011 и 55/2013, 35/15-АТ, 68/15, 62/16 одлука УС |
| 2. | Закон о средњем образовању и васпитању | „Сл.гл.РС“ 55/2013. |
| 3 | Закон о ученичком и студентском стандарду | Службени гласник РС 55/2013. |
| 4. | Закон о раду | „Сл.гл.РС“ бр.24/05 и 61/05, 54/09 и 32/2013 и 75/2014. |
| 5. | Закон o уџбеницима и другим наставним средствима | „Сл.гл.РС“ бр.68/15 |
| 6. | Правилник о општим основама школског програма | „Сл.гл.РС Пр.гласник“ бр.5/2004. |
| 8. | Правилник о смештају и исхрани ученика и студената | („Службени гласник РС”, бр. 36/10 и 55/12. |
| 9. | Правилник о мерилима и поступку за упис ученика-припрадника ромске националне мањине у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности | Сл. гласник РС, бр.12/2016. |
| 10. | Правилник o врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама | „Просветни Гласник“, бр. 5/91; 1/92; 21/93....8/2003 и 6/2005, 2/2007 и 4/2007... 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015 и 21/2015. |
| 11. | Правилник о ближим условима у погледу простора, oпреме и настaвних средстава за остваривање наставних планoва и програма образовања и васпитања застручне предметe за образовне профиле у трoгодишњем и четврогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране | Службени гласник РС – Просветни гласник, број 16/2015 и 10/2016. |
| 12. | Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника | Службени гласник РС бр. 13/2012, 31/2012, 85/2013 и 86/2015. |
| 13. | Правилник о оцењивању ученика у средњемобразовању | Службени гласник бр. 82/2015. |
| 14. | Правилник o евиденцији у средњој школи | Службени гласник бр. 31/2006, 51/2006 44/2013 и 55/2014 |
| 15. | Правилник o програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи | „Сл.гласник Р. Србије Пр.Гласник 5/2012 |
| 16. | Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи | „Сл.Гласник Р.Србије- Просветни Гласник“, бр.1/92, 23/97 и 2/2000. |
| 17. | Правилник о упису ученика у средњу школу | „Сл.гласник РС.“бр.41/2014, 37/2015, 46/2015, 75/2015, 39/2016 и 54/2016. |
| 18. | Правилник o дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника | „Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр.22/2005, 51/2008, 88/15, 105/15 и 48/16 |
| 19. | Правилник о цени услуга средње школе | „Сл.гласник РС “ бр.35/93 |
| 20. | Правилник о стручно педагошком надзору | „Сл.гласник РС“ бр. 34/2012. |
| 21. | Правилник о програму обуке за педагошког асистента | „Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр.11/2010. |
| 22. | Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2016/2017.годину | „Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, 8/16 |
| 23. | Правилник о стандардима квалитета рада установе | „Сл.Гласник РС“, бр.7/2011 и 68/2012 |
| 24. | Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | „Сл.Гласник РС“, бр.30/2010 Годишњи план рада 2014/2015. |
| 25. | Стручно упуство о начину израде школске документације | бр 119-01-346/1/2014-01 од 27.8.2014. Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| 26. | Правилник о вредновању квалитета рада установе | Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 9/2012 |
| 27. | Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу опште образовних предмета | Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 117/2013 |
| 28. | Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране | Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 6/20142, 2/2013, 3/2014, 5/2014 и 10/2016. |
| 29. | Правилник о стандарду компетенција директора установа образовања и васпитања | Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 38/2013 |
| 30. | Правилник о стандарду компетенција за професију наставника и њихов професионални развој | Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 5/2011 |
| 31. | Закон о образовању одраслих | Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 55/2013. |
| 32. | Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране. | Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 6/2012, 1/2013 и 10/2016. И 2017 |
| 33. | Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања | Сл. Гласник РС, бр 72/15, 84/15, 73/16. |

Поред наведених закона и правилника, годишњи план ће се базирати и на следећим интерним актима:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив документа** | **Датум доношења** | **Деловодни број и датум** |
| 1 | Статут Пољопривредне школе са домом ученика ПК „Београд“ | 21.2.2014. 25.4.2014. | 01-1-208/2014 од 21.2.2014. и 01-1-608/2014 од 25.4.2014.  01-1-1450/16 од 18.7.2016. |
| 2 | Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика | 8.12.2005. | 01-1-1069/2014 од 9.12.2006. |
| 3 | Правила понашања у установи ученика, запослених и родитеља деце/ученика | 25.4.2014. | 01-1-612/2014  од 21.2.2014 |
| 4 | Пословник о радушколског одбора | 11.4.2006. | 01-1-612/2014 |
| 5 | Пословник о раду савета родитеља | 15.5.2006. | 01-1-606/2006 |
| 6 | Пословник о раду ученичког парламента | 22.09.2014. | 01-1-1647/14 |
| 7 | Правилник о похваљивању и награђивању ученика | 9.12. 2014. | 01-1-2449/14 |
| 8 | Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи | 21.2.2014. | 01-1-209/2014 |
| 9 | Правилник о организацији и систематизацији радних места | 5.2.2016  и 7.4.2016. | 01-1-269 од 5.2. 2016.  01-1-600 од 7.4. 2016 |
| 10 | Правилник о процени ризика | 18.12.2009. | 01-2-2030/2009 |
| 11 | Акт о ХТЗ опреми | 27.4.2010. | 01-1-503/10 |
| 12 | Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања | 7.12.2015. | 01-1-2850/15 |
| 13 | Правила заштите од пожара | 2.11.2011. | 01-1-1775/11 |
| 14 | Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика | 12.9.2011. | 01-1-1032/11 |
| 15 | Програм обуке запослених из области заштите од пожара | 1.2.2016. | Сагласност УВС  од 1.2.2016. |
| 16 | Правилник о испитима | 9.12.2016. | 01-1-2450/16 |
| 17 | Правилник о начину утврђивања запослених за чијим радом је делимично или потпуно престала потреба | 10.7.2015 | 01-1-1300/15 |
| 18 | Правилник о јавним набавкама | 28.1.2016. | 01-1-194/16 |
| 19 | Правилник о условима и начину коришћења службеног возила | 25.5.2015. | 01-1-867/15 |
| 20 | Правилник о организацији живота и рада у дому ученика | 9.5.2011. | 01-1-865/11 |

Дефинишући садржаје и правце деловања установе у школској 2017/2018., као полазну основу користили смо:

* Извештај о раду установе у школској 2016/2017.
* Извештај о реализацији развојног плана
* Развојни план 2015-2019.
* Школски програм 2017-2021.

# ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И ДОМА

Пољопривредна школа са домом ПК „Београд“ има седиште у Београду, улица Панчевачки пут 39 и испуњава све прописане услове за рад: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати васпитно образовни рад, довољан број ученика, простор, опрему, наставна средства, наставнике, васпитаче и стручне сараднике у складу са прописаним стандардима, обезбеђена средства за рад, обезбеђене хигијенско-техничке услове у складу са законом и прописима којима се уређује ова област.

Школа је верификована за школовање следећих образовних профила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Степен стручне спреме** | **Трајање школовања** | **Образовни профил** | **Решење о верификацији** |
| IV | 4 године | Пољопривредни техничар | 022-5-00133/94-03 oд 5.9.2013. Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| IV | 4 године | Ветеринарски техничар | 022-5-00133/94-03 oд 5.9.2013. Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| IV | 4 године | Прехрамбени техничар | 022-5-00133/94-03 oд 5.9.2013. Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| IV | 4 године | Техничар хортикултуре\* | 022-05-00133/94-03 oд 31.3.2008. Министарство просвете Републике Србије |
| III | 3 године | Месар | 022-5-00133/94-03 oд 5.9.2013. Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| III | 3 године | Пекар | 022-5-00133/94-03 oд 5.9.2013. Министарство просвете, науке и технолошког развоја |

\*није уписано одељење првог разреда

У плану је верификација образовног профила Цвећар-Вртлар по ревидираном наставном плану и програму.

Дом ученика Пољопривредне школе са домом ученика ПК „Београд“ се налази у Падинској Скели, адреса Индустријско насеље 37, Падинска Скела, Београд. Конкурсом Министарства просвете за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за школску 2017/2018. одређено је да Дом располаже са 125 места за смештај и исхрану ученика.

# УСЛОВИ РАДА

Део о условима рада обухвата:

* услове средине у којима се налази школа;
* просторне и материјалне услове у школи;
* услове средине у којима се налази дом ученика;
* просторне и материјалне услове у дому ученика;
* план унапређења просторних и материјалних услова
* људски ресурси и
* план унапређења људских ресурса

## Услови средине, материјални и просторни услови у школи

**Школа**се налази на територији Општине Палилула, на левој обали Дунава, у насељу Крњача (панчевачки рит). Највише ученика је са из насеља са леве стране Дунава, из других градских општина, али и известан број ученика из целе Републике, који су најчешће смештени у Дому ученика или код родбине. Уочљив је тренд повећања броја ученика из Земуна и са Новог Београда што је последица изградње моста Земун-Борча, али и изградње железничког стајалишта у непосредној близини Школе.Међу ученицима првоги другог разреда уочљива је тенденција повећања броја ученика из централних градских општина.

Зрењанинским путем је школа повезана са насељима са леве обале Дунава, а новоизграђени пут који у близини Школе повезује Панчевачки пут преко новог моста са Земуном, али и отвара могућност за бржу и лакшу доступност школе ученицима из насеља према Зрењанину. И даље остаје проблем чињеница да се линијама градског превоза не повезују директно Зрењанински и Панчевачки путзбог чега ученици, који су упућени на Зрењанински пут, морају да пешаче и крећу се путем који представља ризик по њихову безбедност.

Школу од Омладинског стадиона дели Панчевачки мост. Градским превозом је добро повезана са другим деловима града са десне стране реке. Изградњом железничког стајалишта у непосредној близини школе отворена је могућност приступа школи Беовозом што ученици масовно користе.

Двориште школе је пространо и уређено.И ове године, као и више пута до сада, награђено је и изабрано за најлепше двориштe општине Палилула. У доњем делу дворишта школе се налазе објекти за извођење практичне наставе (пластеници, ветеринарска амбуланта, фарма кока носиља, пољопривредне производне површине, башта лековитог биља, воћњак...).

Осим Школе,у непосредној околини нема установа које нуде образовне, културне и уметничке садржаје. Изградњом дома ученика у оквиру дворишта школе, у коме би се налазила свечана сала, изложбени простор у холу, спортски терени и сл., повећали би се културнии забавни капацитети локалне средине, а школа, остваривањем своје културно-јавне функције, постала центар културно-забавних дешавања у овом делу града.

## Просторно-материјални услови у школи

У току претходне школске године реализована су следећа побољшања просторно-материјалних услова у Школи:

* окречене су учионице у приземљу школе
* урађена је реконструкција санитарних чворова за запослене
* изграђен је савремени воћњак на површини од 1000м квадратних са неопходном опремом, савременим противградним мрежама и системом за заливање.
* Формиран је кабинет за моторе и тракторе;
* током целе године је вршена набавка наставних средстава и опреме и материјала за образовање (материјал за практичну наставу).
* донацијом је реконструисана фасада на згради ветеринарске амбуланте.

### Табеларни преглед просторних и материјалних услова у школи

|  |
| --- |
| **Школски објекти и објекти заобразовно-васпитни рад** |
| **Главна школска зграда** |
| **Помоћна школска зграда** |
| **Сaла за физичко васпитање** |
| **Ученички дом** |
| **ОБЈЕКТИ ШКОЛСКЕ ЕКОНОМИЈЕ** |

## Преглед структуре и организације школског простора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **рб** | **Назив објекта** | **Број** | **Површина ( м2 )** |
| 1 | Кабинети и просторије за одржавање праксе | 7 | 384 |
| 2 | Универзалне учионице | 13 | 1070 |
| 3 | Сале за физичко образовање | 1 | 272 |
| 4 | Кабинет за педагога/психолога | 2 | 34 |
| 5 | Просторије за наставнике ( клуб, кабинети ) | 2 | 24 |
| 6 | Зборница | 1 | 48 |
| 7 | Канцеларије за администрацију | 3 | 81 |
| 8 | Канцеларија директора/помоћника директора | 2 | 45 |
| 9 | Клубученика | 1 | 16 |
| 10 | Холови | 1 | 20 |
| 11 | Ходници | 1 | 100 |
| 12 | Оставе | 3 | 45 |
| 13 | Магацини | 3 | 45 |
| 14 | Санитарне просторије | 9 | 54 |
| 15 | Библиотека | 1 | 98 |
| 16 | Ветеринарска амбуланта | 1 | 42 |
| 17 | Радионице | 3 | 158 |
| 18 | Котларница | 1 | 18 |
| 19 | Фарма | 1 | 51 |
| **УКУПНА ПОВРШИНА** | | 52 | **2605** |

## Број и оцена опремљености кабинета, учионица и радионица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **рб** | **Називобјекта** | **Број** | **оцена опремљености** |
| 1 | Хемија | 1 | **В** |
| 2 | Микробиологија | 1 | **В** |
| 3 | Ветеринарски | 1 | **В** |
| 4 | Пољопривредни | 2 | **В** |
| 5 | Прехрамбени | 1 | **В** |
| 6 | Физика | 1 | **В** |
| 7 | Биологија и анатомијa | 1 | **Б** |
| 8 | Информатика и рачунарство | 1 | **В** |
| 9 | Кабинет за механизацију | 1 | **В** |
| 10 | Радионица за практичну наставу прех. струке | 1 | **В** |
| 11 | Универзалне учионице | 7+2 | **А** |
| 12 | Ветеринарска амбуланта и лабораторија | 1 | **В** |
| 1 | Радионица за цвећарство | **1** | **В** |
| 2 | Радионица за механизацију | **1** | **Б** |
| 3 | Домарска радионица | 1 | **Б** |

А-учионице са класичном опремом ( клупе, табла, карта, слике..)

Б-учионице опремљене са моделима, графоскопима, дијапројекторима

В-специјално опремљени кабинети са компјутерима, АВ техником

### Услови на школској економији

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОСТОР** | | **БРOJ** | **ПОВРШИНА У м2** | **ОПРЕМЉЕНОСТ** | **(%)** |
| **ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ** | |  | 60hа | врло добра | 90% |
| **ПЛАСТЕНИК** | | 3 | 3x160 | врло добра | 90% |
| **БОТАНИЧКА БАШТА** | | 1 | 700 | врло добра | 90% |
| **ОБЈЕКТИ НА ШКОЛСКОЈ ЕКОНОМИЈИ**: | | | | | |
| учионица за практичну наставу | 1 | | 70 | одлична | 100% |
| машинска радионица | 1 | | 70 | врло добра | 80% |
| фарма кока носиља | 1 | | 40 | одлична | 100% |
| стакленици | 3 | | 160\*3 | вр.добра | 80% |
| ветеринарска амбуланта | 1 | | 32 | одлична | 100% |
| гаража за смештај возила и машина | 1 | | 150 | одлична | 100% |
| надстрешница за смештај прикључних машина | 1 | | 150 | одлична | 100% |
| свлачионице и учионица за практичну наставу | 2+1 | | 2\*35+56 | одлична | 100% |
| магацински и остали смештајни простор | 1 | | 150 | одлична | 100% |

### Опремљеност школе пољопривредном техником

|  |
| --- |
| **ПОЉОПРИВРЕДНА ТЕХНИКА** |
| Трактор „Беларус“ МТЗ 82 |
| Трактор „Махиндра“ 595 ДИ |
| Трактор ИМР „Раковица“ 65 |
| Трактор ИМТ 560 |
| Трактор ИМТ 533 |
| Трактор ИМТ 533 |
| Трактор ИМТ 533 |
| Трактор „Томо Виковић“ ТВ 818 |
| Трактор једноосовински ИМТ 509 |
| Мотокопачица „MECCANICA BENASSI” RL 408 |
| Путничко возило „CITROEN“ BERLINGO |
| Раони плуг ИМТ 754.2 НК |
| Раони плуг ИМТ 756. ВК |
| Раони плуг „Квернеланд“ |
| Раони плуг за трактор „Томо Винковић“ ТВ 818 |
| Раони плуг обртач за једноосовински трактор ИМТ 509 |
| Воћарско-виноградарски плуг „УЗЕЛ“ , четворобразни |
| Тањирача симетрична, 24 тањира ИМТ, Леминд |
| Ротофреза „Томо Виковић“ РОСИТ88 |
| Сетвоспремач ИМТ - Конгскилде |
| Расипач минералних ђубрива ИМТ |
| Расипач минералних ђубрива “VICON” PS 503 |
| Житна сејалица ИМТ 634.17, 15-редна |
| Сејалица за окопавине „ ОЛТ“ ПСК-4 |
| Култиватор за међуредну обраду „ОЛТ“ ОРАО 4 |
| Косачица „Томо Винковић“ УНИМА за трактор ТВ 818 |
| Ротациона косачица „СИП Шемпетер“ РОТО 135 |
| Косачица за једноосовински трактор ИМТ 509 |
| Прскалица „АГРОМЕХАНИКА“ АГ 200 |
| Прскалица „АГРОМЕХАНИКА“ АГ С 600Е |
| Орошивач „АГРОМЕХАНИКА“ АГП 340 |
| Једноосовинска приколица ИМТ 682.55 |
| Једноосовинска приколица за једноосовински трактор ИМТ 509 |
| Моторна пумпа „ДМБ“ СЛАП 500 |
| Моторна тестера “HÜSQVARNA” |
| Мотрони дувач/скупљач лишћа “STIHL” 2400 |
| Моторна коса-тример “HOMELITE” HBC 45 SB |
| Апарат за прање под високим притиском “LAVOR” MAC |

### Наставна средства и опрема

Важан предуслов за квалитетан oбразовно-васпитни рад је опремљеност школе наставним средствима.

Преглед најважнијих наставних средстава и опреме којиће бити коришћени у реализацији планова и програма образовно-васпитног рада дат је у следећој табели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УЧИОНИЦЕ И КАБИНЕТИ** |  | **Број** |
| Дијапројектор | | 1 |
| Паметна табла | | 1 |
| Пројектори | | 15 |
| Платна за пројекцију | | 8 |
| Фото апарати | | 2 |
| Радио-касетофони | | 1 |
| Графоскопи | | 14 |
| Телевизори | | 1 |
| Разгласна станица | | - |
| Лап топови | | 8 |
| Рачунари | | 43 |
| Штампачи | | 24 |
| Сервери | | 1 |
| Скенери | | 1 |
| Копир апарати | | 4 |
| Беле табле | | 6 |
| Флип-чарт табле | | 2 |
| Камера | | 2 |
| ДВД плејери | | 1 |
| Кућни биоскоп | | - |
| Музичка линија | | - |
| Микроскопи | | 11 |

|  |
| --- |
| **КАБИНЕТ ФИЗИКЕ** |
| Обербеков точак |
| Ван де Графов генератор |
| Електроскоп |
| Електрометар |
| Извор једносмерне струје |
| Пресек акумулатора |
| Волтина батерија |
| Модели колекторских мотора |
| Монофазни асинхрони мотор |
| Трофазни асинхрони мотор |
| Модел трофазног генератора |
| Универзални инструмент |
| Галванометар |
| Комплет кондензатора |
| Комплет повезних каблова |
| Монофазни трансформатор |
| Калориметар |
| Електрични калориметар |
| Променљиви отпорник |
| Индукциони калем |
| Спојени судови |
| Манометар са U цеви |
| Капилара за површински напон |
| Прстен на опрузи за површински напон |
| Максвелов точак |
| Математичко клатно |
| Уређај за мерење земљиног магнетног поља |
| Спектрометар |
| Жироскоп |
| Звучна виљушка |
| Уређај за проверу гасних закона |
| Дигитални хронометар |
| Стосова цев |
|  |
| **КАБИНЕТ ХЕМИЈЕ** |
| комјутер, штампач и интернет |
| часописи |
| мултимедијални пројектор |
| графофолије и графоскоп |
| схеме |
| лабораторијски прибор и посуђе |
| хемијске супстанце и реагенси |
| техничка вага |
| аналитичка вага |
| дигестoр |
| термометри |
| сушница |
| решо |
| пећ за жарење |
| пешчано купатило |
| апаратура за дестилацију |
| гасна грејалица |
| апрат за дестиловану воду |
| **МИКРОБИОЛОШКА ЛАБОРАТОРИЈА** |
| комјутер,интернет и штампач |
| часописи |
| мултимедијални пројектор |
| лабораторијски и микробиолошки прибор и посуђе |
| микробиолошки реагенси и хемикалије |
| хранљиве подлоге |
| светлосни микроскоп |
| електрични микроскопи |
| техничка вага |
| готови препарати |
| термостат |
| аутоклав |
| водено купатило |
| бројач колонија |
| фрижидер |
| дестилатор |
| плинска боца са пламеником |
| графоскоп графофолије |
| лактодензиметар |
| решо |
| **ЛАБОРАТОРИЈА ПРЕХРАМБЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ** |
| компјутер, интернет и штампач |
| часописи |
| мултимедијални пројектор |
| графоскоп графофолије |
| схеме |
| техничка вага |
| термометри |
| сушница |
| бурдонов манометар-показни |
| лабораторијски прибор и посуђе |
| аналитичка вага |
| водено купатило |
| полуаутоматске бирете |
| рН метар |
| лактодензиметар |
| центифуга |
| Колориметар |
| **РАДИОНИЦЕ ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ ПРЕХРАМБЕНЕ СТРУКЕпекар, месар, прехрамбени техничар** |
| часописи |
| схеме |
| спороходна месилица за тесто |
| конвекцијска пећ |
| фрижидер |
| замрзивач |
| вага |
| прохромски сто |
| пекарски прибор и алат |
| посуде за манипулацију |
| Електрични шпорет |
| Ферментациона комора |
| Ситан инвентар |
| месарски прибор и алат |
| термометар |
| електрична машина за млевење меса |
| преса за пљењскавице |
| миксер |
| соковник |
| фритза за пржење |
| електрични роштиљ |

## Услови средине, материјални и просторни услови у ученичком дому

Дом ученика се налази у приградском насељу Падинска Скела. Од седишта школе је удаљен више од 12км што знатно отежава свакодневно функционисање установе. Удаљеност од града јесте велики проблем за живот ученика у дому. Због гужви и застоја на Зрењанинском путу, ученици често касне на наставу, удаљени су од установа културе.

Ресурси локалне средине су сиромашни и скоро у потпуности искоришћени. Највише се сарађује са КУД-ом ПКБ, спортском халом у Падинској Скели и стрељашким клубом у Ковилову. Претходних година је уређено игралиште за фудбал и кошарку у оквиру дворишта дома, али се оно користи само кад то временски услови дозвољавају. Говорећи о срединским околностима у којима функционише дом ученика, свакако морамо поменути навијачке и вршњачке групе из насеља које неретко покушавају да остваре негативни утицај на станаре дома, укључујући и насилно понашање. Све ово у многоме компликује безбедносну ситуацију.

Дом располаже **простором** за смештај, исхрану ученика и васпитни рад. Услови рада усаглашени су са структуром, обимом и квалитетом програмираних делатности. Циљеви, задаци и ниво садржаја рада биће детерминисани бројем и узрастом ученика и реализоваће се зависно од материјалних, просторних и кадровских услова рада.

Дом ученика се налази у једној згради укупне површине 1102 квадратних метара (нето 982 квадратних метара). Зграда има приземље и два спрата. У приземљу зграде се налази кухиња, трпезарија, библиотека, ТВ сала, учионица са рачунарима, вешерај, канцеларија административне службе, канцеларија економата и канцеларија управника Дома. У дограђеној згради која је спојена са главном се налази магацин. У подрумској просторији смештена је котларница и радионица. Укупан број просторија на спратовима је 32 (16 по спрату). На првом спрату се налазе 5 четворокреветних и 5 шестокреветних соба, канцеларија дежурног васпитача, зборница, канцеларија педагошко-психолошке службе, радна просторија за васпитаче, соба за изолацију и складиште вешераја. На другом спрату се налази 8 четворокреветних соба и 8 шестокреветних соба. Ходник је на средини преграђен тако да су физички одвојене собе за смештај ученика женског и мушког пола.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структура спаваћих соба** | | | |
| **Тип собе** | **Број соба** | **Просечна површина по ученику** | **Укупан број соба** |
| Четворокреветна | 14 | 2,5м2 | 27 |
| Шестокреветна | 13 | 2м2 |

Највећи проблем представљају ученичке собе где због скученог простора није могуће створити услове за квалитетан живот.Набавком нових ормара и постављањем ормарића у ходнике су донекле побољшани услови. Подови у ученичким собама су од ламината и, у претходних десет година, од кад је ламинат постављен, значајно је уништен. У контексту извесности изградње новог дома, одустало се од реконструкције подова.

Санитарни чворови су заједнички и има их укупно четири. На другом спрату се налази по један у женском и мушком делу, дакле по 40 ученика користи један санитарни чвор. На првом спрату, 45 ученика користе два санитарна чвора. У претходне две школске године су реконструисани сви санитарни чворови. И поред скромних услова, интересовање ученика за смештај у дом је солидно.

Из свих наведених разлога, планира се изградња новог дома у оквиру дворишта школе. Тиме би се задовољиле потребе за квалитетним и савременим смештајем ученика из унутрашњости који се школују у Београду.

Због недостатка простора за друштвени живот у Дому, просторије имају вишеструку намену. У време учења две просторије у приземљу се користе за ту намену. Једна од њих је опремљена компјутерима повезаних са интернетом, а у другој у слободно време ученици могу пратити ТВ програм, користи се за рад секција и остале облике групног рада са ученицима. У току претходне школске године, ТВ сала је опремњена намештајем (угаона гарнитура, фотеље и клуб столови) тако да су створени услови да ученици у пријатном и опуштеном амбијенту проводе слободно време и друже се.

Претходних година је много урађено на опремању кухиње. Кухиња је опремљена по захтевима HACCP стандарда. Располаже са адекватном опремом и уређајима за безбедну припрему хране.

Поред опреме, у функцији је и систем за електрично задужење и раздужење оброка, које се врши помоћу ученичких картица. На основу овог система добијамо евиденцију о броју ученика који користе оброке у Дому.У складу са захтевима HACCP-a вршимо корективне мере као и едукацију и упознавање особља са технолошким процесима по којима ће се вршити припрема хране у објекту.

И поред ових побољшања услова живота у дому, свесни смо чињенице да су услови смештаја лоши и да само изградња новог дома може обезбедити адекватан живот ученицима у средњошколском интернату.

Шематски приказ распореда просторија у ученичком дому

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приземље | | | |  | Први спрат | | |  | Други спрат | | |  |
|  | **Кухиња** | | | |  | **Соба 2** | ХОДНИК | **Соба 1** |  | **Соба 18** | ХОДНИК | **Соба 17** |  |
|  | Трпезарија |  | |  |  | Канцеларија педагошко-психолошке службе | **Соба 3** |  | **Соба 20** | **Соба 19** |  |
|  | ходник | | Улаз за куваре  степениште |  | Купатило | степениште |  | Купатило | степениште |  |
|  | Библиотека | | |  | **Соба 6** | Канцеларија**5** |  | **Соба 22** | **Соба 21** |  |
|  |  | **Соба 8** | **Соба 7** |  | **Соба 24** | **Соба 23** |  |
|  | **ТВ сала** | Архива | Интернет сала | |  | **Соба 10** | **Соба 9** |  | **соба 26** | ХОДНИК | **Соба 25** |  |
|  | Ходник |  | **Зборница** | Канцеларија **ДЕЖУРСТВО** |  | **Соба 28** | **Соба 27** |  |
|  | Купатилоза запослене | Степениште  УЛАЗ | |  | Купатило | степениште |  | Купатило | степениште |  |
|  | **Вешерај** | **Канцеларија администрације** | |  | **Соба 14** | **соба 13** |  | **Соба 30** | **Соба 29** |  |
|  | **Канцеларија управника** | **Економат** | |  | **Соба 16** | **Соба 15** |  | **Соба 32** | **Соба 31** |  |

## План побољшања просторних и материјалних услова у школи и дому

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **МЕСТО** | **НАЧИН** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ** |
| Кречење зидних површина | Главна и Помоћна школска зградаДом ученика (хигијенско кречење | Буџет РС,Буџет града иопштине Палилула и сопствена средства | Јун-јул 201. | Секретар, директор |
| Реконструкција и адаптација крова | Главна школска зграда | Донације, буџет РС, буџет града и општине | Јун-август 2018. | Директор, секретар |
| Санација и обнављање фасаде | Главна школска зграда | Донације, сопствена средства | Јун-август 2018. | Секретар, директор |
| Набавкаматеријала за образовање и спорт, наставних средстава и опреме за образовање и смештај | Кабинети, учионице, радионице, дом ученика | Буџет РС, Буџет града и општине Палилула и сопствена средства | Током школске године | Секретар, директор, стручна већа |
| Постављање нових подова | Учионице на спрату у главној школској згради | Буџет РС, сопствена средства | Фебруар 2018. | Секретар, директор, управник дома |
| Изградња дома ученика \* | Парцела у оквиру школе | Буџет РС, донације, Буџет града, сопствена средства, ЦЕБ пројекат... | Током школске године | Директор, секретар, управник |
| Изградња стакленика | Школски објекти | Донација Ротари клуба | У току школске 2017/18 | Секретар, директор |
| Куповина књига за библиотеку, награђивање ученика и стручне литературе | Библиотека | Донације, сопственa средства | Децембар 2017. и у току школске 2017/18. | Директор, билиотекар, стручни сарадници |
| Амбијенталне учионице | Школски објекти | Општина, донације, сопствена средства | У току школске 2017/18. | Секретар, директор |
| Реконструкција спортских терена | Двориште школе | Секретаријат за омладину и спорт, донације и сопствена средства | У току школске 2017/18.. | Секретар, директор |
| Изградња полигона за обуку вожње трактора | Двориште школе | Секретаријат за омладину и спорт, донације и сопствена средства | У току школске 2017/18.. | Секретар, директор |
| Формирање радионице за образовни профил Пекар | Помоћна школска зграда | Донација фирме Скроз добра пекара | У току школске 2017/18.. | Секретар, директор |
| Опремање школе инвентаром и основним средствима и реконструкција школског игралишта | Двориште школе | Донација компаније Меркатор С | У току школске 2017/18.. | Секретар, директор |

# КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Овај сегмент Годишњег плана рада садржи податке о запосленима у Пољопривредној школи са домом ученика ПК „Београд“:

Наставном и ненаставном особљу

Подаци обухватају: Презиме и име запосленог, радно место, проценат радног времена, податке о завршеној школи/факултету, степен стручности/ниво образовања поседовање лиценце.

Остали подаци се налазе у евиденцији о запосленима, коју Школа води, сходно чл.74 Закона о средњем образовању и васпитању.

Исти се налазе уличним досијеима запослених, а за њихово праћење је задужен секретар Школе.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РУКОВОДСТВО** | | | | | | |
| **Редни број** | **Презиме и име** | **Функција** | **Врста стручне спреме**  **(назив из дипломе)** | **Неодређено/одређено** | **Проценат ангажовања** | **Положен испит за лиценцу** |
| 1 | Филиповић Драган | Директор | Дипл.инжењер пејзажне архитектуре | неодређено | 100% | да |
| 2 | Стијеља Невенка | Управник ученичког дома | Дипломирани економиста | неодређено | 100% | да |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕКРЕТАР** | | | | | |
| **Редни број** | **Презиме и име** | **Врста стручне спреме**  **(назив из дипломе)** | **Неодређено/одређено** | **Проценат ангажовања** | **Положен испит за лиценцу** |
| 1 | Дробњак Ана | Дипломирани правник | неодређено | 100% | да |

Подаци о запосленима су груписани по областима рада и приказани по азбучном реду:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАСТАВНИЦИ** | | | | | |
| **Редни број** | **Презиме и име** | **Врста стручне спреме**  **(назив из дипломе)** | **Неодређено/одређено** | **Проценат ангажовања у настави** | **Положен испит за лиценцу** |
| 1 | Анђелковић Миладин | Дипл.инжењер пољопривреде за економику | неодређено | 100% | да |
| 2 | Бараћ Башевић Ана | Доктор ветеринарске медицине | одређено | 100% | да |
| 3 | Богдановић Горан | Дипл.инжењер пољопривреде за механизацију | неодређено | 100% | да |
| 4 | Бошковић Славица | Дипл.географ | неодређено | 55% | да |
| 5 | Бранковић Милорад | Дипл.инжењер пољопривреде за механизацију | неодређено | 100% | да |
| 6 | Бранковић Александар | Пртофесор физичке културе | неодређено | 100% | да |
| 7 | Војводић Милан | Дипл.инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство | неодређено | 100% | да |
| 8 | Вучковић Борислава | Професор српског језика и књижевности | неодређено | 100% | да |
| 9 | Драгишић Милка | Дипл.инжењерпољопривреде за ратарство | неодређено | 100% | да |
| 10 | Драгишић Јовица | Дипл.теолог Богословског факултета | одређено | 100% | / |
| 11 | Драговић Марија | Дипл.физикохемичар | неодређено | 50% | да |
| 12 | Ђука Наташа | Дипл историчар | неодређено | 100% | да |
| 13 | Живковић Славица | Доктор ветеринарске медицине | неодређено | 100% | да |
| 14 | Илић Слађана | Дипл.професор физичког васпитања и спорта | одређено | 100% | да |
| 15 | Иветић Снежана | Дипл.инжењер пољопривреде за технологију сточних производа | неодређено | 100% | да |
| 16 | Ивић Рађеновић Зорица | Дипл.инжењер пољопривреде за ратарство | неодређено | 100% | да |
| 17 | Јакшић Вера | Дипл.хемичар | неодређено | 100% | да |
| 18 | Јанковић Шево Биљана | Дипл.хемичар | неодређено | 100% | да |
| 19 | Јашовић Борис | Дипл.социолог | неодређено | 20% | не |
| 20 | Јованов Гордана | Дипл.инжењер прехрамбене технологије анималних производа;Мастер прехрамбене технологије; | неодређено | 100% | да |
| 21 | Костић Александра | Професор српског језика и књижевности | неодређено | 100% | да |
| 22 | Костић Наталија | Дипл.ветеринар | одређено | 100% | не |
| 23 | Ковачевић Јаворка | Професор руског језика и књижевности | неодређено | 50% | да |
| 24 | Ковачевић- Лукић Јелена | Професор енглеског језика и књижевности | неодређено | 61,11% | не |
| 25 | Кузмић Марија | Дипл.инжењер прехрамбене технологије биљних производа | неодређено | 100% | да |
| 26 | Кузмић Катарина | Дипл.инжењер прехрамбене технологије биљних производа | неодређено | 100% | да |
| 27 | Кучук Љупко | Дипл.инжењер пољопривреде за ратарство | неодређено | 100% | да |
| 28 | Лалић Бранка | Мастер ликовни уметник | одређено | 5% | не |
| 29 | Љубисављевић Јасмина | Професор српског језика и књижевности | неодређено | 94,4% | да |
| 30 | Мацановић Милица | Дипл.математичар | неодређено | 100% | да |
| 31 | Максимовић Татјана | Професор хемије | неодређено | 100% | да |
| 32 | Марић Весна | Дипл.инжењер прехрамбене технологије биљних производа | неодређено | 100% | да |
| 33 | Мачар Станојка | Професор народне одбране | неодређено | 35% | да |
| 34 | Мехић Јасмина | Доктор ветеринарске медицине | неодређено | 100% | да |
| 35 | Мијатовић Бојана | Дипл.ветеринар | неодређено | 100% | да |
| 36 | Милић Горан | Дипл.инжењер организације рада | неодређено | 100% | да |
| 37 | Милићевић Јелена | Дипл.математичар | одређено | 75,56% | не |
| 38 | Милутиновић Соња | Дипл.физозоф | неодређено | 50% | да |
| 39 | Милчић Маријана | Дипл.инжењер пољопривреде за технологију сточних производа | неодређено | 100% | да |
| 40 | Минић Јелена | Дипл.инжењер пољопривреде за сточарство | неодређено | 100% | да |
| 41 | Можгон Радмила | Дипл.инжењер за технологију сточних производа | неодређено | 68% | да |
| 42 | Николић Брдар Олга | Дипл.инжењер пејзажне архитектуре | одређено | 100% | не |
| 43 | Обрадовић Драган | Дипл.инжењер пољопривреде за ратарство | неодређено | 100% | да |
| 44 | Пајовић Гордана | Професор енглеског језика и књижевности | неодређено | 100% | да |
| 45 | Павловић Добрила | Дипл.инжењер пољопривреде за технологију сточних производа | неодређено | 100% | да |
| 46 | Павловић Живана | Дипл.инжењер пољопривреде за технологију сточних производа | неодређено | 100% | да |
| 47 | Прелић Гордана | Дипл.математичар | неодређено | 100% | да |
| 48 | Прелић Милош | Дипл.физичар | неодређено | 70% | да |
| 49 | Ракоњац Јадранка | Професор српског језика и књижевности | неодређено | 100% | да |
| 50 | Ристановић Гордана | Дипломирани биолог | неодређено | 100% | да |
| 51 | Роквић Винка | Дипломирани социолог | неодређено | 40% | да |
| 52 | Сарачи Даниловић Магда | Доктор ветеринарске медицине | неодређено | 100% | да |
| 53 | Савић Јовица | Дипл.инжењер пољопривреде за механизацију | неодређено | 100% | да |
| 54 | Смиљанић Марко | Дипломирани проферор физичког васпитања и спорта | одређено | 30% | не |
| 55 | Соломка Десанка | Дипл.инжењер пољопривреде за технологију сточних производа | неодређено | 100% | да |
| 56 | Стакић Јанићијевић Александра | Дипл.ветеринар | неодређено | 100% | да |
| 57 | Стаменов Рашета Светлана | Професор српског језика и књижевности | неодређено | 100% | да |
| 58 | Станковић Пауновић Љиљана | Дипл.ветеринар | неодређено | 100% | да |
| 59 | Стевановић Братислава | Дипл.инжењер пољопривреде за ратарство | неодређено | 50% | да |
| 60 | Стошић Мирослав | Дипл.инжењер пољопривреде за механизацију | неодређено | 100% | да |
| 61 | Стошић Љиљана | Дипл.инжењер пољопривреде за технологију сточних производа | неодређено | 100% | да |
| 62 | Томић Љубомир | Дипл.класични филолог | неодређено | 16,67% | да |
| 63 | Турудић Татјана | Дипл.инжењер прехрамбене технологије анималних производа | неодређено | 100% | да |
| 64 | Церовић Милан | Дипл.инжењер пољопривреде за сточарство | неодређено | 100% | да |
| 65 | Чорбић Јелена | Дипл.инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство | неодређено | 100% | да |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ** | | | | | |
| **Редни број** | **Презиме и име** | **Врста стручне спреме**  **(назив из дипломе)** | **Неодређено/одређено** | **Проценат ангажовања** | |
| 1 | Гроздановић Маја | Пољопривредни техничар | Неодређено | 100% |
| 2 | Тешић Слађана | Ветеринарски техничар | Неодређено | 100% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВАСПИТАЧИ** | | | | | |
| **Редни број** | **Презиме и име** | **Врста стручне спреме**  **(назив из дипломе)** | **Неодређено/одређено** | **Проценат ангажовања** | **Положен испит за лиценцу** |
| 1 | Кљајић Драган | Дипломирани географ | неодређено | 100% | ДА |
| 2 | Кузмановић Јела | Дипломирани географ | неодређено | 100% | ДА |
| 3 | Крстић Милена | Дипломирани инжињер пољопривреде | неодређено | 100% | ДА |
| 4 | Тодоровић Симић Лана | Дипломирани професор српског језика и књижевности | неодређено | 100% | ДА |
| 5 | Милић Перић Биљана | Дипломирани инжињер пољопривреде | неодређено | 100% | ДА |
| 6 | Филиповић Ненад | Дипломирани инжињер пољопривреде | неодређено | 100% | ДА |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организатори и стручни сарадници** | | | | | | |
| **Редни број** | **Презиме и име** | **Радно место** | **Врста стручне спреме**  **(назив из дипломе)** | **Неодређено/одређено** | **Проценат ангажовања у настави** | **Положен испит за лиценцу** |
| 1 | Драговић Марија | Организатор практичне наставе | Дипломирани физико-хемичар | неодређено | 100% | да |
| 2 | Стевановић Братислава | Организатор практичне наставе | Дипломирани инжињер пољопривреде | неодређено | 100% | да |
| 3 | Мачар Станојла | Организатор рада са ванредним ученицима | Дипломирани професор одбране и заштите | неодређено | 65% | да |
| 4 | Машовић Жељко | Психолог | Дипломирани психолог | неодређено | 100% | да |
| 5 | Мрдовић Нада | Библиотекар | Професор српског језика и књижевности | неодређено | 100% | да |
| 6 | Беновић Драгана | Педагог | Дипломирани педагог | неодређено | 100% | да |
| 7 | Бошковић Славица | Библиотекар | Дипломирани герограф | неодређено |  | да |
| 8 | Станојчић Драган | Стручни сарадник у ученичком дому | Дипломирани професор одбране и заштите | неодређено | 100% | да |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА** | | | | |
| **Презиме и име запосленог** | **Радно место** | **проценат радног  времена** | **Завршена школа / факултет** | **Степен  стручности / ниво образовања** |
| Маринковић Јадранка | шеф рачуноводства | 100 | Виша економска школа | 6. |
| Ћелић Гордана | референт за ученичка питања | 100% | Виша школа управно правна | 6. |
| Иванковић Петровић Марина | Административни радник у дому | 100 | Правни факултет у Бања Луци | 6. |
| Глишић Војка | магационер - у дому | 100 | Средње образовање, технолог прехрамбене струке | 3. |
| Берилажић Данијела | административни радник у школи | 100 | Правно-пословна школа | 4. |
| Станојевић Јелена | књиговођа | 100 | Пета економска школа | 4. |
| Поповић Смиљка | књиговођа | 100 | Економска школа | 4. |
| Грујић Славица | финансијски радник | 100 | Права економска школа | 4. |
| Петковић Милован | **Магационер** | 100% |  | **3.** |
| Рајевац Светлана | економ | 100 | Пољопривредна школа | 4. |
|  |  |  |  |  |
| **СЛУЖБА ИСХРАНЕ** | | | | |
| **Презиме и име запосленог** | **Радно место** | **проценат радног  времена** | **Завршена школа / факултет** | **Степен  стручности / ниво образовања** |
| Нешковић Ана | Нутрициониста | 100 | Виша медицинска школа | 6. |
| Маријана Дехељан Боровњак | кувар | 100 | Угоститељска школ | 4. |
| Антић Олгица | кувар | 100 | Угоститељско туристичка школа | 3. |
| Maтић Биљана | Кувар | 100 | Угоститељско туристичка школа | 3. |
| Остојић Светлана | кувар-шеф кухиње | 100 | Угоститељско туристичка школа | 3. |
| Кртинић Свјетлана | кувар | 100 | НУ Божидар Аџија, кувар | 3. |

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЛУЖБА ХИГИЈЕНСКОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА** | | | | |
| **Презиме и име запосленог** | **Радно место** | **проценат радног  времена** | **Завршена школа / факултет** | **Степен  стручности / ниво образовања** |
| Николов Бранко | Домар ложач школа | 100 | Центар за усмерено образовање | 2. |
| Цветковић Бранко | Домар- дом | 100 | Пољопривредна школа | 4. |
| Бузаџић Весна | спремачица-дом | 100 | Основна школа | Основна ш. |
| Стојковић Весна | спремачица-школа | 100 | Основна школа | Основна ш. |
| Ђорђевић Драган | ложач у дому | 100 | Техничка школа за обраду дрвета | 3. |
| Јанковић Драгица | спремачица -школа | 100 | Школа за усмерено образовање | 3. |
| Мириловић Зорица | спремачица-школа | 100 | Основна школа | Основна ш. |
| Јаворац Јадранка | спремашица-школа | 100 | Основна школа | Основна ш |
| Ћурковић Јелка | спремачица-школа | 100 | Грађевинска школа | 4. |
| Стојановић Љиљана | спремачица-школа | 100 | Школа за дизајн текстила | 3. |
| Стојановић Љиљана | спремачица-дом | 100 | Пољопривредна школа-пекар | 3 |
| Петковић Милован | домар-школа | 100 | Машинска школа | 4. |
| Даутовић Мирјана | спремачица-школа | 100 | Школа за дизајн текстила | 3. |
| Миљковић Мирјана | спремачица-школа | 100 | Основна школа | Основна ш |
| Живадиновић Пека | вешерка | 100 | НУ Браћа стаменковић-кувар | 2 |
| Матејић Првослав | радни на одржавању машина у радионици | 100 | Средње образовање- ОЦ Вељко Влаховић Младеновац | 5. |
| Радојевић Славица | спремачица | 100 | Основна школа | Основна |
| Атанасов Славчо | домар-портир | 100 | Школа за за кв раднике техничке струке | 3. |
| Недељковић Снежана | спремачица-дом | 100 | Основна школа | Основна ш |
| Ђурић Степан | Домар ложач школа | 100 | Центар за образовање одраслих Пећ | 2. |
| Јаворац Татјана | спремачица | 100 | Основна школа | Основна |

### Унапређење људских ресурса

У циљу побољшања квалитета људских ресурса и повећања компетенција наставника, васпитача и стручних сардника, Школа ће у 2017/2018. школској години спроводити следеће активности:

* стално стручно усавршавање (програми којима се унапређује рад у настави –међупредметне компетенције и рад са инклузивним ученицима – планирано за све наставника и програми из уже стручних области предмета)
* помоћ наставницима и васпитачима у примени наученог на семинарима
* стручно усавршавање у оквиру установе
* педагошко-инструктивни рад са наставницима и васпитачима
* систематско праћење наставе и васпитног рада
* хоризонтално учење у колективу

Посебна пажња ће се посветити приправницима и наставницима и васпитачима који не постижу исходе предвиђене програмом. У школској 2017/2018. наставнице Јелена Милићевић и Костић Наталија су завршиле са реализацијом програма увођења у посао наставника и положиле део који се односи на савладаност наведеног програма и очекујемо да ове године полажу испит за лиценцу. Испит за лиценцу су положиле Ана Бараћ-Башовић и Јелена Лукић. Олга Николић-Брдар ће бранити час као део провере савладаности програма увођења у посао наставника.Сви остали наставници, васпитачи и стручни сарадници имају лиценцу.

Планови стручног усавшавања запослених и рада са приправницима и наставницима са мање искуства се налазе у делу годишњег плана који се односи на планове тимова и стручних већа

# ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

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

## Циљеви васпитног рада у дому ученика

Циљeви васпитног рада у школи са домом и у дому ученика су:

1. Oбезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика;
2. Oспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим проблемским ситуацијама;
3. Подршка развоју личности ученика у складу са узрасним и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима;
4. Jачање компетенција ученика које доприносе социјалној интеграцији.

Васпитни рад је организован у четири области које чине окосницу васпитног рада у школи са домом и у дому ученика.

Свака област има циљеве (остварује их васпитач), очекиване исходе (достиже их ученик, а васпитач их користи за планирање и вредновање сопственог рада) и препоручене теме (користи их васпитач за планирање и реализацију својих активности).

Циљеви васпитног рада у дому према програмским областима

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЛАСТ** | **ЦИЉ** |
| **АДАПТАЦИЈА НА ЖИВОТ У ДОМУ** | Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа. |
| **УЧЕЊЕ И ШКОЛСКА УСПЕШНОСТ** | Помоћ ученицима да самостално и успешно уче,постижу образовне резултате и изграде одговоран однос према школским обавезама и сопственом развоју |
| **ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ** | Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина |
| **ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ** | Оснаживање ученика за социјалну интеграцију |

## Циљеви образовног и васпитног рада у школској 2017/2018.

САРАДЊА И КООПЕРАТИВНОСТ НАСТАВНОГ КОЛЕКТИВА:

* Међусобна сарадња свих учесника у наставном и вапитном процесу
* Препознавање и величање добре праксе и снага,
* Прихватање културе отвореног примања и давања искрених, подстичућих,кључних, конструктивних и повратних информација,
* Давање и примање професионалних савета разматраних кроз дискусију идијалог заснованих на јасним доказима или препознатој доброј пракси,

ПОВЕЋАВАЊЕ БЕЗБЕНОСТИ СВИХ УЧЕСНИКА ШКОЛСКОГ ЖИВОТА:

* Процена безбедности у школи и ученичком дому према Упутству Министарства просвете из децембра 2014.;
* Дефинисање мера за унапређивање безбедности;
* Дефинисање одговорности и процедура поступања у ситуацијама када је у појединим сегментима нарушена безбедност;
* Дефинисање процедура праћења поступања одговорних
* Анализа утврђених процедура и евентуалне корекције
* Укључивање Савета родитеља у све етапе одлучивања о мерама осигурања и повећавања безбености.

ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ У КОЈОЈ УЧЕНИЦИ СТИЧУЗНАЊА НА ЧАСУ

* Примена техника рада у настави у којој ученици активно учествују у раду начасу,
* Припремање повратне информације за ученике у вези напредовања у учењу,
* Примењивање техника и метода проблемски орјентисане наставе које ће ученицима омогућити даобразложе како су дошли до решења.
* Планирање наставе која уважава специфичности одељења и појединих ученика у одељењу;
* Јачање васпитног рада кроз различите формалне и мање формалне облике рада (секције, дискусије, фокус групе, школска такмичења из области интересовања ученика и сл.)
* Прилагођавање планова рада специфичностима одељења,
* Прилагођавање метода и облика наставе потребама и могућностима ученика,
* Прилагођавање темпа рада различитим потребама ученика,
* Прилагођавање наставног материјала индивидуалним карактеристикамаученика.
* Подршка ученицима који планирају да полажу општу матуру кроз додатну наставу општеобразовних предмета

РАЗВОЈ ДУАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА

* Прикупљање информација о привредним субјектима заинтересовамим за дуално образовање;
* Сарадња са Сектором за дуално образовање Министарства просвете и са Привредном комором Србије,
* Прилагођавање метода и облика практичне наставе и професионалне праксе специфичностима дуалног образовања;
* Праћење остварености циљева практичне наставе и професионалне праксе која се реализује по принципима дуалног образовања
* Праћење задовољства привредних субјеката укључених у дуално образовање на образовним профилима Пекар и месар сарадњом са Школом;

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСПЕШНОСТИ И НАПРЕДОВАЊАУЧЕНИКА

* Анализирање постигнуте просечне оцене одељењауодносу на претходну годину,
* Иницијално тестирање ученика из свих предмета, а посебно организовано за ученике првог и трећег разреда из Математике и Српског језика и књижевности
* Израда критеријума оцењивања за више од 50% наставних предмета
* Организација и праћење ефеката допунске наставе из математике,
* Праћење броја ученика који су напустили школовање у односу напретходну годину,

# НАСТАВНИ ПЛАНОВИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

(са годишњи фондом часова обавезних и изборних облика о-в рада за редовне и ванредне ученике

### Наставни план образовног профила пољопривредни техничар



### Наставни план образовног профила техничар хортикултуре

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | | **I**  **РАЗРЕД** | | **II**  **РАЗРЕД** | | **III**  **РАЗРЕД** | | **IV**  **РАЗРЕД** | |
| **100%** | **20%** | **100%** | **20%** | **100%** | **20%** | **100%** | **20%** |
| **1.** | **Српски језик и књижевност** | **105** | **21** | **105** | **21** | **105** | **21** | **96** | **19** |
| **2.** | **Страни језик** | **70** | **14** | **70** | **14** | **70** | **14** | **64** | **13** |
| **3.** | **Социологија** |  |  |  |  | **70** | **14** |  |  |
| **4.** | **Филозофија** |  |  |  |  |  |  | **64** | **13** |
| **5.** | **Историја** | **70** | **14** | **70** | **14** |  |  |  |  |
| **6.** | **Музичка уметност** | **35** | **7** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Ликовна култура** |  |  | **35** | **7** |  |  |  |  |
| **8.** | **Физичко васпитање** | **70** | **14** | **70** | **14** | **70** | **14** | **64** | **13** |
| **9.** | **Математика** | **105** | **21** | **105** | **21** |  |  |  |  |
| **10.** | **Рачунарство и информатика** | **70в** | **14** |  |  |  |  |  |  |
| **11.** | **Географија** | **70** | **14** |  |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Физика** | **70** | **14** | **70** | **14** |  |  |  |  |
| **13.** | **Хемија** | **70** | **14** | **70** | **14** | **70** | **14** | **64** | **13** |
| **14.** | **Биологија** | **70** | **14** | **70** | **14** | **70** | **14** |  |  |
| **15.** | **Устав и права геађана** |  |  |  |  |  |  | **32** | **6** |
| **16** | **Латински језик** | **70** | **14** |  |  |  |  |  |  |
| **17.** | **Агрохемија са физиојогијом биља** | **70** | **14** |  |  |  |  |  |  |
| **18.** | **Педологија** | **70** | **14** |  |  |  |  |  |  |
| **19.** | **Цвећарство** |  |  | **70т 35в** | **21** | **70т35в** | **21** | **64т32в** | **19** |
| **20.** | **Декоративна дендрологија** |  |  | **70т** | **14** | **70т** | **14** |  |  |
| **21.** | **Паркарство** |  |  |  |  | **70** | **14** |  |  |
| **22.** | **Лековито и зачинско биље** |  |  |  |  |  |  | **64т32в** | **19** |
| **23.** | **Повртарство** |  |  |  |  | **35** | **7** | **64 т** | **13** |
| **24.** | **Биодекорација** |  |  |  |  | **35т70в** | **21** | **32т 64в** | **19** |
| **25.** | **Заштита биља** |  |  |  |  | **35** | **7** |  |  |
| **26.** | **Организација са менаџментом** |  |  |  |  |  |  | **64** | **13** |
| **27** | **Практична настава** | **60** | **12** | **210в** | **42** | **177в 60б** | **47** | **160в 60б** | **44** |
| **28.** | **Грађанско Верска** | **32** | **6** | **32** | **6** | **32** | **6** | **32** | **6** |
| **укупно** | |  | **221** |  | **216** |  | **228** |  | **210** |

### Наставни план образовног профила Ветеринарски ттехничар



### Наставни план образовног профила Прехрамбени техничар



### Наставни план образовног профила Пекар



### Наставни план образовног профила месар



У свим образовним профилима, одељења се деле на групе у складу са правилницима.

# ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА У ДОМУ УЧЕНИКА

Годишњи план васпитног рада се састоји из четири области. Свака област има циљеве (остварује их васпитач), очекиване исходе (достиже их ученик) и препоручене тематске областикоје су дефинисане у документу ***Основе васпитног програма за школе са домом и домове ученика***из 2015. године.

**У планирању и програмирању васпитног рада полази се од исхода које ученик треба да достигне.**

Процена степена остварености исхода је основ за самовредновање и екстерно вредновање рада васпитача.

Током године васпитач реализује око 35 конкретних тема које планира на основу колоне „препоручене теме, садржаји и активности“. Васпитач може постојеће теме променити, проширити или преформулисати све време **имајући у виду исходе које ученик треба да достигне.**

Темељ програма васпитног рада са ученицима чине индивидуални, глобални и оперативни програми (у виду дневних подсетника и припрема) рада васпитача који су саставни део Годишњег плана и програма рада.

### Адаптација на живот у Дому

**Циљ: Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Препоручене теме, садржаји и активности** | **Очекивани исходи** |
| **1.1 Oрганизација, функционисање и правила живота у дому**  Конституисање васпитне групе.  Задуживање домском имовином  Упознавање са домским правилницима и актима.  Информисање ученика о домским активностима. | Познаје организацију дома, начин његовог функционисања и поштује правила понашања. |
| **1.2.Права, обавезе и одговорности ученика у Дому.**  Праћење поштовања правила кућног реда.  Неговање oпште и личне хигијене у Дому.  Представљање Тима за заштиту ученика и његове улоге у Дому.  Чување заједничке имовине.  Конституисање Домског парламента. | Зна своја права и обавезе које се односе на живот у дому. |
| **1.3. Процес адаптације на нову средину**  Организовање заједничких активности.  Саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима.  Ефикасно превазилажење стреса поводом одвајања.  Истраживање о адаптацији ученика. | Прихвата одвојеност од куће и живот у дому,  Уме да брине о себи и својим стварима, |
| **1.4. Окружење у коме су школа и дом**  Обилазак непосредње околине Дома.  Упознавање са културним и историјским вредностима главног града.  Обилазак важних институција у Београду.  Стварење осећања сигурности у великом граду. | Сналази се у окружењу у коме су дом и школа. |
| **1.5. Долажење до потребних информација**  Ефикасно коришћење интернета.  Како користити услуге библиотека у Београду. | Зна где и на који начин може да добије потребне информације и помоћ. |

### Учење и школска успешност

**Циљ: Помоћ ученицима да самостално и успешно уче, постижу образовне резултате и изграде одговоран однос према школским обавезама и сопственом професионалном развоју**

|  |  |
| --- | --- |
| **Препоручене теме, садржаји и активности** | **Очекивани исходи** |
| **2.1 Планирање учења**  Прављење ефикасних планова учења.  Праћење реализације направљених планова учења.  Подстицање флексибилне организације учења. | Уме да направи краткорочне и дугорочне планове активности. |
| **2.2. Стратегије учења**  Прављење квалитетних извода и белешака.  Ефикасно преслишавање.  Овладавање методама и техникама учења.  Разликовање активног и пасивног учења.  Организовање просторних и временских услова за учење. | Познаје и примењује ефикасне стратегије учења.  Прилагођава навике учења на услове у дому. |
| **2.3. Мотивација за учење**  Унутрашња и спољашња мотивација.  Примена награда и казни.  Такмичење са собом или другима. | Показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха |
| **2.4. Пажња, концентрација**  Обезбеђивање оптималних услова за учење.  Спречавање дистракције и одвлачења пажње.  Подстицање редовног и концентрисаног учења. | Учи концентрисано и пажљиво.  Редовно испуњава школске обавезе. |
| **2.5. Чиниоци школског успеха и неуспеха**  Упознавање са индивидуалним карактеристима ученика.  Контролисање чиниоца који ометају учење.  Подстицање стварања радних навика.  Анализа и процена сопствених радних навика. | Процењује сопствени школски успех и узроке тешкоћа.  Уколико има тешкоће у учењу благовремено тражи помоћ. |
| **2.6. Праћење тока и резултата учења**  Надгледање тока учења и подстицање на квалитетнији рад.  Анализа школског успеха на класификационим периодима.  Репланирање и кориговање начина учења на основу остварених резултата. | Поставља реалистичне циљеве и предузима одговарајуће активности за њихово остварење |
| **2.7. Помоћ вршњака у учењу**  Организовање вршњачких група за учење.  Организовање менторског рада.  Успоставање правила заједничког учења.  Заједничка израда групних планова за учење. | Показује спремност да другима помогне у учењу области коју добро познаје. |
| **2.8. Професионални развој**  Помоћ у професионалној оријентацији.  Како препознати даровотост  Моји таленти.  Анализа тржишта рада.  Ја за 10 година. | Одговорно доноси одлуке које имају последице на његов професионални развој  Учествује у организованим додатним активностима из области за коју је заинтересован и/или надарен. |

### Животне вештине

**Циљ: Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Препоручене теме, садржаји и активности** | **Очекивани исходи** |
| **Слика о себи: самоперцепција, самопоштовање, самопоуздање Како видим себе**  Подстицање самоприхватања. | Реално сагледава себе, сопствене потребе, интересовања и могућности |
| **Осећања: препознавање сопствених и туђих осећања, изражавање осећања на социјално прихватљив начин**  Разумевање улоге осећања.  Увиђање разлике између здравих и нездравих емоција.  Учење техника контроле беса.  Разликовање љубави и заљубљивања.  Подстицање емпатије. | Препознаје сопствена и туђа осећања и на социјално прихватљив начин изражава емоције. |
| **3.3. Морал и вредности**  **Неговање аутономије**  Подстицање моралног развоја .  Поређење сопствене моралности и друштвене моралности. | Способан за независно морално расуђивање.  Понаша се у складу са моралним нормама и прихваћеним вредностима. |
| **3.4. Здрави стилови живота: исхрана и физичка активност, ментално здравље, хигијена (лична и хигијена заједничког простора), хемијске зависности (алкохолизам, наркоманија...), нехемијске зависности (патолошко коцкање, интернет зависност...), сексуално и репродуктивно здравље**  Разумевање важности одржавања хигијене за очување здравља.  Усвајање навика здраве исхране.  Одговоран однос према сопственом здрављу.  Правилна хигијена и нега тела.  Подстицање здравих стилова живота.  Превенција полно преносивих болести.  Учење о контрацепцији.  Превенција инфективних и кожно-венеричних болести. | Одговорно се односи према сопственом здрављу познајући одлике здравих стилова живота и последице негативних животних навика.  Води рачуна о личној хигијени и хигијени просторија које користи. |
| **3.5. Животне вештине: доношење одлука, решавање проблема, супротстављање притиску вршњака, критичко мишљење**  Како рећи не вршњацима  Разумевање улоге мас-медија и подстицање критичког мишљења према њима.  Технике решавања проблема. | Изражава критички однос према информацијама и вредностима исказаним у медијима и непосредном окружењу.  Уме да се одупре притиску вршњака. |
| **3.6. Стрес и начини његовог превазилажења**  Подстицање ученика да се баве рекреативним активностима.  Овладавање техником абдоминалног дисања.  Овладавање техникама релаксације. | У стресним ситуацијама конструктивно реагује. |
| **3.7. Ризична понашања и управљање ризицима**  Разумевање механизма настанка болести зависности. | Изражава правилне ставове према ризичном понашању (хемијским и нехемијским зависностима) и уме да бира неризичне ситуације и окружење |
| **3.8. Безбедно и небезбедно понашање, превенција повреда и насиља. Безбедност у дому**  Обука за понашање у ванредним ситуацијама.  Како користити електричне уређаје на безбедан начин.  Подстицање безбедбог понашања у саобраћају.  Учење основа прве помоћи.  Превенција небезбедног понашања у циљу унапређења заштите и сигурности ученика. | Одговорно се односи према сопственој и туђој безбедности у дому и окружењу.  Тражи помоћ од одговарајуће особе уколико има тешкоће које не може сам да реши. |
| **3.9. Организација слободног времена**  Организација слободних активности.  Подстицање учешћа ученика на домским приредбама.  Организација трибина, представа, тематских вечери и сл.  Организовани сусрети са ученицима из других домова.  Обележавање значајних датума.  Подстицање и развијање креативног изражавања код ученика.  Развијање културних навика (слушање музике, гледање филмова, читање књига...).  Подстицање рекреативних активности ученика. | Уме конструктивно да користи слободно време. |

### Живот у заједници

Циљ: Оснаживање ученика за социјалну интеграцију

|  |  |
| --- | --- |
| **Препоручене теме, садржаји и активности** | **Очекивани исходи** |
| **4.1. Уважавање различитости, толеранција, поштовање права других**  Имам право да будем другачији.  Упознавање са Конвенцијом о људским правима и правима детета.  Рад на смањењу предрасуда и стереотипа.  Неговање толеранције према припадницима различитих етничких и религијских група. | Својим понашањем и поступцима показује да уважава различитости и поштује права других.  Препознаје предрасуде, дискриминацију, нетолеранцију и регује на њих. |
| **4.2. Конструктивна комуникација, узроци проблема у комуникацији**  Учење техника асертивне комуникације.  Развој вештина аргументоване расправе.  Дебатовање.  Разликовање насилне и ненасилне комуникације. | Уме да комуницира на конструктиван начин.  Аргументовано износи сопствено мишљење. |
| **4.3. Успостављање, неговање и развијање односа са другима**  Разликовање лепог и ружног понашања.  Усвајање правила бон тона.  Моја породица.  Моји пријатељи.  Моје место.  Подстицање љубави према домовини. | Испољава социјално пожељне облике понашања у односима са вршњацима и одраслима. |
| **4.4. Конфликти, врсте и стилови поступања у конфликтима**  Разумевање двоструке природе конфликта.  Комуникација са «тешким» људима.  Свађајмо се паметно. | Уме да конструктивно решава сукобе са вршњацима и одраслима, „напада“ проблем, а не особу.  Прихвата одговорност за сопствено понашање |
| **4.5. Сарадња, тимски рад**  Подстицање тимског рада.  Разлика између тима и групе. | Уме да сарађује и да буде члан тима. |
| **4.6. Подршка и помоћ особама које имају тешкоће**  Подстицање волонтерског ангажовања у заједници. | Спреман је да пружи помоћ другима који имају тешкоће. |
| **4.7. Активности које организује дом и начин учествовања у њима**  Организовање рада секције.  Организовање домских такмичења.  Организовање домских приредби и манифестација.  Припрема за Домијаду. | Учествује уактивностима које организује дом.  Иницира и/или прихвата промене усмерене ка унапређивању квалитета живота у дому. |

### Aкциони план превентивних активности у борби против злоупотребе дрога у ученичком дому

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| **1. Формирање Тима и израда плана превенције злоупотребе дрога у Дому** | -Израда Плана превенције злоупотребе дрога у Дому | -Педагошко веће  - Тим | Септембар 2017. |
| **2. Имплементација превентивних активности у Програм рада Дома** | - Имплементација превентивних активности у Програм рада Дома | - Васпитачи  - Тим | Септембар 2017. |
| **3. Осмишљавање интервентних**  **активности** | - Израда упутства за поступање у случају постојања индиција да се ученик налази под дејством психо активних супстанци | - МПНТ  - Педагошко веће  - Секретар дома | Октобар-новембар  2017. |
| **4. Партиципација ученика** | Избор представника ученика за Тим | -Домски парламент | Септембар 2017. |
| **6. Информисање ученика** | - Израда едукативних паноа на тему наркоманије  - Организовање трибине на тему наркоманије | - Домски парламент  - Тим | Током  текуће школске године |
| **7. Обележавање важних датума** | Прикладно обележавање  Међународног дана борбе против наркоманије (26.06.2018.) | - Домски парламент  - Тим | Почетак јуна  2017 |
| **8. Превентивне активности у домену културе и образовања** | -Пројекције филмова на тему наркоманије и разговори након филм)  - Представљање литературе Домске библиотеке на тему проблема наркоманије  - посете Фестивалу здравља | - Драмска секција  - Тим, васпитачи  - Домски парламент  -Библиотекар | Током  текуће школске године |
| **9. Спровођење програм а за превенцију зависности од дрога кроз спортске активности** | - Учешће на спортским манифестацијама  - Турнири | - Васпитачи  -Спољни  Сарадници  - Домски парламент | Током  текуће школске године |
| **10. Спровођење**  **превентивних програма усмерених ка родитељима** | - Разговори на родитељским састанцима о проблему, информисање, позивање родитеља у дом на разговор и сл. | -Васпитачи  -Стручни сарадник | Током текуће школске године |
| **11. формирање мреже стејкхолдер из реалног сектора** | - међусобне посете  - консултације  - партнерске активности | -Директор  - Тим  -Предсредник стручног већа васпитача  - Васпитачи  - Домски парламент | Током текуће школске године |

Акциони план за спровођење стратегије о спречавању злоуптребе дрога је есенцијални инструмент у спровођењу Стратегија о спречавању злоупотребе дрога за период од 2014-2021 .

Овај акциони план садржи концепт појединачних активности које ће се у ученичком дому предузимати на свим нивоима како би ученицима обезбедили сигурне и безбедне услове за развој.

Да би се постигла максимална ефикасност планира се партиципација ученика и родитеља у процесу планирања.

Специфични циљеви у ученичком дому области превенције злоупотребе дрога су:

1) Повећање свести и нивоа знања ученика и о ризицима и последицама коришћења психоактивних супстанци.

2) Унапређење компетенција васпитача у домену превентивног рада.

3) Заштита ученика и запослених од антисоцијалног и криминалног понашања везаних за употребу дроге

4) Јачање сарадње са одговорним и заинтересованим организацијама из града, које се баве превенцијом или интервенцијом.

# СТРУКТУРА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табеларни преглед ученика по образовним профилима, полу,разредима и одељењима | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРВИ РАЗРЕД** | | | | |  | **ДРУГИ РАЗРЕД** | | | | |
| **ОДЕЉЕЊЕЊЕ** | **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ** | **м** | **ж** | **Свега** |  | **ОДЕЉЕЊЕ** | **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ** | **м** | **ж** | **Свега** |
| I-1 | Пољопривредни техничар | 17 | 16 | 33 |  | II-1 | Пољопривредни техничар | 13 | 7 | 20 |
| I-2 | Пољопривредни техничар | 16 | 17 | 33 |  | II-2 | Пољопривредни техничар | 13 | 10 | 23 |
| I-4 | Прехрамбени техничар | 7 | 23 | 30 |  | II-3 | Техничар кортикултуре | 5 | 20 | 25 |
| I-5 | Ветеринарски техничар | 8 | 22 | 30 |  | II-4 | Прехрамбени техничар | 9 | 20 | 29 |
| I-10 | Пекар | 13 | 11 | 24 |  | II-5 | Ветеринарски техничар | 16 | 17 | 33 |
| I-11 | Месар | 18 | 10 | 28 |  | II-10/11 | Пекар-Месар | 14 | 13 | 27 |
| **Укупно** | | **80** | **99** | **178** |  | **Укупно** | | **70** | **87** | **157** |
| **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | | | |  | **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | | | | |
| **ОДЕЉЕЊЕ** | **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ** | **м** | **ж** | **Свега** |  |
| III-1 | Пољопривредни техничар | 9 | 10 | 19 |  | **ОДЕЉЕЊЕ** | **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ** | **м** | **ж** | **Свега** |
|  |
| III-2 | Пољопривредни техничар | 13 | 7 | 20 |  | IV-1 | Пољопривредни техничар | 16 | 15 | 31 |
| III-3 | Техничар кортикултуре | 2 | 16 | 18 |  | IV-3 | Техничар кортикултуре | 7 | 13 | 20 |
| III-4 | Прехрамбени техничар | 6 | 19 | 25 |  | IV-4 | Прехрамбени техничар | 8 | 11 | 19 |
| III 5 | Ветеринарски техничар | 13 | 24 | 37 |  | IV-5 | Ветеринарски техничар | 14 | 19 | 33 |
| III-10-11 | Пекар-Месар | 16 | 11 | 26 |  | IV-6 | Ветеринарски техничар | 13 | 22 | 35 |
| **Укупно** | | **59** | **87** | **146** |  | **Укупно** | | **56** | **80** | **138** |
|  |  |  | M | Ж |  | Укупно |  |  |  |  |
|  | **УКУПНО У ШКОЛИ** | | **265** | **353** | **618** | |  |  |  |  |

### Бројно стање ученика према настави страних језика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОДЕЉЕЊЕ** | **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** | **РУСКИ ЈЕЗИК** |
| 1/1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 33 | 0 |
| 1/2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 33 | 0 |
| 1/4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 30 | 0 |
| 1/5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 30 | 0 |
| 1/10- ПЕКАР | 24 | 0 |
| 1/11 - МЕСАР | 28 | 0 |
| 2/1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 20 | 0 |
| 2/2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 23 | 0 |
| 2/3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ | 23 | 2 |
| 2/4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 29 | 0 |
| 2/5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 33 | 0 |
| 2/10-11 ПЕКАР- МЕСАР | 27 | 0 |
| 3/1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 19 | 0 |
| 3/2 - ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 19 | 1 |
| 3/3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ | 16 | 2 |
| 3/4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 25 | 0 |
| 3/5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 37 | 0 |
| 3/10-11- ПЕКАР- МЕСАР | 23 | 3 |
| 4/1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 31 | 0 |
| 4/3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ | 16 | 4 |
| 4/4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 19 | 0 |
| 4/5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 33 | 0 |
| 4/6- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 35 | 0 |

Школа не испуњава услове да организује редовну наставу руског језика. За ученике који желе да наставе да уче руски језик организују се разредни испити и адекватна припремна настава.

Један ученик у образовном профилу ветеринарски техничар и један пољопривредни техничар учe немачки језик и оценe добијају на разредном испиту.

### Бројно стање ученика према обавезним изборним предметима

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДЕЉЕЊЕ | Број ученика  ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ | Број ученика  ВЕРСКА НАСТАВА |
| 1-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 18 | 15 |
| 1-2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 18 | 15 |
| 1-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 15 | 15 |
| 1-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 15 | 15 |
| 1-10- ПЕКАР | 9 | 15 |
| 1-11 - МЕСАР | 13 | 15 |
| 2-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 5 | 15 |
| 2-2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 8 | 15 |
| 2-3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ | 10 | 15 |
| 2-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 14 | 15 |
| 2-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 18 | 15 |
| 2-10/11- ПЕКАР- МЕСАР | 12 | 15 |
| 3-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 19 |  |
| 3-2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 5 | 15 |
| 3-3-- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ | 18 | 0 |
| 3-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 10 | 15 |
| 3-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 22 | 15 |
| 3-10/11- ПЕКАР - МЕСАР | 11 | 15 |
| 4-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | 16 | 15 |
| 4-3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ | 20 | 0 |
| 4-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | 4 | 15 |
| 4-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 18 | 15 |
| 4-6- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | 20 | 15 |

### Бројно стање ученика према изборним предметима по плану образовног профила

|  |  |
| --- | --- |
| 2-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | |
| Историја (изабране теме) | 20 |
| 2-2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | |
| Историја (изабране теме) | 14 |
| Лековито и зачинско биље | 15 |
| 2-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | |
| Неорганска хемија | 11 |
| Историја (изабране теме) | 11 |
| 2-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | |
| Болести пчела | 15 |
| Козарство | 18 |
| 2-10- ПЕКАР | |
| Аграрна географија | 13 |
| 2-11- МЕСАР | |
| Аграрни туризам | 14 |
| 3-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | |
| Биологија | 20 |
| 3-2-ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | |
| Хемија | 10 |
| Пчеларство | 10 |
| 3-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | |
| Неорганска хемија | 11 |
| Припрема јела са жара | 14 |
| 3-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | |
| Спортско коњарство | 12 |
| Патологија егзотичних животиња | 12 |
| Хемија | 13 |
| 3-10- ПЕКАР | |
| Аграрна географија | 13 |
| 3-11- МЕСАР | |
| Аграрни туризам | 13 |
| 4-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР | |
| Пчеларство | 16 |
| Хемија | 15 |
| 4-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР | |
| Логика са етиком | 9 |
| Рачунање у хемији | 10 |
| 4-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | |
| Кинологија | 18 |
| Хигијена намирница анималног порекла | 15 |
| 4-6- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР | |
| Кинологија | 20 |
| Хигијена намирница анималног порекла | 15 |

# СТРУКТУРА УЧЕНИКА У УЧЕНИЧКОМ ДОМУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редниброј | **Школа** | Година школовања | | | | | | | | | | | | **Укупно** | | |
| **Прва** | | | **Друга** | | | **Трећа** | | | **Четврта** | | |
| Мушкипол | Женскипол | укупно | Мушкипол | Женскипол | укупно | Мушкипол | Женскипол | укупно | Мушкипол | Женскипол | укупно | **Мушкипол** | **Женскипол** | **укупно** |
| 1 | **Железничкатехничкашкола** | 7 | 0 | **7** | 5 | 3 | **8** | 10 | 2 | **12** | 7 | 0 | **7** | **29** | **5** | **34** |
| 2 | **Пољопривреднашкола ПКБ** | 5 | 2 | **7** | 5 | 0 | **5** | 1 | 8 | **9** | 2 | 4 | **6** | **13** | **14** | **27** |
| 3 | **Грађевинскатехничкашкола** | 1 | 0 | **1** | 2 | 0 | **2** | 2 | 0 | **2** | 0 | 0 | **0** | **5** | **0** | **5** |
| 4 | **Средњатехничка ПТТ школа** | 0 | 0 | **0** | 1 | 5 | **6** | 3 | 2 | **5** | 3 | 1 | **4** | **7** | **8** | **15** |
| 5 | **Осма гимназија** | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** | **1** | **1** |
| 6 | **Медицинскашкола"Београд“** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | **0** | **0** | **1** | **1** |
| 7 | **Медицинскашкола „Звездара“** | 0 | 0 | **0** | 0 | 1 | **1** | 2 | 0 | **2** | 3 | 1 | **4** | **7** | **2** | **9** |
| 8 | **Медицинскашкола „НадеждаПетровић“** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 1 | 0 | **1** | **1** | **0** | **1** |
| 9 | **Правно пословна Београд** | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** | **1** | **1** |
| 10 | **Саобраћајнотехничкашкола Земун** | 4 | 4 | **8** | 1 | 6 | **7** | 2 | 0 | **2** | 0 | 0 | **0** | **7** | **10** | **17** |
| 11 | **Техноарт** | 2 | 0 | **2** | 0 | 0 | **0** | 2 | 0 | **2** | 0 | 0 | **0** | **4** | **0** | **4** |
| 12 | **Ваздухопловнаакадемија** | 0 | 0 | **0** | 0 | 3 | **3** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** | **3** | **3** |
| 13 | **Дрвоарт Београд** | 1 | 0 | **1** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **1** | **0** | **1** |
| 14 | **Машинско техничка школа Змај Земун** | 0 | 0 | **0** | 1 | 0 | **1** | 2 | 0 | **2** | 0 | 0 | **0** | **3** | **0** | **3** |
| 15 | **Школа за негу лепоте** | 0 | 0 | **0** | 1 | 0 | **1** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **1** | **0** | **1** |
| 16 | **Филолошка гимназија** | 0 | 0 | **0** | 0 | 1 | **1** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** | **1** | **1** |
| 17. | **Зуботехничка школа Београд** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 1 | 0 | **1** | 1 | 0 | **1** | **2** | **0** | **2** |
| 18. | **Земунска гимназија** | 1 | 0 | **1** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **1** | **0** | **1** |
| **УКУПНО** | | **21** | **8** | **29** | **16** | **19** | **35** | **25** | **13** | **38** | **17** | **6** | **23** | **79** | **46** | **125** |

### Структура васпитних група

На почетку школске 2017/2018.год. у Дом је усељено 125 ученика. Структура уписаних ученикапо полу, годинама школовања и школама дата је у табели на претходној страни.

Ученици су разврстани у **шест васпитних група**.

При структуисању васпитних група узети су у обзир следећи критеријуми: узраст ученика, школа, припадност групи у претходним разредима.

**Прву васпитну групу** води васпитач Драган Кљајић, а састављена је од ученика прве годинеСредње техничке ПТТ школе, Саобраћајно техничке школе Земун,Осме гимназије и Техничке школе ГСП , ученици другог разреда су из Железничке техничке школе,Ваздухопловне академије и Медицинске школе.

**Другу васпитну групу** води васпитач Биљана Милић-Перић, а састављена је од ученика првог разреда Пољопривредне школе са домом ученика ПК"Београд", Железничко техничке школе, Саобраћајно техничке школе Земун и по један ученик из Правно пословне школе и Дрво-арт школе.

**Трећу васпитну групу**води васпитач Милена Крстић, а састављена је од ученика трећег и четвртог разреда школа: Железничко техничке школе, Средње техничке ПТТ школе, Медицинских школа и Зуботехничке школе и Саобраћајно техничке школе Земун.

**Четврту васпитну групу**води васпитач Јела Кузмановић,а састављена је од ученика Пољопривредне школе са домом ученика ПК"Београд", Грађевинске техничке школе , Техничке школе Змај, Железничко техничке школе и по један ученик из Медицинске школе, Зуботехничке школе, Саобраћајно техничке школе Земун и Земунске гимназије.

**Пету васпитну групу** води васпитач Лана Тодоровић-Симић и састављена је од ученика другог и трећег разреда школа:Пољопривредне школе са домом ученика ПК „Београд“и Средње техничке ПТТ школе , и по један ученик из Филолошке гимназије, Саобраћајно техничке школе Земун, Железничко техничке школе и Медицинске школе.

**Шесту васпитну групу** води васпитач Ненад Филиповић и састављена је од ученика другог и трећег разреда Железничко техничке школе, Саобраћајно техничке школе Земун, Техно арт школе,и по један ученик из Школе за негу лепоте, Средње техничке ПТТ школе ,иТехничке школе Змај.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура ученика у дому по васпитним групама и годинама школовања** | | | | | | |
| **Васпитнагрупа** | **Васпитач** | **Првагодина** | **Другагодина** | **Трећагодина** | **Четвртагодина** | **Укупанбројученика** |
| Прва | **ДраганКљајић** | 6 | 15 | 1 | 0 | **22** |
| Друга | **БиљанаМилић-Перић** | 20 | 0 | 0 | 0 | **20** |
| Трећа | **МилeнаКрстић** | 0 | 1 | 6 | 13 | **20** |
| Четврта | **ЈелаКузмановић** | 1 | 1 | 10 | 9 | **21** |
| Пета | **ЛанаТодоровић-Симић** | 0 | 9 | 12 | 0 | **21** |
| Шеста | **НенадФилиповић** | 2 | 8 | 11 | 0 | **21** |
| **Укупно** | | **29** | **34** | **40** | **22** | **125** |

# ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

## Организација стручног руковођења Школе

Стручно руковођење обухвата заснивање унутрашње организације (наставе, васпитног рада, слободних активности, саветодавног рада са ученицима и сл.) и остварује га Директор школе, помоћник Директора и педагошко-психолошка служба школе.

Стручно руковођење се заснива на истраживању унутрашње организације (метода, облика, поступака, врста наставе и сл.) и предузимање мера за остваривање утврђених циљева.

Ефикасност стручног руковођења се заснива на: акционом истраживању, стручном усавршавању наставника, изради и примени дидактичких материјала и континуинираним вредновањем рада школе.

Стручно руковођење васпитно-образовним процесом у школи остварује се преко директора, ПП службе, организатора практичне наставе, руководилаца стручних већа за области предмета и посебних комисија/тимова/сарадника.

## Графички приказ организације рада Школе

Надзорничка служба, Школска Управа, Просветни саветници

**Министар просвете**

**локална**

**самоуправа**

**запослени**

**Директор Школе**

Школски одбор

мишљења

препоруке

**С. Р**

**Административно техничке функције**

**Стручни сарадници**

**Наставничко веће, Педагошко веће**

Рачуноводство и финансије

Секретаријат

**Одељенска већа**

**Стручна већа**

благајна

Референт за ученике

**секретар**

## Структура четрдесеточасовне радне недеље:











## Стручна већа за области предмета

Стручна већа наставника чине наставници истог или сродног предмета. Обављају послове од интереса за планирање, остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада одређеног предмета или групе предмета.

Стручно веће васпитача разматра актуелне проблеме у васпитном раду и реализује закључке Педагошког већа.

Стручна већа се старају се о увођењу савремених метода и наставних средстава у настави и васпитном раду, координирају рад својих чланова, ради потпуније корелације сличних наставних садржаја и васпитних тема. Припремају предлог поделе часова на наставнике, старају се о стручном усавршавању. Предлажу менторе из редова већа, организују угледне часове, анализирају постигнуте резултате и предлажу мере за унапређење.

Већем руководи руководилац већа кога бира Директор.

Свако веће самостално доноси План рада и исти постаје саставни део Годишњег плана рада Школе.

Извештај о раду подноси руководилац већа.

## Подела предмета по одељењима унутар стручних већа за области предмета

Подела предмета и часова на наставнике је приказана по стручним вечима у табелама које следе:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | | Одељење | Број часова | Врста наставе |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | |
| 1 | **Ракоњац Јадранка** | | Српски језик и књижевност | 2-1 | 3 | T | 3-2 | 3 | T | 3-3 | 3 | | T | 4-4 | 3 | T |
| 4-5 | 3 | T | 4-6 | 3 | Т |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | **Вучковић Борислава** | | Српски језик и књижевност | 1-1 | 3 | Т | 1-2 | 3 | Т | 1-4 | 3 | | Т | 1-5 | 3 | Т |
| 2-4 | 3 | Т | 2-5 | 3 | Т |  |  | |  |  |  |  |
| 3 | **Љубисављевић Јасмина** | | Српски језик и књижевност | 2-3 | 3 | Т | 2-10 | 2 | Т | 2-11 | 2 | | Т | 4-1 | 3 | Т |
| 4-3 | 3 | Т | 3-10 | 2 | Т | 3-11 | 2 | | Т |  |  |  |
| 4 | **Костић Александра** | | Српски језик и књижевност | 1-10 | 3 | Т | 1-11 | 3 | Т | 2-2 | 3 | | Т | 3-1 | 3 | Т |
| 3-4 | 3 | Т | 3-5 | 3 | Т |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **СТРАНИ ЈЕЗИК** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | | | Врста наставе |
|
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | | |
| 1 | **Стаменов Рашета Светлана** | Енглески језик | 1-1 | 2 | Т | 1-2 | 2 | Т | 1-4 | 2 | Т | 3-1 | | 2 | Т | |
| 3-3 | 2 | Т | 3-4 | 2 | Т | 3-5 | 2 | Т | 4-4 | | 2 | Т | |
| 4-6 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| 2 | **Лукић Јелена** | Енглески језик | 2-1 | 2 | Т | 2-3 | 2 | Т | 4-5 | 2 | Т | 3-10 | | 1 | Т | |
| 2-10 | 2 | Т | 2-11 | 2 | Т |  |  |  |  | |  |  | |
| 3 | **Пајовић Гордана** | Енглески језик | 1-5 | 2 | Т | 1-10 | 2 | Т | 1-11 | 2 | Т | 2-2 | | 2 | Т | |
| 2-4 | 2 | Т | 2-5 | 2 | Т | 3-2 | 2 | Т | 4-1 | | 2 | Т | |
| 4-3 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| 4 | **Томић Љубомир** | Латински језик | 1-1 | 1 | Т | 1-2 | 1 | Т | 1-5 | 1 | Т |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе |
|
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | 4 | | |
| 1 | **Лалић Бранка** | Ликовна култура | 2-3 | 1 | Т |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Роквић Винка** | Социологија са пр. грађана | 4-1 | 2 | Т | 4-4 | | 2 | Т | 4-5 | 2 | Т |  |  |  |
| Социологија | 3-3 | 2 | Т |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **Јашовић Борис** | Устав и права грађана | 4-3 | 1 | Т |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социологија са пр.грађана | 3-10/11 | 1 | Т | 4-6 | | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **Ковачевић Јаворка** | Грађанско васпитање | 1-1 | 1 | Т | 1-2 | | 1 | Т | 1-4 | 1 | Т | 1-5 | 1 | Т |
| 1-10 | 1 | Т | 1-11 | | 1 | Т | 3-4 | 1 | Т | 2-4 | 1 | Т |
| 2-5 | 1 | Т | 3-5 | | 1 | Т |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **Милутиновић Соња** | Филозофија | 4-3 | 2 | Т |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Грађанско васпитање | 2-1 | 1 | Т | 3-3 | | 1 | Т | 4-1 | 1 | Т | 4-4 | 1 | Т |
|  | 4-5 | 1 | Т | 4-6 | | 1 | Т |  |  |  |  |  |  |
|  | Логика и етика | 4-4А | 1 | Т | 4-4Б | | 1 | Т |  |  |  |  |  |  |
| 6 | **Драгишић Јовица** | Верска настава | 1-1 | 1 | Т | 1-2 | | 1 | Т | 1-4 | 1 | Т | 1-5 | 1 | Т |
| 1-10 | 1 | Т | 1-11 | | 1 | Т | 2-1 | 1 | Т | 2-2 | 1 | Т |
| 2-3 | 1 | Т | 2-4 | | 1 | Т | 2-5 | 1 | Т | 2-9 | 1 | Т |
| 3-2 | 1 | Т | 3-4 | | 1 | Т | 3-5 | 1 | Т | 3-9 | 1 | Т |
| 4-1 | 1 | Т | 4-4 | | 1 | Т | 4-5 | 1 | Т | 4-6 | 1 | Т |
| 7 | **Мачар Станојkа** | Грађанско васпитање | 2-3 | 1 | Т | 2-10/11 | | 1 | Т | 3-1 | 1 | Т | 3-2 | 1 | Т |
| 2-2 | 1 | Т | 3-10/11 | | 1 | Т | 4-3 | 1 | Т |  |  |  |
| 8 | **Ђука Наташа** | Историја | 1-1 | 2 | Т | 1-2 | | 2 | Т | 1-4 | 2 | Т | 1-5 | 2 | Т |
| 1-10 | 2 | Т | 1-11 | | 2 | Т | 2-1 | 2 | Т | 2-2А | 1 | Т |
| 2-2Б | 1 | Т | 2-3 | | 2 | Т | 2-4А | 1 | Т | 2-4Б | 1 | Т |
| 9 | **Бошковић Славица** | Географија | 1-1 | 2 | Т | 1-2 | | 2 | Т | 1-4 | 2 | Т | 1-5 | 2 | Т |
| Географија у пољопривреди | 2-10 | 1 | Т | 3-10/11 | | 1 | Т |  |  |  |  |  |  |
| Географија хране | 3-10 | 1 | Т |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ** | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе |
|
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | |
| 3-412 | Банковић Александар | Физичко васпитање | 1-1 | 2 | В | 1-2 | 2 | В | 1-4 | 2 | В | 1-5 | 2 | В |
| 2-2 | 2 | В | 2-4 | 2 | В | 2-5 | 2 | В | 3-1 | 2 | В |
| 3-4 | 2 | В | 3-5 | 2 | В |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Смиљанић Марко | Физичко васпитање | 1-10 | 2 | В | 1-11 | 2 | В | 4-1 | 2 | В |  |  |  |
| 4-532 | Илић Слађана | Физичко васпитање | 2-1 | 2 | В | 2-3 | 2 | В | 2-10/11 | 2 | В | 3-2 | 2 | В |
| 3-3 | 2 | В | 3-10/11 | 2 | В | 4-3 | 2 | В | 4-4 | 2 | В |
| 4-5 | 2 | В | 4-6 | 2 | В |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **МАТЕМАТИКА И РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА** | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе |
|
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | |
| 1 | **Мацановић Милица** | Математика | I1 | 2 | Т | I2 | 2 | Т | II2 | 2 | T | II4 | 3 | Т |
| II5 | 2 | Т | III1 | 2 | Т | III4 | 3 | Т | III5 | 2 | Т |
| 2 | **Прелић Гордана** | Математика | II1 | 2 | T | II3 | 3 | T | II11 | 2 | Т | III2 | 2 | T |
| IV1 | 2 | T | IV4 | 3 | T | IV5 | 2 | T | IV6 | 2 | T |
| 3 | **Милићевић Јелена** | Математика | I4 | 2 | T | I5 | 2 | T | I10 | 2 | T | I11 | 2 | T |
| III11 | 1 | T |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рачунарство иинформатика | I2A | 2 | Веж | I2B 2 | V |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **Милић Горан** | Рачунарство иинформатика | I1A | 2 | В | I1B | 2 | В | I4A | 2 | В | I4B | 2 | В |
| I5A | 2 | В | I5B | 2 | В | I10A | 2 | B | I10B | 2 | B |
|  |  | I11A | 2 | B | I11B | 2 | B |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **ХЕМИЈА, ФИЗИКА И БИОЛОГИЈА** | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе |
|
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | |
| 1 | Прелић Милош | Физика | 1-1 | 2 | Т | 1-2 | 2 | Т | 1-4 | 2 | Т | 1-5 | 2 | Т |
| 1-10 | 2 | Т | 1-11 | 2 | Т | 2-3 | 2 | Т |  |  |  |
| 2 | Јакшић Вера | Хемија | 1-4 | 3 | Т | 1-5 | 2 | Т | 1-10 | 2 | Т | 1-11 | 2 | Т |
| 2-4 | 3 | Т | 1-4Б | 2 | В | 2-4Б | 2 | Т | 1-4Ц | 2 | В |
| Неорганска хемија | 3-4 | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Шево Биљана | Хемија | 1-1 | 3 | Т | 1-2 | 3 | Т | 2-2 | 2 | Т | 2-5 | 3 | Т |
| 3-5 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аналитичка хемија | 2-4 | 1 | Т | 2-4А | 2 | В | 2-4Б | 2 | В | 2-4Ц | 2 | В |
| 5 | Драговић Марија | Физичка хемија | 3-4 | 2 | Т | 3-4А | 2 | В | 3-4Б | 2 | В |  |  |  |
| Физика | 2-4 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | 2-4А | 2 | В | 2-4Б | 2 | В |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Макси мовић Татјана | Хемија | 2-1 | 2 | Т | 2-3 | 2 | Т | 3-2А | 2 | Т | 3-3 | 2 | Т |
| 4-1 | 2 | Т | 4-3 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |
| Рачунања у хемији | 4-4 | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Технике рада у лаборатори | 1-4А | 3 | В | 1-4Б | 3 | В |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ристановић Гордана | Биологија | 1-1 | 2 | Т | 1-2 | 2 | Т | 1-5 | 2 | Т | 2-3 | 2 | Т |
| 2-5 | 1 | Т | 3-1 | 2 | Т | 3-3 | 2 | Т | 3-11 | 1 | Т |
| Микробиологија | 3-4 | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Екологија и заштита животне ср. | 1-1 | 1 | Т | 1-2 | 1 | Т | 1-4 | 1 | Т | 3-10/11 | 1 | Т |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА ПОЉОПРИВРЕДНЕ СТРУКЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | Наставник | Наставни предмет | Одељење | Број часова | Врста наставе | | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | | Број часова | Врста наставе |
|
| 1 | | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | |
| 1 | Анђелковић Миладин | Предузетништво | 4-1А | 2 | | В | 4-1Б | 2 | В | 4-4А | 2 | В | 4-5А | 2 | | В |
| 4-5Б | 2 | | В | 4-6А | 2 | В | 4-6Б | 2 | В | 3-10/11А | 2 | | В |
| 3-10/11Б | 2 | | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Организација са менаџментом | 4-3 | 2 | | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 2 | Кучук Љупко | Биљна производња 1 | 2-1А | 2 | | В | 2-1Б | 2 | В | 2-1А | 4 | ПН | 2-1А | 1,41 | | Б |
| Лековито биље | 2-2 | 2 | | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Педологија и агрохемија | 1-1 | 3 | | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Заштита биља | 2-2 | 2 | | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Лековито и зачинско биље | 4-3 | 2 | | Т | 4-3А | 1,86 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Професионална пракса | 2-1 | 2,81 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 | Брдар Николић Олга | Биодекорација | 3-3 | 1 | | Т | 4-3 | 1 | Т |  |  |  |  |  | |  |
| Паркарство | 3-3 | 2 | | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Декоративна дендрологија | 2-3 | 2 | | Т | 2-3 | 2 | ПН | 3-3А | 1,29 | Б |  |  | |  |
| Цвећарство | 2-3 | 1 | | В | 2-3 | 4 | ПН | 2-3А | 1,71 | Б | 4-3 | 2 | | Т |
| 4-3 | 1 | | В | 3-3 | 2 | Т | 3-3 | 1 | В |  |  | |  |
| 4 | Обрадовић Драган | Биљна производња 1 | 2-2 | 5 | | Т | 2-2А | 2 | В | 2-2Б | 2 | В | 2-2 | 4 | | ПН |
| 2-2А | 1,41 | | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Наводњавање | 3-1 | 2 | | Т | 3-2 | 2 | Т |  |  |  |  |  | |  |
| Педологија и агрохемија | 1-2 | 3 | | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 5 | Стевановић Братислава | Професинална пракса | 2-2А | 2,81 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Повртарство | 4-3 | 2 | | Т | 3-3 | 1 | Т |  |  |  |  |  | |  |
| Биљна производња 1 | 2-2Б | 4 | | ПН | 2-2Б | 1,41 | Б | 2-1Б | 1,41 | Б |  |  | |  |
| 6 | Ивић Рађеновић Зорица | Цвећарство | 2-3 | 2 | | Т | 2-3 | 4 | ПН | 2-3Б | 1,71 | Б | 3-3 | 1 | | ПН |
| 4-3Б | 1,86 | | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Паркарство | 3-3 | 1 | | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Биодекорација | 3-3 | 2 | | В | 3-3 | 1 | ПН | 4-3 | 2 | В |  |  | |  |
| Декоративна дендрологија | 2-3 | 2 | | ПН | 3-3 | 1 | ПН |  |  |  |  |  | |  |
| Заштита биља | 2-1 | 2 | | В | 3-3 | 1 | Т |  |  |  |  |  | |  |
| Повртарство | 3-3 | 1 | | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 7 | Драгишић Милка | Биљна производња 1 | 2-1 | 5 | | Т | 2-1 | 4 | ПН |  |  |  |  |  | |  |
| Професионална пракса | 2-2Б | 2,81 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Заштита биља | 1-1 | 2 | | Т | 1-1 | 0,75 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Лековито и зачинско биље | 4-3 | 1 | | В | 4-3 | 1 | ПН |  |  |  |  |  | |  |
| Повртарство | 4-3 | 1 | | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Биодекорација | 4-3 | 1 | | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Цвећарство | 4-3 | 2 | | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Декоративна дендрологија | 3-3 | 2 | | Т | 3-3Б | 1,29 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| 8 | Војводић Милан | Биљна производња 2 | 3-1 | 5 | | Т | 3-1 | 2 | В | 3-1 | 5 | ПН | 3-1 | 1,86 | | Б |
| Професионална пракса | 3-1 | 2,81 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Заштита биља | 3-1 | 2 | | В | 1-2 | 2 | Т | 1-2 | 0,75 | Б | 1-1 | 0,75 | | Б |
| Педологија и агрохемија | 1-1Б | 2,81 | | ПП | 1-2Б | 2,81 | ПП |  |  |  |  |  | |  |
| 9 | Чорбић Јелена | Биљна производња 2 | 3-2 | 5 | | Т | 3-2 | 2 | В | 3-2 | 1,86 | Б | 3-2 | 5 | | ПН |
| Професионална пракса | 3-2 | 2,81 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Заштита биља | 3-2А | 2 | | В | 3-2Б | 2 | В |  |  |  |  |  | |  |
| Педологија и агрохемија | 1-1 | 0,56 | | Б | 1-2 | 0,56 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| 10 | Стошић Мирослав | Пољопривредна техника | 1-2 | 2 | | Т | 2-2 | 2 | Т | 2-2А | 2 | В | 2-2Б | 2 | | В |
| 2-2А | 0,47 | | Б | 2-1А | 0,47 | Б | 2-1 | 4 | ПН | 3-3 | 1 | | ПН |
| Професионална пракса | 1-1А | 2,81 | | ПП | 1-2А | 2,81 | ПП |  |  |  |  |  | |  |
| 11 | Савић Јовица | Пољопривредна техника | 1-1 | 2 | | Т | 1-1А | 0,47 | Б | 1-2А | 0,47 | Б | 2-2 | 25 | | ПН |
| 12 | Богдановић Горан | Пољопривредна техника | 1-1Б | 0,47 | | Б | 1-2Б | 0,47 | Б | 2-1 | 16 | ПН | 3-1 | 2 | | Т |
| 3-1 | 2 | | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Професионална пракса | 1-2Б | 2,81 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 13 | Минић Јелена | Сточарска производња | 4-1 | 5 | | Т | 4-1А | 2 | В | 4-1А | 5 | ПН | 4-1А | 1,71 | | Б |
| Хигијена и нега животиња | 2-5А | 1 | | В | 2-5Б | 1 | В | 2-5А | 2 | ПН | 2-5Б | 2 | | ПН |
| Професионална пракса | 2-5 | 1,62 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 14 | Бранковић Милорад | Пољопривредна техника | 2-1 | 2 | | Т | 2-1А | 2 | В | 2-1Б | 2 | В | 2-1Б | 0,47 | | Б |
| 2-2Б | 0,47 | | Б | 3-2 | 2 | Т | 3-2А | 2 | В | 3-2Б | 2 | | В |
| 4-1 | 2 | | Т | 4-1А | 2 | В | 4-1Б | 2 | В |  |  | |  |
| Професионална пракса | 1-1Б | 2,81 | | ПП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **ВЕТЕРИНАРСКЕ СТРУКЕ** | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе |
|
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | |
| 1 | Бараћ Башевић Ана | Болести животиња | 4-6 | 3 | Т | 4-6Б | 2 | В | 4-6Б | 3 | ПН |  |  |  |
| Фармакологија | 2-5А | 2 | ПН | 2-5Б | 2 | ПН | 2-5АБ | 4,14 | Б |  |  |  |
| Хирургија | 4-6Б | 3 | В | 4-6Б | 3 | ПН | 4-6 | 3,14 | Б |  |  |  |
| Кинологија | 4-6 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Сарачи-Даниловић Магда | Болести животиња | 3-5А | 4 | В | 3-5А | 5 | ПН | 3-5 | 1,71 | Б |  |  |  |
| Породиљство | 3-5А | 2 | В | 3-5А | 2 | ПН |  |  |  |  |  |  |
| Анатомија и физиологија | 1-5 | 3 | Т | 1-5А | 2 | В | 1-5Б | 2 | В | 1-5 | 0,94 | Б |
| 3 | Живковић Славица | Хирургија | 4-5 | 2 | Т | 4-5А | 3 | В | 4-5Б | 3 | В | 4-5А | 3,14 | Б |
| 4-5А | 3 | ПН | 4-5Б | 3 | ПН |  |  |  |  |  |  |
| Епизоотиологија | 2-5 | 2 | Т | 2-5А | 2 | В | 2-5Б | 2 | В | 2-5 | 2,06 | Б |
|  |  | Професионална пракса | 2-5А | 6,74 | ПП | 2-5Б | 6,74 | ПП |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Мехић Јасмина | Породиљство | 3-5 | 3 | Т | 3-5Б | 2 | В | 3-5Б | 2 | ПН | 3-5 | 3,14 | Б |
| Професионална пракса | 2-5 | 3,37 | Б | 3-5 | 6,76 | Б | 3-5 | 3,37 | Б |  |  |  |
| Болести животиња | 3-5Б | 4 | В | 3-5Б | 5 | ПН | 3-5 | 3,14 | Б |  |  |  |
| Патологија | 2-5 | 2 | Т | 2-5 | 2,06 | Б |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Мијатовић Бојана | Болести животиња | 4-6А | 2 | В | 4-6 | 3 | ПН | 4-6 | 3,14 | Б |  |  |  |
| Хирургија | 4-6 | 2 | Т | 4-6А | 3 | В | 4-6А | 3 | ПН | 4-6 | 3,14 | Б |
| Кинологија | 4-5 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Професионална пракса | 2-5 | 6,75 | Б | 3-5 | 10,12 | Б |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Хигијена и нега животиња | 2-5 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Пауновић-Станковић Љиљана | Професионална пракса | 3-5 | 6,75 | Б | 3-5 | 6,75 | Б | 3-5 | 3,37 | Б |  |  |  |
| Породиљство | 3-5Ц | 2 | В | 3-5Ц | 2 | ПН | 3-5Ц | 3,14 | Б |  |  |  |
| Болести животиња | 3-5 | 4 | Т | 3-5Ц | 4 | В | 3-5Ц | 5 | ПН | 3-5Ц | 3,14 | Б |
| Спортско коњарство | 3-5 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Костић Наталија | Болести животиња | 4-6А | 2 | В | 4-6А | 3 | ПН | 4-5 | 3 | Т |  |  |  |
| Хирургија | 4-6А | 3 | В | 4-6А | 3 | ПН |  |  |  |  |  |  |
| Професионална пракса | 1-5 | 2 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хигијена намирница животињског порекла | 4-5 | 2 | Т | 4-6 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |
| Патологија егзотичних животиња | 3-5 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Стакић Јанићијевић Александра | Породиљство | 3-5 | 3,14 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Болести животиња | 4-5А | 2 | В | 4-5Б | 2 | В | 4-5 | 3,14 | Б | 4-5А Б | 2 | ПН |
| Сточарство са исхраном | 1-5А | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фармакологија | 2-5 | 2 | Т | 2-5А | 1 | В | 2-5 | 1 | В |  |  |  |
| Болести пчела | 2-5А | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Церовић Милан | Сточарство са исхраном | 1-5А | 2 | В | 1-5 | 2 | Т | 1-5 | 6,28 | Б |  |  |  |
| Хигијена и нега животиња | 2-5 | 4,14 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Козарство | 2-5Б | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пчеларство | 4-1 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Професионална пракса | 1-5 | 10,12 | Б | 2-5 | 6,75 | Б |  |  |  |  |  |  |
| Сточарска производња | 4-1Б | 2 | В | 4-1Б | 5 | ПН | 4-1Б | 1,71 | Б |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА **ПРЕХРАМБЕНЕ СТРУКЕ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| редни број | **Наставник** | **Наставни предмет** | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | Број часова | Врста наставе | Одељење | | Број часова | Врста наставе |
|
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | |
| 1 | **Можгон Радмила** | Обрада меса | 2-11А | 14 | ПН | 2-11 | 2,25 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| 2 | **Павловић Живана** | Прерада меса | 3-11 | 14 | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Технике рада у лабораторији | 1-4 | 6 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Контрола квалитета | 4-4А | 3 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 | **Марић Весна** | Сировине у пекарству | 1-10 | 2 | Т | 1-10А | 2 | В | 1-10Б | 2 | В | 1-10А | 6 | | ПН |
| 1-10А | 1,5 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Исхрана људи | 1-10 | 1 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Технолошке операције | 2-4 | 3 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Операције и мерења у пекарству | 1-10 | 2 | Т | 1-10А | 1 | В | 1-10Б | 1 | В |  |  | |  |
| 4 | **Стошић Љиљана** | Обрада меса | 2-11 | 3 | Т | 2-11Б | 14 | ПН | 2-11Б | 2,25 | Б |  |  | |  |
| Исхрана људи | 1-4 | 1 | Т | 1-11 | 1 | Т |  |  |  |  |  | |  |
| Припрема јела са жара | 3-4 | 2 | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 5 | **Иветић Снежана** | Прерада меса | 3-11 | 3 | Т | 3-11 | 14 | ПН |  |  |  |  |  | |  |
| Предузетништво | 4-4Б | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Аграрни туризам | 2-11 | 1 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Здравствена безбедност хране | 2-11 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Сировине у месарству | 1-11 | 1,5 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 6 | **Јованов Гордана** | Производња хлеба | 2-10 | 14 | ПН | 2-10 | 2,25 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Изборна технологија | 4-4 | 4 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | Контрола квалитета | 4-4Б | 3 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 7 | **Павловић Добрила** | Прерада меса | 3-11 | 3 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Сировине у месарству | 1-11А | 6 | ПН | 1-11Б | 1,5 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Oснови прехрамбене технологије | 2-4А | 2 | В | 2-4А | 1,5 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Изборна технологија 2 | 4-4А | 6 | В | 4-4 | 1,5 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Teхнолошке операције | 2-4А | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | **Кузмић Марија** | Производња пецива | 3-10 | 14 | ПН | 3-10 | 3 | Т |  |  |  |  |  | |  |
|  | Објекти и опрема у пекарству | 2-10 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Објекти и опрема у месарству | 2-11 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Производња хлеба | 2-10 | 3 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 9 | **Кузмић Катарина** | Сировине у пекарству | 1-10 | 6 | ПН |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Сировине у месарству | 1-11 | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Основи прехрамбене технологије | 2-4 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Изборна технологија 1 | 3-4 | 2 | Т | 3-4А | 1,5 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Изборна технологија2 | 4-4Б | 6 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Контрола квалитета | 4-4 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 10 | **Турудић Татјана** | Операције и мерења у  Месарству | 1-11 | 1 | В | 1-11 | 2 | Т |  |  |  |  |  | |  |
| Микробиологија | 3-4 | 2 | Т | 3-4А | 2 | В |  |  |  |  |  | |  |
| Сировине у месарству | 1-11 | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Здравствена безбедност хране | 2-10 | 2 | Т | 2-10 | 1 | В | 2-11 | 1 | В |  |  | |  |
| Производња пецива | 3-10 | 3 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Сировине у пекарству | 1-10 | 1,5 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Тржиште и промет пекарских производа | 3-10 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Тржиште и промет месарских производа | 3-11 | 2 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 11 | **Соломка Десанка** | Основи прехрамбене технологије | 2-4Б | 2 | В | 2-4Б | 1,5 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Операције и мерења у месарству | 1-11Б | 1 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Технике рада у лабораторији | 1-4 | 6 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Изборна технологија 1 | 3-4А | 3 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Ензимологија | 3-4 | 1 | Т |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Прерада меса | 3-11Б | 3 | Б |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Технолошке операције | 2-4Б | 2 | В | 3-4А | 2 | В |  |  |  |  |  | |  |
| 12 | **Милчић Маријана** | Технолошке операције | 3-4 | 3 | Т | 3-4Б | 2 | В | 2-4Ц | 2 | В |  |  | |  |
| Изборна технологија 1 | 3-4Б | 3 | В | 3-4Б | 1,5 | Б |  |  |  |  |  | |  |
| Основи прехрамбене технологије | 2-4Ц | 2 | В |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Сировине у месарству | 1-11 | 2 | Т | 1-11Б | 6 | ПН |  |  |  |  |  | |  |

## Радно време запослених

Образовно-васпитни рад у Пољопривредној школи са домом ученика ПК „Београд“ обавља се у две смене. Прва смена почиње са радом у 730, а завршава се у 1325 сати. Друга смена почиње са радом у 1345, а завршава се у 19,25 сати.

Распоред часова саставни је део Годишњег плана радаУстанове. Oдговарајући примерак налази се у наставничкој канцеларији за потребе наставника, један писани примерак налази се код директора школе.

Радно време наставника регулисано је усвојеним распоредом часова и структуром 40-точасовне радне недеље.

Радно време ненаставног особља**:**

ДиректорШколеима радно време од 800 до 1600 часова, а када то потребе захтевају од 1200 до 1900 сати.

-пријем родитеља/старатеља, наставника и ученика је од 1200 до 1300, односно од 1400 до 1500.

Управник домаима радно време од 800 до 1600 часова, а када то потребе захтевају од 1200 до 1900 сати.

Педагог и психолог -непосредни рад: од 9 до 15 и од 12 до 18 часова.

-Библиотекару школи има радно време од 900 до 1500 часова.

Библиотекар у дому ученика има радно време : од 10 до 16 часова

Oрганизатори практичне наставе раде по сменама (преподневна 715 сати, а у поподневној смени од 1315 сати)

Oрганизатор рада са ванредним ученицима ради од 730 до 1530 часова

Помоћни наставници раде од 700 до 1500 сати, односно по договору саорганизаторима практичне наставе и председником стручног већа пољопривредне струке

Секретар има радно време од 730 до 1530 часова

Шеф рачуноводстава има радно време од 730 до 1530 часова

Референт за ученичка питањаима радно време од 730 до 1530 часова

Финансијско и административно особљe има радно време од 700 до 1500 сати

Tехничко и помоћно особљeима радно време од 600 до 1400 у преподневној смени и од 1300 до 2100 сати у поподневној смени.

Магационер ради од 7,30 до 15, 30.

Радник на одржавању машина и опреме за образовање пољопривредне струкеима радно време од 700 до 1500 часова, односно по договору са председником стручног већа пољопривредне струке.

### Дежурство наставника

Дежурни наставници су обавезани да у Школу дођу најмање 15 минута пре почетка свог дежурства и пријаве се организатору практичне наставе.

Дежурство наставника се по правилу организује у дану и смени када наставник има најмањи број часова редовне наставе. Распоред дежурства израђује директор у сарадњи са организаторима практичне наставе.

Дежурни наставник:

* стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради;
* предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
* контролише рад дежурних ученика и помаже им у раду;
* ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором и другим лицима запосленим у Школи
* Поступа по протоколу о заштити од насиља, злостављања и занемаривања
* Води књигу дежурства и помаже дежурним ученицима око вођења Евиденције дежурних ученика
* Контролише улазак ученика у зграду после почетка часа (проверава да ли су други и трећи улаз закључани од стране спремачица пет минута након почетка часа)
* У току дежурства за време трајања часова дежурни наставници обезбеђују мир и тишину (посебно воде рачуна о понашању ученика који се задесе у ходницима и на ђачком улазу) и уписују у Књигу дежурства имена ученика који стварају неред, односно који шетају ходником за време наставе као и час на којем треба да се налазе;
* У току дежурства за време одмора један дежурни наставник контролише други и трећи улаз (заједно са спремачицама), а други наставник контролише остале делове зграде и прати оглашавање почетка и краја часа.
* Евидентира и збрињава болесне ученике;
* На крају смене дежурни наставници евидентирају запажања у Књизи дежурства, узима од дежурних ученика Евиденцију и архивира је.

**Домар** је обавезан да ујутру, након отварања школе прегледа зграду и двориште и евидентира све нерегуларности

**Спремачица** је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима

се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односноиспред просторија у којима одржава хигијену.

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна сасвог радног места, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом, ускладу са распоредом који утврђује директор,

Домар и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају дежурногнаставника, а он директора о свакој промени која може довести донарушавања реда и безбедности у Школи.

Радник обезбеђења је одговоран за безбедност у дворишту, реагује у складу са законом и обавештава о томе дежурне наставнике.

**Распоред коришћења просторија** у школи регулише се одговарајућим распоредом.

У циљу ефикаснијег реализовања програма и безбедности запослених и ученика, распоред се може мењати само по одобрењу директора.

Састанак директора са ПП службом и је сваког понедељка у 1300 часова.

Педагошки колегијум одржаваће се прве недеље у месецу.

Састанци директора са члановима тимова у којима је кординатор, са одељенским старешинама на нивоу разреда,васпитачима као и наставничка и педагошка већа одржаваће се по сазиву.

## Организација рада Дома

Полазећи од просторних и кадровских услова и карактеристика популације уписаних ученика, програмиран је рад установе.Пројектован је на начин да омогућава ефикасну реализацију програмских задатака рада у Дому у току 2017/2018.

Делатност Дома је подељена организационо на следеће радне целине:

* Васпитна делатност;
* Делатност исхране ученика;
* Администаративно-финансијска делатност и
* Хигијенско-техничка делатност.

**Васпитни рад** у Дому представља основну делатност и одвијаће се у дневним, периодичним и пригодним активностима, кроз индивидуални рад са ученицима, рад у паровима, рад са малом групом ученика, масовне активности и активности у слободном времену.

Васпитна делатностДома је организована тако да је један васпитач дежуран у смени, а остали васпитачи раде на реализацији програма васпитног рада. Дежурство васпитача је организовано од 7 до 22 часова (15 сати дневно) радним данима и викендом.

Дефинисани су послови које обављају дежурни васпитачи по сменама.

Обезбеђена је стална доступност васпитача.

Радно време васпитача је организовано на начин да сваки васпитач има 30 сати непосредног васпитног рада са ученицима недељно. Распоред рада васпитача ће бити усклађиван са сменским похађањем наставе ученика њихових васпитних група. Рад са васпитном групом, дежурство, рад у секцијама и комисијама одвијаће се на начин којим се обезбеђује педагошка комуникација васпитача са васпитном групом четири дана седмично.

У складу са новоуоченим потребама, организација васпитног рада ће се мењати у циљу постизања веће ефикасности.

Библиотекар ће радити ради 2 дана недељно у Дому и то понедељком и уторком од 10 до 16 часова..

У подручју **делатности исхране ученика**рад особља се организује по сменама у континуираном трајању од 5-22 часа.

**Административно-финансијска делатност** се организује на начин да се рад одвија у току петодневне радне недеље од 7 до 15 часова.

**Хигијенско-техничка делатност** је организована седам дана у недељи у две смене.

Проблем који није адекватно решен јесте недостатак портира. У преподневној смени ће дежурни ученик евидентирати лица са стране која улазе у Дом,а у преподневним сатима домар.

Сматрамо да ће оваква организација рада бити усклађена са потребама које изискује успешност реализације рада са ученицима и нормативним актима установе.

### Недељна и месечна артикулација радног времена васпитача

Васпитачи обављају послове и радне задатке на реализацији програма васпитно-образовног рада сваког дана од 7 до 22 часа, с тим што дневни ритам рада за сваког васпитача у оквиру 40-часовне радне недеље утврђује распоредом рада Педагошко веће.

Васпитно-образовни рад са ученицима од 30 часова недељно се дистрибуира на следеће послове и задатке:

* Послови и задаци на остваривању садржаја који се односе на одржање и уна­пређење школске успешности у учењу .......................................................................................11 часова
* Послови и задаци у реализацији програмских садржаја на нивоу Дома рад у ученичким организацијама, комисијама, клубовима и секцијама............................................................................................................................2 часа
* Послови и задаци у реализацији садржаја васпитне групе: планирани рад и рад са ученицима у мањим групама........................................................................................... 3 часа
* Рад са свим ученицима - послови и радни задаци дежурства, реализације ситуа­ци­о­них васпитних проблема, праћење система дежурстава ученика, реализација кућног реда ..............................................................................................................................11 часова
* Индивидуални рад са ученицима .............................................................................3 часа

**Индиректни педагошки рад** од 10 часова се распоређује на следеће послове и задатке:

* Програмирање, планирање и припремање за непосредан васпитни рад са уче­ни­цима ..........................................................................................................................5 часова
* Вођење педагошке евиденције ..............................................................................1 час
* Перманентно стручно усавршавање васпитача и учешће у раду Педагошког већа и других стручних органа ................................................................................................2 часа
* Сарадња са Школом, родитељима и другим домовима иинституцијама ...............2 часа

### Послови које обављају дежурни васпитачи по сменама:

Дежурни васпитач прве смене:

* Врши јутарњи обилазак соба и води евиденцију о присутности ученика у Дому у својој смени;
* Организује обавезне часова учења у преподневном термину и води евиденцију о присуствовању часовима учења;
* Стара се да време часова учења буде време радне тишине;
* Контролише хигијену соба и у случајевима лоше хигијене предузима потребне мере;
* Стара се о дисциплини у трпезарији;
* Води Књигу дежурства у складу са упуством;
* Евидентира и збрињава болесне ученике и
* У ванредним ситуацијама предузима потребне мере

Дежурни васпитач друге смене:

* Врши поподневни обилазак соба и води евиденцију о присутности ученика у Дому у својој смени;
* Организује обавезне часова учења у поподневном термину и води евиденцију о присуствовању часовима учења;
* Стара се да време часова учења буде време радне тишине;
* Контролише хигијену соба и у случајевима лоше хигијене предузима потребне мере;
* Стара се о дисциплини у трпезарији;
* Води Књигу дежурства у складу са упуством;
* Евидентира и збрињава болесне ученике и
* У ванредним ситуацијама предузима потребне мере

Дежурни васпитач треће смене:

* Стара се о дисциплини у трпезарији за време вечере
* Контролише хигијену соба и у случајевима лоше хигијене предузима потребне мере
* У присуству дежурног ученика врши обилазак соба и евидентира присутне ученике у Дому до 22 сата.
* Евидентира ученике којима је дозвољено учење после 22 часа и оставља евиденцију раднику ноћног обезбеђења
* Раднику ноћног обезбеђења остава списак ученика којима је дозвољен долазак у Дом после 22 сата
* Одобрава продужено гледање ТВ програма
* Закључава заједничке просторије (библиотеку, интернет салу и ТВ салу)
* Евидентира и збрињава болесне ученике
* У случају потребе, доступан је раднику ноћног обезбеђења

Васпитачи који нису дежурни раде на реализацији програма васпитног рада.

# САСТАВ СТРУЧНИХ ВЕЋА , ТИМОВА, АКТИВА И КОМИСИЈА

Активност наставника, васпитача и стручних сарадника у стручним органима у Установи и изван ње (на Општинском, Окружном/Градском или Републичком нивоу), значајна је за професионално напредовање, стога, између осталог, навођење чланова стручних органа у Годишњем плану рада, као и у Извештају о раду установе, представља одговарајући правни доказ за евентуално напредовање у звању.

## Стручни активи, већа, тимови и комисије у школској 2017/2018.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна већа** | **Руководиоци** |
| Српски језик и књижевност | Александра Костић |
| Енглески језик | Гордана Пајовић |
| Друштвене науке | Јовица Драгишић |
| Физичко васпитање | Александар Бранковић |
| Математика, информатика и рачунарство | Гордана Прелић |
| Хемија, физика, биологија | Татјана Максимовић |
| Пољопривредна струка | Милка Драгишић |
| Ветеринарска струка | Љиљана Станковић-Пауновић |
| Прехрамбена струка | Гордана Јованов |
| Стручно веће васпитача | Биљана Милић-Перић |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разредна већа** | **Руководиоци** |
| ПРВИ РАЗРЕД | Јовица Савић |
| ДРУГИ РАЗРЕД | Марија Драговић |
| ТРЕЋИ РАЗРЕД | Татјана Турудић |
| ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | Јелена Минић |

Стручни актив за развој школског програма:

Драган Филиповић–координатор

Милка Драгишић

Жељко Машовић

Драгана Беновић

Гордана Јованов

Љиљана Станковић-Пауновић

Стручни актив за развојно планирање:

Драган Филиповић, координатор

Драгана Беновић, педагог

Жељко Машовић, психолог

Биљана Милић-Перић - васпитач

Љиљана Станковић-Пауновић - наставник

Катарина Кузмић – наставник

Отац Вељка Чавића 1-1 – родитељ

Љиљана Исаиловић – родитељ

Игор Јојкић – представник локалне самоуправе

Стручни тим за инклузију у образовању:

Драгана Беновић, педагог – координатор

Жељко Машовић, психолог

Марија Драговић

мајка Вељка Вукајловића (треће-три), родитељ

Хасна Илијази, ученик 4/3

Зорица Ивић-Рађеновић

Весна Марић

Маријана Милчић

Татјана Турудић

Тим за стручно усавршавање:

Драгана Беновић, педагог

Ана Бараћ- Башовић

Татјана Максимовић

Јовица Савић

Тим за здравствену заштиту ученика:

Катарина Кузмић– координатор

Весна Марић

Наталија Костић

Тим за заштиту животне средине:

Гордана Ристановић – координатор

Милан Церовић

Олга Николић-Брдар

Тим за безбедност школе:

Братислава Стевановић– координатор

Милан Војводић

Братислава Стевановић

Марија Драговић

Татјана Турудић

Ана Бараћ - Башовић

Милош Спасојевић, школски полицајац

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања:

Драган Филиповић, директор – координатор

Драгана Беновић, педагог

Жељко Машовић, психолог

Марија Драговић

Братислава Стевановић

Родитељ- 1-1

Милош Спасојевић, полицајац

Тим за самовредновање и стандардизацију:

Драган Филиповић, директор

Милка Драгишић координатор

Драгана Беновић, педагог

Жељко Машовић, психолог

Гордана Јованов,

Љиљана Станковић-Пауновић

Татјана Турудић

Марија Драговић

Тим за маркетинг:

Драган Филиповић, директор

Јелена Минић - наставник , координатор

Марија Кузмић, наставник

Весна Марић, наставник

Наталија Костић, наставник

Лана Тодоровић-Симић, вапитач

Изабрани ученици

Тим за сарадњу са социјалним партнерима:

Александра Стакић-Јанићијевић – координатор

Зорица Ивић-Рађеновић

Љиљана Стошић

Марија Кузмић

Јовица Драгишић

Комисија за доношење решења о допунским испитима:

Александра Стакић-Јанићијевић

Бојана Мијатовић

Јелена Чорбић

Драган Обрадовић

Јовица Савић

Весна Марић

Гордана Јованов

Марија Кузмић

Ученички парламент:

Драган Филиповић, директор

Joвица Драгишић– координатор

Жељко Машовић

Драгана Беновић

Председник УП (изабрани ученик)

Заменик председника УП (изабрани ученик)

Ученичка задруга:

Братислава Стевановић – координатор

Биљана Милић-Перић

Наталија Костић

Тим за каријерно вођење и саветовање:

Биљана Милић-Перић-кординатор

Јелена Милић, наставник

Гордана Јованов, наставник

Катарина Кузмић, наставник

# КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА

Према Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2017/2017.годину, обавезни облици образовно-васпитног рада у средњој стручној школи треба да буду заступљени:

* У 1. и 2. разреду трогодишњег и 1, 2. и 3. разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
* У 3. разреду трогодишњег и 4. Разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

Овим календаром Школаравномерно распоређује дане у седмици тако да сваки дан буде заступљен 37, односно 34 пута.

Прво полугодиштепочиње у петак, 1. септембра 2017. године, а завршава се у среду, 31.јануара 2018. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 12. фебруара 2018. године, а завршава се у четвртак, 21. јуна 2018. године.

Друго полугодиштe за ученике трећег разреда трогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег образовања се завршава у четвртак, 31. маја 2018. године.

Друго полугодиште за ученике првог и другог разреда, односно првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалномплану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 10. августа 2018. године.

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

Зимски распуст има два дела – први део почиње у среду, 3. јануара 2018. године, а завршава се у понедељак, 8. јануара 2018. године, а други део почиње у четвртак, 1. фебруара 2018. године,а завршава се у петак, 9. фебруара 2017. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 2. априла 2018. године, а завршава се у понедељак 9. априла 2018. године.

Летњи распуст почиње у петак 22. јуна 2018. године, а завршава се у петак, 31. августа 2018. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији.

У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату,Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Kосовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2017. године, Свети Сава 27. јануара 2018. године,Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату22. априла 2018. године, Дан победе 9. маја 2018. године и Видовдан 28. јуна 2018. године.

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

Среда, 8. новембар 2017. године обележава се као Дан просветних радника.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно дане раде у дане следећих верских празника, и то:

* православци – на први дан крсне славе;
* припадници Исламске заједнице – 1. септембра 2017. године, на први дан Kурбан Бајрама и 14. Јуна 2018. На први дан Рамазанског Бајрама;;
* припадници Јеврејске заједнице – 30. септембра 2017. године, на први дан Јом Kипура;
* припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25. децембра 2017. године, на први дан Божића;
* припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. Јануара 2018. На први дан Божића;
* припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном аскрса (католици од 30.марта до 2. Априла 2018., православни од 6. Априла до 9. Априла 2018.

У циљу усклађивања броја дана у оквиру петодневне седмице са Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа у школској 2017/2018., настава ће се у **уторак, 14.новембра реализовати по распореду за четвртак, а у среду, 15.новембра по распореду за петак.**

**Први квартал** се завршава 3.новембра 2017. Седнице одељенских већа ће се одржати 6. и 7. новембра 2017., а седница Наставничког већа 8. новембра 2018.

Одељенска већа за **крај првог полугодишта** ће се одржати 25, 26, 29 и 30. јануара, а седница Наставничког већа 31. Јануара 2018.

**Крај трећег квартала** је у понедељак, 27. марта. Седнице одељенских већа ће се одржати 28. И 29. марта, а седница Наставничког већа ће се одржати у уторак, 10. априла.

**Дан школе** се обележава у суботу, 24.марта 2018.

Одељенска већа за ученике завршних разреда ће се одржати 4.јуна

Одељенска већа за ученике незавршних одељења ће се одржати 25 и 26, а седница Наставничког већа у четвртак, 28.јуна 2018.

Разредни испити за завршна одељења одржаће се у другој недељи јуна, а матурски и завршни испити у трећој недељи јуна.

Поправни јунски испитни рок одржаће се у четвртој недељи јуна, а августовски разредни и поправни испити у трећој недељи августа.

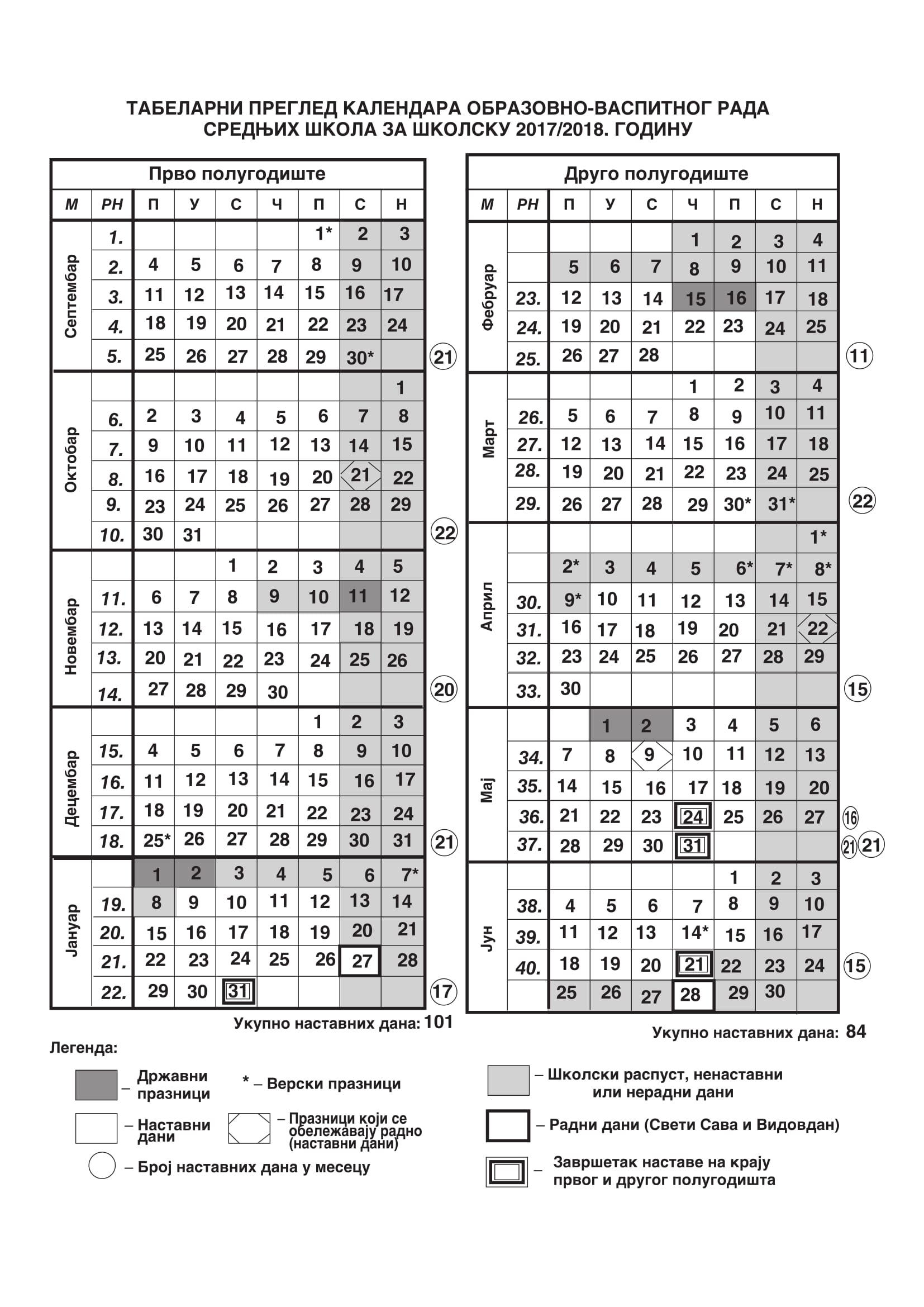
Матурски и завршни испити у августу ће се одржати у четвртој недељи.

Припремна настава за матурске и завршне испите ће се реализовати прве две недеље јуна.

Разредни испити за незавршна одељења ће се одржати у четвртој недељи јуна и у трећој недељи августа.

Поправни испити биће одржани у четвртој недељи августа. Припремна настава биће реализована у трећој недељи јуна.

Припремно-консултативна настава за ванредне ученике ће се у првом полугодишту реализовати од 1.септембра 2017. до 22. децембра 2017., а у другом полугодишту од 11. Фебруара до 19. Јуна 2018.



### Распоред звоњења у школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ПРЕ ПОДНЕ** | **ПОСЛЕ ПОДНЕ** |
| 1. ЧАС | 730 - 815 | 1345 - 1430 |
| 2. ЧАС | 820 - 905 | 1435 - 1520 |
| 3. ЧАС | 925 - 1010 | 1535 - 1620 |
| 4. ЧАС | 1015- 1100 | 1625 - 1710 |
| 5. ЧАС | 1110 - 1155 | 1715 - 1800 |
| 6. ЧАС | 1200 - 1245 | 1805 - 1850 |
| 7. ЧАС | 1250 – 1335 | 1855 - 1940 |

### Распоред смена

Организатори практичне наставе ће координисати радом смена и то:

За Црвену смену:Марија Драговић

За Зелену смену:Братислава Стевановић

Смене се мењају недељно, почев од 01.9.2017. када је Зелена смена по распореду пре подне, а ЦРВЕНА смена после подне.

Дневни распоред часовa наставних и ваннаставних активности према наставницима и одељењима- налази се у прилогу овог документа.

Дежурства наставника ће се реализовати према распореду који месечно израђују организатори. Распоред ће бити истакнут на огласној табли и у улазном холу.

### Подела одељења по сменама

Зелена смена: 2-1, 2-3, 2-10,11, 3-2, 3-3, 3-10,11, 4-1, 4-3, 4-4, 4-5 и 4-6.

Црвена смена: 1-1, 1-2, 1-4, 1-5, 1-10, 1-11, 2-2, 2-4, 2-5, 3-1, 3-4, 3-5.

### Дневни распоред учионица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОНЕДЕЉАК** | | | | | | | | | | | | | | |
| Редни број часа | **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | |
| СМЕНА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учионица 1 | / | 3-5 | / | 3-5 | 4-4 | / | 4-4 | 1-4 | 4-4 | / | 4-4 | 1-4 | / | / |
| Учионица 2 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | / | 2-4 | / | / |
| Учионица 3 | 2-10 | 1-10 | 2-11 | 1-10 | 2-10,11 | 1-10 | / | 1-10 | 2-10 | 1-10 | 2-10 | 1-10 | 2-10 | 1-10 |
| Учионица 4 | 3-10 | 1-11 | 3-10 | / | 3-10 | 1-11 | 3-10 | 1-11 | 3-10 | 1-11 | 3-10 | 1-11 | / | / |
| Кабинет ХОРТИКУЛТУРА | 3-3 | 3-5 | 3-3 | 3-5 | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | / | 1-2 |
| Кабинет МОТ.И ТРА. | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | / | / | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 |
| Учионица 5 | / | / | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | / | / | / |
| Рад. ПРЕХ. СТРУКЕ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 3-4 | / | 3-4 | / | / |
| Кабинет БИОЛОГИЈА | / | 2-5 | / | 2-5 | / | 2-5 | / | 2-5 | 2-3 | 2-5 | / | 1-5 | / | 2-5 |
| Каб. ИНФОРМАТИКА | / | 1-2 | / | 1-2 | / | / | / | 1-10 | / | 1-10 | / | / | / | / |
| Кабинет ФИЗИКА | / | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | / | 4-3 | / | / | / |
| Кабинет ХЕМИЈА | 2-11/ | 1-4 | / | 1-4 | 3-2 | 1-4 | 3-11 | / | / | 3-4 | / | 3-4 | / | / |
| Каб. МИКРОБИОЛОГИЈА | / | 1-4 | 2-10 | 1-4 | 3-11 | 1-4 | 2-10 | / | 2-11 | / | 3-11 | / | 3-11 | / |
| Кабинет ВЕТЕРИНА | 4-6 | 3-5 | 4-6 | 3-5 | 4-6 | 3-5 | 4-6 | / | 4-6 | 3-5 | 4-6 | 3-5 | 4-6 | / |
| Кабинет ПРЕХ. ТЕХ. | 4-4 | 1-4 | 4-4 | 1-4 | / | 1-4 | 2-11 | / | 4-4 | / | 4-4 | / | 4-4 | / |
| КабинетРАТАРСТВО | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Кабинет ВОЋАРСТВО | / | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / |
| Сала за физичко | / | 1-5 | / | 3-4 | / | / | / | 3-5 | 2-1 | 1-1 | 2-3 | 2-5 | / | 2-4 |
| Двориште уч. 1 | 4-1 | / | 4-1 | / | 4-1 | / | 4-1 | / | 4-1 | / | 4-1 | / | 4-1 | / |
| Двориште уч. 2 | 2-2 | / | 2-2 | / | 2-2 | / | 2-2 | / | 2-2 | / | / | / | / | / |
| Каб. МЕХАНИЗАЦИЈА | / | / | / | / | / | / | 3-2 | / | 3-2 | / | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТОРАК** | | | | | | | | | | | | | | |
| Редни број часа | **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | |
| СМЕНА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учионица 1 | 4-4 | / | 4-4 | 1-4 | / | 1-4 | 4-4 | 1-4 | / | 1-4 | / | 1-4 | / | 1-11 |
| Учионица 2 | / | 2-4 | / | 2-4 | / | 2-4 | / | 2-4 | / | 2-4 | / | 2-4 | / | / |
| Учионица 3 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 |
| Учионица 4 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 |
| Кабинет ХОРТИКУЛТУРА | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-4 | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | / | 1-2 | 3-31-1 |  |
| Кабинет МОТ.И ТРА. | 2-1 | 2-2 | 2-1 | 2-2 | 2-1 | 1-1 | / | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 |
| Учионица 5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 3-5 | / | 3-5 | / | 3-5 | / | 3-5 | / | / |
| Рад. ПРЕХ. СТРУКЕ | / | / | / | / | / | 1-10 | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Кабинет БИОЛОГИЈА | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | / | 4-5 | 3-5 | 4-5 | 2-5 |
| Каб. ИНФОРМАТИКА | / | 1-1 | / | 1-1 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | / |
| Кабинет ФИЗИКА | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 | / | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 |
| Кабинет ХЕМИЈА | / | / | / | / | / | 2-4 | / | 2-4 | / | 3-5 | / | 1-2 | / | / |
| Каб. МИКРОБИОЛОГИЈА | / | 3-4 | / | 3-4 | / | 2-5 | / | 2-5 | 4-4 | 1-11 | 4-4 | 3-4 | / | 3-4 |
| Кабинет ВЕТЕРИНА | 4-1 | 3-5 | 4-1 | 3-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 |
| Кабинет ПРЕХ. ТЕХ. | / | / | / | / | / | 2-4 | / | 2-4 | / | / | / | / | / | / |
| КабинетРАТАРСТВО | 3-3 | 2-2 | / | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | / | / |
| Кабинет ВОЋАРСТВО | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | / | 3-1 |
| Сала за физичко | 4-5 | 1-4 | / | 1-2 | 4-4 | / | 2-1 | / | 4-3 | / | 3-3 | / | 3-2 | / |
| Двориште уч. 1 | 2-3 | / | 2-3 | / | 2-3 | / | 2-3 | / | 2-3 | / | 2-3 | / | 2-3 | / |
| Двориште уч. 2 | / | / | / | / | / | / | / |  | / | / | / | / | / | / |
| Каб. МЕХАНИЗАЦИЈА | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СРЕДА** | | | | | | | | | | | | | | |
| Редни број часа | **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | |
| СМЕНА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учионица 1 | / | / | / | 1-4 | / | 1-4 | / | 1-4 | / | 1-4 | / | 3-4 | / | 3-4 |
| Учионица 2 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | / | 2-4 | / | / |
| Учионица 3 | / | / | 2-10 | 3-4 | 2-10 | 3-4 | 2-10 | 3-4 | / | 3-4 | 2-10 | 1-10 | / | 1-10 |
| Учионица 4 | 3-10,11 | 1-11 | 3-10,11 | / | / | 1-10 | 3-11 | 1-10 | 3-11 | 1-11 | 3-10 | 1-11 | 3-10 | 1-11 |
| Кабинет ХОРТИКУЛТУРА | 3-3 | / | 3-3 | / | 3-3 | 1-2 | / | / | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | / | 1-2 |
| Кабинет МОТ.И ТРА. | / | 1-1 | / | 1-1 | / | / | / | 1-1 | / | 1-1 | / | 1-1 | / | / |
| Учионица 5 | / | 1/5 | / | 1\*5 | / | 1-5 | 3-10 | 1-5 | 3-10 | 1-5 | / | 1-5 | / | / |
| Рад. ПРЕХ. СТРУКЕ | / | / | 2-11 | / | 2-11 | / | 2-11 | / | / | / | 3-11 | / | / | / |
| Кабинет БИОЛОГИЈА | 4-6 | / | 4-6 | / | 3-10,11 | / | 3-3 | / | / | / | 4-3 | / | 4-3 | / |
| Каб. ИНФОРМАТИКА | / | 1-2 | / | 1-2 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | / | / | 1-4 | / | 1-4 |
| Кабинет ФИЗИКА | 4-3 | 1-4 | 4-3 | 1-11 | 4-3 | 1-1 | 4-3 | 1-2 | 4-3 | 1-10 | 2-3 | 2-3 | 2-3 | 2-3 |
| Кабинет ХЕМИЈА | 4-1 | 2-4 | 4-1 | 2-4 | / | 2-4 | / | 2-4 | / | / | / | 1-4 | / | 1-4 |
| Каб. МИКРОБи. | 4-4 | / | 4-4 | / | 4-4 | / | 4-4 | / | 4-4 | / | 4-4 | / | / | / |
| Кабинет ВЕТЕРИНА | 4-6 | / | 4-6 | / | 4-6 | / | 4-6 | / | 4-6 | / | / | / | 4-6 | / |
| Кабинет ПРЕХ. ТЕХ. | 4-4 | / | 4-4 | / | 4-4 | 2-4 | 4-4 | 2-4 | 4-4 | / | 4-4 | / | 4-4 | / |
| КабинетРАТАРСТВО | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | / | / | 2-2 | / | / |
| Кабинет ВОЋАРСТВО | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | / | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | / | 3-2 | / |
| Сала за физичко | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-11 | 3-2 | 1-11 | 2-10,11 | 2-2 | 4-6 | 3-1 | / | / |
| Двориште уч. 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Двориште уч. 2 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Каб. МЕХАНИЗАЦИЈА | / | / | / | / | / | / | 4-1 | / | 4-1 | / | 3-2 | / | 3-2 | / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЧЕТВРТАК** | | | | | | | | | | | | | | |
| Редни број часа | **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | |
| СМЕНА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учионица 1 | 4-4 | / | 4-4 | 2-2 | 4-4 | 2-2 | 4-4 | 1-1 | / | 2-4 | / | 1-4 | / | / |
| Учионица 2 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | / | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-5 | / | 2-2 |
| Учионица 3 | 2-11 | / | / | / | 2-1 | 3-4 | 2-10 | / | 2-10 | / | 2-10/ 11 | / | 2-10/11 | / |
| Учионица 4 | 3-11 | / | 3-10 | 1-5 | / | 1-5 | 3-10/11 | 1-5 | 3-10 | / | / | / | / | / |
| Кабинет ХОРТИКУЛТУРА | / | 1-2 | / | 1-2 | / | 1-2 | / | 1-2 | / | 1-2 | / | 1-2 | / | / |
| Кабинет МОТ.И ТРА. | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | / | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | / | / | / | / |
| Учионица 5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | 1-5 | / | / | / | 1-5 | / | 1-5 |
| Рад. ПРЕХ. СТРУКЕ | 2-10 | 3-1 | / | 2-4 | 3-10 | 1-1 | / | 3-5 | / | 1-5 | / | 3-4 | / | / |
| Кабинет БИОЛОГИЈА | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | / | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 |
| Каб. ИНФОРМАТИКА | / | / | / | / | / | / | / | 1-4 | / | 1-4 | / | 1-1 | / | 1-1 |
| Кабинет ФИЗИКА | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 | / | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | 3-4 | 4-3 | / | / | 3-4 |
| Кабинет ХЕМИЈА | 3-10 | 1-4 | / | 1-4 | / | 1-4 | / | 1-4 | 3-11 | 1-4 | / | 2-4 | / | 2-4 |
| Каб. МИКРОБИОЛОГИЈА | 2-11 | 1-4 | 3-11 | 1-4 | 2-11 | 1-4 | 2-11 | / | 2-11 | / | / | 2-4 | / | 2-4 |
| Кабинет ВЕТЕРИНА | / | 3-4 | / | 3-5 | / | 3-5 | / | / | / | 3-5 | / | 3-5 | / | 3-5 |
| Кабинет ПРЕХ. ТЕХ. | 4-4 | 1-4 | 4-4 | 1-4 | 3-11 | 1-4 | / | / | / | / | 4-4 | / | 4-4 | / |
| КабинетРАТАРСТВО | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 2-1 | 2-2 | 2-1 | 2-2 |
| Кабинет ВОЋАРСТВО | / | / | / | 3-1 | / | 3-1 | / | 3-1 | / | 3-1 | / | 3-1 | / | / |
| Сала за физичко | / | 3-1 | 2-11/11 | 2-4 | 4-3 | 1-1 | 4-5 | 3-5 | 4-4 | 1-5 | 3-10/11 | 3-4 | 3-10/11 | / |
| Двориште уч. 1 | 3-3 | / | 3-3 | / | 3-3 | / | 3-3 | / | 3-3 | / | 3-3 | / | 3-3 | / |
| Двориште уч. 2 | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / | 3-2 | / |
| Каб. МЕХАНИЗАЦИЈА | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2-1 | / | 2-1 | / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕТАК** | | | | | | | | | | | | | | |
| Редни број часа | **1.** | | **2.** | | **3.** | | **4.** | | **5.** | | **6.** | | **7.** | |
| СМЕНА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учионица 1 | 4-4 | 1-4 | 4-4 | 1-4 | 4-4 | 1-4 | 4-4 | 1-4 | 4-4 | / | 4-4 | 1-4 | 4-4 | 1-4 |
| Учионица 2 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | / | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | 2-3 | 2-4 | / | 2-4 |
| Учионица 3 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | 1-10 | / | / |
| Учионица 4 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 |
| Кабинет ХОРТИКУЛТУРА | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | 3-3 | 1-2 | / | 1-2 | 3-3 | 1-2 | / | / | / | 1-2 |
| Кабинет МОТ.И ТРА. | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 1-1 | 2-1 | 2-2 | / | 1-1 | / | 1-1 |
| Учионица 5 | / | 1-5 | 4-5 | 1-5 | 4-5 | 1-5 | 4-6 | 1-5 | 4-6 | 1-5 | 4-5 | 1-5 | 4-5 | 1-5 |
| Рад. ПРЕХ. СТРУКЕ | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| Кабинет БИОЛОГИЈА | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 2-5 | 4-5 | 1-1 | 4-5 | 3-1 | 4-5 | / |
| Каб. ИНФОРМАТИКА | / | / | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | 1-11 | / | / | / | / |
| Кабинет ФИЗИКА | / | 3-4 | / | 3-4 | / | 3-4 | / | 3-4 | / | 3-4 | / | 3-4 | / | 3-4 |
| Кабинет ХЕМИЈА | 4-5 | / | 4-6 | / | 4-1 | 2-4 | 2-1 | 2-4 | 4-4 | / | / | / | / | / |
| Каб. МИКРОБИОЛОГИЈА | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 2-2 | / | 2-2 |
| Кабинет ВЕТЕРИНА | / | 2-5 | 4-6 | 2-5 | 4-6 | 2-5 | 4-6 | 2-5 | 4-6 | 2-5 | 4-6 | 2-5 | 4-6 |  |
| Кабинет ПРЕХ. ТЕХ. | / | / | / | / | / | 2-4 | / | 2-4 | / | / | / | / | / | / |
| КабинетРАТАРСТВО | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | 4-1 | 2-2 | / | 2-2 | / | 2-2 |
| Кабинет ВОЋАРСТВО | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | 3-2 | 3-1 | / | 2-2 | / | / |
| Сала за физичко | 4-6 | / | / | / | 2-3 | / | 3-3 | 2-2 | / | 1-4 | 4-1 | 1-2 | 4-1 | 2-5 |
| Двориште уч. 1 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | 3-3 | / | 3-3 | / |
| Двориште уч. 2 | 4-3 | / | 4-3 | / | 4-3 | / | 4-3 | / | 4-3 | / | 4-3 | / | 4-3 | / |
| Каб. МЕХАНИЗАЦИЈА | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

### Oрганизација часова одељенске заједнице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОДЕЉЕЊE** | **ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА** | **ЧАС ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ** |
| 1/1 | Савић Јовица | СРЕДА, 5. ЧАС |
| 1/2 | Војводић Милан | ЧЕТВРТАК, 7. ЧАС |
| 1/4 | Стошић Љиљана | СРЕДА 5.ЧАС |
| 1/5 | Сарачи –Даниловић Магда | ПОНЕДЕЉАК, 7. ЧАС |
| 1/10 | Марић Весна | ПЕТАК, 7. ЧАС |
| 1/11 | Милчић Маријана | ПОНЕДЕЉАК, 7. ЧАС |
| 2/1 | Чорбић Јелена | ПЕТАК, 6. ЧАС |
| 2/2 | Костић Александра | УТОРАК, 7. ЧАС |
| 2/3 | Ивић-Рађеновић Зорица | ПОНЕДЕЉАК, 7. ЧАС |
| 2/4 | Драговић Марија | ПЕТАК, 1. ЧАС |
| 2/5 | Стакић-Јанићијевић Александра | УТОРАК, 5. ЧАС |
| 2/10/11 | Кузмић Марија | СРЕДА, 7. ЧАС |
| 3/1 | Бранковић Александар | СРЕДА, 7. ЧАС |
| 3/2 | Обрадовић Драган | ПОНЕДЕЉАК, 1. ЧАС |
| 3/3 | Ђука Наташа | СРЕДА, 7. ЧАС |
| 3/4 | Соломка Десанка | СРЕДА, 7. ЧАС |
| 3/5 | Станковић Пауновић Љиљана | ПОНЕДЕЉАК, 7. ЧАС |
| 3/10-11 | Турудић Татјана | СРЕДА 1. ЧАС |
| 4/1 | Драгишић Милка | СРЕДА, 6. ЧАС |
| 4/3 | Љубисављевић Јасмина | ПОНЕДЕЉАК, 1. ЧАС |
| 4/4 | Максимовић Татјана | УТОРАК, 7. ЧАС |
| 4/5 | Минић Јелена | ПЕТАК, ПРЕДЧАС |
| 4/6 | Ракоњац Јадранка | УТОРАК, ПРЕДЧАС |

### Испитни рокови и припремни рад

**- за редовне ученике**

Разредни испити за завршна одељења одржаће се у другој недељи јуна, а матурски и завршни испити у трећој недељи јуна.

Поправни јунски испитни рок одржаће се у четвртој недељи јуна, а августовски разредни и поправни испити у трећој недељи августа.

Матурски и завршни испити у августу ће се одржати у четвртој недељи.

Припремна настава за матурске и завршне испите ће се похођати последње недеље маја и прве две недеље јуна.

Разредни испити за незавршна одељења ће се одржати у четвртој недељи јуна и у трећој недељи августа. Поправни испити биће одржани у четвртој недељи августа. Припремна настава биће реализована у трећој недељи јуна.

**- за ванредне ученике**

Припремно консултативна настава у првом полугодишту трајеод 1.9. до 22.12.2017.

Припремно консултативна настава у другом полугодишту траје од 11.2 .до 19..06.2018.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **октобарски рок** | **јануарски рок** | **априлски рок** | **јунски рок** | **августовски рок**  **рок** |
| Пријава  **17.10- 19.10.2017**. | Пријава  **12.12-14.12.2017.** | Пријава  **20.03-22.03.2018.** | Пријава  **21.05-23.05.2018**. | Пријава  **18.06-19.06.2018**. |
| Испитни рок  **23.10-3.11.2017.** | Испитни рок  **15.01-26.01.2018..** | Испитни рок  **10.04-23.04.2018.** | Испитни рок  **28.05-8.06.2018**. | Испитни рок  **20.08-31.08.2018.** |

\*Календар полагања испита излази на сајту и огласној табли Школе првог дана пријављивања испита у датом року.

### Календар завршног, матурског и специјалистичког испита

|  |  |
| --- | --- |
| **Рок** | **Полагање** |
| **јануарски** | 15.1.-26.1.2018.г. |
| **јунски** | 28.5.-8.6.2018.г. |
| **августовски** | 20.8.-31.8.2018.г. |

### Календар такмичења и манифестација

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ ТАКМИЧЕЊА** | **ТЕРМИН ОДРЖАВАЊА** |
| **ТАКМИЧЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНЕ СТРУКЕ** | |
| Дани поља- Земун поље - Нови Сад | Септембар |
| Фестивал цвећа- Мањежи Дом синдиката | Октобар |
| Школско такмичење-пољопривредни техничари | Децембар |
| Новосадско пролеће-такмичење у аранжирању цвећа | Фебруар-март |
| Школско такмичење-пољопривредни техничар и техничар хортикултуре | Март-април |
| Београдски сајам хортикултуре | Април |
| Међународно такмичење у аранжирању цвећа-Пескара | Мај |
| Републичко такмичење пољопривредних школа за пољопривредне техничаре | Мај |
| Републичка смотра ученичких задруга | Мај |
| Фестивал цвећа Липолист-такмичење у аранжирању цвећа. | Јун |
| **ТАКМИЧЕЊА ВЕТЕРИНАРСКИХ ТЕХНИЧАРА** | |
| Школско такмичење | Април |
| Републичко такмичење за ветеринарске техничаре | Мај |
| **ТАКМИЧЕЊА ПРЕХРАМБЕНЕ СТРУКЕ** | |
| Школско такмичење за прехрамбене техничаре, пекаре и месаре | Март-април |
| Републичко такмичење у области прераде хране за прехрамбене техничаре, пекаре и месаре | Мај |
| Такмичење „Млади пекар“ | Април-мај |
| **ИСТОРИЈА** | |
| Општинско такмичење | Март |
| Градско такмичење | Април |
| Републичко такмичење | Мај |
| **МАТЕМАТИКА** | |
| Републичко такмичење пољопривредних школа | Април-мај |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ** | |
| Такмичење рецитатора | Март-април |
| Литерарни тематски конкурси | Током школске године |
| **ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ** | |
| Школско такмичење у малом фудбалу | Септембар-октобар |
| Школско такмичење у стоном тенису | Септембар-октобар |
| Градско такмичење у стоном тенису | Септембар-октобар |
| Школско такмичење у одбојци | Новембар-децембар |
| Општинско такмичење у одбојци | Новембар-децембар |
| Општинско такмичање у кошарци | Новембар-децембар |
| Општинском такмичењу у малом фудбалу | Фебруар-март |
| БГ маратон | Април-мај |
| Општинско такмичење у атлетици | Април-мај |
| **ДОМСКА ТАКМИЧЕЊА** | |
| Регионална Домијада „Београд 2018.“ | Март |

### Организација практичне наставе, професионалне праксе и блок наставе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОДЕЉЕЊЕ** | **ДАНИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ** | **МЕСТО ОБАВЉАЊЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ** | **БР. НЕДЕЉА БЛОКА** | **МЕСТО ОБАВЉАЊА БЛОКА** | **МЕСТО ОБАВЉАЊА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ** |
| **1/1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР** | / | / | 2 | Школска економија, ПКБ | Школска економија |
| **1/2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР** | / | / | 2 | Школска економија, ПКБ | Школска економија |
| **1-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР** | / | / | / | / | / |
| **1-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР** | / | / | 2 | Школска економија | Фарме ПКБ, Центар за БО, зоо врт, ИНСКРА,Хиподром, Вет. Факултет, живинарска фарма |
| **1-10- ПЕКАР** | четвртак | Школска радионица, пекаре | 2 | Школска радионица, пекаре | / |
| **1-11- МЕСАР** | четвртак | ИДЕА, МАХИ, ТЕМПО | 2 | ИДЕА, МАХИ, ТЕМПО | / |
| **2-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР** | среда | Школска економија, ПКБ | 2 | Школска економија, ПКБ | Школска економија, ПКБ |
| **2-2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР** | понедељак | Школска економија, ПКБ | 2 | Школска економија,ПКБ | Школска економија, ПКБ |
| **2-3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ** | уторак | Школска економија, Зелени хит, Градско зеленило, Ботаничка башта | 2 | Школска економија, Зелени хит, Градско зеленило | / |
| **2-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР** | / | / | 2 | Инсхра, ПКБ водовод, макиш, Тетрапак, Еко лаб | / |
| **2-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР** | среда | Фарме ПКБ | 2 | Ветеринарски факултет | Ветеринарске амбуланте |
| **2-10- ПЕКАР** | Уторак и петак | пекаре | 3 | Пекаре, школска радионица | / |
| **2-11- МЕСАР** | Уторак и петак | Идеа, Махи, Темпо | 3 | Идеа, Махи, Темпо | / |
| **3-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР** | понедељак | Школска економија, Пољопривредни факултет, Радмиловац | 2 | Школска економија | Школска економија |
| **3-2- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР** | четвртак | Школска економија, Пољопривредни факултет, Радмиловац | 2 | Школска економија | Школска економија |
| **3-3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ** | четвртак | Школска економија, Зелени хит, Градско зеленило, Ботаничка башта | 2 | Школска економија, Зелени хит, Градско зеленило | / |
| **3-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР** | / | / | 2 | Млин Чента, Штарк, Пресидент, Инсхра, Еко лаб, школска радиониц | / |
| **3-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР** | Среда и петак | Вет амбуланте, фарме ПКБ | 2 | Вет амбуланте, фарме ПКБ | Вет амбуланте, ф |
| **3-10- ПЕКАР** | Утораки петак | пекаре | 4 | Пекаре, радионица | / |
| **3-11- МЕСАР** | Уторак и петак | ИДЕА МАХИ ТЕМПО | 4 | ИДЕА МАХИ ТЕМПО ИМЕС | / |
| **4-1- ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР** | понедељак | Школска економија, ПКБ | 2 | Школска економија, ПКБ | Школска економија, ПКБ |
| **4-3- ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТИРЕ** | петак | Школска економија, Зелени хит, Градско зеленило, Ботаничка башта | 2 | Школска економија, Зелени хит, Градско зеленило | / |
| **4-4- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР** | / | / | 2 | БИП пивара, Фриком, Имес,Имлек, Еко лаб, Пољопривредни факултет | / |
| **4-5- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР** | Понедељак и среда | Фарме ПКБ, ветеринарске амбуланте | 2 | Фарме ПКБ, ветеринарске амбуланте | Фарме ПКБ, ветеринарске амбуланте |
| **4-6- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР** | Уторак и четвртак | Фарме ПКБ, ветеринарске амбуланте | 2 | Фарме ПКБ, ветеринарске амбуланте | Фарме ПКБ, ветеринарске амбуланте |

### Распоред блок наставе за ветеринарску струку по гантограму за школску 2017/2018

Прва година – 1/5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наставна недеља** | **Дан** | **Датум** |
| 4 | среда | 20.09.2017. |
| 8 | уторак | 17.10.2017. |
| 12 | понедељак | 13.11.2017. |
| 16 | четвртак | 14.12.2017. |
| 20 | петак | 19.01.2018. |
| 23 | понедељак | 12.02.2018. |
| 26 | уторак | 06.03.2018. |
| 29 | среда | 28.03.2018. |
| 32 | четвртак | 26.04.2018. |
| 34 | петак | 11.05.2018. |

Друга година –2/5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наставна недеља** | **Дан** | **Датум** |
| 3 | понедељак | 11.09.2017. |
| 7 | уторак | 10.10.2017. |
| 10 | среда | 01.11.2017. |
| 13 | четвртак | 23.11.2017. |
| 17 | петак | 22.12.2017. |
| 21 | понедељак | 22.01.2018. |
| 25 | уторак | 27.02.2018. |
| 28 | среда | 21.03.2018. |
| 31 | четвртак | 19.04.2018. |
| 34 | петак | 11.05.2018. |

Трећа година –3/5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наставна недеља** | **Дан** | **Датум** |
| 5 | понедељак | 25.09.2017. |
| 8 | уторак | 17.10.2017. |
| 11 | среда | 08.11.2017. |
| 14 | четвртак | 30.11.2017. |
| 16 | петак | 15.12.2017. |
| 20 | понедељак | 15.01.2018. |
| 23 | уторак | 13.02.2018. |
| 26 | среда | 07.03.2018. |
| 30 | четвртак | 12.04.2018. |
| 31 | петак | 20.04.2018. |

Четврта година- 4/5 ,4/6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наставна недеља** | **Дан** | **Датум** |
| 4 | понедељак | 18.09.2017. |
| 10 | уторак | 31.10.2017. |
| 17 | среда | 20.12.2017. |
| 20 | четвртак | 18.01.2018. |
| 26 | петак | 09.03.2018. |
| 27 | понедељак | 12.03.2018. |

### Распоред практичне наставе, блокова и професионалне праксе у образовним профилима Пољопривредни техничар и Техничар хортикултуре



### Распоред блок наставе у одељењима образовних профила Месар и Пекар

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок настава образовног профила ПЕКАР 1-10 за школску 2017-18** | | | | | |
|
|  | **понедељак** | **уторак** | **среда** | **четвртак** | **петак** |
| септембар |  | 19.9.2017. |  |  |  |
| март | 5.3.2018 |  | 7.3.2018 | 8.3. 2018 | 9.3.2018 |
| јун |  |  |  |  | 15.6.2018 |
| јун | 18.6.2018 | 19.6.2018 | 20.6.2018 | 21.6.2018 |  |
| Број дана | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Блокнастава образовног профила МЕСАР1-11за школску 2017-18** | | | | | |
|
|  | **понедељак** | **уторак** | **среда** | **четвртак** | **петак** |
| септембар |  | 19.9.2017. |  |  |  |
| јануар | 15.1.2018. |  | 17.1.2018. | 18.1.2018. | 19.1.2018. |
| април | 16.4.2018. | 17.4.2018. | 18.4.2018. |  |  |
| јун |  |  |  | .14.6.2018 | 15.6.2018 |
| Број дана | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| \*Напомена- Могуће су промене и одступања од предвиђеног плана због потреба социјалних партнера | | | | | |

## Други обавезни облици образовно-васпитног рада

### Допунски рад

На основу Закона о средњој школи наставник је обавезан да због повремене неуспешности ученика у савладавању наставних садржаја, појединих наставних предмета, организује допунски рад са ученицима.

Тачан распоред допунског рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати, јер директно зависе од броја ученика којима је оваква настава потребна. Након његовог усвајања на седницама одељењских већа, тај план постаје саставни део Годишњег плана.

Допунски рад се најчешће реализује у међусмени (од 13:15 до 14:00). Часове реализују предметни наставници.

На основу досадашњих искустава, потреба за овим видом наставе постоји за српски језик, енглески језик, историју, географију, математику, физику и хемију.

Одзив ученика углавном није задовољавајућ, али школа отвара могућност ученицима да са успехом савладају градиво.

### Наставници задужени за допунску наставу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет** | **НАСТАВНИК** | **ТЕРМИНИ** |
| Математика 1.разред | ***Јелена Милићевић*** | Среда, предчас |
| Математика 2.разред | ***Милица Мацановић*** | Уторак, предчас |
| Математика 3.разред | ***Гордана Прелић и Милица Мацановић*** | Понедељак, предчас ичетвртак предчас |
| Математика 4.разред | ***Гордана Прелић*** | Уторак, предчас |

### Додатни рад

Додатна наставасе остварује за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

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

Задаци су:

* задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење;
* подстицање индивидуалног развоја ученика, пре свега њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика;
* проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности;
* груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада;
* идентификовање даровитих и талентованих ученика.

Организација и извођење ове наставе обављаће се на садржајима предвиђеним редовним наставним планом и програмом, али се сходно интересовањима и потребама ученика ти садржаји проширују, продубљују и допуњују новим садржајима одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада.

Наставник треба да упућује ученике да самостално испитују разне појаве, да се служе литературом, приручницима, користе Интернет, да помаже у истраживању...

Додатни рад ће се реализовати кроз:

* Рад са обдареним ученицима.

У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека Школа ћеорганизовати додатну наставу примењујући организационе форме: рефератску наставу, рад у малој групи,индивиуализација и сл. У функцији овог облика рада биће сачињен предлог плана и програма рада-тема за свако стручновеће које емпириски указују да су значајан предмет интересовања обдарених ученика и у функцији су вишег нивоа даљегобразовања.

* Припреме за такмичења.

Стручна већа ће припремити програм и план рада са ученицима која ће представљати Школу натакмичењима свих нивоа. Ефикасан програм и мотивисаност ученика исходишну тачку имају у најбољем пласману.

Тачан распоред додатног рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од опредељења ученика и термина такмичења.

Планирани фонд часова по предмету за који се организује додатни рад је до 35 часова годишње. Додатнунаставу реализују наставницина предлог стручних већа за области предмета, у складу са својим плановима рада и потребама Школе, а усваја Педагошки колегијум.

# САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, педагог, психолог и директор Школе. Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

Пружањем помоћи родитељима у остваривању васшитне функције породице

Одељењски старешина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте.

У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће. Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

А) Родитељски састанци

Планирају се и реализују на почетку школске године и после сваког класификационог периода, а одржавају се и према потреби

Б) Групни разговори

Реализују се према потреби у вези групних проблема

В) Индивидуални разговори

Остварују се, пре свега, за време „отворених врата“ која једном недељно има сваки одељењски старешина. Углавном родитељи сами долазе а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их позивава на розговор. Сарадња педагога и психолога Школе, пом.директора и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика.

Укључивање родитеља у живот и рад Школе

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правилима организације рада Школе, календаром рада Школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду. Од великог је значаја и учешће родитеља у активности Савета родитеља.

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:

А) Учешће у остваривању програма ваннаставних активности

Б) Учешће у остваривању друштвено- корисног рада

В) Организација програма културне и јавне делатности Школе

Г) Помоћ у реализацији наставе у блоку

Д) Помоћ у уређењу учионица и школског простора

## План сарадње са породицом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Начин**  **реализације** | **Место**  **реализације** | **Носиоци реализације и сарадници** | **Време**  **реализације** |
| Упознавање родитеља са организацијом рада у школи и дому; са правилницима и протоколима рада у школи и дому; са дужностима одељењских старешина и васпитача  Избор представникародитеља-Савет родитеља  Договор о реализацији ескурзија  Информисање одељењских старешина и васпитача о здравственом стању, психофизичком и социјалном развоју, интересовањима и навикама ученика  Договор о сарадњи | Родитељски састанци у школи.  Групни састанак са родитељима у Дому  Индивидуални разговори са родитељима | Учионице школе и клупски део Дома | Директор, управник Дома,одељењске старешине, васпитачи, педагог, психолог | Септембар |
| Размена информација о адаптацији ученика на школске и домске услове живота и рада | Родитељски састанци  Индивидуални разговори са родитељима  Телефонски разговори | Учионице школе и дома. Канцеларије васпитача, психолога и педагога | Одељењске старешине, васпитачи, педагог, психолог | Септембар-децембар |
| Размена информација о резултатима учења, понашању ученика, ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању | Родитељски састанци  Индивидуални разговори са родитељима  Телефонски разговори | Учионице школе и дома. Канцеларије васпитача, психолога и педагога | Одељењске старешине, васпитачи, педагог, психолог | Током године |
| Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоћа у раду и њиховим родитељима, по потреби, повезивање ученика са специјализованим службама | Индивидуални и групни разговори, сарадња са специјализованим службама | Канцеларије психолога и педагога | Стручна служба, одељењске старешине, васпитачи, здравствени радници | Током године |
| Превентивне активности -обрада различитих садржаја о ризичним облицима понашања ученика | Сарадња са родитељима окоизбора тема.Предавања, трибина | Учионице школе и дома, ученички клуб | Одељењске старешине,васпитачи, стручна служба | Током године |
| Укључивање родитеља у превентивне активности и сузбијање насиља | Предавање | Ученички клуб | Тим за безбедност, стручна служба, представници МУП-а | Март |
| Редовно контактирање родитеља ученика (починиоца насиља или ученика који трпи насиље) и њихово укључивање у заједничко решавање проблема | Индивидуални разговори са родитељима | Канцеларије психолога и педагога | Психолог,педагог, Одељенске старешине, васпитачи | Током године |
| Професионално информисање родитеља | Родитељски састанци  Индивидуални разговори са родитељима | Учионице школе ученички клуб | Одељењске старешине, стручна служба | Током године |
| Реални сусрети са различитим професијама- активности Клуба родитеља | Скупови, предавања | Библиотека | Клуб родитеља | Децембар 2016., март 2017. |
| Саветодавни рад са неопредељеним ученицима и њиховим родитељима поводом избора занимања | Индивидуални разговори са родитељима | Канцеларије наставника Канцеларије психолога и педагога | Одељењске старешине, стручна служба | Током године |
| Позив родитељима да присуствују свечаностима, извођењу школских представа и такмичењима ученика у ваннаставним активностима | Информисање родитеља | Школа, Центар за културу, Хала спортова | Одељењске старешине,васпитачи, сајт iшколе | Током године |
| Позив родитељима да присуствују извођењу културно-уметничког програма са Домијаде | Информисање родитеља | Центар за културу | Одељењске старешине,васпитачи, сајт школе | Април |
| Учешће представника родитеља у раду Школског одбора и Савета родитеља | Групни састанак | Наставничка канцеларија, библиотека | Директор, управник дома,помоћник директора, педагог, секретар, чланови школског одбора | Током године |

## План рада родитељских састанака

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Време** | **Активности** | | **Сарадници у реализацији** |  |
| септембар | - упознавање са организацијом рада школе | | педагог и психолог |  |
| - упознавање са правима и обавезама ученика и родитељаи кодексом понашања | |  |
| - избор представника родитеља за Савет родитеља | |  |
| - припреме за извођење екскурзије треће и четврте године | |  |
| Новембар | - резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање | |  |  |
| - предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада | |  |  |
| стратегија смањења изостанака ученика | |  |  |
| - |  | педагог и психолог |  |
| Децембар | - предлог екскурзије за ученикe трећег и | |  |  |
|  | четвртог разреда |  |  |
| - резултати успеха ученика и предлог | | Одељењске старешине |  |
|  | мера за побољшање |  |
| - предлози за побољшање квалитета | |  |
|  | наставе и услова рада |  |
|  | - | стратегија смањења изостанака ученика |  |
| - резултати успеха ученика и предлог | |  |  |
| Март |  | мера за побољшање |  |  |
| - предлози за побољшање квалитета | | Одељењске старешине, |  |
| Април |  |
|  | наставе и услова рада | педагог и психолог |  |
|  |  |  |
|  | - стратегија смањења изостанака ученика | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | - извештај са екскурзија ученика трећег и четвртогразреда | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Мај | -- | резултати успеха ученика и предлози за | Одељењске старешине, |  |
| Јун |  | побољшање у наредној школској | педагог и психолог |  |
|  |  | години |  |  |
|  | - | сагледавање рада школе |  |  |

## План рада савета родитеља

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ** | | | |
| 1. | Предлаже представнике родитеља у Школски одбор | | | |
| 2. | Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада | | | |
| 3. | Учествује у поступку предлагања изборних предмета | | | |
| 4. | Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од  проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља | | | |
|
| 5. | Разматра услове за рад установе | | | |
| 6. | Учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика | | | |
| 7. | Даје сагласност на програм и организовање екскурзија | | | |
| 8. | Разматра извештај о реализацији екскурзија | | | |
| **ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ** | | | | |
| **Време**  **реализације** | | **Садржај активности** | **Носиоци**  **активности** | |
|
|
| Септембар | | Конституисање новог сазива Савета родитеља | | Председник  Савета, kooрдинатор савета-директор, секретар, педагог  психолог |
| Избор председника Савета родитеља | |
| Разматрање Извештаја о раду школе и Извештаја | |
| о раду директора школе за школску 2016/2017. | |
| годину | |
| Разматрање Годишњег програма рада школе за школску 2017/2018. годину | |
| Избор представника родитеља у Школски одбор | |
| Доношење одлуке о висини „Ђачког динара“ за | |
| ученике првог разреда | |
| Упознавање са кодексом понашања ученика | |
| Текућа питања | |
| Новембар | | Разматрање извештаја о успеху и владању | | Председник  Савета, kooрдинатор савета-директор, педагог  психолог |
| ученика на крају првог класификационог периода | |
| Разматрање извештаја са екскурзије ученика | |
| трећег и четвртог разреда | |
| Давање сагласности на план и програм екскурзија | |
| за школску 2017/2018. годину | |
| Текућа питања | |
| Фебруар | | Разматрање извештаја о успеху и владањуученика на крају првог полугодишта са предлогом | | Председник  Савета, kooрдинатор савета-директор, , психолог, педагог |
| мера за даље унапређивање рада | |
| Разматрање финансијског извештаја у вези  „Ђачког динара“ | |
| Давање сагласности на избор агенција зареализацију екскурзија трећег и четвртогразреда у школској 2017/2018. години | |
| Март/април | | Утврђивање висине надокнаде за наставникеангажоване на реализацији екскурзија ученика |  |
|  | Председник  Савета, kooрдинатор савета,директор, |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Април | Разматрање извештаја о успеху и владању | Председник |  |
| ученика на крају трећег класификационог периода |  |
| Савета, директор, |  |
| са предлогом мера за даље унапређивање рада |  |
| педагог, психолог |  |
| Текућа питања |  |
|  |  |
| Мај  Јун | Разматрање извештаја о успеху и владању |  |  |
| ученика на крају другог полугодишта са |  |  |
| предлогом мера за даље унапређивање рада школе | Председник |  |
| Избор представника родитеља у Школски одбор | Савета директор, |  |
|  | педагог, психолог, |  |
| Разматрање извештаја са реализованих екскурзија |  |  |
| ученика првог и другог разреда |  |  |
| Текућа питања |  |  |

## Састав Савета родитеља у школској 2017/2018.години

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДЕЉЕЊЕ** | **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА** |
| 1/1 | Зорица Буквић |
| 1/2 | Наташа Милојевић |
| 1/4 | Драгана Илиевски |
| 1/5 | Дејан Гојковић |
| 1/10 | Јагода Митић |
| 1/11 | Данијела Буљубашић |
| 2/1 | Ленена Ћировић (?) |
| 2/2 | Радослава Милановић |
| 2/3 | Драгиња Вучковић |
| 2/4 | Наташа Милинковић |
| 2/5 | Биљана Матић |
| 2/10-11 | Гордана Сандић |
| 3/1 | Слађана Ђуричић |
| 3/2 | Љиљана Мисаиловић |
| 3/3 | Наталија Куразими |
| 3/4 | Мирослав Крстић |
| 3/5 | Љубиша Декић |
| 3/10-11 | Лејла Милосављевић |
| 4/1 | Јелисавета Видић |
| 4/3 | Слађана Вукајловић |
| 4/4 | Радица Голубовић |
| 4/5 | Марина Тодоров |
| 4/6 | Станка Бајић-Батало |

# ФAКУЛТАТИВНЕ И СЛОБОДНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

## План рада ученичког парламента

Ученички праламент ће се ради остваривања заштите својих права и интереса, борити и залагати за следеће циљеве:

* Побољшање услова живота и рада ученика у школи и дому
* Економска питања и безбедност ученика
* Организација културно забавног живота
* Успостављање међушколске и домске сарадње

План и програм рада (за текућу годину) домског парламента предлажу ученици на свом првом састанку. Особа задужена за сарадњу и координацију рада парламента је наставник Јовица Драгишић.

## Oрјентациони план рада УП ушколској 2017/2018.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| -конституисање ученичког парламента,  -анализа рада УП за протекли период,  -изборна седница,  -избор председништва ученичког парламента,  -разматрање и усвајање плана рада у школској 2017/2018. год,  -попуњавање анкета тима за самовредновање  -сарадњa са тимом за безбедност | *септембар/ октобар* | Координатор УП, психолог, педагог, Братислава Стевановићиспред Тима за безбедност и председник УП |
| -анализа успеха и дисциплине на првом тромесечју,  -утврђивање мера за побољшавање успеха,  -укључивање ученика у слободне активности, секције,  -разматрање понуда о екскурзијама | *новембар* | Координатор УП  педагог |
| -стандард ученика и видови помоћи,  -организација активности за живот и рад у дому,  -састанак председништва секција (анализа рада),  -израда паноа и презентација на тему ненасиља,  -планирање културно-забавних активности у школи и у дому | *децембар* | Координатор УП председништво УП,  Представник Тима за заштиту од насиља |
| -анализа успеха и дисциплине у првом полугодишту,  -предлог мера за побољшање успеха у учењу и понашању,  -презентација занимања,  -прављење информационог кутка о професионалној орјентацији | *фебруар* | Координатор УП и представник Тима за каријерно вођење и саветовање, психолог и педагог |
| -анализа рада представника УП у Школском одбору,  -коришћење средстава који се остварују ученичким радом на економији школе,  -реализација друштвено-корисног и хуманитарног рада  -извођење акција еколошког карактера у граду и ван града. | *март* | Руководство УП, Координатор УП и сарадници |
| -анализа успеха и дисциплине на трећем тромесечју,  -екскурзија/матурско вече за ученике завршних разреда,  -припрема за полагање матуре,  -сарадња са педагошким већем у дому | *април* | Координатор УП и сарадници |
| -реализација ваннаставних активности;  -анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне године  -извештај о целокупном раду УП у протеклој школској години | *мај/јун* | Руководство УП |

## Орјентациони план рада одељенске заједнице

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ/ ТЕМЕ** | **ЦИЉ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ** |
| 1.Међусобно представљање ради упознавања. Упознавање ученика са правилима понашања | Превазилажење проблема адаптације. Упознавање ученика са правима и обавезама | Монолог ученика, подела штампаног материјала, разговор | Септембар | Одељењски старешина |
| 2.Формирање Одељењске заједнице. Осмишљавање плана рада Одељењске заједнице кроз уважавање предлога ученика | Укључивање ученика у социјални живот. Прихватање одговорности | Разговори, извођење закључака | септембар | Одељењски старешина |
| 3.Информисање о позиву за који су се определили. Мотиви за избор позива | Развијање правилног односа и реалне слике о позиву | Излагање и разговор | Септембар | Одељењски старешина, педагог и психолог по потреби, наставник стручних предмета |
| 4.Ваннаставне активности | Организација слободног времена ученика | Разговори, изјашњавање ученика | Октобар | Одељењски старешина, предметни наставници |
| 5.Упознавање ученика са Правилником о оцењивању | Упознавање ученика са правима и одговорностима | Разговор и увид у документ | Октобар | Одељењски старешина |
| 6.Улога Ученичког парламента. | Демократско организовање ученика | Разговор | Октобар | Координатор Ученичког парламента |
| 7. Упознавање ученика са планом Тима за заштиту од насиља. | Информисање ученика | Упознавање са планом | Октобар | Одељењски старешина |
| 8. Дигитално насиље | Повећање безбедности ученика на интернету | Радионица | Октобар | Одељенски старешина Педагог |
| 9. Анализа успеха и изостајања са наставе. Како смањити изостајање са наставе | Сагледавање проблема неуспеха ученика | Разговор | Сва четири класификациона периода | Одељењски старешина, председник Одељењске заједнице |
| 10.Карактеристике развојног периода | Развијање реалне слике о себи | Презентација, разговор | Новембар | Одељењски старешина, ученици, стручни сарадници |
| 11.Значај физичке активности за здравље | Укључивање ученика у здрав стил живота | Предавање, разговор | Новембар | Одељењски старешина, наставници физичког |
| 12.Истине и заблуде о болестима зависности(пушење, алкохол, наркоманија) | Превенција | Предавања, штампани материјал, разговор | Новембар | Ученици |
| 13.Методе и технике успешног учења | Превазилажење неуспеха | Предавање, радионица | Новембар | Одељењски старешина, педагог |
| 14.ХИВ/АИДС-болест и заштита | Превенција | Предавање, штампани материјали, разговор | Децембар | Ученици |
| 15.Заштита животне средине. Уређење школског простора | Развијање свести о значају очувања животне средине и школског простора | Разговор | Децембар | Одељењски старешина, наставник биологије |
| 16.Конвенција о правима детета | Упознавање са сопственим правима | Предавање и разговор | Децембар | Психолог |
| 17.Радионица „Имам проблем“ | Пружање подршке | Разговор | Децембар | Психолог |
| 18.Разговор о успеху ученика на првом полугодишту и мере за унапређење | Развој хоризонталног учења | Разговор | Јануар | Одељењски старешина |
| 19.Другарство | Развијање социјалних мотива | Разговор | Фебруар | Одељењски старешина, ученици |
| 20.“Да сам наставник, какав бих био?“ | Сагледавање наставе и проблема из угла ученика | Упитник и/или разговор | Фебруар | Одељењски старешина |
| 21.Тематско уређење одељењског паноа | Јачање заједништва | Осмишљавање идеја и њихова реализација | Фебруар | Ученици |
| 22.Екскурзија ученика, циљ и задаци | Информисање ученика | Разговор | Март | Одељењски старешина |
| 23.Музика младих, нове тенденције | Развијање естетских осећања | Разговор | Март | Одељењски старешина |
| 24.Радионица „Комуникација и неспоразуми“ | Решавање неспоразума | Разговор | Март | Одељењске старешине |
| 25.Односи одељењског старешине и ученика | Превазилажење могућих проблема | упитник | Март | ПП служба |
| 26.Уређење учионице и школског дворишта | Анимирање ученика | Разговор | Април | Одељењски старешина, ученици |
| 27.Дан планете Земље | Развијање свести о очувању животне средине | Разговор | 22.Април | Ученици |
| 28.Значај добровољног давања крви | Помоћ другима | Разговор | Април | Одељењски старешина |
| 29.Реализација допунске наставе и ангажовање ученика у ваннаставним активностима | Утврђивање успешности | Разговор | Април | Одељењски старешина |
| 30.Шта бисмо променили у нашој Школи | Прелазилажење незадовољства | Разговор, анкета | Мај | Одељењски старешина |
| 31. Слободне теме | Преузимање иницијативе ученика | Разговор | Мај/јун | Одељењски старешина, ученици |

План рада ученичке задруге „СУНЦЕ**“**

Ученичка задруга „Сунце“ је радно поизводна организација ученика, радника Школе као и родитеља ученика који своје интересе остварују кроз реализацију овог програма. Задруга све своје активности реализује у саставу Школе.

Циљ и задаци рада задруге су:

Развијање позитивног односа према раду и стваралаштву,

Повезивање наставе са производним и другим друштвено-корисним радом;

Развијање свести о колективном (тимском) раду, сарадњи и међусобном помагању;

Развијање одговорности за предузете обавезе и дужности и поштовање рада и радне дисциплине;

Остварење добити и њено распоређивање за намене утврђене законом и Правилником о раду задруге.

Уређење и развој школе и сопствене средине;

Стварање бољих услова за живот и рад у школи.

Оправданост:

Правни основ за рад ученичке задруге је у одредбама Закона.

Овај специфичан облик заједништва ученика, наставника и родитеља заснива се на чињеници да се заједничким активностима увек остварује више и боље.

У нашој школи постоје одговарајући материјални, кадровски искуствени и други услови за рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се потврдила као најпогоднији облик радног васпитања који младе припрема за живот, рад и стваралаштво.

Ученичка задруга је модеран облик образовно васпитног рада који значајно доприноси потпунијем и ефикаснијем остваривању циљева и задатака школе па је треба схватити, примењивати и организовати као облик рада са ученицима кроз који се на најбољи начин може допринети радном, економском и еколошком образовању и васпитању.

Ученичка задруга има богату традицију у овој школи. Идеја о васпитању и образовању кроз рад повезујући наставу са радом на економији, школским радионицама и другим практичним активностима стара је колико и школа, пуних 50 година.

Задруга је место где ће се одлуке доносити заједнички (ученика, родитеља и запослених).

Карактеристике рада у Ученичкој задрузи „Сунце“ (повезаност основне функције школе и задруге):

Рад се заснива на активностима које су у складу са интересовањима ученика, могућностима школе и потребама средине;Обједињују се знања из више наставних предмета и наставних области;Користи се више извора знања;Осмишљене су везе између школских знања, интересовања ученика и свакодневног живота;

У радним активностима доминирају активне методе (кооперативни и тимски рад, решавање проблема, учење путем открића, разговори, практичне активности и др.);

Постоји јасно утврђен циљ какав производ или услугу треба остварити на крају процеса рада;

У раду се успостављају сараднички односи;

Ученик-задругар се посматра као целовита личност која планира, ствара и одлучује.

Делатност задруге

Ученичка задруга наше школе остварује свој програм (своје активности) кроз следеће радне погоне:

РП-ШКОЛСКА РАДИОНИЦА (израдa наменских аранжмана од сувог и свежег цвећа, израда миришљавих сапуна, дорада и паковање лековитог биља, израда сувенира, .....

РП-УСЛУГЕ (услужне делатности различитих садржаја према потребама и захтевима школе и средине: Уређење јавних и приватних површина, преглед и лечење кућних љубимаца, .....

РП-ПОЉОПРИВРЕДА (производња и пласман пољопривредних производа: расада поврћа и цвећа, продаја плодова, гајење лековитог биља);

РП-САБИРНЕ АКЦИЈЕ (прикупљање и пласман секударних сировина);

РП-УРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ (школа, двориште, спорски терени и др.);

РП-ДОМ УЧЕНИКА

РесурсиЉудски ресурси

Ресурси су чланови (ученици, запослени у школи, родитељи и спољни сарадници), а у одређене радне акције  укључују се и остали ученици школе. За сваки радни погон именован је ментор.

Материјални ресурси

Материјални ресурси који представљају део пословања задруге су:

школска продавница (простор и опрема);

школска економија: пластеници, стакленик, фарма кока носиља, воћњак и виноград

савремено опремљена пекара

посебни материјални ресурси су: спортски терен, спортска и гимнастичка сала, , учионички простор, полигон за обуку вожње

устаљена пословна сарадња са ПКБ Корпорацијом и локалном заједницом

Финансијски ресурси

Посебан правни основ који уређује рада задруге, регулисан је подзаконским актима: Статутом школе и Правилима за рад ученичке задруге и Правилником о стицању и расподели добити у ученичкој задрузи. Пословање задруге се обавља у оквиру правног субјектаПољопривредна школа са домом ученика ПК „Београд“

Средства задруге се налазе на издвојеном рачуну школе. О пословању  задруге одлучују органи задруге. Стална пословна средства које користи задруга у обављању своје делатности обезбеђује школа и задруга из остварене добити и примљених поклона.

Приходи које Задруга остварује су:

приходи остварени продајом производа и услуга;

помоћ добијена од предузећа, установа и других правних и физичких лица;

помоћ добијена од школе;

други приходи које остварује задруга.

Статутом школе предвиђена је могућност рада задруге. Школа је својим основним актом предвидела могућност: пружање услуга и продавање производа насталих као резултат рада ученика и осталих чланова задруге у ученичкој задрузи. Средстава стечена радом ученика и других чланова задруге, водиће се на издвојеном рачуну и користиће се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге. Поред овог поменута средства користиће се за екскурзије ученика, за награде члановима задруге као за и унапређење васпитнообразовног рада.На основу Правилника за рад ученичке задруге

Циљеви којима тежимо:

Да све пратеће активности, које припадају делатности задруге, а изван су основне функције школе, обједине;

Да сопствене потребе ускладимо са нормама у постојећем законодавству;

Да на организовани начин понудимо све ресурсе који су на располагању у школи, не само ученицима већ и заједници у којој живимо;

Да ученици учествују у планирању, креирању, одлучивању и реализацији свих активности кроз органе Задруге.

Тако прикупљена средства остварена радом Задруге користи ће се према унапред утврђеним правилима од стране Школског одбора, како за јачање материјалне основе рада

## План ученичких екскурзија

Екскурзијеи излети су облици образовно-васпитног рада, који се остварују ваншколе.

Овим обликом васпитно-образовног рада ученици проширују и продубљују стечена знања и непосредно доживљавају уметничке, културне и историјске вреднoсти из прошлости.

Циљ екскурзијa и излета је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја везаних за историју, књижевност, ликовну културу и културно наслеђе.

ЗАДАЦИ ЕКСКУРЗИЈА:

* упознавање начина живота и рада људи појединих крајева, упознавање са историјским наслеђем,
* развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима,
* подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја, развијање интересовања за природу, развијање еколошких навика,
* уочавање узрочно-последичних односа у природним и друштвеним условима и развијање позитивног социјалног односа.

Ове школске године предвидели смоизлете за заинтересоване ученике и екскурзијe за ученике првог и другог и трећег и четвртог разреда.

Излети ће се реализовати октобру („Берба грожђа у Тополи“) и априлу (Новосадски сајам).

Када се ради о екскурзијама, за ученике првог и другог разреда планирана је дводневна екскурзија обиласком севера Србије: Палић – Суботица

За ученике трећег и четвртог разреда планирана је дестинацијаБудимпешта-Праг-Беч, северна, а коначну одлуку ће донети ученици и родитељи. Планирано време реализације екскурзије је у март-априлу 2017. Детаљне понуде ће бити благовремено представљене.

Уместо класичних екскурзија, могуће је реализовати и тзв стручно путовање са обиласком и културно-историјских знаменитости.

## План школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељенска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активност** | **Реализатори** | **Циљеви и задаци** |
| Током школске године | Реализација традиционалног међуразредног турнира у одбојци | Професори физичког васпитања | Развијање здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима. |
| Током школске године | Реализација традиционалног међуразредног турнира у кошарци | Професори физичког васпитања | Развијање здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима. |
| Током школске  године | Реализација међуразредних такмичења у атлетици | Професори физичког васпитања | Развијање здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима. |
| Током школске године | Реализација међуразредних такмичења у | Професори физичког васпитања | Развијање здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима. |
| Током школске године | Реализација спортских активности у природи | Професори физичког васпитања | Развијање здравог начина живота кроз ангажовање у спортским активностима. |

## Секције у школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАСТАВНИЦИ** | **СЕКЦИЈА** | **ТЕРМИНИ** |
| Ракоњац Јадранка – зелена смена | драмско- рецитаторска |  |
| Александра Костић – црвена смена | драмско рецитаторска |  |
| Вучковић Борислава | литерарна |  |
| Зорица Ивић-Рађеновић | Технике аранжирања |  |
| Aна Башић-Баровић | Ветеринарска секција |  |
| Драгишић Јовица | верска секција |  |
| Бошковић Славица | планинарска |  |
| Ристановић Горадана | црвени крст |  |

## Секције у ученичком дому

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Број** | **Назив секције** | **Васпитач задужен за рад секције** |
| 1. | Стрељаштво | Кљајић Драган |
| 2. | Пливање, | Кљајић Драган |
| 3. | Кошарка | Кљајић Драган |
| 3. | Шаховска секција | Милић-Перић Биљана |
| 4. | Културолошка секција | Милић-Перић Биљана |
| 5. | Фудбал | Милена Крстић |
| 6. | Креативна секција | Крстић Милена |
| 9. | Музичка секција | Кузмановић Јела |
| 10. | Драмско-рецитаторска | Тодоровић-Симић Лана |
| 11. | Литерарна секција | Тодоровић-Симић Лана |
| 12. | Фолклор | Филиповић Ненад |
| 13. | Стони тенис | Филиповић Ненад |

Планови рада наведених секција се налазе у прилогу овог документа.

# ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И СТРУЧНИХ ОРГАНА

## План рада Школског одбора**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Садржај активности** | **Носиоци активности** |
| Септембар | -Усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе, дома и рада са ванредним ученицима за школску 2016/2017. годину  -Усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2016/2017. годину  -Усвајање Годишњег плана рада школеи плана рада са ванредним ученицима за школску 2017/2018. годину  -Текућа питања | Председник Школског одбора  Директор  Секретар  Организатор рада са ванредним ученицима  Управник дома |
| Октобар  Новембар | -Разматрање резултата рада школе на крају првог класификационог периода и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада  -Деветомесечни извешај о пословању школе  -Одлука о спровођењу годишњег пописа имовине и обавеза | Председник Школског одбора  Директор  Шеф рачуноводства |
| Децембар | -Усвајање Финансијског плана и Плана набавки за 2018. годину | Председник Школског одбора  Директор  Шеф рачуноводства  Секретар школе  Управник дома |
| Јануар | -Усвајање Извештаја о годишњем попису | Председник Школског одбора  Директор  Шеф рачуноводства  Секретар школе |
| Фебруар | -Разматрање резултата рада школе на крају првог полугодишта  -Усвајање завршног рачуна за претходну календарску годину  -Текућа питања | Председник Школског одбора  Директор  Шеф рачуноводства  Секретар |
| Април | Разматрање резултата рада школе на крају трећег класификационог периода  Текућа питања | Председник Школског одбора  Директор  Секретар |
| Мај  Јун | Разматрање резултата рада школе на крају другог полугодишта  Припрема за рад у новој школској години  Предлози за унапређење рада за наредну школску годину  Извештај о оставреним приходима и расходима за период 01.01..до 31.03 | Председник Школског одбора  Директор  Секретар |
| Јул | Извештај о шестомесечном пословању  Успех ученика Школе и Дома на крају другог полугодишта школске .године  Именовање комисије за рангирање запослених у складу са ПКУ  Обавештење о упису | Председник Школског одбора  Директор  Секретар |

## План рада Педагошког колегијума:

Педагошки колегијум је педагошко-консултативни орган директора школе.

Чине га директор, помоћник директора, педагог, психолог, председници стручних већа и координатори наставе. На својим састанцима разматра питања која су од значаја за стручнији, квалитетнији, креативнији и ефикаснији рад.

Педагошки колегијум прати, анализира, евалуира образовно-васпитне активности, даје мишљења, предлоге и сугестије за унапређивање рада. Бави се иновацијама у настави, педагошко-кадровским питањима, као и другим питањима која су од значаја за рад школе.

Седнице сазива и њима руководи директор школе.

У овој школској години одржаће се осам редовних седница, а ванредне ћесе одржавати по потреби.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмскисадржај** | **Времереализације** | **Носиоци/сарадници** |
| Разматрање Извештаја о раду школе и Плана рада школе | Септембар | Директор,педагог, психолог |
| Усвајање спискова чланова стручних већа, дефинисање обавеза Стручних већа и њихових председника у наредном периоду | Септембар | Директор, руководиоци стручних већа, педагог, психолог |
| Анализа предлога финансијског плана (набавка опреме и наставних средстава) | Септембар | Директор |
| Информисање присутних о радовима обављеним на уређењу школе | Септембар | Директор |
| Организација санитарног прегледа и ток обављања практичне наставе | Септембар | Руководиоци стручних већа, организатори практичне наставе |
| Анализа реализације наставних средстава и опреме, потписивања уговора и утврђивање нових потреба наставног процеса | Октобар | Директор, руководиоци стручних већа, организатори практичне наставе |
| Предлог Плана екстерног и интерног усавршавања наставника и стручних сарадника | Октобар | Директор, педагог, психолог, руководиоци Стручних већа, |
| Предлог процедура за повећање безбедности на основу Извештаја Тима за безбедност | Октобар | Координатор Тима за безбедност,директор |
| Заштита на раду и осигурање запослених и ученика | Октобар | Директор, помоћник директора |
| Праћење реализације наставних часова и реализације акционог плана за унапређивање квалитета рада | Октобар/децембар/март/мај | Помоћник директора, педагог |
| Анализа иницијалног тестирањаученика из Српског и математике | Октобар | Педагог и председници стручних већа за математику и српски |
| Социо-економска и педагошка структура ученика првог разреда | Октобар | Педагог, психолог |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на првом класификационом периоду и мере за унапређењ | Новембар | Директор,педагог |
| Праћењеначина и критеријумарегулисања изостанака | Новембар | Директор, руководиоци стручних већа, педагог, психолог |
| Анализа критеријума оцењивања и план израде истих | Новембар | Директор, педагог и председници стручних већа струка |
| Анализа праћења и ефеката допунске наставе из математике | Новембар | Председник стручног већа за математику |
| Педагошка документација | Новембар | Руководиоци стручних већа, педагог |
| Оцењивање у функцији даљег напредовања-давање образложења и препорука | Новембар | Директор, педагог |
| Анализа пружања додатнеобразовне подршке ученицима и инклузије | Новембар | Координатор Тима за инклузивно образовање |
| План уписа за наредну школску годину | Новембар | Директор, помоћник директора |
| План и програм реализације стручних путовања | Новембар | Помоћник директора |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на другом класификационом периоду( прво полугодиште) | Фебруар | Директор, помоћник директора |
| Извештај председника стручних већа о раду већа за прво полугодиште | јануар | Руководиоци стручних већа, наставници |
| Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера | Децембар/Јануар | Директор, помоћник директора |
| Извештај о стручном усаавршавању запослених | Децембар/Јануар | Директор, помоћник директора, координатор Тима за с.у. |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на трећем класификационом периоду и мере за унапређење | Децембар/Јануар | Директор, помоћник директора |
| Извештај о раду свих облика ваннаставног рада (за прво полугодиште) | Март | Руководиоци стручних већа и координатори тимова и педагог |
| Организација такмичењa | Март | Руководиоци стручних већа |
| Организација припремне наставе за полагање матуре | Март | Руководиоци стручних већа |
| Анализа обиласка часова редовне наставе | Март | Педагог |
| Анализа школског програма и развојног плана | Април | Директор, , Руководиоци стручних већа, педагог, психолог |
| Припрема за реализацију матурског испита | Април | Руководиоци стручних већа, организатори практичне наставе |
| Програм прославе дана школе | Фебруар/март | Директор |
| Предлог поделе предмета на наставнике | мај | Директор, Руководиоци стручних већа |
| Предлог планова и програма рада стручних већа за школску 2018/2019. | Април | Директор, руководиоци стручних већа |
| Организација и реализација матурског и разредних испита ученика завршног разреда | Мај | Директор,, руководиоци стручних већа |
| Извештајо стручном усавршавању запослених | Мај | Директор, координатор Тима за с.у. |
| Предлог уџбеника и распореда писмених задатака и контролних вежби | Мај | Директор, руководиоци стручних већа, наставници |
| Подела предмета на наставнике | Мај | Директор, руководиоци стручних већа |
| Извештај о реализацији рада свих стручних већа | Мај | руководиоци стручних већа |
| Именовање тима за извештавање о раду школе и тима за израду Годишњег плана рада школе (подела задужења и утврђивање термина) | Јун | Директор школе |
| Припрема за упис ученика првог разреда | Јун | Директор,педагог |
| Извештај о раду свих тимова школе и предлог плана рада за школску 2017/2018. | Јун | Координатори тимова |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године | Јун | Директор, педагог |
| Календар послова за школску 2018/2019. | Јун | Педагог |
| Подела задужења за школску 2018/2019. | Август | Директор, |
| Планови радa наставника за школску 2018/2019. | Август | педагог |
| Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова | Август | Директор |
| Извештај о реализацији плана рада за школску 2018/2019. | Август | Директор, |

## План рада Наставничког већа

Наставничко веће ће у овој школској години разматрати сва питања која се односе на целокупан образовно-васпитни рад. Основу за израду Плана рада Наставничког већа представља анализа рада овог органа у претходним годинама, као и планирани задаци школе у наредном периоду.

Ово Веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова. Наставничко веће чине сви наставници, стручни сарадници и директор школе.

Седницама председава директор школе.

Веће води сталну бригу о организовању и унапређивању наставног процеса, као и васпитног рада, реализацији Наставног плана и програма. Такође, разматра и усваја Годишњи план рада школе и прати његову реализацију. Прати, утврђује и оцењује резултате рада наставника и стручних сарадника, као и успешност ученика, утврђује мере за унапређење, усаглашава одлуке осталих стручних органа и координира њихов рад.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Програмскисадржај** | **Времереализације** | **Носиоци** | **Сарадници** |
| 1. **УЧЕШЋЕ У ПЛАНИРАЊУ и ПРОГРАМИРАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | | | |
| **1.Израда Годишњег плана школе** | | | |
| -анализа реализације Плана за претходну школску годину  -избор задатака који треба да представљају основу рада школе у наредној години  -упознавање са идејном скицом Плана рада  -утврђивање носилаца појединих програмских задатака и одређивање временске динамике њиховог остваривања  -предлагање коначне верзије Плана | Јул-Август | Директор  Педагог | Педагог  Психолог  Координатори наставе  Стручна већа |
| **2.Месечно планирање и програмирање образовно - васпитног рада** | | | |
| -утврђивање основних елемената за израду месечних планова и програма појединих видова ОВ рада стручних органа, већа... | Јун  и  Септембар | Педагогидиректор | Председници  стручних већа |
| **3.Израда годишњег плана и програма Наставничкогвећа** | | | |
| -анализа рада Наставничког већа и осталих стручних органа у претходној години  -утврђивање планова и програма стручних органа, директора, стручних сарадника ...  -усвајање програма и плана рада НВ | Август  Септембар  Септембар | Директор  Директор  Директор | Координатори наставе  Педагог  Н. веће |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | | | |
| 1. Реализација плана уписа и формирања одељења  2. Подела предмета на наставнике и одређивање старешинства  3. Одређивање распореда смена  4. Усвајање распореда часова  5. Решавање кадровских питања  6. Утврђивање уџбеничке литературе  7. Организовање свих врста испита  8. Организовање допунске и додатне наставе  9. Организовање излета, посета и екскурзија  10.Организовање дежурства наставника | Август  Август  Август  Август  Током године  Август  Периодично  Периодично  Септембар  Сетембар | Директор  Педагог  Организатори практичне наставе | Комисије  Стр. већа  Педагог  Психолог  Н.веће  Комисија  Стр. већа |
| 1. **ОРГАНИЗОВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРЕДУЗЕЋИМА и ФАКУЛТЕТИМА** | | | |
| **1.Сарадња са другим школама** | | | |
| * организовање стручног усавршавања о заједничким темама * заједничко коришћење радионица * организовање такмичења, прослава ... | Новембар  Фебруар  Током године  Мај | Комисија  Директор  Комисије | Стр. већа и Заједница  Наставници  Активи |
| **2.Сарадња са предузећима и установама** | | | |
| * информисање о новим сазнањима у одређеној области рада * организовање посета ученика предузећима и организацијама од *значаја* за одређене струке * организовање професионалног информисања ученика и родитеља | Мај  Мај и Јун  Март - Јун | Комисија  Комисија  Педагог  Психолог | Стр. већа  Стр. већа  Наставници |
| **3.Сарадња са факултетима** | | | |
| * организовање стручног усавршавања * помоћ при планирању измена програма * израда стручних упустава и материјала | Новембар  Октобар  Октобар | Педагог  Педагог  Педагог | Комисија  Комисија  Стр. већа |
| **VПРАЋЕЊЕ и ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИХ РЕЗУЛТАТА** | | | |
| 1.Праћење реализације свих видова ОВ рада  2.Периодичне анализе: успеха, дисциплине, изостајањаученика  3.Анализа рада стручних органа ( стр. већа, одељењска већа ...)  4.Изрицање васпитно-дисц. мера ученицима  5.Праћење реализације донетих закључака и предложених мера  6.Праћење реализације програма ОВ рада, стручног усавршавања, планираних активности свих структура и сл.  7.Награђивање и похваљивање ученика  8.Вредновање рада наставника | Тромесечно  Тромесечно  Тромесечно  Тромесечно  Тромесечно  Децембар и Јун  Јун  Јун | Директор  Педагог Психолог | Оделењски старешина  Одељењска већа  Стручна већа |

## План рада Педагошког већа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ**  **РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| **Организациони послови** | | |
| Анализа припрема за почетак рада дома(материјално-технички услови, хигијенско-здравствени, организација послова, документација) | VIII- IX | Директор, управник, педагог, васпитачи |
| Распоред рада и дежурства васпитача | VIII- IX | Управник |
| Пријем ученика(формирање комисије за пријем, организовање конкурса, усељења ученика) | VI,VIII,IX | Директор,управник,васпитачи |
| Постављање организације васпитно-образовног рада | VIII- IX | Директор, управник |
| Формирање и утврђивање броја и структуре ученика по васпитним групама | VIII | педагог |
| Подела васпитних група по васпитачима | VIII | педагог |
| Распоређивање ученика по собама | VIII | Васпитачи, педагог |
| Организовање сарадње са другим установама, посете, размене искустава | IX-VI | Управник, васпитачи |
| **Програмирање рада** | | |
| Усвајање Плана рада педагошког већа | IX | Директор, управник, педагог, васпитачи |
| Планирање послова и радних задатака | VIII- IX | Директор, управник, педагог, васпитачи |
| Планирање самовредновање рада Дома | VIII- IX | Директор, педагог, васпитачи |
| Планирање и програмирање васпитног рада на нивоу васпитних група | VIII- IX | Директор, педагог, васпитачи |
| Планирање рада секција и слободних активности  ученика | VIII- IX | Васпитачи |
| Планирање сарадње са школом | IX-VI | Директор, управник, педагог, васпитачи |
| Планирање сарадње са родитељима | VIII- IX | Директор, управник, педагог, васпитачи |
| Припреме за Домијаду | XI -IV | Управник,  педагог, васпитачи |
| Планирање испраћаја матураната | V | Управник,  педагог, васпитачи |
| Планирање стручног усавршавања васпитача | VIII | Директор,  педагог, васпитачи |
| **Праћење и вредновање резултата** | | |
| Праћење адаптације ученика на домске услове живота и рада | IX-VI | педагог, васпитачи |
| Анализа успеха ученика на крају класификационих периода | XI, XII, IV, VI | педагог, васпитачи |
| Праћење понашања ученика-поштовање правила  кућног реда, регистровање неадекватних облика понашања и предузимање васпитних мера; похвале и награде ученика | IX-VI | Директор,педагог, васпитачи |
| Анализа сарадње са родитељима | IX-VI | педагог, васпитачи |
| Праћење безбедности ученика | IX-VI | Директор, управник, педагог, васпитачи |
| Праћење здравственог стања и социјалног статуса ученика | IX-VI | педагог, васпитачи |
| Праћење исхране и хигијене ученика | IX-VI | Управник, васпитачи |
| Евалуација васпитног рада (радионице, секције, слободно време ученика) | XII, III, VI | педагог, васпитачи |
| Анализа рада Ученичког парламента | XII, III, VI | Управник,  педагог, васпитачи |
| Остварени резултати - такмичење домова(Домијада) | III, V | Директор,  педагог, васпитачи |
| Анализа извештаја-праћење задовољства корисника услуга Дома | IX, XII,VI | педагог |
| Праћење реализације васпитног рада и вођења педагошке документације | VIII; XI; II; VI | педагог |
| Анализа реализације годишњег Плана рада | II; VI | Управник,  педагог, васпитачи |

## План рада Разредних већа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Програмски садржаји** | | **Време реализације** | **Носиoци/сарадници** |
| **I. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ВЕЋА** | | | |
| 1.Формирање Већа | Септембар | | Руководилоц стручног веча,одељенске старешине |
| 2.Израда и усвајање годишњег програма рада Већа |
| **II.ОРГАНИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНОГ РАДА** | | | |
| 1.Договор о темама које ће се обрађи | | септембар | Руководиоци разредних већа,, ПП служба |
| на часовима одељенских заједница | |  | ПП служба ученички парламент |
| 2..Организовање предавања, трибина, гостовања  3. Праћење интересовања ученика за поједине теме и задовољство ученика реализацијом | | Периодичндецембар-мајо |  |
| **III.ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЕТЕ МУЗЕЈИМА, БИОСКОП, ПОЗОРИШТЕ И СЛ.** | | | |
| 1.ИНФОРМИСАЊЕ О КУЛТУРНИМ ДЕШАВАЊИМА У ГРАДУ | |  | РУКОВОДИОЦИ РАЗРЕДНИХ ВЕЋА, ПП СЛУЖБА, УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ |
| 2.ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЕТА УСТАНОВАМА КУЛТУРЕ | | периодично |
| 3.ПРАЋЕЊЕ ЗАДОВОЉСТВА УЧЕНИКА | | периодично |
| **IV.ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНИХ ШКОЛСКИХ АКТИВНОСТИ** | | | |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДСТАВЉАЊА ВИШИХ ШКОЛА И ФАКУЛТЕТА  ИЗБОР И ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЕТА ВИШИМ ШКОЛАМА И ФАКУЛТЕТИМА  МАТУРСКО ВЕЧЕ  ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОСЛАВЕ ЗАВРШЕТКА СРЕДЊЕШКОЛСКОГ ШКОЛОВАЊА | | ФЕБРУАР-МАЈ | РУКОВОДИОЦИ РАЗРЕДНИХ ВЕЋА, ДИРЕКТОР, ПП СЛУЖБА |
| ОРГАНИЗАЦИЈА СВЕЧАНОСТИ ПОВОДОМ ПРОГЛАШЕЊА НАЈБОЉИХ УЧЕНИКА СТРУКА И УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ  ОРГАНИЗАЦИЈА ПОДЕЛЕ КЊИЖИЦА И СВЕДОЧАНСТАВА И УРУЧЕЊА КЊИГА И ДИЛОМА ОДЛИЧНИМ И ПОХВАЉЕНИМ УЧЕНИЦИМА | | АПРИЛ-МАЈ |
| СВЕЧАНИ ПРИЈЕМ УЧЕНИКА ПРВОГ РАЗРЕДА | | ЈУН-АВГУСТ |

Овај план је орјенатциони. Свако разредно веће ће након конституисања донети свој план рада, у складу са специфичностима разреда.

## План рада Одељенских већа

Одељењска већа чине наставници,који изводе образовно-васпитни рад у одређеним одељењима. Раде у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке доноси већином гласова и те одлуке су обавезујуће за све чланове. Веће не може донети одлуку која није у складу са позитивним законским и подзаконским актима.

Одељењско веће организује и координира рад одељења, усклађује рад наставника у одељењу, утврђује успех ученика и одељења у целини, предлаже похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере.

Идентификује ученике којима је потребна подршка, али и талентоване, обавља и друге послове утврђене законом.

У области васпитног рада, Одељењско веће планира васпитне задатке, координира рад наставника у циљупостизања јединствених ставова. Бави се праћењем реализације планираних васпитних задатака. Оно прати и анализира проблеме и потребе које се појављују код појединачних ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности. Бави се планирањем ваннаставних и слободних активности и укључивањем ученика у исте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмскисадржај** | **Време** | **Носиоци/сарадници** |
| 1. Конституисање већа |  | Чланови већа |
| 2. Организовање родитељских састанака |  | Одељењске старешине |
| 3. Усвајање распореда писмених задатака и контролних вежби | Септембар | Чланави већа, педагог |
| 4. Корелација наставних предмета |  | Чланови већа, педагог |
| 5. Размена информација о ученицима |  | Одељењски старешина, чланови већа, педагог, психолог |
| 1. Анализа успеха и понашања ученика на првом класификационом периоду | Новембар | Одељењски старешина, помоћник директора, чланови већа, педагог |
| 2. Изостанци, васпитно-дисциплинске мере |  | Одељењске старешине, чланови већа |
| 3. Анализа реализације наставних садржаја |  | Одељењске старешине, чланови већа |
| 4. Планирање допунске и додатне наставе |  | Чланови већа, педагог, психолог |
| 5. Упознавање Одељењског већа са ставовима и мишљењима одељењске заједнице | Новембар | Одељењски старешина, представници одељења |
| 6. Анализа педагошке документације |  | Одељењски старешина, педагог |
| 7. Размена информација о ученицима |  | Одељењски старешина, чланови већа, педагог, психолог |
| 1. Анализа успеха и понашања ученика на другом класификационом периоду( прво полугодиште) |  | Одељењски старешина, помоћник директора, чланови већа, педагог |
| 2. Анализа реализације наставних садржаја |  | Одељењске старешине, чланови већа |
| 3. Извештај одељењског старешине о сарадњи са родитељима ученика | Децембар | Одељењски старешина, педагог, психолог |
| 4. Извештај о реализацији допунске/додатне наставе и ваннаставних активности ученика |  | Одељењски старешина, чланови већа |
| 5. Размена информација о ученицима |  | Одељењски старешина, чланови већа, педагог, психолог |
| 1.Анализа успеха и понашања ученика на трећем класификационом периоду | јануар | Одељењски старешина, помоћник директора, чланови већа, педагог |
| 2. Анализа реализације наставних садржаја | фебруар | Одељењске старешине, чланови већа |
| 3. Изостанци и васпитно-дисциплинске мере | Март | Одељењски сатрешина, чланови већа |
| 4. Извештај одељењског старешине о реализацији часова одељењског старешине- одељењске заједнице | Одељењски старешина, педагог, психолог |
| 5. Опредељење ученика за изборни предмет на матури( техничар хортикултуре, техничар пољопривредне технике) | Одељењске старешине, наставници стручних предмета |
| 6. Анализа педагошке документације | Одељењски старешина, педагог |
| 7. Размена информација о ученицима | Одељењски старешина, чланови већа, педагог, психолог |
| 1. Анализа успеха и понашања ученика на четвртом класификационом периоду( друго полугодиште) | Мај  (завршни разред)  Јун  (незавршни разреди) | Одељењски старешина, помоћник директора, чланови већа, педагог |
| 2. Анализа реализације наставних садржаја | Одељењске старешине, чланови већа |
| 3. Извештај о реализацији допунске и додатне наставе и ваннаставним активностима ученика | Одељењски старешина, чланови већа |
| 4. Организација и спровођење матурског и разредних испита | Одељењске старешине, помоћник директора, испитне комисије, ментори, координатори наставе |
| 5. Планирање и реализација припремне наставе за поправне испите | Чланови већа, координатори наставе |

## Орјентациони план рада одељењских старешина

Одељењске старешине одређује Директор школе у сарадњи са педагогом и психологом, а они се бирају из редова наставника, који предају у одељењима.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, административни организатор. Он координира радом наставника који се баве образовно-васпитним радом тог одељења, успоставља сарадњу између предметних наставника, ученика и родитеља и сарађује са стручним сарадницима и институцијама, с циљем унапређивања развоја и подстицања напредовања ученика. Одељењски старешина помаже у раду Одељењске заједнице, доприноси стварању позитивне климе у одељењу уз међусобно поштовање и уважавање ученика и наставника, као и солидарности међу ученицима.

Одељењски старешина организује најмање четири родитељска састанка у току школске године, на којима разматра питања значајна за успех и напредовање ученика, реализацију наставе. Бави се и организацијом екскурзија и другим питањима у интересу ученика, о чему води прописну евиденцију. Такође, води документацију о личном напредовању и развоју ученика, као и проблемима који се јављају код појединих ученика. Води документацију о предузетим васпитним мерама, сарадњи са родитељима, стручним службама и другим институцијама.

Одговоран је за ажурирање и тачност документације одељења и ученика појединачно( Књига евиденције, Матична књига, сведочанства, дипломе...) и других извештаја о успеху ученика одељења.

**План рада одељењског старешине**

**Оријентациони план одељењског старешине**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ(подручје рада)** | **ЦИЉ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ** |
| 1.Рад са ученицима | -Васпитно деловање усмерено на развој ученика према социјално позитивним облицима понашања  -Помоћ ученицима у адаптацији на новонастале ситуације  -Упозавање ученика са важним карактеристикама рада наставника | -Упознавање ученика и одељењског старешине  -Упознавање са правилима понашања у Школи  -Помоћ у планирању рада одељењске заједнице  -Професионално информисање ( разговор о мотивима за избор позива и о карактеристикама позива)  -Радионица: Упознај себе и друге( развој реалне слике о себи и другима)  -Организовање слободног времена ученика( укључивање у ваннаставне и друге активности)  -Разговор о успеху и изостајању са наставе  -Решавање проблема везаних за међуљудске односе  -Разговор о екскурзији, излету  -Социометријски упитник  -Разговор о проблемима ученика са појединим наставним предметима | Септемба  Октобар  Октобар/Новемб.  Током школске године  Током школске године | Одељењски старешина  Педагог/психолог  Председник одељењске заједнице |
| 3.Сарадња са родитељима | -Размена информација и пружања подршке ученицима  -Укључивање родитеља у живот и рад Школе | -Разговори са родитељима који подразумевају размену информација о понашању и напредовању појединачних ученика  -Организовање родитељских састанака | Током школске године | Одељењски старешина, педагог, психолог, родитељи |
| 4.Сарадња са ПП службом | -Размена сазнања ради проналажења најадекватнијег начина деловања | -Давање релевантних информација, уважавање предлога ПП службе  -Заузимање јединственог приступа  -Ангажовање стручних сарадника у подршци у раду  -Повезивање родитеља и ПП службе | Током школске године | Одељењски старешина, педагог, психолог |
| 5.Рад у стручним органима | -Адекватно информисање чланова Већа о успеху и дисциплини ученика и изналажење најбољих начина деловања на појединачне ученике | -Праћење реализације наставног процеса  -Припрема анализа и података за Одељењска већа  -Извештавање Већа о проблемима који су у надлежности Већа | Током школске године | Одељењски старешина |
| 6.Вођење педагошке документације | -Константно праћење напредовања ученика | -Правилно вођење Записника са одељењских већа и родитељских састанака  -Евидентирање свих важних информација | Током школске године | Одељењски старешина |

# ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ АКТИВА

## План рада Стручног актива за развој школског програма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програмски садржај** | **Време реализације** | | | **Носиоци** | **Сарадници** |
| **1. ПЛАНИРАЊЕ рада и подела задатака тима за развој школског програма** | | | | | |
| * конституисање актива * усвајање програма за текућу школску годину и допуне програма * подела задужења по Стручним већима, Активима и Тимовима ради прегледа постојећег Школског програма и ажурирања новим информацији за израду новог Школског програма | | септембар-октобар 2017. | | Директор | Чланови актива за развој школског програма |
| **2. ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НАСТАВНИХ ПРОГРАМА И ПРЕГЛЕД ЛИТЕРАТУРЕ** | | | | | |
| * извештаји о провери наставних програма * извештај о провери програма допунске, додатне и припремне наставе   извештај о провери програма секција   * подела задатака у оквиру стручних актива везано за програме и прилагођавање критеријума * ужи одабир уџбеника, анализа садржаја уџбеника, помоћна литература * критеријуми за оцењивање * истраживање потреба локалне средине и ученика за појединим занимањима и промоција занимања | | | новембар -јануар | Директор | Чланови актива за развој школског програма,  Педагог, психолог  Стручно веће за области предмета,  Тим за стандардизацију наставе |
| **3. ПРАЋЕЊЕ И ОСАВРЕМЕЊАВАЊЕ НАСТАВЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА** | | | | | |
| * упознавање нових теоријских и практичних сазнања из области васпитања и образовања (примена рачунара,савремене наставне техн. итд) * дидактичко-методичко усавршавање и педагошко-психолошко усавршавање * организовање огледних часова * извештаји о реализацији постављених циљева везано за програм, осавремењавање наставе * програми каријерног вођења и заштите животне средине * програм заштите од насиља, злостављања и занемаривање и превенције | | | март-мај 2018. | Директор,  Педагог,  Психолог | Чланови актива за развој школског програма,  Педагог, психолог  Директор  Стручно веће за области предмета Центар за развој каријере |
| **4. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА И ПЛАНИРАЊЕ РАДА ЗА НАРЕДНУ ШКОЛСКУ г.** | | | | | |
| * израда елабората за нови образовни профил * израда елабората о новим факултативним предметима по струкама * разматрање успешности и унапређивање програма сарадње са предузећима, са другим школама, факултетима, породицом, локалном самоуправом * извештај о развоју нових факултативних предмета по струкама * осавремењавање програма за безбедност на раду, тима за инклузију * усаглашавање програма са тимом за стандардизацију наставе * предлози за даље осавремењавање наставног процеса | | | јун-август 2017. | Директор  Пом. директора  Стручна већа | Чланови актива за развој школског програма, Стручна већа, тим за стандардизацију наставе |

## План рада Стручног актива за развојно планирање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ДИНАМИКА** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| Формирање стручног актива, избор председника | Директор школе, наставничко и педагошко веће, савет родитеља, локална самоуправа,школски одбор | Септембар | Дискусија |
| Утврђивање задатака и активности из развојног плана школе за школску 2017/2018 год, подела задужења | Чланови актива | Септембар | Анализа, дискусија |
| Анализа извештаја Самовредновања и одређивање приоритених области промена | Чланови актива | Септембар | Дискусија, договор, увид у документа |
| Анализа реализације активности предвиђене развојним планом школе | Чланови актива | Новембар фебруар јун | Праћење, подстицање |
| Иницијативе за реализацију задатака у наредном периоду | Чланови актива | Март. | Праћење, анализа, дискусија, подстицање |
| Израда извештаја о реализованим активностима | Чланови актива | Јануар, јун | Увид у педагошку документацију, анализа стања |

# ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

## План радаСтручног већа пољопривредне струке

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ред** | **Садржај рада** | **Време** | **Одговорна особа** | **Носиоци реализације** | **Очекивани исход** | **Извор доказа за самовредновање** |
| 1 | Анализа рада стручног већа пољопривредне струке у претходном периоду | Август  2017 | Председник стручног већа | Чланови Већа | Издвојене су активности Већа које су довеле до позитивних ефеката, активности које треба побољшати као и нове активности којима се може унапредити рад | Годишњи извештај о раду Већа садржи критички осврт на рад Већа у претходној школској години. |
| 2 | Израда развојног плана пољопривредне струке у оквиру развојног плана школе | јул  2017 | Председник стручног већа | Директор, помоћник директора за васпитни рад, чланови Актива за развојно планирање | Дефинисани су правци и области развоја, активности и носиоци активности као и динамика реализације да би се унапредио рад пољопривредне струке | Развојни план Школе садржи развојни план пољопривредне струке са дефинисаним областима развоја по етапама |
| 3 | Израда годишњег плана рада стручног већа пољопривредне струке | Август  2017 | Председник стручног већа | Тим за самовредновање,  актив за развојно планирање,  ПП служба, | Постоји извештај у коме је констатовано:  -да ли има измена у наставном програму предмета пољопривредне струке  -да ли је Годишњи план рада израђен на основу развојног плана (садржи акциони план развоја пољопривредне струке у текућој години)  - активности су планиране с обзиром на анализу рада Већа у протеклој шк.год. и имплементиран је план унапређења на основу самовредновања | Годишњи план рада је израђен на основу Школског програма, садржи акциони план развоја пољопривредне струке у текућој години, активности су планиране с обзиром на анализу рада Већа у протеклој шк.год. и имплементиран је план унапређења на основу самовредновања |
| 4 | Анализа броја и структурe уписаних ученика на почетку школске године за смер пољопривредни техничар | 09.  2017 | Председник стручног већа | Одељењске старешине првог разреда | Сви чланови Већа су упознати са структуром уписаних ученика и прилагодили су наставни план специфичностима одељења | Постоји извештај стручног већа у коме је наведено на који начин су наставници пољопривредне групе предмета прилагодили годишњи план специфичностима одељења |
| 5 | Уређење кабинета пољопривредне струке и школске економије. Организација практичне наставе у часовном систему и наставе у блоку по гантограму. | 09.  2017 | Председник  стручног већа | Кучук Љупко, , Богдановић Горан Техничко особље | Кабинети пољопривредне струке су уређени на начин да се наставна средстава функционално користе, задовољен је принцип очигледности у теоријској и практичној настави.  Организација наставе је у функцији реализације глобалних планова наставе пољопривредних предмета | Постоји интерни план коришћења наставних средстава у сваком кабинету као и план рада у школској економији. |
| 6 | Планирање активности које су наведене у развојном плану Школе за ову годину | 09.  2017 | Председник стручног већа | Братислава Стевановић  Олга Брдар  Савић јовица  Зорица Ивић Рађеновић | Одређене особе које ће пратити активности везане за развојни план Школе | Извештај са састанка стручног већа и појединачни извештаји |
| 7 | Потписивање уговора са социјалним партнерима за школску 2017/2018год | 09.  2017 | Председник  стручног већа | Организатор практичне наставе | Потписани уговори | Списак уговора |
| 8 | Анализа усаглашености глобалних и оперативних планова у оквиру стручних предмета пољопривредне струке | 09.  2017 | Председник  стручног већа | Председник већа сазива састанак, присуство свих чланова | Усглашени програми у оквиру сродних предмета. | Годишњи и оперативни планови предметних наставника |
| 9 | Анализа успеха и понашања ученика пољопривредне струке планирање наставе која уважава специфичности одељења и појединих ученика. | октобар 2017 | Председник  стручног већа | Одељенске старешине и чланови већа. | Анализиран успех и понашање и донете смернице даљег рада. | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 10 | Анализа вођења педагошке документације | октобар 2017 | Председник  стручног већа | Председник актива педагог школе | Кљиге евиденције су уредно вођене | извештај |
| 11 | Анализа реализације практичне наставе | Током године | Председник  стручног већа | Братислава Стевановић | Преглед реализације парктичне наставе | извештај |
| 12 | Припрема и распоред одласка на стручне скупове | септембароктобар 2016 | Председник  стручног већа | Председник већа, сви чланови већа | Планиран распоред | План одласка и извештај са одржаног скупа |
| 13 | Праћење вредновања успешности и напредовања ученика  Израда критеријума оцењивања за стручне предмете | Октобар -јануар | Председник  стручног већа | Председник већа, сви чланови већа | Одређени критеријуми оцењивања за 50% стручних предмета | Одштампан критеријум оцењивања, примена и анализа резултата. |
| 14 | Анализа успеха по разредима на првом класификационом периоду школске 2017/2018 год | Нов  2017. | Председник  стручног већа | Председник актива, педагог и психолог школе Одељенске старешине | Побољшање успеха у наредном периоду. | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 15 | Анализа активности свих чланова пољопривредног већа у оквиру својих задужења | током године | Председник  стручног већа | Председник већа, сви чланови већа | Евалуација активности и побољшање. | извештај |
| 16 | Сарадња и коперативност колектива.  Препознавање и величање добре праксе, дискусија о примени нових метода проблемске наставе у циљу активног учешћа ученика у настави | децембар | Председник  стручног већа | Председник већа, сви чланови већа | Примена нових метода, постицање боље сарадње међу колегама. | Извештај о раду,  примена и нових метода на часовима- припреме за час. |
| 17 | Израда финансијског плана за пољопривредну струку за 2017год | Нов.-дец  2017 | Председник  стручног већа | Председник већа, сви чланови већа, | Предлог плана | Финансијски план школе |
| 18 | Анализа реализације угледно /огледног часа у првом полугодишту  чланова пољопривредног стручног већа актива | Јан  2018 | Председник  стручног већа | Председник већа, сви чланови већа | Израда плана нереализованих часова. | Извештај о релизацији часа, припрема часа и евиденција тима о стручном усавршавању |
| 19 | Анализа реализације развојног плана струке.  Преглед обавњених активности. | Јан –јун 2018. | Председник  стручног већа | сви чланови већа | Евалуација активности и побољшање. | Извештај тима за развојни план школе |
| 20 | Анализа реализације блок и практичне наставе у првом полугодишту | Јан 2018 | Председник  стручног већа | Драган Обрадовић  Богдановић Горан | Евалуација активности и побољшање. | Извештај и дневник праксе |
| 21 | Анализа успеха по разредима на крају првог полугодишта | Јан 2018 | Председник  стручног већа | Одељенске старешине | Евалуација активности и побољшање. | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 22 | Припрема теста за стручно теоријску проверу знања за школско такмичење пољопривредне струке и техничар хортикултуре т завршних разреда | Феб- март  2018 | Председник  стручног већа | Предметни наставници | Одржано школско такмичење | извештај |
| 23 | Прослава школске славе Св.Саве и свечана академија, предлог ученика за избор Светосавске награде и предлог наставника пољопривредне струке | Јануар 2018 | Председник  стручног већа | Председниквећа, сви чланови већа | предлог | Извештај са прославе и списак награђених |
| 24 | Одређивање ментора за полагање практичног дела матурског испита | Фебруар 2018 | Председник  стручног већа | Председникприсуствосвих чланови већа | Одређени ментори | извештај |
| 25 | Припрема активности поводом Дана школе | Март 2018 | Председник  стручног већа | Председниквећа, сви чланови већа | Активно учешће свих чланова Већа | извештај |
| 26 | Сарадња и коперативност колега.  Анализа угледних часова | Март 2018 | Председник  стручног већа | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова и ПП службе | Размена искуства . | Извештај и дискусија |
| 27 | Анализа постигнућа ученика на трећем класификационом периоду школске | Април 2018 | Председник  стручног већа | Одељенске старешине | Евалуација активности и побољшање. | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 28 | Формирање комисије за полагање матурских испита | Мај  2018 | Председник  стручног већа | Председниквећа, сви чланови већа | Израђен распоред полагања | Извештај и решења комисија |
| 29 | Анализа успеха ученика | Мај 2018 | Председник  стручног већа | Одељенске старешине | Увид у тренутно стање успеха ученика пољопривредне струке | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 30 | Анализа реализације екскурзије,стручних путовања и посете Новосадском сајму | Мај 2018 | Председник  стручног већа | Председниквећа, сви чланови већа | Извештај | Извештај |
| 31 | Извештај са Републичког такмичења пољ школа | 2018 | Председник  стручног већа | Наставник учесник | извештај | Извештај |
| 32 | Предлог за ђака генерације и ђака струке –мишљење и предлози | Мај 2018 | Председник  стручног већа | Председниквећа, сви чланови већа | предлог | Извештај |
| 33 | Предлог поделе предмета у оквиру струке | Јун 2018 | Председник актива | Председниквећасви чланови већа | предлог | Извештај |
| 34 | Анализа реализације професионалне праксе | Јун,август 2018 | Председник  стручног већа | Наставници проф. праксе | извештај | Извештај |
| 35 | Извештај о упису ученика у другу,трећу и четврту годину пољопривредне струке | август 2018 | Председник  стручног већа | Одељенске старешине |  | Извештај |
| 36 | Анализа и евалуација испуњења плана програма у протеклој години у оквиру Пољопривредног стручног већа | август 2018 | Председник  стручног већа | Председниквећасви чланови већа |  | Извештај |

## План рада Стручног већа ветеринарске струке

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ред** | **Садржај рада** | **Време** | **Одговорна особа** | **Носиоци реализације** | **Очекивани исход** | **Извор доказа за самовредновање** |
| 1 | Анализа рада стручног већа ветеринарске струке у претходном периоду | септембар 2017. и јануар 2018. | Љиљана Пауновић-Станковић | Љиљана Станковић-Пауновић, Јасмина Мехић, Милка Драгишић (председник тима за самовредновање) | Издвојене су активности Већа које су довеле до позитивних ефеката, активности које треба побољшати као и нове активности којима се може унапредити рад | Годишњи извештај о раду Већа садржи критички осврт на рад Већа у претходној школској години. |
| 2 | Израда развојног плана ветеринарске струке у оквиру развојног плана школе | Јун, јул, август и септембар 2017. | Јасмина Мехић | Директор, Јасмина Мехић, чланови Актива за развојно планирање | Дефинисани су правци и области развоја, активности и носиоци активности као и динамика реализације да би се унапредио рад ветеринарске струке | Развојни план Школе садржи развојни план ветеринарске струке са дефинисаним областима развоја по етапама |
| 3 | Израда годишњег плана рада стручног већа ветеринарске струке | Август 2017,  септембар 2017,  август 2018. | Љиљана Станковић-Пауновић и Јасмина Мехић | Тим за самовредновање,  актив за развојно планирање,  ПП служба, | Постоји извештај у коме је констатовано:  -да ли има измена у наставном програму предмета ветеринарске струке  -да ли је Годишњи план рада израђен на основу развојног плана (садржи акциони план развоја ветеринарске струке у текућој години)  - активности су планиране с обзиром на анализу рада Већа у протеклој шк.год. и имплементиран је план унапређења на основу самовредновања | Годишњи план рада је израђен на основу Школског програма, садржи акциони план развоја ветеринарске струке у текућој години, активности су планиране с обзиром на анализу рада Већа у протеклој шк.год. и имплементиран је план унапређења на основу самовредновања |
| 4 | Анализа броја и структурe уписаних ученика на почетку школске године за смер ветеринарски техничар | септембар 20167 | Магда Сарачи | Магда Сарачи, сви чланови Већа, Психолог и координатори наставе | Сви чланови Већа су упознати са структуром уписаних ученика и прилагодили су наставни план специфичностима одељења | Постоји извештај стручног већа у коме је наведено на који начин су наставници ветеринарске групе предмета прилагодили годишњи план специфичностима одељења |
| 5 | Уређење кабинета ветеринарске струке и просторија живинарске фарме | септембар, фебруар 2017. |  | Александра Стакић, Татјана Турудић Техничко особље | Кабинети ветеринарске струке су уређени на начин да се наставна средстава функционално користе, задовољен је принцип очигледности у теоријској и практичној настави | Постоји интерни план коришћења наставних средстава у сваком кабинету као и план рада у простору живинарске фарме |
| 6 | Организација практичне наставе у часовном систему и наставе у блоку по гантограму | септембар 2017. |  | Љиљана Пауновић Станковић,  Магда Сарачи Даниловић | Организација наставе је у функцији реализације глобалних планова наставе ветеринарских предмете | Гантограм који се налази у плану и програму за 2017-2018 год |
| 7 | Подела задужења у оквиру Стручног већа | септембар 2017. |  | Председник Већа |  | Годишњи план школе за школску 2016/2017. год |
| 8 | Потписивање уговора са социјалним партнерима за школску 201672018. | септембар 2017. |  | Управа школе | Председник Већа | Списак уговора |
| 9 | Анализа усаглашености глобалних и оперативних планова у оквиру стручних предмета ветеринарске струке | септембар |  | Председник Већа сазива састанак, присуство свих чланова | Председник Већа, педагог и тим за самовредновање у оквиру области ,,**настава и учење,,** | Годишњи и оперативни планови предметних наставника |
| 10 | Анализа успеха и понашања ученика ветеринарске струке | октобар. |  | 2/5- Љиљана Пауновић Станковић  3/5-Јадранка Ракоњац  3/6-Јелена Минић  4/5-Ана Бараћ Башевић  4/6-Магда Сарачи Даниловић  1/5-Александра Стакић Јанићијевић | Председник Веће, педагог и психолог | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 11 | Анализа вођења педагошке документације | октобар |  | Председник Већа и педагог | Педагог | извештај |
| 12 | Анализа реализације практичне наставе | Октобар,  децембар  март,мај |  | Љиљана Пауновић Станковић,  Бојана Мијатовић | Председник Већа | извештај |
| 13 | Анализа тима за стручно усавршавање наставника | октобар |  | Љиљана Пауновић Станковић  Бојана Мијатовић | Тим за стручно усавршавање | извештај |
| 14 | Израда финансијског плана за ветеринарску струку за 2018. год | октобар |  | Председник Већа сазива састанак, присуство свих чланова | Управа школе и шеф рачуноводства | Финансијски план школе |
| 15 | Припрема и распоред одласка на стручне скупове (27.Саветовање Ветеринара Србије, Дани породиљства ) | Септембар октобар |  | Председник Већа сазива састанак, присуство свих чланова | Председник Већа | План одласка и извештај са одржаног скупа |
| 16 | Анализа успеха по разредима на првом класификационом периоду | Новембар |  | 3/5- Љиљана Пауновић Станковић  4/5-Јадранка Ракоњац  4/6-Јелена Минић  1/5-Магда Сарачи Даниловић  2/5-Александра Стакић Јанићијевић | Председник Већа, педагог и психолог | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 17 | Присуство састанку и раду Заједнице пољопривредних школа | Октобар2,  фебруар,  мај,август |  | Председник актива и два члана актива | Председник Већаи два члана актива | извештај |
| 18 | Анализа активности свих чланова ветеринарског актива у оквиру својих задужења | Новембар и мај |  | Председник Већа сазива састанак, присуство свих чланова | Председник Већа | извештај |
| 19 | Анализа реализације угледно /огледног часа у првом полугодишту  чланова ветеринарског актив6 | Новембар |  | Председник Већа | Љиљана Пауновић Станковић  Бојана Мијатовић | Извештај о релизацији часа, припрема часа и евиденција тима о стручном усавршавању |
| 20 | Анализа реализације развојног плана струке | Децембар |  | Председник Већа сазива састанак, присуство свих чланова | Славица Живковић, Бојана Мијатовић и Јелена Минић | Извештај тима за развојни план школе |
| 21 | Анализа реализације блок наставе у првом полугодишту | Децембар |  | Љиљана Пауновић Станковић,  Бојана Мијатовић,  Милан Церовић | Председник Већа | Извештај и дневник праксе |
| 22 | Анализа успеха по разредима на крају првог полугодишта | Децембар |  | 3/5- Љиљана Пауновић Станковић  4/5-Јадранка Ракоњац  4/6-Јелена Минић  1/5-Магда Сарачи Даниловић  2/5-Александра Стакић Јанићијевић | Председник Већа, педагог и психолог школе | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 23 | Анализа реализације практичне наставе у првом полугодишту | Децембар |  | Љиљана Пауновић Станковић,  Бојана Мијатовић,  Милан Церовић | Председник Већа | извештај |
| 24 | Припрема теста за стручно теоријску проверу знања за школско такмичење ветринарских техничара завршних разреда | Децембар |  | Мијатовић Бојана ,Живковић Славица | Председник Већа | извештај |
| 25 | Преглед педагошке документације | Децембар |  | Председник Већа сазива састанак, присуство свих чланова | Помоћник директора, координатори смена и педагог | извештај |
| 26 | Израда плана о извођењу огледних /угледних часова и гостовања социјалних партнера –предавача у другом полугодишту | Јануар |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај и припрема часа предметног наставника |
| 27 | Прослава школске славе Св.Саве и свечана академија, предлог ученика за избор Светосавске награде и предлог наставника ветеринарске струке | Јануар |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај са прославе и списак награђених |
| 28 | Анализа сарадње школе са сарадницима – социјалним партнерима у извођењу практичне наставе | Фебруар |  | Љиљана Пауновић Станковић,  Бојана Мијатовић,  Милан Церовић | Председник Већа | извештај |
| 29 | Одређивање ментора за полагање практичног дела матурског испита | Фебруар |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | извештај |
| 30 | Иновације на факултету Ветеринарске медицине – посета и учествовање у раду | Фебруар |  | Председник Већаи два члана актива | Председник Већаи два члана актива | извештај |
| 31 | Анализа рада секције Превентивне Ветеринарске медицине | Фебруар |  | Чланови секције Превентивне ветеринарске медицине | Чланови секције Превентивне ветеринарске медицине | извештај |
| 32 | Школско такмичење ученика- смера ветеринарски техничар | Март |  | Мијатовић Бојана, Живковић Славица | Председник актива Јасмина Мехић, | Извештај и ранг листа одржаног такмичења |
| 33 | Набавка учила и стручне литературе и анализа финансијског плана | Март |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Управа школе и шеф рачуноводства | извештај |
| 34 | Припрема и распоред одласка на стручне скупове (свињарство, живинарство и епизоотиолошки дани) | Март |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | извештај |
| 35 | Припрема активности поводом Дана школе | Март |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | извештај |
| 36 | Анализа угледних часова | Март |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај и дискусија |
| 37 | Анализа постигнућа ученика на трећем класификационом периоду школске 2016/2017. год | Април |  | 3/5- Љиљана Пауновић Станковић  4/5-Јадранка Ракоњац  4/6-Јелена Минић  1/5-Магда Сарачи Даниловић  2/5-Александра Стакић Јанићијевић | Председник Већа, педагог и психолог | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 38 | Формирање комисије за полагање матурских испита | Април |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај и решења комисија |
| 39 | Припрема за извођење Професионалне праксе (прве,друге и треће год) | Мај |  | Љиљана Пауновић Станковић,  Бојана Мијатовић,  Милан Церовић | Председник Већа | Извештај |
| 40 | Анализа завршетка теоријске наставе завршних и незавршних разреда | Мај |  | 3/5- Љиљана Пауновић Станковић  4/5-Јадранка Ракоњац  4/6-Јелена Минић  1/5-Магда Сарачи Даниловић  2/5-Александра Стакић Јанићијевић | Председник Већа | Дневник евиденције и евиденционе свеске одељењског старешине и предметних наставника |
| 41 | Анализа реализације екскурзије,стручних путовања и посете Новосадском сајму | Мај |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај |
| 42 | Анализа реализације Републичког такмичења –смер ветеринарски техничар и пласмана нашег представника | Мај |  | Мијатовић Бојана,Живковић Славица | Председник Већа | Извештај |
| 43 | Избор ђака генерације и ђака струке –мишљење и предлози | Мај |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај |
| 44 | Ативности поводом одласка матураната и одређивање задужења | Мај |  | -Ана Бараћ  -Магда Сарачи | 4/5-Ана Бараћ  4/6-Магда Сарачи | Извештај |
| 45 | Извођење матурских испита и спровођење пропратне папирологије | Јун |  | -Ана Бараћ  -Магда Сарачи | 4/5-Ана Бараћ  4/6-Магда Сарачи | Извештај |
| 46 | Предлог поделе предмета у оквиру ветеринарске струке и задужења у јунском уписном року | Јун |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај |
| 47 | Предлог плана рада Ветеринарског актива за следећу школску годину | Јун |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај |
| 48 | Резултати поправних испита и матурских испита | Јун ,август |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Одељенске старешине ученика за ове испите | Извештај |
| 49 | Анализа реализације Професионалне праксе | Јун,август |  | Љиљана Пауновић Станковић,  Бојана Мијатовић,  Милан Церовић | Председник Већа | Извештај |
| 50 | Извештај о упису ученика у другу,трећу и четврту годину ветеринарске струке | август |  | 3/5- Љиљана Пауновић Станковић  4/5-Јадранка Ракоњац  4/6-Јелена Минић  1/5-Магда Сарачи Даниловић  2/5-Александра Стакић Јанићијевић | Председник Већа | Извештај |
| 51 | Анализа и евалуација испуњења плана програма у протеклој години у оквиру Ветеринарског актива | август |  | ПредседникВећасазивасастанак, присуствосвихчланова | Председник Већа | Извештај |

## План рада Стручног већа прехрамбене струке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Временска динамика** | **Очекивании сход** |
| 1. | Анализа рада стручног већа прехрамбене струке у претходној школској години | Јованов Гордана | септембар | Извештај |
| 2. | Договор о времену одржавања састанака и подела задужења зашколску 2017 /2018 | Чланови већа | септембар | Записник стручног већа |
| 3. | Организација санитарног прегледа за сва одељења и БЗР обуке за прве разреде | Соломка Десанка и Катарина Кузмић | септембар и март  септембар и октобар | санитарнекњижице и тестови са обуке |
| 4. | Уговарањепрактичненаставе и наставе у блоку (сарадњасасоцијалнимпартнерима) | Стошић Љиљана и Марија Кузмић | септембар, октобар  токомцелешколскегодине | Уговори, дописи, е-пошта |
| 5. | Израда плана за побољшање безбедности | Чланови већа | септембар, октобар | Опремљени ормарићи за прву помоћ, процедуре, упутства |
| 6. | Израда решења за разлику испита за ванредне ученике | Јованов Гордана  Кузмић Марија  Марић Весна | септембар, октобар  токомцелешколскегодине | Решења |
| 7. | Набавка наставних средстава | Маријана Милчић, Јованов Гордана и Кузмић Катарина | октобар и јануар | Обезбеђенапотребнанаставнасредства |
| 8. | Усаглашавање глобалних и оперативних планова. | Чланови већа | Током године | Усаглашениглобални и оперативнипланови. |
| 9. | Усаглашавање оперативних планова сроднихп редмета | Чланови већа | Током године | Усаглашени оперативни планови |
| 10. | Израдити улазне тестове,  -планирати часове систематизације | Члановив ећа | Током године | Наосновуевалуацијетестовазнања и оперативнихплановаприлагођентемпорада. |
| 11. | Израда тестова за проверу исхода сваког модула. | Наставници теорије и вежби зас ваки од предмета | Током године | тестови |
| 12. | Изради чек-листе са исходима обуке које ученик напрактичној настави треба да усвоји. | Наставници практичненаставе профила месар и пекар | Током године | чеклисте |
| 13. | Стручно усавршавање наставника и сарадника(компетенија К1) | Чланови већа | токомгодине | Сертификати, потврде |
| 14. | Израда извештаја о коришћењ ушколске радионице | Кузмић Марија, Стошић Љиљана и Марић Весна | децембар и мај | Извештај |
| 15. | Организација екскурзија, стручних путовања и посета сајмовима | Стошић Љиљана и Милчић Маријана | септембар, новембар, април и мај | Извештај о реализацији |
| 16. | Огледни час и угледни час | Чланови већа у сарадњи са другим стручним већима | Током целе школске године | Извештај, фотографије |
| 17. | Разматрање успеха и дисциплине, мера за побољшање успеха и дисциплине | Чланови већа у сарадњи са другимстручнимвећима | новембар, јануар, јун и август | Предлогмера |
| 18. | Организовање школског такмичења  Припрема за Републичко такмичење  Пекарски дани | члановивећа | април  мај  мај | Извештајсатакмичења |
| 19. | Организација Матурског и Завршног испита | Кузмић Марија,ТурудићTатјана и Јованов Гордана | јун и август (јануар) | Завршни и матурскииспити, Извештај и листа |

Стручно веће прехрамбене струке

Гордана Јованов

## План рада Стручног већа васпитача

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Временска динамика** | **Очекивани исход** |
| 1. | Анализа рада стручног већа васпитача у претходној школској години | Сви васпитачи, а извештај подноси председник стручног цећа васпитача | Јул  новембар | Постоји извештај који садржи критички осврт на успешност, наводи позитивне стране рада и активности које треба побољшати |
| 2. | Договор око усељења ученика у Дом, | Сви васпитачи, управник дома, стручна служба | Август | Обезбеђивање оптималних услова за пријем ученика у Дом |
| 3. | Конституисање стручног већа,  усвајање програма за текућу школску годину и допуне програма, договор око секција | Сви васпитачи | Септембар 2 | Постоји извештај са састанка стручног већа васпитача и План васпитно-образобног рада васпитача за формирање секција |
| 4. | Договор око реализације свих облика васпитно-образовног рада у дому, | Сви васпитачи, директор, стручна служба | Током године | Усаглашени глобални и оперативни планови,сарадња васпитача на остваривању васпитно-образовних циљева,  Предлози активности за унапређење васпитно-образовног процеса у дому |
| 5. | Договор око професионалног развоја васпитача | Сви васпитачи, директор, стручна служба | Током године | Учешће на семинарима, стручним скуповима, округлим столовима и примена стечених знања |
| 6. | Мапирање омладинских организацијама и удружењима грађана погодних за сарадњу | Сви васпитачи, управник дома, стручна служба | Током године | Боља срадња са локалном заједницом,  Предлози активности за унапређење васпитно-образовног процеса у дому |
| 7. | Договор око припрема за Домијаду 2016/17. | Сви васпитачи, управник дома, стручна служба | Током године | Више ученика учествује на Домијади |
| 8. | Сарадња са колегама из школа и породицом. | Сви васпитачи, управник дома, стручна служба | Током године | Акциони планови побољшања |
| 9. | Анализа понашања ученика у дому и школи | Сви васпитачи, управник дома, стручна служба,техничко особље | Током године | Планови побољшања |
| 10. | Анализа успеха ученика на крају класификационих периода | Сви васпитачи, управник дома, стручна служба | Током године | Акциони планови побољшања. |
| 11. | Мапирање активности које су се показале као **добра пракса** | Сви васпитачи | Мај-јун | Списак примера добре праксе |
| 12. | Извештај о раду Стручног већа васпитача у Дому | Председник стручног већа | јун | Извештај |

## План рада Стручног већа за српски језик и књижевност

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕРЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ** |
| -Утврђивање распореда часова у редовној настави;  -Утврђивање задужења и активности;  -Утврђивање плана израде писмених задатака и других облика провере знања ученика;  -Утврђивање координисања рада Литерарне и Драмско-рецитаторске секције и усвајање годишњих планова рада секција;  -Утврђивање термина за допунску наставу, секцију, час одељенског старешине и пријем родитеља;  -Усвајање мера за јединствен и усклађен рад с ученицима у образовно-васпитном раду;  -Усвајање Годишњег програма допунске наставе;  -Анализа библиотечког фонда и договор о набавци књига;  -Утврђивање потребних наставних и материјалних средстава за рад чланица Већа. | Септембар | Све чланице Већа |
| -Анализа предзнања ученика првог разреда;  -Анализа почетних резултата у раду с ученицима;  -Утврђивање предлога посета позоришним представама;  -Организовање посете Сајму књига. | Октобар | Све чланице Већа; Сарадња са библиотекарком |
| -Анализа и утврђивање резултата рада на одељењским већима;  -Усаглашавање мера за побољшање успеха;  -Извештај библиотекарке Школе о коришћењу фонда школске библиотеке и односу ученика према књизи.  -Договор о припреми програма Светосавске академије. | Новембар | Све чланице Већа;  Сарадња с библиотекарком |
| -Анализа и утврђивање резултата рада ученика у првом класификационом периоду;  -Анализа и утврђивање рада професорки у првом полугодишту;  -Анализа рада Стручног већа у првом полугодишту;  -Оствареност програма образовања и васпитања у претходном периоду;  -Анализа реализације мера за побољшање успеха;  -Припрема за прославу Школске славе. | Децембар | Све чланице Већа |
| -Присуствовање Републичком зимском семинару;  -Прослава Школске славе – Светог Саве. | Јануар | Све чланице ВећаЈадранка Ракоњац, Јасмина Љубисављевић |
| -Припрема матураната за израду матурског испита;  -Анализа усвојених новина у методичком и организационом раду стеченом кроз семинаре. | Фебруар | Б. Вучковић, Ј. ЉубисављевићСве чланице Већа |
| -Припреме за Палилулску олимпијаду културе;  -Организовање додатне и допунске наставе. | Март | Јадранка Ракоњац, Јасмина Љубисављевић;Све чланице Већа које у решењу о раду имају додатну и/или допунску наставу |
| -Анализа и утврђивање резултата рада ученика из српског језика и књижевности на одељењским већима;  -Анализа остварених планова рада у настави;  -Предлог тема за матурски испит;  -Припреме за матурски испит. | Април | Све чланице ВећаБ. Вучковић, Ј. Љубисављевић |
| -Утврђивање резултата рада ученика завршних разреда;  -Предлог тема за матурски писмени испит;  -Израда програма припремне наставе. | Мај | Све чланице Већа |
| -Анализа резултата матурског испита из српског језика и књижевности;  -Усвајање тема и испитних питања за разредни и поправни испит;  -Извештај о допунској и припремној настави;  -Анализа резултата разредног испита из српског језика и књижевности;  -Утврђивање резултата рада професорки на крају наставног периода (фонд часова у редовној настави, допунска настава, припремна настава);  -Анализа резултата успеха ученика на крају наставног дела школске 2017/2018. године;  -Извештаји рада одељенских старешина;  -Извештаји рада Драмско-рецитаторске и Литерарне секције;  -Реализација плана стручног усавршавања;  -Предлози за побољшање реализације планираних активности;  -Предлог за председницу Већа у школској 2018/2019. години;  -Подела часова за школску 2018/2019. годину.  -Усвајање Годишњег извештаја о раду Стручног већа српског језика и књижевности;  -Усвајање Годишњег програма рада Драмско-рецитаторске и Литерарне секције за школску 2018/2019. годину;  -Усвајање Годишњег програма рада Стручног већа српског језика и књижевности за школску 2018/2019. годину. | Јун | Све чланице Већа |
| -Извештаји о разредним, поправним и матурским испитима;  -Анализа резултата успеха ученика 31. августа (разредни, поправни и матурски испити);  -Оствареност програма образовања и васпитања;  -Реализација плана стручног усавршавања и напредовања;  -Утврђивање предлога семинара за стручно усавршавање ван установе и израда индивидуалног Плана стручног усавршавања и напредовања;  -Утврђивање предлога семинара за стручно усавршавање ван установе и израда индивидуалног Плана стручног усавршавања и напредовања;  -Утврђивање уџбеника, приручника и стручне литературе -Израда годишњих (глобалних) планова наставног рада. | Август | Све чланице Већа |

## План рада Стручног већа за физику, хемију и биологију

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Време предвиђено за реализацију** | **Особа/е задужене за реализацију** | |
| 1. | Предлог усвајања Плана рада Стручног већа за школску 2017/2018. годину | Aвгуст-септембар |  | |
| 2. | Подела фонда часова на предметне наставнике |  | |
| 3. | Израда глобалних и оперативних планова |  | |
| 4. | Усвајање списка уџбеника и литературе за рад ушколској 2017/2018. год. |  | |
| 5. | Усаглашавање критеријума оцењивања ученика | Октобар |  | |
| 6. | Похађање допунске наставе |  | |
| 7. | Опремање кабинета наставним средствима и потрошним материјалом. |  | |
| 8. | Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја | Новембар |  |  |
| 9. | Мере за побољшање успеха |  |  |
| 10. | Реализација наставних планова и програма |  |  |
| 11. | Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта | Децембар |  | |
| 12. | Разматрање метода за унапређење наставе. |  | |
| 13. | Учешће наставника на стручним семинарима | Јануар-фебруар |  |  |
| 14. | Огледни час и анализа часа |  |  |
| 15. | Сарадња са осталим стручним већима,корелација са стручним предметима , |  |  |
| 16. | Анализа и извештаји о нивоу постигнућа (најнижи,средњи и високи) |  |  |
| 17. | Реализација плана и програма у првом полугодишту. |  | |
| 18. | Извештаји са стручних семинара | Март-април |  | |
| 19. | Анализа успеха након краја трећег тромесечја |  | |
| 20. | Анализа учинка допунске наставе |  | |
| 21. | Извештаји са огледних или угледних часова |  | |
| 22. | Организација школског такмичења из хемије. |  | |
| 23. | Анализа успеха завршних разреда | Мај |  | |
| 24. | Реализација плана и програма рада завршних разреда. |  |  |
| 25. | Организација посета ученика Ботаничкој башти,музејима... |  | |
| 26. | Анализа успеха на крају другог полугодишта | Јун |  | |
| 27. | Мере за побољшање успеха |  | |
| 28. | Организација припремне наставе за разредне и поправне испите |  | |
| 29. | Реализација планираног плана и програма |  | |
| 30. | Изборни предмети у 2015/2016.школској години. |  | |
| 31. | Реализација испита у августовском року | Август |  | |
| 32. | Извештај о раду већа у протеклој 2017 /2018. школској години |  | |

## План рада Стручног већа друштвених наука

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ ИЗВРШЕЊА** | **ИЗВРШИЛАЦ** |
| * Усвајање плана рада * Евиденција потребних наставних средстава * Одређивање термина за остале облике рада са ученицима * Евиденција листи стручног усавршавања * Портфолио – размена мишљења | септембар | сви чланови Већа |
| * Евиденција ученика са тешкоћама у учењу и праћењу наставе (нарочито у I разреду) и усаглашавање начина рада са њима * Почетни резултати осталих облика наставе – евидентирање проблема * Израда критеријума оцењивања * Учешће и реализација програма васпитног радапо разредима – у сарадњи са пп службом и руководиоцима разредних већа | октобар | сви чланови Већа |
| * Анализа успеха у I класификационом периоду * Мере за побољшање успеха * Угледни/огледни час | новембар | сви чланови Већа |
| * Анализа допунске наставе * Припремна настава за такмичење из историје – информација за остале колеге | децембар | задужени наставници  Наташа Ђука |
| * Анализа успеха ученика на I полугодишту * Анализа рада са ученицима са тешкоћама у праћењу наставе | јануар/фебруар | сви чланови Већа |
| * Размена информација о стручном усавршавању | март | сви чланови Већа |
| * Анализа успеха у III класификационом периоду * Мере за побољшање успеха * Информација о такмичењу из историје | април | сви чланови Већа  Наташа Ђука |
| * Анализа успеха завршних одељења * Анализа допунске наставе | мај | сви чланови Већа |
| * Анализа успеха на крају II полугодишта * Анализа свих облика рада * Анализа стручног усавршавања * Усаглашавање термина за припремну наставу за разредне и поправне испите | јун | сви чланови Већа |
| * Анализа разредних и поправних испита * Прелиминарни план Већа за следећу годину * Усвајање списка уџбеника по предметима Већа | август | сви чланови Већа |

## План рада Стручног већа физичког васпитања и школског спорта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редниброј** | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Време** | **Очекивани исход** |
| 1. | -Усклађивање критеријума за оцењивање  -Израда распореда рада секција  -Евидентирање ученика за секције  -Предлози за набавку опреме за 2017.год | Сви чланови већа | Септ.Окт. | -Усклађени критеријуми  -Урађен распоред рада секција  -Евидентирани ученици за секције  -Списак опреме за 2017.год |
| 2. | Такмичења: мали фудбал-школско, стони тенис-школско и градско | Бранковић Александар | Септ.Окт. | Одржана такмичења |
| 3. | Анализа рада у првом класификационом периоду | Сви чланови већа | Новемб. | Критички осврт на предходни период |
| 4. | Такмичења: Одбојка- општинско, кошарка -општинско | Бранковић Александар | Новемб. Децемб. | Учешће на такмичењима |
| 5. | Предлози за набавку опреме за 2018. Год. | Сви чланови већа | Децемб. | Списак опреме за 2018. год |
| 6. | -Анализа рада у првом полугодишту  -Разматрање одласка на семинаре | Сви чланови већа | Јануар-Фебруар | -Критички осврт на предходни период  -достављен писмени предлог за семинар директору школе |
| 7. | Такмичења: мали фудбал- општинско | Бранковић Александар | Фебруар | Учешће на такмичењу |
| 8. | Припрема и учешће на Београдском маратону у трци задовољства | Илић Слађана | Март- Април | Учешће у трци задовољства |
| 9. | Такмичења: атлетика- општинско | Илић Слађана | Април | Учешће на такмичењу |
| 10. | Анализа рада на крају наставног дела године | Сви чланови већа | Мај | Критички осврт на предходни период |
| 11. | -Подела одељења на наставнике  -Израда годишњег извештаја о раду стручног већа | Сви чланови већа | Јун- Јул | -Урађена подела одељења  -Усвојен годишњи извештај о раду |
| 12. | -Израда годишњег плана и програма рада стручног већа  -Подела секција на наставнике | Сви чланови већа  Сви ланови већа | Јул- Август | - Урађен годишњи план и програм рада  -Подељене секције |

## План рада Стручног већа за Математику и Рачунарство и информатику

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Временска динамика** |
| 1. | Подела часова на наставнике. | Гордана Прелић и Милић Горан | Август |
| 2. | Анализа сецифичности одељења и потребних прилагођавања и израда глобалних планова 2017-2018. | Сви чланови | Август |
| 3. | Израда иницијалноих тестова | Милица Мацановић и Гордана Прелић | Август |
| 4 | Иницијално тестирање ученика, посебно првог и трећег разреда на националном нивоу | Педагог и председник стручног већа | септембар |
| 5. | Усвајање оквирног плана израде писмених задатака и контролних вежби | Сви чланови | Август |
| 6 | Израда плана и програма допунске наставе .Израда предлога набавке наставних средстава за следећу школску годину | Гордана Прелић | Септембар |
| 7 | Израда критеријума оцењивања | Сви чланови | Септембар |
| 8. | Дискусија о листама стручног развоја | Сви чланови | Октобар |
| 9. | Анализирати прве резултате рада и упоредити успех ученика првог разреда се успехом у основној школи | За први и други разред Милица Мацановић, за трећи и четврти Гордана Прелић | Октобар |
| 10. | Сачињавање плана одржавања огледних и угледних часова | Сви чланови | Октобар |
| 11. | Статистичка обрада резултата у првом класификационом периоду и упоређивање критеријумиа оцењивања међу члановима актива у циљу уједначавања | Милица Мацановић | Новембар |
| 12. | Одржати угледни час из математике ''Дефиниција првог извода функције'', или неку другу наставну јединицу у зависности од усвојене листе у октобру | Милица Мацановић | Новембар |
| 13. | Предлагање мера за побољшање успеха | Сви чланови | Новембар |
| 14. | Обавити разговоре о инклизивним ученицима и методама у раду са њима у циљу побољшања | Сви чланови са психологом и педагогом школе | Новембар |
| 15. | Евидентирати допунску и додатну наставу у посебној књизи евиденције,до краја полугодишта за цело полугодиште | Сви чланови | Децембар |
| 16. | Договор о извођењу додатне наставе у циљу селектовања екипа за такмичење пољопривредних школа Србије из математике | Сви чланови | Децембар |
| 17. | Одржати угледни час из информатике ''Рад са бројевима'' | Горан Милић | Децембар |
| 18. | Прецизирати зимски семинар који се одржава у јануару | Сви чланови | Децембар |
| 19. | статистичка обрада успеха и реализација планова и програма у првом полугодишту | Милица Мацановић | Јануар |
| 20. | Истраживање и анализирање садржаја на интернету који се може понудити ученицима и упућивање ученика на мобилне апликације у циљу повећања функционалности знања | Горан Милић | Јануар |
| 21. | Поднети извештаје са посећених семинара и разменити педагошки материјал са њих | Сви чланови | Фебруар |
| 22. | Формиранње екипе за појединачно и екипно такмичење и одређивање ментора за такмичење у априлу | Сви чланови | Фебруар |
| 23. | Ревидирање листи обавезних знања и умећа за постизање позитивне и других оцена. | Сви чланови | Март |
| 24. | Размењивање искуства у раду са ученицима са посебним потребама ради побољшања тог рада | Сви чланови | Март |
| 25. | Анализирање резултата на трећем класификационом периоду | Милица Мацановић статистичка обрада | Април |
| 26. | Због побољшавања резултата потребно је радити на мотивисању ученика,више сарађивати са родитељима и педагошко-психолошком службом | Сви чланови | Април |
| 27 | Анализирање угледног часа Гордане Прелић (према листи угледних часова) | Сви чланови | Мај |
| 28. | Анализирање успеха и реализације планова и програма завршних разреда | Сви чланови | Мај |
| 29. | вођење педагошке документације огледних и угледних часова (паноа, фотографија ...) | Јелена Милићевић | Од октобра до маја |
| 30. | огледни час ''Израда мреже и модела икосаедра и додекаедра'' | Милица Мацановић | Јун |
| 31. | Анализирање успеха ученика на крају наставне године | Сви чланови (статистичка анализа Милица Мацановић) | Јун |
| 32. | Анализа планова припремне наставе поправне и разредне испите | Сви чланови | Јун |
| 33. | Сачињавање и усвајање извештаја о раду стручног већа за 2017/2018. год. | Сви чланови (одговоран председник актива) | Јул |
| 34. | Донети предлог плана стручног већа за следећу школску годину | Сви чланови | Јул |
| 35. | Донет оквирни предлог поделе часова на наставнике за следећу школску годину | Сви чланови | Јул |

## План рада Стручног већа за стране језике

|  |  |
| --- | --- |
| Август | * састанак стручног већа страних језикајезикa * коначна подела одељења нанаставнике * израда глобалних и оперативнихпланова * уређење учионица у којима се реализује настава странихјезика * договор о реализацији ваннаставнихактивности * договор око реализације активности пројекта *iLike*из програма ЕУ за Целоживотноучење |
| Септембар | * планирање контролних и писмених задатака радиравномерне оптерећеностиученика   -иницијални тест  -анализа резултата иницијалног теста   * планирање допунске и додатненаставе * посете ‘AmericanCorner’библиотеци * одређивање термина и тема за отворенечасове * израда паноа иплаката * састанак стручног већа страних језикајезикa |
| Октобар | * договор о изради првих контролних вежби ради усаглашавања захтева и критеријума оцењивања и ради лакше анализерезултата * усаглашавање тема и садржаја * израда паноа иплаката * реализација активности из пројекта*iLike* * посета Америчкихстудената * учествовање у изради индивидуалних образовних плановапо потреби * састанак стручног већа страних језикајезикa |
| Новембар | * анализа рада ученика и процена постигнућа у учењу странихјезика * праћење рада слабијихученика   -припрема и реализација активности поводом Дана науке   * одлазак у Амерички културницентар * израда паноа иплаката * састанак стручног већа страних језикајезикa |
| Децембар | * припрема за израду првог писменог задатка,усаглашавање критеријума, анализа резултата игрешака * отворени час- такмичење у говорништву на енглескомјезику   -реализација активности из пројекта *iLike*   * састанак стручног већа страних језикајезикa |
| Јануар | - састанак стручног већа страних језика језикa |
| Фебруар | * реализација активности из пројекта*iLike* * састанак стручног већа страних језика језикa |
| Март | -припрема за обележавање Дана школе  -посета студената из САД-а   * израда паноа и плаката * састанак стручног већа страних језика језикa |
| Април | * анализа резултата на крају трећег класификационог периода * помоћ ученицима који су показали слабије резултате * посета америчком културном центру * реализација активности из пројекта iLike * израда паноа и плаката * састанак стручног већа страних језика језикa |
| Мај | * припрема за други писмени задатак * реализација активности из пројекта iLike * анализа резултата постигнутих на евалуационом тесту   -анализа усвојености градива   * састанак наставника страних језика |
| Јуни | * квалитативна анализа успеха ученика на крају школскегодине * анализа практичне применљивости нових уџбеника и разматрање других могућности * анализа реализације плана и програма и фонда часоваредовне, допунске и додатне наставе * предлог руководиоца Већа за наредну школску годину * усвајање извештаја о раду у претходној школској години * прелиминарна подела одељења и осталих задужења наставника * израда плана и програма рада актива за нареднушколску годину- школски програми * анализа рада и годишњи извештај Већа наставника страних језика * састанак стручног већа страних језика језикa |

# ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА И КОМИСИЈА

## План самовредновања –рад Тима за самовредновање и акциони план

Планирање самовредновања у школској 2017/2018.години обухвата утврђивање годишњег плана рада Тима за самовредновање и стандардизацију и акциони план самовредновања планираних области и стандарда и акциони план унапређивања рада на основу извештаја о самовредновању у претходном периоду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Временска динамика** | **Очекивани исход** |
| 1. | -конституисање тима,  -дефинисање области које ће бити вредноване у школској .години.  -подела задужења у оквиру тима.  - избор техника и инструмената самовредновања. | Директор школе  Кординатор тима  Чланови тима  Представник родитеља  Прeдставник ученика | септембар | -усвојен план рада,  -дефинисане области самовредновања,  -подељена задужења  - одабрани инструменти и технике самовредновањ |
| 2. | - праћење реализације плана унапређивање квалитета рада Школе на основу Акционог плана унапређивања | чланови тима | октобар-јун | -анализирани докази о остварености планираног побољшања |
| 3. | -активности самовредновања изабраних области: Етос и Организација рада школе и руковођење | чланови Тима | децембар-  март | -одређене слабости и снаге. |
| 4. | -анализа података добијених путем техника самовредновања .  - планирање мера побољшања и отклањање слабости. | Тим за самовредновање и  Председници стручних већа. | март-мај | -извештај о реализацији активности. |
| 5. | -планирање мера побољшања и отклањања слабости у вреднованим областима | чланови тима | јун | -урађен акциони план побољшања |
| 6. | -праћење извођења активности побољшања.  -израда извештаја о самовредновању  -предлагањеплана рада Тима за наредну годину. | чланови тима | август | -извештај о самовредновању  -план рада за наредну годину |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊA КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ**  **НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА О САМОВРЕДНОВАЊУ** | | | | | | |
| **Област квалитета:** | | **ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА** | | | | |
| **Редни број** | **Активност** | **Реализатори** | **Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода** | | **Временски оквир** | **Очекивани исходи** |
| 1 | У Развојном плану Школе утврдити временску динамику реализације и одредити особе одговорне за реализацију појединих задатака | Помоћник директора и педагог | Директор | | крај јула 2017. | Развојни план школе има дефинисану временску динамику реализације и одређене су особе за реализацију и праћење појединачних задатака |
| 2 | У годишње планове стручних већа за области предмета имплементирати све активности унапређивања предвиђене Акционим планом унапређивања. | Стручна већа | Председник стручног већа | | Јун 2017 | Годишњи планови рада стручних већа за области предмета садрже све активности из Акционог плана унапређивања |
| 3 | Планирати и реализовати тестирање ученика четвртог разреда у циљу утврђивања остварености стандарда постигнућа за крај средњег образовања из српског језика и математике. | Стручна већа српског језика и математике | Председници стручних већа и педагог | | Фебруар 2018 | Школа систематски прати оствареност стандарда за крај средњег образовања из српског језика и математике.и |
| **Област квалитета:** | | **НАСТАВА И УЧЕЊЕ** | | | | |
| **Редни број** | **Активност** | **Реализатори** | | **Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода** | **Временски оквир** | **Очекивани исходи** |
| **1** | На основу распореда посете часовима потреба је да наставник планира рад на часу у сарадњи са педагогом. | Наставник и педагог | | Педагог  Педагошки колегијум | Током школске године | Наставници приликом планирања часа сарађују са педагогом и узимају у обзир очекиване повољности и тешкоће у раду са конкретним одељењем и планирају активности ученика по фазама часа |
| 2 | Дефинисање критеријума оцењивања према садржајима сваког наставног предмета | Наставници у оквиру стручних већа | | Председници стручних већа предају педагогу | До краја септембра | Критеријуми оцењивања су јасни и транспарентни. Омогућавају наставнику да континуирано прати напредовање сваког ученика и ученицима омогућава да процењују свој напредак |
| 3 | Планирати и реализовати часове на којима се примењују методе диференцијалне наставе ( по два часа свако стручно веће за области предмета) | Стручна већа  ПП служба | | Председници стручних већа  ПП служба | Током године | Наставници примењују теоријска знања стечена стручним усавршавањем. |
| **Област квалитета:** | | **ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА** | | | | |
| 2 | Дефинисати мере за превенцију осипања броја ученика (узроци, време) | Педагошки колегијум | директор | | крај августа 2016 | На крају школске године је мањи број ученика напустио Школу него претходне школске године |
| 3 | Планирање и реализација акције  Безбедност ученика у школској околини  (повезивање линијом градског превоза панчевачког и зрењанинског пута) | Координатор УП | Председник ученичког парламента  Запослени задужени за сарадњу са Ученичким парламентом | | Током године | Отклоњен ризик по безбедност ученика и остварена боља повезаност школе са насељима са леве обале Дунава |
| 5 | У процедуру исписивања ученика из Школе уврстити обавезан разговор ученика и родитеља са ПП службом и попуњавање тзв излазне анкете | Од.старешине ПП служба, референт за ученичка питања | директор | | Током године | Предузете активности на оснаживању ученика да наставе школовање у Школи и утврђивање узрока напуштања школе |
| **Област квалитета:** | | **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА** | | | | |
| **Редни број** | **Активност** | **Реализатори** | **Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода** | | **Временски оквир** | **Очекивани исходи** |
| 1 | Идентификација даровитих ученика и реализација различитих активности подршке и усмеравања | ПП служба и одељенске старешине | директор | | током године | Школа пружа подршку ученицима у складу са њиховим потребама и могућностима |
| 3 | Израдити постер са понудом секција у школској 2016/2017. | Психолог | директор | | током септембра | Ученици су упознати са могућностима школе |
| **Област квалитета:** | | **РЕСУРСИ** | | | | |
| **Редни број** | **Активност** | **Реализатори** | **Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода** | | **Временски оквир** | **Очекивани исходи** |
| 1 | Директор ће на основу препознавања квалитетног рада запослених и утврђених критеријума, користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима | Директор | Школски одбор | | током школске године | Запослени су стимулисани да постижу боље резултате и константно унапређују рад Установе |
|  | **Област квалитета:** | **ЕТОС** | | | | |
| **Редни број** | **Активност** | **Реализатори** | **Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода** | | **Временски оквир** | **Очекивани исходи** |
|  | **Представници савета родитеља утврђују на родитељским састанцима предлоге и сугестије родитеља и могућности укључивања родитеља у активности школе** | **Савет родитеља** | **Директор и ПП служба** | | **Током школске године** | **У школи постоји систем редовног информисања родитеља и подстичу се и уважавају предлози и сугестије родитеља** |

## План рада Тима за стручно усавршавање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Временска динамика** |
| Састанак Тима, формирање Тима и анализа рада у школској 2016/2017. г | Упознавање Тима са радом у области СУ у претходној школској години | Координатор Тима | Септембар |
| Договор о начину рада Тима и расподела задужења међу члановима Тима | Избор записничара и расподела задужења чланова Тима | Координатор:  Записничар:  Чланови | Септембар |
| Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање | координатор | Тим  Стручни сарадници | Септембар |
| Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем и утврђивање приоритетних области СУ на нивоу установе | Стручни сарадници на основу уочених потреба и Тим за самовредновање на основу уочених слабости | Стручни сарадници и координатор Тима за самовредновање | Септембар |
| Израда личних планова СУ | Помоћ у изради личних планова СУ и прикупљање истих | Тим за СУ | Септембар |
| Израда годишњег плана СУ наставника ван установе за школску 2017/2018. год. | Израда годишњег плана на нивоу установе | Тим за СУ | Септембар |
| Састављање бодовне листе за вредновање сталног СУ у установи и упознавање запослених са истом | Анализа постојећих листа у другим школама и састављање интерне листе.  Упознавање директора школе и наставничког већа са листом.  Усвајање листе на седници школског одбора. | Тим за СУ  Стручни сарадници  Директор школе  Секретар школе | Септембар-октобар |
| Организација и реализација семинара | Контактирање реализатора семинара и договор око организације семинара | Педагог и  Директор школе | Континуирано током школске године |
| Вођење евиденције о СУ | Наставници и стручни сарадници достављају Тиму доказе о оствареном СУ (сертификате, фотографије, извештаје...) | Тим за СУ | Континуирано током школске године |
| Формирање и ажурирање електронске базе на основу папирне документације | Континуирано евалуирање и допуњавање документације за сваког наставника | Тим за СУ  Стручни сарадници  Наставници | Континуирано током школске године |
| СУ у функцији побољшања постигнућа ученика и примене новостечених знања у пракси | Анализа СУ у функцији побољшања постигнућа ученика и квалитетнијег обављања посла наставника | Тим за СУ  Тим за самовредновање  Стручна већа | Децембар  Фебруар  Јун |
| СУ у функцији самовредновања и вредновања рада школе | Анализа СУ у функцији (само)вредновања рада школе | Тим за СУ  Тим за самовредновање | Јун |
| Евалуација планираног СУ у установи и ван установе у школској 2017/2018. години | Наставници подносе извештај о остварености личног плана СУ  Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ на нивоу установе | Тим за СУ  Наставничко веће | Јун  Август |

### Планирани програми стручног усавршавања ван установе

У складу са уоченим потребама израженим у извештајима стручних сарадника о посећеним часовима, извештају о самовредновању, у наступајућој школској години планира се усавршавање свих наставника из области оцењивања, критеријума оцењивања, давање повретне информације, образложења оцене која је у функцији даљег развоја. Стручна већа и тим за стручно усавравање ће извршити анализу понуде у Каталогу и определити се за један или два програма. Већина наставника није стручно усавршена за рад са ученицимаса посебнимпотребама тако да постоји потреба и за оваквим програмима. У другом полугодишту, уколико финасијска средства буду дозвољавала, наставници би, о трошку Школе, похађали по један семинар из уже стручне области (К1) који су навели у свом личном плану стручног усавршавања за школску 2017/2018. годину.

Стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекари) ће се стручно усавршавати похађањем програма по сопственој процени, а уз сагласност директора.

Број учесника семинара зависиће од материјалних, организационих и других околности, при чему ће се водити рачуна првенствено о потребама установе, али и о томе да сви наставници буду подједнако укључени у ове облике стручног усавршавања.

Време реализације одобрених акредитованих семинара није могуће унапред утврдити.

### Годишњи план стручног усавршавања у установи

У складу са чланом 27. Правилника, према којем наставник у оквиру пуног радног времена има 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности из члана 4. став 1. тачка 1. Правилника, наставници достављају лични план стручног усавршавања, у оквиру којег наводе тип активности и време реализације истих, а у складу са Документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи, усвојеном од стране Школског одбора.

Временска динамика реализације датих активности назначена је у оквиру плана рада стручних већа. Педагог ће квартално сачињавати планове угледних и огледних часова и других облика стручног усавршавања на нивоу установе и подносити извештаје директору о реализацији.

## План рада Тима за инклузивно образовање

Стручни тим за ИО наше школе полази од основне предпоставке да је образовање право сваког појединца и да је за свако дете најоптималније да расте и образује се у својој природној средини, у вршњачкој групи, а не изоловано од њих. Мисија и циљ Стручног тима уважава аксиом да сваки ученик може да учи и да ће учење бити делотворније уколико тимски направимо добру процену потреба за подршком сваком ученику и пружимо му адекватну, додатну образовну подршку.

Стални задатак Стручног тима наше школе јесте промовисање инклузивног приступ у учењу, како би школа била једнако доступна за све. Успешан интегративни програм подразумева међусобну сарадњу наставника, родитеља и ученика, а успешна сарадња подразумева активно укључивање и преузимање одговорности, како би се остварио циљ да школа нуди једнаке шансе за све ученике.

Сви чланови Тима прошли су обуку, која се тиче инклузивног образовања и савесно и стручно приступају и учествују у раду, свесрдно трудећи се да допринесу унапређењу рада, како овог Тима, тако и рада појединачних наставника. Проблем се јавља у случајевима када поједине колеге одбијају да сарађују, што отежава рад поменутог Тима.

Тим ће и у току ове школске године реализовати планиране активности.

### Акциони план рада Стручног тима за инклузију у образовању

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | | **РЕАЛИЗАТОРИ** | **ВРЕМЕ** | **ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА** | |
| 1. Израда плана активности стручног тима за инклузију | | Стручни тим за инклузивно образовање | Август 2017. | Урађен школски план акције за инклузивно образовање. | |
| ***ОБЛАСТ: Идентификација ученика за које је потребна додатна подршка и/илиизрада ИОП-а*** | | | **КРАЈЊИ ЦИЉ:***Идентификовани ученици по разредима и одељењима* | | |
| **АКТИВНОСТИ** | | **РЕАЛИЗАТОРИ** | **ВРЕМЕ** | **ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА** | |
| 1. Прикупљање података о ученицима | | Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине и предметни професори | Септембар, током школске године | Прикупљени подаци о ученицима | |
| 1. Идентификовање ученика којима је неопходна додатна подршка на основу прикупљених информација | | Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине и предметни професори | Септембар,прва половина октобра, током школске године | Идентификовани ученици по разредима и одељењима | |
| 1. Идентификовање талентованих и надарених ученика | | Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине и предметни професори | Септембар,прва половина октобра, током школске године | Идентификовани ученици по разредима и одељењима | |
| ***ОБЛАСТ: Израда плана индивидуализације и/или ИОП-а*** | | | **КРАЈЊИ ЦИЉ:***Израђени и усвојени ИОП-и* | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **РЕАЛИЗАТОРИ** | | **ВРЕМЕ** | | **ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1. Формирање Тимова за израду ИОП-а за сваког појединачног ученика | Стручни тим за инклузивно образовање | | Прва половина октобра, током школске године | | Формирани Тимови за израду ИОП-а |
| 1. Израда ИОП-а за сваког идентификованог ученика (ИОП 1-3) | Тимови који су формирани посебно за сваког ученика | | Друга половина октобра, током школске године | | Израђени ИОП-и за идентификоване ученике |
| 1. Усвајање планова од стране педагошког колегијума | Педагошки колегијум  Стручни тим за инклузивно образовање | | Током школске године | | Усвојени ИОП-и од стране педагошког колегијума |
| 1. Уградња ИОП-а у Школске програме као анекса | Стручни тим за инклузивно образовања | | Током школске године. | | Школски програм поседује ИОП као анекс |
| ***ОБЛАСТ:***  ***Праћење реализације мера индивидуализације и ИОП-а за сваког ученика*** | | | **КРАЈЊИ ЦИЉ:**  *Спроведене све активности планиране ИОП-ом* | | |
| **АКТИВНОСТИ** | **РЕАЛИЗАТОРИ** | | **ВРЕМЕ** | | **ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1. Праћење напредовања ученика | Стручни тим за инклузивно образовање, тимови за ИОП | | Током школске године | | Идентификовање ученичких постигнућа  Извештаји тимова за израду ИОП-а |
| 1. Израда нових ИОП-а и кориговање постојећих у складу са праћењем напредовања сваког идентификованог ученика | Тимови који су формирани посебно за сваког ученика | | Током другог полугодишта | | Урађени нови ИОП-и и кориговани постојећи према потребама и напредовању сваког идентификованог ученика за наредни период |
| ***ОБЛАСТ:***  ***Стручно усавршавање у области инклузивног образовања*** | | | **КРАЈЊИ ЦИЉ:**  *Наставници који раде са децом којима је потребна додатна подршка савладали програме обуке из области инклузивног образовања* | | |
| **АКТИВНОСТИ** | | **РЕАЛИЗАТОРИ** | **ВРЕМЕ** | | **ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1. Идентификовање наставника којима је потребна додатна обука | | Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине и предметни професори | Током школске године | | Идентификовани наставници којима је потребна додатна обука |
| 1. Избор програма који ће похађати | | Стручни тим за инклузивно образовање, одељењске старешине и предметни професори | Током школске године | | Изабрани програми које ће похађати |
| 1. Реализација семинара за наставнике којима је потребна додатна обуке | | Реализатори семинара и наставници | Током школске године. | | Идентификовани наставници прошли обуку |
| ***ОБЛАСТ: Успостављање сарадње са спољњим сарадницима*** | | | **КРАЈЊИ ЦИЉ**: *Укључивање спољњих сарадника у реализацију ИОП-а и План инклузивног образовања у школи* | | |
| **АКТИВНОСТИ** | | **РЕАЛИЗАТОРИ** | **ВРЕМЕ** | | **ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1. Планирати ИОП-ом активности подршке од стране других институција и спољних сарадника | | Тимови за израду ИОП-а | Током школске године. | | У ИОП-у планиране активности сарадње |
| Успостављање сарадње са спољним сарадницима | | Тимови за израду ИОП-а и Стручни тим за инклузивно образовање | Током школске године. | | Успостављена сарадња са спољним сарадницима |
| Реализација предвиђених активности | | Тимови за израду ИОП-а и спољни сарадници | Током школске године | | Реализовање предвиђене активности сарадње са спољним сарадницима |
| ***ОБЛАСТ:***  ***Годишња евалуација инклузивног образовања*** | | | **КРАЈЊИ ЦИЉ:**  *Реализована годишња евалуација инклузивног образовања у школи* | | |
| **АКТИВНОСТИ** | | **РЕАЛИЗАТОРИ** | **ВРЕМЕ** | | **ИСХОД И ЕВАЛУАЦИЈА** |
| Анализа реализованих активности из Акциног плана Стручног Тима за инклузивно образовање | | Стручни тим за инклузивно образовање | Јун 2018. | | Идентификација реализованих и нереализованих активности |
| Израда годишњег извештаја Стручног тима за инклузивно образовање | | Стручни тим за инклузивно образовање | Јун 2018. | | Израђен годишњи изваштај Стручног тима за инклузивно образовање |

## План рада Тима школе за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

### Акциони план превентивних активности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада – активности** | **Време** | **Сарадници** | **исход** |
| Конституисање Тима, осмишљавање *Статута и Пословника* као и *Правила поступања*, едукација чланова Тима (Закон о породици, Насиље као *феномен* и сл.) | IX | спољни едукатори, локални координатор и сл. | КОНСТИТУИСАН ТИМ, АЖУРИРАНА ДОКУМЕНТА, ДОКАЗИ О ЕДУКАЦИЈИ |
| Упознавање *корисника услуге* са новоформираном *службом* и *активностима* исте, мотивација ученика да на адекватан начин потраже (по потреби) *заштиту* својих *права* од чланова Тима | X | -родитељи  -ученици  - запослени | АНКЕТИРАНИ РОДИТЕЉИ И УЧЕНИЦИ (први и други разред) |
| Спровођење истраживања о појавама *насилног понашања* у Школи, *процена узрока* и *могућности деловања* | X | -ученици  - одељенске заједнице  - Ученички парламент | УНЕТИ И ОБРАЂЕНИ ПОДАЦИ, ИЗВЕШТАЈ |
| Информисање свих *интересних група* о резултатима истраживања и *акционим плановима за унапређење/промене/санкционисање* | XI | -родитељи  -ученици  - запослени  - заинтересовани | ВЕБ САЈТ, ПИСАНИ ИЗВЕШТАЈИ |
| Културно-забавни садржаји (забаве, прославе, такмичења, *кажи-прикажи* активности, пројект *самопромоције* и сл.) | IX-VI | -ученици  - запослени | ДОКАЗИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ |
| Едукације ненасилног решавања конфликата, *стани-размисли* модела, техника *контроле беса*, радионичарски рад и *вршњачка едукација* на поменуте теме | IX-VI | -ученици  - родитељи  - *значајни трећи*  - одељенске заједнице  - Ученички парламент  - спољни едукатори | ДОКАЗИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ |
| Практиковање *Успостава права панела* | X-VI | -ученици  - одељенске заједнице  - Ученички парламент | ЗАПИСНИЦИ СА СЕСИЈА *ПАНЕЛА* |
| Пројекције филмова са тематиком насиља (у породици, у рату, у вршњачкој групи и сл.) и дискусија о њима (пожељно и *судница - дебатне радионице*) | XI-V | -родитељи  -ученици  - запослени  -спољни сарадници | ДОКАЗИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ |
| Развијање кооперације (заједничким активностима *потенцијално конфликтних вршњачких група*: уметничке радионице, плесна такмичења, *самозапошљавање* и сл.) | IX-VI | -ученици  -спољни сарадници | појединачни ИЗВЕШТАЈИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ |
| Сарадња са *спољним едукаторима*, реализација едукација и других програма који буду предложени а буду *прихваћени* од *корисника услуге* | по потреби | -родитељи  -ученици  - запослени  -спољни сарадници | ДОКАЗИ ОСТВАРЕНЕ САРАДЊЕ |
| Активно учешће у раду Међуресорског Савета и сарадња са свим институцијама на *планирању и реализацији* циљева предвиђених Протоколом и другим *прописима* | по потреби | -ученици  - родитељи  -спољни сарадници | ПОДАЦИ О САРАДЊИ (ДОКУМЕНТА) |
| Пружање подршке ученицима на реализацији активности чију ће *тематику*, садржај и *форму* осмислити сами (уколико одговарају *циљевима* ненасилног окружења) | IX-VII | - запослени  -спољни сарадници | ИЗВЕШТАЈ О ПРУЖЕНИМ *УСЛУГАМА* |
| Извештавање о раду Тима, евалуација (скалом процене примењеном на *кориснике услуге*) и *самоевалуација* (кроз дискусије у оквиру Тима, са руководством Школе и са осталим *заинтересованима*) | V-VII | - ученици  - родитељи  - запослени  -вршњачки едукатори  -спољни сарадници | САСТАВЉЕН ИЗВЕШТАЈ |
| Планирање *корекција* активности за наредну школску годину и *уврштавање садржаја* који су се показали *као добра пракса* (на бази *сопственог* и/или *искуства других школа*), евалуација *исхода* и *критеријума* и сл. | VIII | - корисници услуге  - руководство Школе  - Међуресорски Савет  - заинтересовани | ИЗВРШЕНА АНАЛИЗА, ПРЕДЛОЖЕНЕ КОРЕКЦИЈЕ |

### Интервентне активности

Обављаће се према (*Законима* и *Прописима*) предвиђеним процедурама.

Основни задаци Тима биће:

-да мотивише ученике да се за *заштиту* обрате Тиму,

-да на адекватан начин *прикупи* потребне податке, изврши *утврђивање стања* и *покрене реакцију* у складу са *предвиђеним схемама система заштите*.

У циљу адекватног рада Тима биће потребно да се, у Правилнике и друга подзаконска акта Школе, унесу (по потреби) измене у складу са новим законским решењима (те циљевима *Протокола*).

Активности ће бити подељене на оне које се *ургентно и интерно обављају*, оне које *се обављају интерно и захтевају дужи временски период*, оне које се *обављају ургентно у сарадњи са спољним институцијама* и *оне које захтевају време и укључење других институција*. У процени *како поступити* и *која процедура је адекватна* најважније ће бити: утврдити *потребе* угроженог ученика и/или групе, проценити *степен угрожености*, проценити *адекватне мере* и (по потреби) проследити *случај* на (системски виши) нови *ниво процедуре*. Мање драстична *кршења права* и/или *насиља* решаваћемо (као и до сада) *интерним процедурама* док ће у *драстичнијим* и/или случајевима који се у оквиру Школе не могу адекватно *разрешити* – бити контактиране *више* (и/или специјализоване) инстанце.

Једна од основних обавеза Тима је упознавање свих запослених са ***обавезујућим* деловањем** у случајевима када су сведоци било које врсте *насиља* над ученицима – макар им *први корак* био информисање Тима о *случају* (како је и предвиђено).

Алгоритам *деловања* тј. *адекватних процедура* биће *допуњен* накнадно (развојем *Правила о поступању* тј. интерног правилника *о процедурама*) а основне *схеме деловања* су следеће (и преузете из Протокола, **стр. 10-12**) и обављаће се *перманентно* тј. *по потреби*:

**У *интервентним процедурама* Тима основни кораци тј. активности (које ће бити обављане *перманентно* тј. по потреби) су:**

**Сазнање о насиљу - откривање** је први корак у заштити деце/ученика од насиља.

Оно се у установи одвија на два начина:

• опажањем или добијањем информације да је насиље у току;

• сумњом да се насиље дешава на основу:

– препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања

детета/ученика и породице, или

– путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика и/или

посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

**2. Прекидање, заустављање насиља -** свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни

наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће **прекинути насиље или позвати помоћ** (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

**3. Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, раздвајање, разговор са актерима...

**4. Консултације** се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

• са колегом;

• са Тимом за заштиту деце/ученика од насиља;

• са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама **изван установе**:

• са надлежном службом локалног центра за социјални рад;

• специјализованом службом локалне здравствене установе.

Консултације су важне да би се :

• разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;

• проценио ниво ризика;

• направио план заштите;

• избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водитипоновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама ће бити:

• изнет детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећирачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;

одређене улоге, задаци и одговорности запослених у установи;

идентификоване улоге, задаци и професионална одговорност других учесника/стручњака;

донета одлука о начину реаговања и праћења.

ВАЖНО УПУТСТВО (за чланове Тима и све укључене у процес):

Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољегинтереса детета/ученика.

## План рада Tима за заштиту ученикаод насиља, злостављања изанемаривања у дому ученика

Задаци чланова Тима су :

Учествовање у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

Информисање и пружање основну обуку за све запослене у Дому о превенцији, препознавању и реаговању на насиље;

Организовање упознавања родитеља и ученика саПрограмом о заштити ученика;

Координирање израде и реализације Програма заштите ученика (превентивне и интервентне активности);

Организовање консултација у Дому и процена нивоа ризика за безбедност ученика;

Праћење и процена ефекта предузетих мера у заштити ученика;

Сарадња са релевантним установама;

Организовање евидентирања појава насиља;

Прикупљање документације;

Извештавање Педагошког већа и Школског одбора

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Стручни сарадник води месечну евиденцију о случајевима насиља међу ученицима у Дому и од стране особа ван Дома и израђује годишњи извештај о насиљу у Дому и годишњи извештај о реализацији програма заштите ученика од насиља.

Управник Дома води евиденцију о случајевима насиља у Дому у којима су актери запослени у Дому.

Сваки васпитач води месечну евиденцију о случајевима насиља за ученике из своје васпитне групе на предвиђеном обрасцу.

Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података

### Акциони план превентивних активности у дому ученика по фокус групама

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФОКУС ГРУПА: Васпитно особље дома** | | | | | | |
| **Планирана активност** | | **Особа задужена за реализацију** | | **Временски оквир** | | **Очекивани ефекти - резултати** |
| Формирање Тима за заштиту ученика од насиља | | Директор | | IX | | Прецизирање улоге и одговорности запослених у току реализације програма |
| Едукација чланова Тима за примену Посебног протокола за заштиту деце-ученика од насиља у образовно-васпитним установама; | | Министарство Просвете | | IX | | Подизање компетенције за рад у складу са Протоколом |
| Израда програма заштите ученика од насиља | | Тим за заштиту ученика од насиља | | XII | | Програм у складу са реалним потребама и могућностима Дома |
| Анализа усклађености постојећих аката (Правилника о организацији живота и рада ученик); | | Секретар, директор, школски одбор | | II | | Јасно дефинисана правила понашања запослених и ученика |
| Стручно усавршавање у оквиру установеза запослене на тему Конструктивно решавање сукоба | | педагог | | X | | Професионално оснаживање запослених за конструктивно решавање конфликата у Дому |
| Провера упознатости свих запослених у Дому са процедурама реаговања у случајевима насиља, одговорношћу запослених и саставом и задацима Тима | | Управник | | II | | Подигнута одговорност и развијене вештине свих запослених за ефикасно реаговање у случајевима насиља у Дому |
| Допуна прегледа литературе у вези са насиљем у васпитно-образовним установама | | Педагог | | II | | Самоусавршавање чланова тима и васпитног особља Дома |
| Инструктивни и саветодавни рад са васпитачима | | Стручна служба | | Током године | | Тимски рад - стручна обрада сваког појединачног случаја |
| Евидентирање случајева насиља | | Дежурни васпитач евидентира у књигу дежурста, васпитач води месечну евиденцију о случајевима насиља у својој васпитној групи, стручни сарадник води целовиту евиденцију | | Током године | | Месечни и годишњи извештаји, статистички подаци |
| Праћење реализације и евалуација Програма | | Председник Стручног већа васпитача | | Током године | | Систематичност, унапређивање Програма |
| Састанци Тима: Праћење ефеката Програма | | Тим за заштиту ученика од насиља | | II, IV i VI | | Дескрипција статистичких података, усавршавање Програма |
| Процедуре реаговања у ситуацијама када се насиље дешава или постоји сумња да се насиље дешава суистакнуте на зиду у холу Дома.  Посебни протокол о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања доступан је свим запосленим у Дому у зборници | | | | | | |
| **Фокус група: УЧЕНИЦИ** | | | | | | |
| **Планирана активност** | **Особа задужена за реализацију** | | **Временски оквир** | | **Очекивани ефекти - резултати** | |
| Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља | Сваки васпитач са својом васпитном групом | | II | | Информисање ученика о њиховим правима и обавезама и обавези запослених и осталих лица да та права поштују и штите | |
| Упознавање ученика са резултатима истраживања: Облици и учесталост насиља међу вршњацима | Педагог | | XII | | Подигнута свест ученика о учесталости и формама испољавања насиља међу вршњацима у Дому | |
| Упознавање ученика са Декларацијом УН о правима детета и Повељом дечјих права | Сваки васпитач са својом васпитном групом | | XII | | Учесници упознати са начелима заштите права детета и подигнут ниво знања о праву ученика на партиципацију у остваривању права | |
| Радионице на тему: Права детета | Сваки васпитач са својом васпитном групом | | II, III, IV i V | | Ученици имају развијену свест о вези између права и одговорности и о личној одговорности у заштити својих права | |
| Теме у оквиру програма васпитног рада са васпитном групом: Конфликти и овладавање конфликтима, Конструктивно решавање сукоба, Развијање и неговање толеранције, Ненасилна комуникација, Насиље у школи, породици и друштву, Полна, етичка, верска толеранција | Сваки васпитач са својом васпитном групом | | Током године | | Сензибилизација ученика, боље разумевање наведених тема, развијање адекватних социјалних ставова и вештина. | |
| Формирање тима за вршњачкu медијацију | Стручна служба, Председништво ученичког парламента | | II | | Активно учешће ученика у конструктивном решавању конфликата у домској средини | |
| Наградни темат, Рублика у домским новинама, Културно-забавни садржаји | Васпитач Лана Тодоровић | | Током године | | Ученици развијају и негују богатство различитости, толеранцију и бригу о другима | |
| Спортски дан посвећен заштити деце од злостављања: Турнир у традиционалним српским борилачким вештинама | Васпитачи: Кљајић Драгани Ненад Филиповић | | IV | | Анимирање јавности, Дома и локалне заједнице да дају свој допринос у борби против насиља | |
| Извештавање и дискусија о насиљу у Дому на састанцима Ученичког парламента | Управник, педагог, председник стручног актива васпитача, чланови председништва Ученичког парламента | | II, III, IV, V i VI | | Ученици активно учествују у формирању безбедне и подстицајне климе у Дому и доприносе борби против насиља у Дому и друштву | |
| Израда паноа којима се промовише толеранција, брига о другима и неговање различитости | Јела Кузмановић и вршњачки тим за медијацију | | III i IV | | Сензибилизација ученика о значају ненасилног окружења за испољавање развојних капацитета сваког појединца | |
| Израда информативних паноа | Јела Кузмановић и вршњачки тим за медијацију | | Током године | | Ученици информисани о превентивним програмима и битним информацијама везаним за заштиту од насиља | |
| Насиље у мас -медијима | Драган Кљајић | | I | | Ученици препознају насиље у медијима и имају формиране ставове о штетном утицају насилних садржаја на формирање личности и односе међу људима | |
| Континуирано праћење и саветодавни рад са ученицима који су потенцијалне жртве насиља | Педагог | | Током године | | Превенција и правовремена стручна интервенција | |
| Индивидуални саветодавни рад са ученицима који су жртве и актери насиља | Педагог и надлежне установе | | Током године | | Промена ставова и понашања ученика, подршка жртвама насиља | |
| Сандуче поверења (могућност анонимног обавештавања у вези са насиљем) | Педагог | | Током године | | Ученици имају могућност да у анонимној форми обавесте надлежну особу о случају потенцијалног или реалног дешавања насиља у Дому | |
| Видео надзор | Управа | | Током године | | Превенција насиља у Дому и идентификација ученика у ситуацијама дешавања насиља | |
| **Фокус група: РОДИТЕЉИ** | | | | | | |
| **Планирана активност** | **Особа задужена за реализацију** | | **Временски оквир** | | **Очекивани ефекти - резултати** | |
| Информисање родитеља путем писма обавештења о: Садржају Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, Програму Дома за заштиту ученика од насиља, члановима тима и процедурама обавештавања родитеља у ситуацијама када се насиље догађа или постоји сумња да се насиље догађа | Педагог | | IX | | Сензибилизација родитеља, упознавање са правима деце и обавези запослених у Дому, родитеља ученика и осталих лица да поштују и штите права деце. Родитељи упознати са процедурама реаговања и начином упознавања родитеља у складу са Посебним протоколом и Правилником о организацији живота и рада у Дому | |
| Теме: Насиље у школи и породици, Ненасилна комуникација и Конструктивно решавање конфликата | Васпитачи на родитељским састанцима | | Током године | | Развијање адекватних социјалних ставова и вештина родитеља, подстицање сарадње Дома и родитеља | |
| Индивидуални саветодавни рад са родитељима | Педагог и управник | | Током године | | Стручна обрада и третман сваког појединачног случаја | |
| Информисање савета родитеља о реализацији и резултатима примене Програма заштите ученика од насиља у Дому ученика | Управа школе и дома | | VII | | Транспарентност | |
| **Фокус група: ТЕХНИЧКО И ПОМОЋНО ОСОБЉЕ** | | | | | | |
| Планирана активност | Особа задужена за реализацију | | Очекивани исход | | | |
| Набавка и складиштење намерница за припрему хране (у складу са прописима) | Магационер **Глишић Војка** | | Намирнице за припремање хране здравствено - хигијенски исправне | | | |
| Контрола припремања хране, контрола квалитета од стране Градског завода за јавно здравље; Хигијена у заједничким просторијама Дома | Нутрициониста Нешковић Ана | | Исхрана у дому у складу са прописаним нормативима... | | | |
| Организација сталног дежурства на улазу у дом; | Атанасов Славче Члан Тима задужен за безбедност Дома | | Адекватно реаговање на потенцијалне ризике по безбедност установе.. | | | |
| Процена безбедоносних ризика у Дому и непосредној околини; |
| Организација правовременог сервисирања апарата за гашење пожара као и одржавања средстава за гашење пожара (ватрогасних црева и других помоћних средстава); | Предузимање мера у циљу отклањања ризика по безбедност ученика и запослених | | | |
| Указивање на мере које треба предузимати како би се очувала безбедност ученика; |
| Праћење и организација одржавања котларнице у складу са прописима; |
| Организација праћења стања електричних инсталација, редовног одржавања бојлера (указивање на ризике и мере које треба предузимати у циљу превенције опасности по ученике и запослене) |
| Против пожарна заштита - Обука запослених и ученика | Савић Јовица, референт за заштиту на раду | | Исправно реаговање у случају пожара | | | |

## План рада Тима за безбедност

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Временска динамика** | **Очекивани исход** |
| 1. | Израда ученичких легетимација | Одељенске старешине | 1.09.2017. – 1.10.2018. | Ученичке легетимације са фотографијом и личним подацима уређене |
| 2. | Техничко обезбеђење - камере | Директор школе, специјализована техничка служба, тим за безбедност | До 11.2017. | Проверено стање и покривеност камерама. Додате нове камере за комплетну покривеност дворишта и школске зграде. |
| 3. | Физичко обезбеђење на улазу у школско двориште | Директор школе, тим за безбедност | Током школске године | Инсталирана кућица са инфраструктуром, књига улаза и излаза у школско двориште, издавање привремених легетимација за лица која нису ученици и запослени школе |
| 4. | Физичко обезбеђење у школској згради | Директор школе, тим за безбедност школе | До 15.09.2017 | Физичко обезбеђење школе присутно у обе смене од 8 до 20 часова |
| 5. | Дежурство наставника за време великих и малих одмора | Наставници школе | Од 1.09.2017 током читаве школске године | Дежурство наставника на спрату и у приземљу. По три наставника на сваком спрату. Један у ходнику, други на наствничком улазу, трећи на ученичком улазу. |
| 6. | Проверити сигурност свих клупа фасаде, дрвећа и делова који својим габаритом могу да угрозе безбедност деце | Домари школе | Од 1.09.2017. током читаве школске године | Клупе проверене, оштећене клупе уклоњене и поправљене, голови осигурани, фасада проверена и ако је оштећена поправљена |
| 7. | Проверити осветљеност школског дворишта | Домари, тим за безбедност, директор школе | До 1.10.2017. | Осветњеност проверена. Испланирано осветљење делова школског дворишта који су лоше осветљени. |
| 8. | Оградити школско двориште | Диретор школе, тим за безбедност, домари. | До првог краја првог полугодишта | Двориште ограђено и обезбеђено |
| 9. | Стварање атмосфере у школи да до насиља не дође | Сви наставници | Током целе школске године | Реаговање на сваки покушај насиља, разноврсна понуда наставних и баннаставних активности, помоћу којих ће ученици на квалитетан начин моћи да проведу слободно време. |
| 10. | Стално обучавање запослених, ученика и родитеља да препознају насиље и да на њега одговарајуће реагују | Запослени, ученици, родитељи | Током школске године | Организована предавања на тему препознавања насиља и реаговања на исто |

## План рада Тима за здравствену заштиту ученика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Временска динамика** |
| 1. | Санитарни прегледи | Септембар. |
| 2. | ХТЗ за све ученике прве године | Октобар. |
| 3. | Преглед ученика прве године обавиће доктори опште праксе |
| 4. | Стоматолошки преглед ученика | Новембар |
| 5. | Реализација једне од радионица коју спроводи Институт за јавно здравље Србије „Др. Милан Јовановић Батут“ | Децембар |
| 6. | Санитарни прегледи | Март |
| 7. | Преглед ученика обавиће доктори опште праксе | Април |
| 8. | Акција давања крви | Мај |

## План рада Тима за екологију и еколошку заштиту животне средине

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и алтернативних извора енергије.

Током школовања, ученици већине образовних профила наше школе инају у редовној настави предмет Екологија и заштита животне средине у оквиру кога се трудимо да развијемо еколошку свест у односу савремени човек-природа, са културно-социјалног и економског аспекта.

Циљ овог програма је да се ученици мотивишу на еколошки одговорно понашање и подстакну да у будућем животу буду активни чланови друштва који ће уочавати еколошке проблеме, и укључивати се у њихово решавање. Истовремено се надамо, да ће у свакодневном животу, на нивоу породице и локалне заједнице, преносити усвојене правилне ставове и еколошки исправан систем вредности.

Задатак је пружити ученицима могућност да активно учествују у активностима које су еколошки мотивисане и изградити код ученика одговоран однос према природи кроз реалне активности.

Стицање знања и вештина у овој области треба да се заснива на мултидисциплинарном приступу. Делови програма еколошке заштите животне средине испреплетани су са наставним садржајима других облика образовно-васпитног рада. Планира се координација активности наставника како би сви ученици имали увид у еколошке активности и могућност да се укључе.

Школа ће се трудити да подстакне активно учешће локалне заједнице како би се обезбедило остваривање планираних циљева и задатака.

Тим за еколошку заштиту планира да у школској 2015/2016. утврди и документује потенцијалне еколошки опасне које би могле да угрозе децу, запослене и животну средину, како током наставе тако и током обављања професионалне праксе.

Истовремено, покушаћемо да остваримо процену изводљивости неких будућих активности у сарадњи са локалном самоуправом.

### Акциони план рада Тима за екологију и здравствену заштиту ученика

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Временска динамика** | **Очекивани исход** |
| 1. | Конституисање тима у новом саставу | Координатор  тима | Јул-. септембар | извештај |
| 2. | Направити извештај и осмислити активности са циљем упозванања ученика са опасностима повезаним са радом у лабораторији за хемију, а потенцијално су еколошки опасне по околину | Вера Јакшић | септембар до јула | Извештај |
| 3. | Направити извештај и осмислити активности са циљем упозванања ученика са опасностима повезаним са радом у ветеринарској амбуланти, а потенцијално су еколошки опасне по околину | Милан  Церовић | септембар до јула. | Извештај |
| 4. | Остваривање сарадње са локалном заједницом и/ или спонзорима у циљу остваривања финансијске подршке | Добрила  Павловић | септембар до јула | Извештај |
| 5. | СКЛАДИШТЕЊЕ ОРГАНСКОГ ОТПАДА  -корелација активности на нивоу школе | Наставници који у свом програму рада реализују садржаје везане за складиштење органског отпада | март | Студија изводљиводти |
| 6 | ОРГАНСКА ХРАНА  -корелација активности на нивоу школе | Наставници који у свом програму рада реализују садржаје везане за производњу или употребу органске хране | Април | Студија изводљиводти |
| 7 | АЛТЕРНАТИВНИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ  -корелација активности на нивоу школе | Наставници који у свом програму рада реализују садржаје везане за алтернативни извори енергије | Мај | Студија изводљиводти |
| 8 | Остваривање сарадње са локалном самоуправом | Чланови тима за еколошку заштиту | септембар до јула | Студија изводљиводти |

## Годишњи план рада Центра за развој каријере и пословне етике

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржај рада** | **Носиоци реализације** | **Временска динамика** | **Очекивани исход** |
| 1. | Конституисање тима за каријерно вођење и саветовање | Биљана Милић Перић, Гордана Јованов, Катарина Кузмић, Јелана Минић | Септембар | Записник са састанка |
| 2. | Презентација рада Центара у Пољопривредној школи са домом ученика | Биљана Милић Перић, Гордана Јованов, Катарина Кузмић, Јелана Минић,заинтересовани ученици | Септембар-новембар | Боља информисаност ученика и наставника о активностима Центра |
| 3. | Представљање програма Достигнућа младих у Србији и мотивисање за укључивање у исти | Биљана Милић Перић, Гордана Јованов | Текућа година | Укључивање ученика у овај програм, оснивање ученичке компаније |
| 4. | Праћење актуелних конкурса за младе и аплицирање | Сви чланови тима | Текућа година | Аплицирање на што већи број конкурса за младе, боља сарадња  на релацији наставник-  ученик-  наставник и стварање  подстицајне радне атмосфере |
| 5. | Праћење и уколико постоје могућности укључивање у програме омладинског предузетништва | Сви чланови тима | Текућа година | Укључивање што више ученика у програме ученичког предузетништва. |
| 6. | Учествовање на стручним скуповима на тему развоја каријере и предузетништва | Сви чланови тима | Текућа година | Повећати професионалну компетенцију наставника |
| 7. | Организовање посете сајмовима | Сви чланови тима | Текућа година | Повећати професионалну компетенцију наставника и ученика. |
| 8. | Организовање посете привредно-туристичким манифестацијама | Сви чланови тима | Текућа година | Повезивање теорији и праксе |
| 9. | Сарадња са привредним субјектима | Сви чланови тима | Текућа година | Интензивирати сарадњу са социјалним партнерима, побољшана професинална пракса за ученике Школе |
| 10. | Сарадња са удружењима грађана | Сви чланови тима | Текућа година | Омогућити ученицима и наставницима да развију своје потенцијале у различитим поручијма. |
| 11. | Ажурирање facebook стране Центра | Сви чланови тима | Текућа година | Боља презентација рада Центра |
| 12. | Вођење евиденције о реализацији активности | Носиоци активности | Текућа година | Писани извештаји |

# ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДСТВА

## План рада директора

### Глобални план рада

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Планирање и програмирање рада школе |
| 2. | Организациони послови |
| 3. | Извештаји и анализе |
| 4. | Материјално-техничко и финансијско пословање |
| 5. | Нормативна делатност |
| 6. | Педагошко-инструктивни рад |
| 7. | Сарадња са представницима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, представницима локалне заједнице и представницима других институција од значаја за школу |
| 8. | Стручно усавршавање наставника |
| 9. | Унапређивање метода и облика рада |
| 10. | Праћење и надзор извршавања Годишњег плана рада и Развојног плана школе и самовредновања |
| 11. | Упис ученика у наредну школску годину |
| 12. | Сарадња са ученицима и родитељима |

### Оперативни план рада

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **САРАДНИЦИ** |
| Организација образовно-васпитног рада | *Током године* | педагог,психолог, координатор практичне наставе |
| Сарадња са друштвеном средином и друштвеним предузећима  Одржавање планираних седница, стручних и управних органа | *Током године* | Секретар,  координатор  практичне наставе,педагог,психолог |
| Сарадња са Саветом родитеља | *Током године* | Председник савета родитеља, педагог |
| Учествовање у реализацији културних и јавних манифестација  Сарадња са друштвеном средином | *Током године* | Руководиоци секција, педагог, психолог |
| Спровођење одлука и закључака стручних и управних тела у школи. Педагошко-инструктивни рад (сарадња са професорима, посета часовима) | *Током године* | Педагог, психолог |
| Увид у рад помоћно-техничке службе | *Током године* | секретар |
| Пријем и разговор са наставницима,ученицима и родитељима | *Током године* | одељенски старешина, наставници, родитељи |
| |  | | --- | | Координација рада Тимова:  самовредновање, развојно планирање,заштита ученика од насиља... | | *Током године* | Координатори стручних тимова |
| -Одржавање седнице Наставничког већа.  - Анализа свих распореда рада и предузимање евентуалних корективних мера.  -Сагледавање финансијског стања у школи.  -Припрема решења о радним обавезама наставника и запосленима за наредну школску годину  -Усвајање годишњег Плана рада школе.  -Ажурирање базе података за Доситеј(утврђивање броја извршилаца зашколску 2016/2017. годину | *септембар* | педагог, психолог  руководиоци  стручних већа и тимова,руководиоци секција , задуженипрофесори  шеф рачуноводства |
| Анализа рада стручних већа (непосредно и увидом у записнике)  Координација рада стручних већа | *Октобар*  *Током годинеизвештаји на тромесечјима, полугодишту и крају шк. године* | Педагог, председници стручних већа |
| Посета часовима наставника стручних предмета пољопривредних техничара и техничара хортикултуре | *oктобар* | Педагог, руководиоц стручног већа пољопривредне струке |
| Анализа образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода, рада одељењских старешина, стручних актива и комисија за ванредне ученике  Одржавање седница Наставничког већа и Школског одбора о постигнутом успеху на првом класификационом периоду | *Новембар*  *mарт* | координатор  практичне наставе,  одељењске старешине. Кординатор рада са ванредним ученицима педагог, психолог |
| Посета часовима наставника стручних предмета ветеринарске струке | *Новембар*  *Aприл* | Педагог, руководиоц стручног већа ветеринарске струке |
| Посета часовима наставника стручних предмета прехрамбене струке | *Новембар*  *Aприл* | Педагог, руководиоц стручног већа прехрамбене струке струке |
| Посета часовима наставника општеобразовних предмета | *Новембар*  *Aприл* | Педагог, руководиоци већа општеобразовних предмет |
| Посета реализацији васпитних тема | *Децембар*  *Mај* | Педагог, председник стручног већа васпитача |
| Планирање, програмирање, организовање и усклађивање процеса рада у настави и на економији школе  Посета часовима практичне наставе | *Током године* | помоћник  директора,  координатор  практичне наставе, |
| Анализа и припрема завршног рачуна  Израда потребних анализа и извештаја везаних за реализацију образовно-васпитног процеса у првом полугодишту  Учешће у раду стручних органа  Сарадња са одељењем Министарства просвете | *Децембар* | шеф рачуноводства  педагог,психолог  секретар |
| Праћење инвентарисања имовине у школи и спровођење пописа | *Децембар* | Шеф рачуноводства,  секретар, комисије |
| Организација новогодишње приредбе за децу запослених | *Децембар* | Председници репрезентативних синдиката |
| Припрема и организација обележавања Дана Светог Саве | *Децембар-јануар* | педагог, психолог |
| Припрема и обележавање Дана Школе | *Фебруар-март* | Педагог, психолог, председници стручних већа |
| Анализа материјално-финансијског стања у школи (завршни рачун и израда финансијског плана у школи)  Упознавање са планом уписа у први разред по образовним профилима,  Организовање и усклађивање процеса рада: теоретска настава, практична настава, блок-настава, друштвено-користан рад  Анализа стручно-педагошког усавршавања наставника | *Mарт* | Шеф рачуноводства,  секретар, комисије.  Председници стручних већа.  Тим за усавршавање |
| Организовање и реализација екскурзије ученика | *Aприл* | Одељенске старешине,савет родитеља |
| Одржавање седнице Одељенских већа, Наставничког већа и Савета родитеља ради анализе рада и успеха ученика на крају трећег класификационог периода  Анализа рада Ученичког парламента и осталих активности ученика у школи  Вршење надзора  Сарадња са друштвеном средином  Сарадња са факултетом и Министарством просвете Србије | *Aприл* | Педагог, сихолог, координатор  практичне наставе,  одељењске старешине,  представник Ученичког парламента  секретар |
| Организовање и усклађивање процеса рада (практична настава, блок-настава и феријална пракса)  Избор Комисије за упис ученика  Праћење остваривања Плана рада школе  Припрема за наредну школску годину (норма, задужења, број одељења и сл)  Сагледавање наставног кадра за наредну школску годину према плану уписа  Спровођење матуре и завршног испита | *Mај* | педагог, психолог  руководиоци  стручних већа,кординатор практичне наставе,  руководиоци секција  и задужени  професори |
| Анализа реализације годишњег плана рада  Одржавање седница стручних тела одељенских већа и Наставничког већа  (анализа свих постигнутих резултата рада)  Сачињавање плана коришћења годишњих одмора радника  Извршавање припреме за извођење послова на школској економији за време школског распуста  Припремање Извештаја о раду у протеклој школској години | *Jун* | педагог, психолог, руководиоци  стручних већа,  секретар |
| Упознавање са садржајем аката приспелих у току летњег распуста  Утврђивање распореда и организовање полагања поправних и разредних испита  Одржавање седница Наставничког већа и Школског одбора посвећених успеху ученика у протеклој школској години  Усвајање годишњег извештаја рада школе | *Aвгуст* | педагог, психолог  руководиоци  стручних већа,  руководиоци секција  и задужени  професори |

## План рада управника дома

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ РАДА** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ САРАДНИЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ** | Анализа остварења претходних планова и програма | Управник  Педагог | август |
| Дефинисање задатака и задужења васпитно-образовног и осталог особља | Управник  Директор | Август  Септембар |
| Израда Годишњег плана и програма рада | Управник  Директор  Педагог | Август |
| Израда плана и програма рада управника | Управник | Август |
| Израда плана и програма рада Педагошког већа, организација око конституисања ученичког парламента | Управник  Директор  Педагог | Август |
| Планирање послова и радних задатака васпитно-образовних и осталих запослених | Управник  Директор | Током године |
| **2.НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ** | Формирање комисије за пријем ученика | Управник  Васпитачи  Педагог | јули |
| Формирње васпитних група | Управник  Педагог | август |
| Учествовање у раду ученичког парламента | Управник  Директор  Педагог | Током године |
| Суделовање у реализацији свих домских програма | Управник | Током године |
| **3.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ** | Континуирано праћење и анализа реализације плана и програма | Управник | Током године |
| Праћење успеха и напредовања ученика | Управник  Педагог  васпитачи | Током године |
| Праћење рада васпитно-образовник и осталих запослених | Управник | Током године |
| Праћење рада кроз седнице стручних органа дома | Управник  Педагог  Васпитачи | Током године |
| Праћење квалитета опреме и простора(функционалност,  економичност,дотрајалост) | Управник | Током године |
| **4.УНАПРЕЂИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ** | Праћење и сталан увид у финансијско стање и пословање | Управник  Рачноводство | Током године |
| Праћење и примењивање законских прописа | Управник  Секретар | Током године |
| Упознавање и упућивање васпитача о инвоацијама у планирању и програмирању | Управник  Педагог | Током године |
| Дидактичко-методичка операционализација нових планова и програма | Управник  Педагог | Током године |
| Рад на побољшању материјалне основе рада | Управник  Особље дома | Током године | |
| Стално процењивање остваривања плана и програма | Управник | Током године | |
| Анализирање и вредновање ангажовања васпитача и осталих запослених на реализацији преузетих обавеза | Управник | Током године | |
| Месечне анализе остваривања плана и програма рада на седницама Педагошког већа | Управник  Васпитачи  Стручни сарадници | Током године | |
| Израда извештаја о раду на крају полугодишта и шк.године | Управник | Током године | |
| **5. САРАДЊА** | Индивидуални и групни рад са васпитачима | Управник | Током године | |
| Сарадња са родитељима | управник | Током године | |
| Сарадња са разним установама(МУП;Дом здравља,средње школе...) | Управник  Педагог  Васпитачи | Током године | |
| **6.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | Праћење и проучавање стручне литературе | Управник  Педагог | Током године | |
| Израда индивидуалног програма стручног усавршавања | Управник | Током године | |
| Групно усавршавање у дому и изван дома | Управник  Директор  Педагог | Током године | |
| Брига о домској документацији | Управник  Секретар | Током године | |
| Набавка стручне и друге литературе | Управник  педагог | Током године | |

# ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

## План рада педагога

Годишњи програм рада педагога сачињен је у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника/ педагога.

### Структура 40-точасовне радне недеље

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.број** | **САДРЖАЈ РАДА** | **Нед.фонд часова** |
| 1. | Учешће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада и праћење и вредновање образовно- васпитног рада | 2 |
| 2. | Унапређивање образовно- васпитног рада и педагошко- инструктивни рада- сарадња са наставницима, директором, одељенским старешинама... | 7 |
| 3. | Рад са ученицима | 10 |
| 4. | Сарадња са родитељима, односно старатељима | 9 |
| 5. | Рад у стручним органима и тимовима | 2 |
| 6. | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом | 2 |
| 7. | Вођење педагошке документације о властитом раду и координацији активности | 3 |
| 8. | Истраживање образовно – васпитне праксе  (аналитичко- истраживачки рад) | 3 |
| 9. | Рад на личном стручном усавршавању | 1 |
| 10. | Припрема за рад | 1 |
|  | **СВЕГА:** | 40 |

### Подручја рада педагога

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

* Учешће у изради годишњег плана рада Школе и пратећих докумената
* Израда годишњег програма рада педагога Школе, специјализованих тимова чији је координатор
* Израда месечних- оперативних планова рада
* Учешће у изради индивидуалног образовног плана за ученике
* Учешће у планирању појединих облика сарадње са другим институцијама
* Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и вапитног рада у дому ученика.
* Учешће у планирању различитих културних манифестација
* Пружање помоћи наставницима и васпитачима у изради планова (васпитног рада, допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељенског старешине, секција)
* Формирање васпитних група и одељења, распоређивање нових ученика, као и ученика који су упућени да понове разред

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

* Систематско праћење и вредновање васпитног рада у дому и образовно- васпитног рада у школи, као и напредовањa ученика
* Праћење реализације васпитно- образовног рада и реализације програма вапитног рада
* Праћење ефеката иновативних активности
* Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана
* Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе
* Праћење анализе успеха, изостајања и дисциплине ученика
* Праћење и вредновање прилагођености програмских садржаја са знањем и другим индивидуалним карактеристикама ученика
* Утврђивање узрока школског неуспеха
* Праћење поступака и ефеката оцењивања

РАД СА НАСТАВНИЦИМА И ВАСПИТАЧИМА

* Конкретизовање и операционализација циљева и задатака
* Пружање стручне помоћи на унапређивању квалитета наставе и васпитног рада кроз увођење иновација и друго
* Пружање помоћи у имплементацији општих и посебних стандарда
* Анализа реализације праћених часова
* Праћење вођења педагошке документације
* Пружање стручне помоћи приликом оцењивања ученика
* Подршка у раду са ученицима
* Оснаживање наставника и васпитача за тимски рад
* Осмишљавање и реализација угледних и огледних часова, родитељских састанака
* Упознавање наставникаи васпитача са карактеристикама ученика, помоћ у реализацији часова одељенских заједница, сарадња са родитељима
* Пружање помоћи приправницима, наставницима који полажу испит за лиценцу, током поступка самоевалуације и друго.

РАД СА УЧЕНИЦИМА

* Праћење развоја, напредовања, али и оптерећености ученика
* Саветодавни рад
* Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика- помоћ и подршка
* Идентификовање и отклањање узрока проблема у учењу и понашању
* Пружање подршке укључивању ученика у различите пројекте
* Конструктивно планирање слободног времена, конструктивно решавање конфликата и друго

РАД СА РОДИТЕЉИМА

* Организовање и учествовање на родитељским састанцима
* Укључивање родитеља у поједине облике рада установе
* Саветодавни рад са родитељима (проблеми у развоју, понашању и учењу ученика)
* Прикупљање података од родитеља који се односе на породичне услове и друго
* Учествовање у раду Савета родитеља
* Едукација родитеља

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

* Сарадња са руководством, стручним сарадницима;
* Решавање актуелних проблема образовно- васпитне праксе;
* Учешће у раду Наставничког, Педагошког и већа, Педагошког колегијума, специјализованих тимова, стручних већа
* Учешће у раду стручних друштава педагога

САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Сарадња са локалном заједницом (Центри за социјални рад, МУП, невладине организације и сл)

* Сарадња са широм заједницом (Министарство просвете, Педагошко друштво Србије, Филозофски факултет, Национална служба за запошљавање, сарадња са школама широм Србије и сл.)

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

* Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу
* Израда протокола, чек листа
* Израда интерних информација, изјава и извештаја

АНАЛИТИЧКО- ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

* Истраживање и анализирање специфичних проблема, односно потреба у школи и дому
* Учешће у истраживањима других институција

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

* Планирање и реализација стручног усавршавања
* Праћење стручне литературе
* Похађање семинара, конгреса, конференција, стручних скупова
* Сарадња са другим педагозима и стручним сарадницима

ПРИПРЕМА ЗА РАД

* Планирање рада на годишњем, месечном и недељном нивоу
* Израда, припрема и чување протокола, чек листи и других образаца за праћење образовно- васпитног рада

### Оперативни план рада педагога

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада/планиране активности** | **Време реализације** | | **Сарадници** | | **Критеријуми успеха** |
| **I Планирање и програмирање образовно- васпитног рада:** | | | | | |
| 1. Учествовање у изради Годишњег плана рада Школе | Јул, Август | | Директор, Управник, | -Пружена помоћ и подршка стручним већима, као и појединачним наставницима.  -Израђени планови за које је задужен педагог | |
| 2. Глобално и оперативно планирање рада педагога | Јул, током  године | | Директор, Управник, | -Испланиран рад педагога на годишњем и месечном нивоу | |
| 3. Организација и реализациј aредовног и накнадног уписа у школу и дом ученика | Јун, Јул, Август | | Директор, Управник, , чланови комисија | -Организовани и припремљени наставници и васпитачи, који врше упис ученика.  - Уписани и адекватно распоређени сви ученици | |
| 4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике | Током године- по потреби | | Тим за инклузију | Организовани и искоришћени сви ресурси. Израђени ИОП-и | |
| 5. Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | Током године | | , Тим за сарадњу са социјалним партнерима | -Редовни контакти са свим надлежним институцијама. --Учествовање у важним пројектима | |
| 6. Учествовање у планирању набавке стручне литературе | По плану библиотекара | | Директор, библиотекар, председници стручних већа | Набављена стручна литература, која је адекватна узрасту, образовном профилу ученика и потребама наставника и стручних сарадника | |
| 7. Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и васпитног рада | Током године | | Наставници и васпитачи | Планирани и реализовани угледни-огледни часови, огледне васпитне теме, повећан број ваннаставних активности и секција. Евалуирана допунска настава | |
| 8. Пружање помоћи наставницима и васпитачима у изради планова(додатног и допунског рада, рада одељенског старешине, секција, као и редовне наставе и васпитног рада) | Током године | | Наставници и васпитачи | -Константна сарадња са наставницима и васпитачима  -Израђени сврсисходни планови рада | |
| 9. Учествовање у формирању васпитних група, избору одељењских старешина и васпитача и формирању одељења | Јул, август | | Директор, Управник, | -Формирана одељења и васпитне групе  -извршена процена и дат предлог васпитача и одељењских старешина | |
| 10. Учествовање у писању пројеката установе | По потреби | | Директор, Тим за пројектно планирање | -Израђен бар један пројекат у оквиру Установе | |
| **II Праћење и вредновање васпитног и образовно- васпитног рада:** | | | | | |
| 1. Систематско праћење и вредновање васпитног и наставног процеса | Током године | Наставници, васпитачи, директор | | Перманентни непосредни увид у реализацију часова и васпитних тема уз попуњавање интерних чек листа | |
| 2. Праћење реализације васпитног и образовно- васпитног рада | Током године | Наставници,васпитачи, директор, психолог | | Редовни увиди у Књиге евиденције и Матичне књиге | |
| 3. Праћење ефеката иновативних активности | Током године | Наставници, васпитачи, директор, психолог | | Анализирани ефекти и осмишљене мере за унапређење | |
| 4. Учествовање у раду Комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника. | По потреби | Директор, приправник, ментор | | -Извршен увид у рад приправника, пружена помоћ приправнику и ментору  -Сачињен извештај Комисије | |
| 5. Учешће у изради годишњег извештаја о раду Школе | Јун, Јул, Август | Директор, Управник, Тим за израду извештаја | | -Израђен извештај о раду Школе | |
| 6. Учествовање у праћењу остварености постигнућа ученика | Током године | психолог, одељењске и разредне старешине, наставнициваспитачи | | -Стални увид у напредовањуе ученика кроз разговоре са ученицима, родитељима, наставницима, одељењским старешинама и васпитачима | |
| 7. Праћење анализе успеха ученика на класификационим периодима | Класификациони периоди | Директор, наставници и васпитачи | | -израђени табеларни прегледи  - урађене анализе | |
| 8. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима | Током године | Директор, председници стручних већа, наставници и васпитачи | | Израђени извештаји о ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима | |
| 9. Усклађивање програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика | Током године | Психолог, наставници | | Испраћено напредовање ученика и прилагођеним програмски садржаји | |
| 10. Идентификовање узрока школског неуспеха и предлагање мера за побољшање истог | Током године | Психолог, наставници, васпитачи, родитељи | | Утврђени разлози школског неуспеха и делимично предложене мере за унапређење | |
| 11. Праћење поступака и ефеката оцењивања | Током године | наставници | | -Посећени часови провере знања већине наставника и дате сугестије о ефектима начина оцењивања на поједине ученике.  -Унапред испланиране све писане провере знања ученика | |
| 12. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а | Током године | Психолог, директор, тимови за инклузију | | -Одржани редовни састанци на којима су присутни сви наставници и вреднован је појединачни напредак сваког ученика | |
| **III Рад са наствницима и васпитачима:** | | | | | |
| 1. Рад са наставницима и васпитачима на конкретизовању циљева и задатака васпитног и о-в рада | Током године | Васпитачи Наставници | | -Сваки васпитач и наставник успешно дефинисао циљеве и задатке васпитних тема и појединачних наставних часова | |
| 2. Стручна помооћ наставницимаи васпитачима на унапређивању квалитета наставеи васпитног рада | Током године | Наставници и васпитачи | | -Унапређен квалитет наставе и васпитног рада бар 20% у односу на предходну школску годину | |
| 3. Анализа реализације праћених часова и давање предлога за унапређивање | Током године | Наставници, директор, психолог | | Испуњене су чек чисте након сваког посећеног часа и обављен је педагошко-инструктивни рад са предметним наставницим | |
| 4. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу метода, техника, инструмената оцењивања | Током године | Психолог | | Израђени адекватни тестови знања, процењене могућности појединих ученика и у складу са тим су извршене провере знања и напредовања | |
| 5. Подизање квалитета нивоа ученичких знања и умења | Током године | Наставници, психолог | | Испраћена научна достигнућа и у рад укључени стручњаци из других установа | |
| 6. Праћење начина вођења педагошке документације наставникаи васпитача | Током године | Директор,  наставници и васпитачи | | Израђена је и попуњена евиденциона листа са подацима о начину и редовности вођења педагошке документације наставника и васпитача | |
| 7. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих група | По потреби | Психолог, директор, други наставници | | -обављени разговори са наставницима око специфичности у раду са децом из осетљивих друштвених група  -израђен преглед релевантне литературе | |
| **IV Рaд са ученицима** | | | | | |
| 1.Саветодавни рад са ученицима(лични, школски, породични проблеми) | Током године | Наставници, васпитачи, психолог | | -Пружена помоћ и подршка ученицима у решавању проблема | |
| 2. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика... | Током године | Психолог, наставници и васпитачи | | -Ученици упознати са свим релевантним информацијама и аргументима | |
| 3. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација | Током године | психолог | | -Ученички парламентостварује своју функцију заштите интереса и права ученика | |
| 7. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању, | Током године | Психолог | | Ученици са проблемима у учењу и понашају постижу бољи успех и коригују понашање | |
| 10. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација | Током године | Психолог, наставници и васпитачи | | Број ученика који су укључени у пројекте и активноти стручних и невладиних организација је повећан | |
| 11. Прикупљање података о социо-економском положају ученика првог разреда | Септембар | Ученици, васпитачи, одељењске старешине | | Васпитни и образовно-васпитни рад са ученицима педагог реализује уз познавање социо-економског положаја ученика | |
| 12. Формирање педагошких досијеа ученика првог разреда и ученика који су први пут усељени у дом ученика | Септембар Октобар | Одељењске старешине, наставници | | Педагог систематски прати развој сваког ученика | |
| 13. Праћење оптерећености ученика | Током године | Психолог, наставници | | Отклоњене негативне последице преоптерећености ученика, о-в рад заснован на реалним могућностима ученика | |
| 14. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана | Током године | Наставници, психолог, ученици | | Садржаји учења прилагођени у циљу пружања додатне подршке | |
| 15. Учествовање у појачаном васпитном раду | Током године | Одељењске старешине, васпитачи, психолог, ученици, родитељи | | Пружена појачана подршка ученицима који имају проблеме у понашању, кршењу правила рада у школи и дому ученика | |
| 16. Рад на превенцији насиља | Током године | Психолог, родитељи, ученици, наставници | | Барем једна акција/радионица у циљу конструктивног решавања сукоба и популаризације ненасилне комуникације | |
| 17. Анализирање предлога ученика за унапређење рада Школе и помоћ у њиховој реализацији | Током године | Директор | | Ученици активно учествују у унапређивању рада школе, реализован барем један предлог | |
| **V Рад са родитељима:** | | | | | |
| 1. Јачање родитељских компетенција | Током године | Наставници, психолог | |  | |
| 2. Прикупљање података о развоју ученика и о породичним условима | Током године | Психолог, наставници и васпитачи | | Педагошки рад базиран на познавању развојних и породичних околности ученика | |
| 3. Укључивање родитеља у живот и рад Школе | Током године | Директор, родитељи | | Барем 5 родитеља учествује у редовним и ваннаставним активностима школе | |
| 4. Информисање и едукација родитеља | По потреби | Васпитачи, наставници, психолог | | Адекватно одговорено на потребе родитеља у непосредном раду или преко сајта школе | |
| 5. Сарадња са Саветом родитеља | По потреби | Директор | | Информисаност и транспарентност | |
| **VI Рад у стручним органима и тимовима:** | | | | | |
| 1. Учествовање у раду Наставничког иПедагошког већа | Током  године | Директор управник, координатори наставе | | Редовно изношење мишљења о решавању проблема, давање предлога у циљу унапређења рада | |
| 2. Учествовање у раду Педагошког колегијума | Током године | Директорпредседници стручних актива | | Редовно изношење мишљења о решавању проблема, давање предлога у циљу унапређења рада | |
| 3. Учествовање у раду одељењског већа, тимова чији је педагог члан, стручних актива и комисија | Током године | Директор, психолог, наставници | | Редовно изношење мишљења о решавању проблема, давање предлога у циљу унапређења рада | |
| 4. Координисање рада тима за инклузију | Током године | Директор, чланови тима | | Тим за инклузију стручно обрадио све ученике којима је потребна инклузивна подршка | |
| 5. Предлагање мера за унапређење рада стручних органа Школе | По потреби | Директор, психолог | | Израђен извештај о раду стручних органа са предлозима за унапређење. | |
| **VII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом** | | | | | |
| 1.Сарадња са образовним, здравственим, социјалним,  научним, културним установама | По потреби | Директор, представници установа | | Сарадњом са другим установама унапређен рад | |
| 2. Учествовање у раду стручних друштава | По плану стручних друштава | Представници и чланови друштава | | Информисаност, праћење актуелних дешавања и иновација, стручно уавршавање | |
| **VIII Вођење документације и припрема за рад** | | | | | |
| 1. Вођење белешки о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу | Током године | / | | Систематичност, уредност | |
| 2. Израда, припрема и чување пособних протокола и чек листа | Током године | Психолог | | Систематичност, уредност | |
| 3. Припрема за реализацију активности предвиђених Годишњим планом и програмом | Током године | / | | Систематичност, уредност | |
| 4. Прикупљање података о ученицима | Током године | Наставници, родитељи, ученици | | **П**одаци о ученицима се чувају у складу са етичкимКодексом  Педагога | |
| **IX Aналитичко- истраживачки рад и стручно усавршавање** | | | | | |
| 1. Истраживање и анализирање специфичних проблема/потреба Школе | По потреби | Психолог, директор, наставници, ученици | | Унапређен рад установе | |
| 2. Учешће у истраживањима специјализованих тимова у оквиру установе, али и у истраживањима других институција | По потреби | Бројни сарадници | | Унапређен рад установе | |
| 3. Планирање и реализација личног стручног усавршавања, праћење стручне литературе, похађање акредитованих семинара | Током године | Директор | | Унапређен рад установе | |
| 4. Учествовање у раду Секције педагога ипсихолога Педагошко друштво Србије | Први уторак у месецу | Представници Друштва, стручни сарадници, директор | | Унапређен рад установе | |

## План рада психолога

Као и претходне школске године достављам две варијанте плана рада – једну (ову) усклађену са ***Правилником о свим облицима рада стручних сарадника*** а другу базирану на искуству планирања активности у складу са (искуством рада у истој школи већ више од деценије) утврђеним потребама. Највећи део сопственог рада и даље ћу базирати на другом достављеном документу (који по форми није потпуно у складу са *Правилником*) при чему ће план посете часовима (која ће ми, надам се бити омогућена ове школске године) бити *анексиран* као засебан документ – као и претходне године активности реализујем на сопствену одговорност и спреман сам свим заинтересованима да доставим *аргументе* због којих је рад осмишљен на тај начин. У наставку сам настојао да испоштујем захтевану форму па су предвиђене активности поново прилично *штуро* и *универзално* представљене... Заинтересовани се могу информисати о *специфичним активностима* које већ дуги низ година обављам (и не намеравам да од њих одустанем иако начелно не потпадају ни под једну од *прописаних*обавезних активности) из другог достављеног документа и претходних *планова* (у оквиру Годишњих планова рада Школе)

### Структура 40-точасовне радне недеље

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рeд. Број** | **САДРЖАЈ РАДА** | **нeд.фонд часова** |
|  | Учeшћe у планирању и програмирању образовно-васпитнограда :  - планирањe и програмирањe  - организација пeдагошког рада школe  - праћeњe и врeдновањe рада школe | 2,5 |
|  | Унапрeђивањe образовно-васпитног рада и  пeдагошко инструктивни рад :  - сарадња са наставницима и дирeктором  - сарадња са одeљeнским старeшинама и наставницима | 2,5 |
|  | Рад са учeницима :  - праћeњe и проучавањe напрeдовања учeника  - савeтодавни рад са учeницима | 15 |
|  | Сарадња и савeтодавни рад са родитeљима | 8 |
|  | Истраживањe образовно-васпитнe праксe  (аналитичко-истраживачки рад ) | 4 |
|  | Учeшћe у раду стручних органа школe и специјализованих Тимова | 2 |
|  | Сарадња са стручним институцијама и  друштвeном срeдином | 2 |
|  | Рад на личном стручном усавршавању | 1 |
|  | Вођeњe пeдагошкe докумeнтацијe о  властитом раду и координацији активности | 1,5 |
|  | Припрeмe за рад | 1,5 |

### Подручја рада психолога

ПЛАНИРАЊE И ПРОГРАМИРАЊE

- учeшћe у изради концeпцијe годишњeг плана рада Школе и пратећих докумената

- израда годишњeг програма рада психолога школe, специјализованих тимова, Ученичког Парламента

- израда програма профeсионалнe оријeнтацијe ученика и стручног усавршавања на нивоу установе

- израда програма интерних едукација, јавних часова и сл.

- израда програма корeктивног рада

- израда мeсeчних опeративних планова рада

ОРГАНИЗАЦИЈА ПСИХОЛОШКОГ РАДА ШКОЛE

- васпитни рад: праћeњe учeниковe личности, проблeми колeктива, учeници са тeшкоћама у развоју и учeњу,са спeцифичним проблeмима, организација радионица за јачање *кохезије* и/или мотивације

- ваннаставни рад: примeна психолошких принципа у организовању ваннаставних активности

ПРАЋEЊE И ВРEДНОВАЊE РАДА ШКОЛE

- праћeњe и врeдновањe прилагођeности програмских садржаја са знањeм и другим индивидуалним карактeристикама учeника,

- напрeдовањe учeника у наставном и ваннаставном раду

- мотивацијe учeника за рад и учeњe

- социо-културолошко-економске карактеристике *ученичке популације*

- развоја и напрeдовања личности учeника, задовољства ученика и родитеља Школом

- рeализацијe програма профeсионалнe оријeнтацијe,

- активности самовредновања, развојног и пројектног планирања

УНАПРEЂИВАЊE ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И ИНСТРУКТИВНИ ПСИХОЛОШКИ РАД СА НАСТАВНИЦИМА

Сарадња са наставницима и дирeктором школe

- учeшћe у идeнтификацији учeника који имају тeшкоћа у развоју и учeњу, са спeцифичним проблeмима учeника који заостају у учeњу, откривањe узрока, прeдузимањe одговарајућих образовно-васпитних мeра

- идeнтификација обдарeних учeника и прeдузимањe одговарајућих образовно-васпитних мeра

- рeализација програма профeсионалнe оријeнтацијe, кохезије, радионица о учењу, тематских часова, посете часовима и сл.

Сарадња са одeљeнским старeшинама и наставницима

- упознавањe и праћeњe развоја личности учeника

- идeнтификација обдарeних учeника и прeдузимањe одговарајућих образовно-васпитних мeра

- идeнтификација учeника који имају тeшкоћа у развоју и учeњу са спeцифичним проблeмима,учeника који заостају у учeњу, откривањe узрока, прeдузимањe одговарајућих образовно-васпитних мeра,

- израда плана и програма рада одeљeнског старeшинe, одeљeнскe зајeдницe, родитeљских састанака

- рeализација програма профeсионалнe оријeнтацијe, интерних едукација, тематских часова и сл.

САРАДЊА СА РОДИТEЉИМА

- прикупљањe података о развоју учeника и о породичним условима при чeму су подаци значајни за упознавањe и праћeњe развоја учeника,

- информисањe родитeља о карактeристикама, интeрeсовањима, потрeбама профeсионалним интeрeсовањима дeцe у оквиру индивидуалних консултација,

- савeтодавно – инструктивни рад са родитeљима чија дeца имају тeчкоћа у развоју и учeњу, дeцe са спeцифичним проблeмима, као и обдарeнe дeцe

- профeсионално информисањe и едукација родитeља

РАД СА УЧEНИЦИМА

- праћeњe и подстицањe развоја и постигнућа учeника у наставним и ваннаставним активностима

- специјални тематски часови са ученицима првог разреда, радионице и предавања за све разреде

- рад на откривању учeника са тeшкоћама у развоју и учeњу, учeника са спeцифичним (породичним и/или *личним*) проблeмима, учeника који заостају у учeњу, откривањe узрока и прeдузимањe одговарајућих образовно-васпитних мeра

- рад на откривању обдарeних учeника и прeдузимањe одговарајућих образовно-васпитних мeра

- савeтодавно – инструктивни и *терапијски* рад

- прeвeнтивни мeнтално- хигијeнски рад : праћeњe и подстицањe психолошкe климe у учeничким колeктивима, прилагођавањe на школску срeдину и прeлазак на прeдмeтну наставу, прeвeнција разних видова поремећаја понашања

- рeализација програма на јачању кохезије, агилности, мотивације и амбиције

- рeализација програма профeсионалнe оријeнтацијe и ваннаставних (културно-забавних и/или едукативних) активности

ИСТРАЖИВАЊE ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНE ПРАКСE

- истраживањe и анализирањe спeцифичних проблeма/потреба школe

- сарадња са Тимом за унапређење наставног програма, Тимом за Развојно планирање и Самовредновање, естерним евалуаторима и сл.

- учeшћe у истраживањима других институција

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА

рeшавањe актуeлних проблeма образовно-васпитнe праксe

учешће у раду Одељенских и Наставничког већа, Педагошког Колегијума, специјализованих Тимова, сарадња са руководством Школе на решавању актуелних наставно-образовних и/или *системско-пројектних* проблема

учешће у раду стручних друштава психолога и/или *стручних сарадника*

САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВEНОМ СРEДИНОМ

сарадња са локалном заједницом (Центри за социјални рад, МУП, НВО сектор, удружења грађана и сл.)

сарадња са широм заједницом (Министарство просвете, Друштво Психолога, представници других побразовно васпитних институција, НВО сектор и сл.)

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊE

планирање и реализација личног стручног усавршавања

планирање и реализација програма интерних едукација за наставнике

учешће у планирању и *спровођењу* активности предвиђених планом стручног усавршавања на нивоу установе

ВОЂEЊE ДОКУМEНТАЦИЈE

вођење прописаних белешки о сопственом раду

израда *интерних информација*, изјава и извештаја

вођење записника специјализованих тимова којима координира

израда *наручених/договорених* докумената (у оквиру личних и/или *Школсихразвојних* и/или *пројектних* активности

ПРИПРEМE ЗА РАД

планирање рада на годишњем, месечном и недељном *нивоу*

*евалуација* реализованих активности

осмишљавање нових активности/садржаја у складу са утврђеним и/или *прокламованим* потребама

### Оперативни план рада

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Време реализације** | |
| **ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ПРИПРЕМА** | | | |
| **Израда годишњег плана и плана рада психолога, специјализованих тимова, Ученичког Парламента и сл.** | **Студијско- аналитички рад**  **(за све планове, програме и припреме):**  **Утврђивање полазишта**  **Одређивање циљева**  **Алтернативна решења**  **Избор најповољнијих алтернатива** | | **Август**  **Септембар** |
| **Израда индивидуалног плана стручног усавршавања и плана усавршавања у установи** | **Студијско- аналитички рад:**  **Утврђивање полазишта**  **Одређивање циљева**  **Алтернативна решења**  **Избор најповољнијих алтернатива** | | **Септембар** |
| **Учешћеу изради Годишњег плана и плана рада и Извештаја о раду школе:**  **- израда плана професионалног информисања и усмеравања ученика,**  **- израда плана ѕдравствене превенције** | **Студијско- аналитички рад**  **(за све планове, програме и припреме):**  **Утврђивање полазишта**  **Одређивање циљева**  **Алтернативна решења**  **Избор најповољнијих алтернатива** | | **Септембар** |
| **Стручно- методичка припрема наставе** | **Студијско- аналитички рад**  **(за све планове, програме и припреме):**  **Утврђивање полазишта**  **Одређивање циљева**  **Алтернативна решења**  **Избор најповољнијих алтернатива** | | **Стално** |
| **Припрема ваннаставних стручних предавања и радионица за наставнике, родитеље и ученике** | **Студијско- аналитички рад**  **(за све планове, програме и припреме):**  **Утврђивање полазишта**  **Одређивање циљева**  **Алтернативна решења**  **Избор најповољнијих алтернатива** | | **Стално** |
| **Припрема психолошких испитивања** | **Студијско- аналитички рад**  **(за све планове, програме и припреме):**  **Утврђивање полазишта**  **Одређивање циљева**  **Алтернативна решења**  **Избор најповољнијих алтернатива** | | **Стално** |
| **ПСИХОЛОШКА ИСПИТИВАЊА И АНАЛИЗЕ** | | | |
| **Психолошко испитивање ученика:**  **На почетку школовања у првом разреду, појединог ученика по потреби (у случају неуспеха у учењу, емоционалних проблема и развојних криза, неуротских реакција и поремећаја понашања као и за потребе професионалног усмеравања)** | **Дијагностички интервју**  **Тестови интелигенције**  **Упитници личности**  **Психографија**  **Социограми**  **Тематски упитници** | **Септембар и по потреби** | |
| **Трајно праћење, снимање и анализа стања процеса учења:**  **Навике и технике учења, мотивација за учење и емоционалне сметње у учењу као и исказивању знања, неуспех у учењу, сарадња и сукоби ученика и наставника** | **Анкетни упитник**  **Тест опште информисаности**  **Тест знања о рационалној организацији учења**  **Скала самопроцене**  **Социометрија**  **Опсервација наставе** | **Октобар**  **Новембар**  **Март**  **Април** | |
| **НЕПОСРЕДНИ РАД С УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И НАСТАВНИЦИМА** | | | |
| **Извођење тематских часова** | **Индивидуални и заједнички разговори**  **Радионичарски рад** | **Током наставне године** | |
| **Посмматрање часова и извештавање** | **Опрсевација. индивидуални и заједнички разговори** | **Током наставне године** | |
| **Консултације у складу са потребама** | **Индивидуални и заједнички разговори** | **Током наставне године** | |
| **Психолошко саветовање:**  **А) Помоћ појединим ученицима у решавању њихових потешкоћа у учењу, поремећаја у понашању и других развојних психичких проблема као и у избору струке и будућег школовања** | **Индивидуални и заједнички разговори** | **Током наставне године** | |
| **Б) Помоћ појединим родитељима у разумевању развоја и понашања њиховог детета као и одабиру квалитетних поступака у његовом васпитању**  **Ц) Помоћ појединим наставницима и одељенским старешинама у разумевању њихових ученика као и одабиру примерених васпитних и образовних поступака у раду с њима** | **Индивидуални и заједнички разговори** | **Стално**  **Током наставне године према недељном радном распореду** | |
| **Д) Помоћ појединим наставницима у савременом психолошком обликовању наставног процеса** | **Индивидуални и заједнички саветодавни разговори** | **Стално**  **Током наставне године према недељном радном распореду** | |
| **Е) Помоћ директору у примени савремених психолошких сазнања у организацији рада и руковођењу** | **Индивидуални и заједнички саветодавни разговори** | **Стално**  **Током наставне године према недељном радном распореду)** | |
| **Ф) Помоћ другим стручним сарадницима (педагогу, библиотекару ) у разумевању и решавању психолошких аспеката проблема из њиховог делокруга** | **Индивидуални и заједнички саветодавни разговори** | **Стално**  **Током наставне године према недељном радном распореду** | |
| **Поучавање наставника** | **Предавања и радионице на наставничком и стручним већима, интерне едукације. тематски часови** | **Током наставне године према посебном распореду и договорима** | |
| **Ваннаставно поучавање ученика**  **Поучавање родитеља** | **Предавања и радионице на часу одељењског старешине, тематски часови** | **Током наставне године према посебном распореду и договорима** | |
| **ТИМСКИ РАД И САРАДЊА** | | | |
| **Координација послова на професионалном информисању и усмеравању ученика** | **Покретање планских и програмских активности као и праћење њиховог остварења**  **Остваривање сарадње са стручњацима из других установа** | **Стално** | |
| **Рад у стручним телима:**  **Наставничко веће,**  **Разредна већа,**  **Стручна већа,**  **Педагошки колегијум,**  **специјализовани Тимови**  **ваннаставне активности** | **Седнице**  **Састанци**  **Састанци, испити** | **Током наставне године према посебном распореду и договорима** | |
| **ЛИЧНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | | | |
| **Самостално претраживање и проучавање стручних извора према индивидуалном плану** | **Праћење и студијско читање службених и стручних часописа** | **Стално** | |
| **Учешће на стручним скуповима:**  **- састанцима и стручним скуповима у организацији Друштва психолога,**  **- стручним скуповима психолога и стручних сарадника из Каталога Министарства,**  **- састанцима стручних сарадника педагога и психолога на нивоу града** | **Предавања,**  **Радионице,**  **Расправе, стручне екскурзије** | **Током наставне године према посебном распореду и договорима** | |
| **Учешће у програмима стручног усавршавања у школи** | **Стручна предавања и радионице** | **Током наставне године према посебном распореду и договорима** | |
| **ДОКУМЕНТАЦИЈСКИ РАД** | | | |
| **Дневник рада** | **Радне белешке у структурираним обрасцима** | **Стално** | |
| **Досије ученика, изјаве, мишљења, препоруке – по потреби** | **Радне белешке у структурираним обрасцима** | **Стално** | |
| **Резултати психолошких и пројектних испитивања/истраживања** | **Радне белешке у структурираним обрасцима** | **Стално** | |
| **Периодични и годишњи извештај о раду психолога, специјализованих Тимова, Ученичког Парламента и сл.** | **Студијски аналитичко- синтетички рад** | **Редовно** | |
| **Израда делова годишњег извештаја о раду Школе:**  **- израда извештаја о раду психолога,**  **- израда извештаја о професионалном информирању и усмеравању ученика,**  **Израда извештаја о реализацији здравстевене превенције** | **Студијски аналитичко- синтетички рад** | **Јун**  **Август** | |
| **Све додатне информације о реализованим активностима могу се пронаћи у школској документацији, записницима са састанака Педагошког колегијума, специјализованих Тимова, пројектних тимова, у бази стручног усавршавања за наставнике, дневнику рада школског психолога и евиденцији рада са ученицима, наставницима и родитељима...** | | | |

### Програм рада психолога

Психолог и даље сматра да је основни задатак ПП службе у школи да делује **превентивно** у највећој могућој мери, а да се *post factum*деловање сведе на најмању (нужну) меру. У ту сврху и за ову годину су предвиђене одређене активности које ће помоћи да психологу буду доступне информације потребне за превентивни рад **на унапређењу успеха и дисциплине** ученика, али (што је вероватно још битније) и да се (путем укључивања ученика у едукативне и културно-забавне садржаје) постигну **ментално-хигијенски ефекти** и унапреди **однос ученик-наставник** који је основа успеха у остварењу васпитно-образовних циљева које Школа пред себе поставља. Успркос чињеници да већ другу годину за редом постоје значајни напори великог броја колега и *руководства Школе* да се рад психолога сведе на најмању могућу меру (различитим *поступцима ометања и/или онемогућавања*) а да се уместо *поспешујућих* планирају и реализују углавном *рестриктивни* начини *контроле понашања* ученика (са чиме се психолог апсолутно не слаже) те да је са наставницима *педагошко инструктивни рад* сведен на *похвале* чак и оних примера који су *далеко од добре праксе* (без икаквих санкција за оне који *упорно одбијају* да прилагоде наставни процес потребама ученика) – психолог се нада да ће бар део планираних активности успети да реализује како су и планиране. Биће, дакле, учињено све што је у могућности психолога да се поново почну организовати забаве, представе, да се унапреди промовисање Школских*брендова* и ознака, организују акције *самоупошљавања* ученика, поново успостави сарадња (вршњачком едукацијом) *бивших* ученика са садашњим Парламентом, те да се настави сарадња са релевантним структурама (НВО и локалном заједницом) – уз адекватну сарадњу са медијима и заинтересованим спонзорима и сарадницима. Психолог се нада да ће ове године (након пар претходних) бити у могућности да на адекватан начин пропрати (првенствено посетом часовима) рад колега на чији рад су у претходном периоду (након извесног *затишја* од 2008.до школске 2013/14.) учестале замерке ученика. Наведени план посете часовима биће *засебан документ* и може се сматрати *анексом* оба достављена *програма рада психолога* (овог *специфичног* и другог, уопштеног и усклађеног са *Правилником о свим облицима рада стручних сарадника*).

У складу са свим наведеним, рад психолога биће (везано за неке активности) у наставку конкретно и прецизно (временски и тематски) планиран, али ће постојати и активности које ће бити планиране и обављане када и на начин на који се укажу потребе (и могућности) – за такве активности биће везан коментар *током године* што ће означавати (надам се) њихово редовно и перманентно обављање.

ТОКОМ ГОДИНЕ биће обављане следеће активности:

индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима и (по потреби) родитељима

одржавање ПП сандучета*Шта сад? – Решење постоји!*

*ПРИЧАОНИЦАХајде да причамо о...*

акција *ФИЛМ ЗА Џ*.- школског биоскопа

вођење и *праћење* психолошке те *педагошке* евиденције

провера интелектуалних способности и особина личности по потреби

учешће у активностима које захтевају ангажман психолога (нпр. предавања, здравствено васпитање, културно-забавни живот – прославе, забаве и сл.) када и на начин на који се за то укаже потреба

посета часовима, а планирано је и да се одрже показна комбинована предавања/дискусије из појединих области (нарочито *проблем предмета*)

сарадња са колегама и Управом Школе на решавању актуелних проблема

педагошко-психолошка едукација наставника, родитеља и ученика

учешће у раду Наставничког и Одељенских већа Школе и (по потреби) Педагошких већа Дома ученика

Учешће у раду и координација *специјализованих тимова Школе*

обрада података о успеху, дисциплини, података са анкета и сл.

стручно усавршавање (лично, семинари, курсеви...)

контакт са широм друштвеном заједницом и специјализованим установама – по потреби

координација рада Ученичког парламента

подршка раду секција (драмска, музичка, ликовна, новинарска, литерарна...)

сарадња са Управом школе на планирању и реализацији наставно-васпитних циљева, континуирана самоевалуација и праћење остварености планираног

### Календарски предвиђене активности психолога

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДВИЂЕНА АКТИВНОСТ | МЕСЕЦ | САРАДНИЦИ | КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА |
| Упознавање и мотивација на сарадњу са ученицима првог разреда  (два школска часа по одељењу јер се то показало као *добра пракса*)  Ажурирање списка представника одељења у Ученичком парламенту  Конститутивни састанак Ученичког парламента, мотивисање што ширег круга *сарадника* и поретање панела *Успостава права*  Додела бесплатне ужине социјално најугроженијим ученицима  Реоснивање и *унапређење* рада *редакције* часописа *Архива* – гласила Парламента  Отпочињање реализације циљева *умрежавања* те заједничке акције *омладинских неформалних група* и НВО | *СЕПТЕМБАР* | ОДЕЉЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  НВО *Агенда*  Секретаријат за омладину и спорт  Локална пекара  Општина Палилула  Ученички парламент  Управа Школе | РЕАЛИЗОВАНИ ЧАСОВИ МОТИВАЦИЈЕ и САСТАВЉЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА СТАРЕШИНЕ  АЖУРИРАН СПИСАК ПОСЛАНИКА  ОДРЖАН САТАНАК  АЖУРИРАЊЕ СПИСКА И ДОДЕЛА БЕСПЛАТНЕ УЖИНЕ  ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД РЕДАКЦИЈЕ  ОСТВАРИВАЊЕ КОНТАКАТА СА НВО |
| Предавања *Секте – ловци на душе*за ученике првог разреда (по два школска часа по групи – једно или два одељења)  Организовање забаве за ученике школе са адекватним програмом – забаве ће се (након ове) организовати највероватније једном месечно  Предавање и видео пројекција *Другачија наука* (тематске целине биће везане за *програм* предмета *географија* и *историја*)  Понављање акције *Кажи - прикажи* у којој ће ученици моћи да прикажу неки свој таленат у паузама наставе, а најбољи ће бити награђени | *ОКТОБАР* | ВЕРОУЧИТЕЉ  УПРАВА ШКОЛЕ  ВЕРОУЧИТЕЉ  ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | РЕАЛИЗОВАНА ПРЕДАВАЊА О СЕКТАМА  ОРГАНИЗОВАНА БАР ЈЕДНА ЗАБАВА  РЕАЛИЗОВАН ПРОГРАМ ЕДУКАЦИЈЕ  РЕАЛИЗАЦИЈА АКЦИЈЕ У ФИСКУЛТУРНОЈ САЛИ |
| Праћење и подршка ученицима за постизање што бољег успеха на првом класификационом периоду  Покретање групног рада са ученицима код којих се покаже потреба и воља за учествовањем у таквом раду (*Причаонице*)  Праћење реализације Плана рада одељенских заједница  Састанак са ученицима *активистима Канцеларије за младе* | *НОВЕМБАР* | ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ  ПЕДАГОГ  ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | ПРЕКОПИРАНЕ И АНАЛИЗИРАНЕ ОЦЕНЕ, ОБАВЉЕНИ РАЗГОВОРИ СА УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА, ОРГАНИЗОВАНЕ ГРУПЕ...  ДИСКУСИЈА СА ОДЕЉЕНСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА  ОСТВАРЕН САСТАНАК |
| Истраживање Анализа родитељских упитника (уписних и поновљених) код ученика I и II разреда  (са тенденцијом компаративне студије)  Састанак Ученичког парламента – првенствено у циљу информисања о успеху и дисциплини на крају првог тромесечја, али и у вези планираних акција | *ДЕЦЕМБАР* | ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ  ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ | УБАЧЕНИ И ОБРАЂЕНИ ПОДАЦИ, САСТАВЉЕН ИЗВЕШТАЈ  РЕАЛИЗОВАН САСТАНАК |
| Мотивисање ученика да (након Божићног распуста) поново активирају своје потенцијале – јер се показало да пажња и спремност за учење опадају, а процес оцењивања се у том периоду интензивира (пред крај полугодишта)  Предавање о учењу за ученике првог и другог разреда – један школски час по одељењу, приказ основних техника правилног учења (*са разумевањем*, без прекомерног понављања и сл.) уз поделу штампаног материјала *Избећи и поправити кеца...*  Учешће у планирању и организацији Светосавске прославе | *ЈАНУАР* | ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ  ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ  ПЕДАГОГ  ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ | ОДРЖАНЕ РАДИОНИЦЕ МОТИВАЦИЈЕ У СВИМ ОДЕЉЕЊИМА  РЕАЛИЗОВАНО ПРЕДАВАЊЕ  РЕАЛИЗОВАНА СВЕТОСАВСКА ПРОСЛАВА |
| Програмпревенције наркоманије *...да кажем НЕ!*  (предавање + радионица)  Евалуација резултата истраживања о променама у систему оцењивања  Састанак Ученичког парламента  Састанци са активистима и *подржаваоцима* пројекта *ОКАЦ*  (ако дође до реализације истог) | *ФЕБРУАР* | УПРАВА ШКОЛЕ  ПРЕДУЗЕЋА-СПОНЗОРИ  ОПШТИНСКЕ И ГРАДСКЕ ВЛАСТИ  МЕДИЈИ | РЕАЛИЗОВАН ПРОГРАМ (појединачно по одељењима и *групно* за остале ученике)  РЕАЛИЗОВАНО ИСТРАЖИВАЊЕ, ИЗВЕШТАЈ  ОДРЖАНИ САСТАНЦИ |
| Покретање дискусионих група *Питања и одговори*са темама: *Чувајмо здравље, Волети и бити вољен, Бес и смиреност*...  Презентирање закључака дискусионих група пред широм публиком (ученика и наставника) уз награде за учеснике  Организација изложбе ликовних и *драмских* радова ученика насталих као резултат акције *Кажи - прикажи...* и  Музички концерт ученика награђених у поменутој акцији  Организација *Дана каријере –* који ће се наставити и у априлу | *МАРТ* | ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  ЂАЧКИ ПАРЛАМЕНТ  ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ  УПРАВА ШКОЛЕ  НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ  НАСТАВНИК МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ  РОДИТЕЉИ, НАСТАВНИЦИ, *ГОСТИ ОД ИНТЕРЕСА* | ФОРМИРАНЕ ДИСКУСИОНЕ ГРУПЕ и ОДРЖАНА БАР ПО ЈЕДНА СЕСИЈА ПО ГРУПИ  ПРЕЗЕНТИРАНИ ЗАКЉУЧЦИ  (и постављени на сајт)  РЕАЛИЗОВАНА ИЗЛОЖБА И КОНЦЕРТ  КОНТАКТИРАНИ РОДИТЕЉИ, ОРГАНИЗОВАНА БАР ЈЕДНА СЕСИЈА |
| Разговори и дискусија о професионалној орјентацији и циљевима са ученицима завршних година  Покушаће се организовање рок концерта Чаrollија 2  Представљање појединих виших школа и факултета  Тестирање ученика заинтересованих за професионалну оријентацију – уколико Школа обезбеди материјале  Састанак Ученичког парламента | *АПРИЛ* | ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  СПОНЗОРИ, УЧЕСНИЦИ, МЕДИЈИ, УЧЕНИЦИ  ПРЕДСТАВНИЦИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ УСТАНОВА  УПРАВА ШКОЛЕ  УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ | РЕАЛИЗОВАН ПРОГРАМ ПРОФ. ОРЈЕНТАЦИЈЕ  КОНТАКТИРАЊЕ УЧЕСНИКА И СПОНЗОРА (потенцијалних)  РЕАЛИЗОВАНА ТЕСТИРАЊА, ИЗВЕШТЕНИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ  ОДРЖАН САСТАНАК |
| Активни рад (сарадња) са ученицима, њиховим родитељима и предметним наставницима на унапређењу успеха  Учешће у изради Календара активности.  Прослава задњег дана теоретске наставе уз пригодни програм  Састанак Ученичког парламента | *МАЈ* | РОДИТЕЉИ  ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ  УПРАВА ШКОЛЕ  УПРАВА ШКОЛЕ  УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ | АНАЛИЗА ОЦЕНА (првенствено у првом разреду), КОНТАКТ СА РОДИТЕЉИМА, НАСТАВНИЦИМА  ИЗРАЂЕН КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ  ОРГАНИЗОВАНА ПРОСЛАВА И САСТАНАК |
| Закључни састанак Ученичког парламента  Закључни састанци *Причаоница*  Учешће у организовању завршних и матурских испита | *ЈУНИ* | УПРАВА ШКОЛЕ  ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ  УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ  ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | ОРГАНИЗОВАН САСТАНАК  ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРИЧАОНИЦА  ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ |
| Писање и предаја Извештаја о раду психолога, Ученичког парламента и сл.  Учешће у изради Извештаја о реализацији програма рада Школе  Припремање седница стручних органа Школе након завршетка наставне године  Учешће у праћењу поправних и разредних испита као и уписа | *ЈУЛИ* | УПРАВА ШКОЛЕ  СТРУЧНА ВЕЋА  ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ  ПЕДАГОГ  ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ | ДОСТАВЉЕНИ ИЗВЕШТАЈИ  ОКОНЧАНА ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА ШКОЛЕ  ИЗПЛАНИРАНЕ И РЕАЛИЗОВАНЕ СЕДНИЦЕ  ИНТЕРНА ИНФОРМАЦИЈА НА БАЗИ АНАЛИЗЕ ИСПИТА и УПИСА |
| Припрема за почетак школске године  Учешће у извођењу поправних испита  Писање Програма рада психолога, Ученичког парламента и сл.  Учешће у изради Годишњег програма рада Школе | *АВГУСТ* | УПРАВА ШКОЛЕ  ПРЕДМ. НАСТАВНИЦИ  председништво Парламента  ПЕДАГОГ | РЕВИДИРАНЕ И АЖУРИРАНЕ АКТИВНОСТИ  ИНТЕРНА ИНФОРМАЦИЈА О ТОКУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ИСПИТА  ДОСТАВЉЕНИ ПЛАНОВИ  ИЗРАЂЕН ГОДИШЊИ ПЛАН |

## План рада библиотекара у школској библиотеци

|  |  |
| --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време** |
| **I    ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | |
| 1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике | септембар  током године |
| 1. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова | јун  током године |
| 1. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци | септембар  октобар |
| 1. Израда програма рада библиотечке секције | јун |
| 1. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада | септембар |
| **II   ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА** | |
| 1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе | септембар  током године |
| 1. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе | током године |
| 1. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго) | током године |
| 1. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада | током године |
| 1. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитинм информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности. | током године |
| **III    РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | |
| 1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно- васпитног рада | током године |
| 1. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација | током године |
| 1. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци | током године |
| 1. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке | током године |
| 1. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе | током године |
| 1. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа | током године |
| **IV   РАД СА УЧЕНИЦИМА** | |
| 1.      Учлањивање ученика у школску библиотеку и формирање чланских картона | септембар |
| 1. Припрема (обучавање) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње | током године |
| 1. Пружање помоћи ученицима код учења и усвајања метода самосталног рада на тексту и другим материјалима |  |
| 1. Помоћ ученицима у припреми и обради задате теме | током године |
| 1. Упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања | током године |
| 1. Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста ; упућивање на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциколопедија, речника и др.) , омогућавање претраживања и употребе свих извора и оспособљавање за самостално коришћење | током године |
| 1. Стимулисање и навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну бибилиотеку , да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са својим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.) | током године |
| 1. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности | током године |
| 1. Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике и на реализацији школских пројеката (Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго). | током године |
| **V  РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | |
| 1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека | током године |
| 1. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика. | током године |
| **VI  РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА** | |
| 1. Сарадња са стручним већима наставника, педагога, психолога и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке | током године |
| 1. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке ,педагошке и психолошке литературе | током године |
| 1. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора | током године |
| 1. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплираних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности | током године |
| 1. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници | током године |
| 1. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајнијих јубилеја везаних за школу и просвету:,, Месец књиге“, ,,Светски дан књиге“, ,,Дан писмености“, ,,Дан матерњег језика“, „Дан просветних радника“,,Јубилеја школских библиотека и школских библиотекара и др.) | током године |
| **VII   РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | |
| 1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе | током године |
| 1. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора | током године |
| 1. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања, школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда | током године |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА; ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | |
| 1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице | током године |
| 1. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе | током године |
| 1. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама,(новинско издавачким предузећима радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницима и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама) | током године |
| 1. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији | током године |
| **IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | |
| 1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци | током године |
| 1. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализе и вредновање рада школске библиотеке у току школске године | током године |
| 1. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, трибинама,активима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари. | током године |

## План рада библиотекара у библиотеци ученичког дома

1.1.Планирање:

Израда плана рада библиотеке

Израда плана рада и програма планинарских акција, планинарске секције

1.2 Непосредни рад са ученицима:

Упознавање ученика са радом библиотеке

Помоћ ученицима при избору лектире и литературе

Обучавање ученика да самостално користе библиотечку грађу

Остваривање часова у библиотеци

Остваривање активности планинарске секције

1.3. Сарадња са васпитачима, стручним сарадницима, управницом дома и директором школе:

Договор о коришћењу библиотеке и опреме

Договор о обради лектира и остваривању часова у библиотеци

Предлог најактивнијих ученика за признања и награде

Избор периодике за библиотеку

2. БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

Формирање књиге уписа

Формирање картотеке

Обавити ревизију фонда, расходовати дотрајале и неупотребљиве библиотечке јединице

Вођење редовне политике набавке књижне и друге грађе премаСтандардима за школске библиотеке

Завршити поса унос фонда у програму: ''Инвентарисање библиотечке грађе'' и разрешити статус недостајућих књига у књигама инвентара (од броја 8600 до 9001)

Израда дневне статистике и праћење позајмљивања библиотечке грађе и коришћење услуга од стране корисника на месечном нивоу и вођење дневника рада

Систематско информисање корисника домске библиотеке о новонабављеним књигама, стручним часописима и другој грађи;

3. КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ

Израда паноа, зидних новина, рад на школском/ домском гласилу

Помагање и оганизовање разних културних активности дома

Сарадња са културним институцијама и рад на афирмацији библиотеке

Сусрети, промоције, обележавање годишњица

4.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Присуство и рад на састанцима стручних актива

Учешће на стручним семинарима у циљу стручног усавршавања

5.ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

Послови утврђени годишњим програмом рада школе и библиотеке

Стално праћење издавачке делатности и сарадња са издавачким кућама

Присуство седницама већа: Педагошко, Наставничко и др.

# ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Извршавање задатака, из овог Програма, контролише се и вреднује периодично, у систему односа зависности појединих тела и органа, и то на следећи начин :

1. Праћење извршеног обима послова и задатака

Сви радници ће имати обавезу редовног и благовременог извештавања о свом раду, за шта ће се користити:

Типизирани месечни извештаји реализације Годишњег програма рада

Типизиран извештај Одељенских старешина на сваком класификационом периоду

Извештаји о реализацији планова рада Директора и Стручних сарадника

2. Директор школе ће пратити укупну реализацију годишњег програма рада школе, током целе школске године

3.За еваулацију постигнутих резултата и квалитета рада користиће се:

Документација којом се прати обим рада

Подаци из Глобалних и Оперативних планова

Записници са Одељењских, Стручних и Наставничког већа

Подаци о педагошко инструктивном раду Директора, ПП службе и шефова Стручних већа

Анкете и подаци добијени у испитивању ученика, родитеља и наставника

Одмах по усвајању Годишњег програма рада школе сви носиоци послова и реализатори биће укључени у праћење реализације планираног. Тако ће се остварити само контрола рада, а на ниво у Наставничког већа и Школског одбора и контрола извршења радних обавеза свих субјеката који раде у школи.

Преглед нивоа и начина праћења остваривања послова могао би се представити табеларно на следећи начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предметпраћења** | **Евалуатор** | **Методапраћења** |
| Извршавање послова директора школе са посебним нагласком на инструктивном и саветодавном раду са наставницима | -Министарство просвете  -Школски одбор  -Наставничко  Веће | -непосредан увид  -анализа података  -извештавање о раду |
| Извршавањепослова стручногсарадника | -Директор | -увид у рад  -извештавање о раду |
| Извршавање послова секретара, рачунополагача, благајника | -Директор  -Школскиодбор  -спољнаконтрола | -увид у рад  -преглед документације  -извештавање |
| Извршавање послова наставника у оквиру 40-часовне радне недеље | -Директор  -Педагог | -увид у рад  -анализа података  -преглед документације |

Конкретизација задатака који се односе на евалуацију

Праћење и евалуација реализације Годишњег програма рада школе је свакодневни посао Директора школе и Стручних сарадника.

У зависности од постављених смерница за ову школску годину, посебно ће се пратити одређене активности као што су: редовно одвијање наставе, начин и садржај извођења допунске наставе и обухваћеност ученика слободним активностима.

Предлажемо следећу конкретизацију евалуационих послова:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај-активности** | **Реализација** | **Сарадници** |
| Квалитативна анализа годишњих и месечних програма и планова рада са аспекта постављених циљева, предвиђених метода и средстава | IX , X  XI, III | -Директор  - Педагог  - Координатори наставе  - Председник Стручног већа |
| Праћењепрограмаслободнихактивностииусаглашеностсациљевимаизадацима | IX-VI | -Директор  - Председник Стручног већа |
| Праћење рада Одељенског старешине уз сарадњу ученика и родитеља | IX-VI | -ПП служба  -Координатори наставе |
| Праћење стручног усавршавања наставника на свим нивоима | IX-VI | -Директор  - Председник Стручног већа  -Педагог |
| Вредновање остварених задатака у допунској настави | IX-VI | --Директор  -ПП служба |
| Праћење употребе постојеће наставне технологије | IX-VI | -Директор  Председник Стручног већа - Координатори наставе  -Педагог |
| Праћењерадасвихстручнихорганаушколи | IX-VI | -Директор  --ПП служба |
| Праћењереализацијесарадњесародитељима | X –VI | -Директор  -ПП служба  -Саветродитеља |
| Праћењеукупногпостигнућаученика | IX-VI | - ПП служба  -Наставничко веће |

У Београду,

септембар 2017.

Директор:

Драган Филиповић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА:

## Глобални планови наставника

## Годишњи планови рада васпитача

## Годишњи планови рада секција у школи и ученичком дому

## Списак уџбеника

## Распоред часова