

Прехрамбено угоститељска школа



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА 2019/20.

Чачак

Септембар 2019. године

Садржај

1. Уводна реч	5
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	6
2.1. Основни подаци о школи	6
2.2. Образовни профили за које је школа верификована	6
3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	7
3.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради	7
3.2. Подзаконски акти (правилници)	7
3.3. Протоколи	8
3.4. Интерни и општи акти школе	9
3.5. Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују	9
4. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	11
4.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе	11
Безбедност школе	13
План коришћена школског простора	14
Списак кабинета у објекту школе	24
5. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	24
5.1. Кадровска структура запослених	24
6. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ	28
План стручног усавршавања наставника	28
7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	31
7.1. Годишњи фонд сати послова који се урачунавају у четрдесето-часовну радну недељу наставника	31
7.2. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника	33
у оквиру 40-часовне радне недеље	33
ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 2019/2020. године	34

7.3. САСТАВ СТРУЧНИХ ВЕЋА АКТИВА И ТИМОВА	35
СТРУЧНИ АКТИВИ	35
СТРУЧНИ ТИМОВИ	35
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	36
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	39
Тим за инклузивно образовање	40
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	41
Тим за пројекте и партнерства	43
Тим за самовредновање	47
Тим за ванредне ученике.....	49
Тим за каријерно вођење	51
Тим за администрацију:	53
Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	54
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	61
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	64
Тим за појачан васпитни рад	66
Тим за професионални развој	66
Тим за израду Годишњег плана рада школе:.....	68
8. КАЛЕНДАР РАДА И РИТАМ РАДА.....	70
8.1.Класификациони периоди	73
Испити.....	74
8.2. Број и време рада смена.....	75
Дежурство у школи	75
8.3. Изборни предмети-број група и ученика	76
8.4. Ваннаставне активности ученика	76
ФИЛОЛОШКА СЕКЦИЈА.....	77
ИНФОРМАТИЧКО-ГРАФИЧКА СЕКЦИЈА	80
ПЛАН РАДА ЕКОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ	82
ПЛАН РАДА ПРЕХРАМБЕНЕ СЕКЦИЈЕ	83
ПЛАН РАДА КЛУБ ЗА УЈЕДИЊЕНЕ НАЦИЈЕ - УНЕСКО СЕКЦИЈА.....	83
ПЛАН РАДА ХОРА ЗА 2019/2020 ГОДИНЕ.....	89
БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА	89
ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА	91

СТОНОТЕНИСКА СЕКЦИЈА	92
ПЛАНИНАРСТВО	92
КРЕАТИВНА РАДИОНИЦА (ЛИКОВНА РАДИОНИЦА)	93
ДИЗАЈНЕРСКА СЕКЦИЈА И ФОТОГРАФСКА СЕКЦИЈА	93
8.6. Други облици непосредног образовно-васпитног рада	95
8.7. Екскурзије и стручна студијска путовања	95
8.8. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења	96
8.9. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	96
9. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА	97
9.1. Бројно стање ученика и одељења	97
9.3. Број ванредних ученика по образовним профилима	99
10. ПЛАНОВИ ОРГАНА УСТАНОВЕ	99
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	99
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА	101
ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	106
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	108
ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.	109
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	111
ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧОГ ВЕЋА	112
10. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА	115
10.1. СТРУЧНА ВЕЋА	116
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УМЕТНОСТИ И СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ	116
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА У ШКОЛСКОЈ 2019/20. ГОДИНИ	122
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	127
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА, ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА	130
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ	136
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ, ИНФОРМАТИКЕ, ФИЗИКЕ, ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ	141
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.	145
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ	151
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УГОСТИТЕЉСТВА ЗА 2019/2020. ГОДИНУ	156

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ	159
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	162
10.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	166
ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ	167
ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ	171
ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА	174
ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ ..	175
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ	180
ПЛАН РАДА РАЧУНОВОДСТВА ШКОЛЕ	181
ГОДИШЊИ ПЛАН САРАДНИКА У НАСТАВИ-ЛАБОРАНТА	182
11. ГОДИШЊИ/ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	183
12. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	184
12.1. План реализације програма заштите деце и ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, као и програм превенције трговине (експлоатације) децом и младима у образовно–васпитним установама	184
Дефицијентност породица и пружање додатне образовне, психолошке и социјалне подршке	190
План здравствено васпитног рада – превенција употреба дрога	190
Вршњачки едукатори	191
План одржавања вршњачких радионица за школску 2019/2020.	191
ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА	193
12.2. План рада тима за инклузивно образовање	193
12.3. План каријерног вођења и саветовања	200
12.4. План сарадње са родитељима	202
13. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	205
20. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	206
14. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	209

1. Уводна реч

Прехрамбено угоститељска школа започиње школску 2019/2020. годину са измењеним режимом рада, а све због подршке Основној школи „Ратко Митровић“ која је започела реконструкцију зграде. У другој смени у нашем објекту наставу реализују наставници и ученици ове основне школе. Док настава у Прехрамбено угоститељској школи почиње сат времена раније, такође часови редовне, практичне наставе прилагођени су новим околностима, као и све остале школске активности. Реализација многих планираних активности биће тесно везана са просторним и временским ограничењима због новонастале ситуације.

Одлука о заједничком коришћењу простора школе, донета је након одржаних састанака са представницима Града Чачка, градоначелником, председником Скупштине града, начелником Градске управе за друштвене делатности и директорима Прехрамбено угоститељске школе и Основне школе „Ратко Митровић“. Донет је закључак да једини адекватан простор за одвијање наставе ученика Основне школе „Ратко Митровић“ јесте Прехрамбено угоститељска школа. Са горе наведеним чињеницама упозната је и ШУ Чачак.

Без обзира на околности Прехрамбено угоститељска школа планира Годишњи план рада школе 2019/2020. у складу са Законом, Статутом, Школским програмом и Развојним планом установе.

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

2.1. Основни подаци о школи

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

2.2. Образовни профили за које је школа верификована

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

3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

3.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради

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

3.2. Подзаконски акти (правилници)

- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2016;
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, („Службени гласник РС“, 74/2018);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања "Службеном гласнику РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/18);
- Правилник о упису ученика у средњу школу "Службеном гласнику РС", бр. 23/18 и 30/19
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020. годину "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2019
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службеном гласнику РС", бр. 56/19);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службеном гласнику РС", бр. 56/19.)
- Правилник о стручно-педагошком надзору, („Службени гласник РС“, бр. 34/12)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97 и 2/2000;
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службеном гласнику РС", бр. 82/2015)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службеном гласнику РС", бр. 37/93 и 43/2015);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 6/90 и "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 3/2001, 2/2002, 8/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014-I, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018 и 30/19)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/12).
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ бр. 8/2011;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службеном гласнику РС", бр. 22/2005 и 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 8/2015 и 11/2016, 13/16, 2/17, 13/18 и 7/19;
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017 и 13/2018.
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 10/2016, 2/17 и 13/18 ;
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 21/2015, 11/2016, 2/17 и 13/18;
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ 38/2013;
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", 11/93, 11/94, 6/95, 8/96, 15/97, 7/02, 10/05, 15/05, 7/08, 11/08, 8/09, 10/13, 11/13, 14/13 , 12/15 и 7/19);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам "Службеном гласнику РС, „Просветни гласник" 17/93, 57/93, 7/96, 30/96, 11/02, 25/02, 11/06, 19/06, 10/12, 11/13, 14/13 и 8/2014 ;
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 1/93 1/94, 1/96, 2/2001, 5/2002, 10/2006, 5/2013, 11/2013 и 14/2013 и 9/2018 .
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 14/2018 и 7/19.
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 10/2016 и 13/2018.
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, Службени гласник РС“ бр. 21/2015 и Споразум бр.16/18;

3.3. Протоколи

- Посебни протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

3.4. Интерни и општи акти школе

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

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

Ред. бр.	Подручје рада	Назив образовног профила	Решење број	Датум решења
1.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар заштитну животне средине	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
2.	Хемија, неметали и графичарство	Хемијско технолошки техничар	022-05-00148/2004-03	30.12.2014.
3.	Хемија, неметали и графичарство	Хемијски лаборант	022-05-00148/2004-03	30.12.2014.
4.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар графичке дораде	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
5.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар штампе	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
6.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за графичку припрему	022-05-00148/2004-03	2.9.2016.
7.	Хемија, неметали и графичарство	Израђивач хемијских производа	022-05-00148/2004-03	30.12.2014.
8.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
9.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	Школује се од 2014/15.	Верификација у току
10	Трговина, угоститељство и туризам	Туристичко-хотелијерски техничар	Школује се од 2018/19.	Верификација у току
11	Трговина, угоститељство и туризам	Угоститељски техничар	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
12	Трговина, угоститељство и туризам	Кулинарски техничар	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
13	Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	022-05-00148/2004-03	10.4.2014.
14	Трговина, угоститељство и туризам	Кувар	022-05-00148/2004-03	10.4.2014.
15	Трговина, угоститељство и туризам	Посластичар	022-05-00148/2004-03	10.4.2014.
16	Производња и прерада хране	Техничар за биотехнологију	022-05-00148/2004-03	26.5.2010.
17	Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар – I разред	022-05-00148/2004-03	19.9.2012.

18	Производња и прерада хране	Пекар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
19	Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар – II, III, IV разред	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
20	Производња и прерада хране	Месар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
21	Производња и прерада хране	Произвођач прехрамбених производа	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.

Усаглашеност статута и других аката школе са новим законима

	Датум доношења	Дел. бр. и датум	Напомена
СТАТУТ	27.6.2019	1985/8	
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ	26.4.2018.	1419/5	
ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	23.3.2018.	1159/5	
ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА	23.3.2018	1159/7	
ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	23.3.2018	1159/8	
ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	23.3.2018.	1159/6	
Правилник о правима обавезама и одговорности запослених	26.4.2018	1419/5	
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика	26.11.2013.	299/6-4 од 26.11.2013.	
Правилник о организацији и систематизацији послова	23.3.2018	1153.	
Правилник о безбедности и здрављу на раду	25.11.2014.	402/1 25.11.2014.	
Правила заштите од пожара	18.1.2016.	481/4.	
Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика	26.4.2018	1419/3	
Правилник о испитима	7.7.2014.	990/3- 1.9.2014. измене 30.10.2015.	
Правилник о похваљивању и награђивању ученика	23.5.2018.	1573/3	

4. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

4.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе

Објекат Прехрамбено угоститељске школе располаже са 4.881 m² радне површине и 1,18 хектара школског дворишта. Зграда је двоспратна, а у оквиру исте налази се и школски ресторан са кухињом и фискултурна сала.

Простор школе:

Настава се изводи у једном објекту, унутар кога се налазе следеће просторије:

Канцеларије:

- наставничка канцеларије
- канцеларија директора
- канцеларија организатора практичне наставе
- канцеларија шефа рачуноводства
- канцеларија секретара
- канцеларија педагошке службе
- канцеларија за ванредне ученике
- просторија за разглас
- просторија за ђачки парламент

Просторије за извођење наставе:

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

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

Остали простор школе чине:

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

Школа располаже следећом опремом:

- 65 рачунара
- 3 видео бима
- 1 клавијатура
- 1 разгласна станица
- 5 телевизора
- 5 лаптопова
- 1 касетофон
- 1 графоскоп
- 1 машина за дигиталну штампу
- 3 копир апарата
- 1 графички нож
- машина за тампон штампу
- систем за видео-надзор
- кухињски инвентар
- угоститељски инвентар
- апаратура за хемијске лабораторије
- 1 дигестор

Опис библиотеке

Последња ревизија библиотечког фонда извршена је у децембру 2017. године. Библиотека за сада располаже са ученичким фондом од 5415 књига, а наставнички фонд књига је 140, што укупно чини 5555 наслова (вредности 1.930.384,62 динара). У плану је даље повећање библиотечког фонда.

Здравствено хигијенски услови

Здравствено хигијенски услови су на задовољавајућем нивоу.

Безбедност школе

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

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

Документи школе су усаглашени са важећим националним документима у области превенције и заштите деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Школа самовреднује свој рад у области превенције насиља. У школској згради успостављен је видео надзор. Простор у којима се ученици крећу је осветљен, као и школско двориште и прилази школи. Простор ван школске зграде, који припада школи, је ограђен. У школи се спроводе дежурства наставника и ученика, према планираном распореду. О безбедности школског окружења брине и школски полицајац.

Све ове активности се спроводе према Правилнику о безбедности и здрављу на раду који је усвојен 25.11.2014. године. Овим Правилником дефинисана су права и обавезе запослених, начин оспособљавања за примену мера безбедности на раду, начин поступања у случају повреде на раду, пружање прве помоћи и спасавање. Такође, дефинишу се услови у радним просторијама, складиштење и руковање опасним и штетним материјама као и врсте средстава личне заштите запослених. Израђен је Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини у новембру 2014. године а израдио га је Институт Сигма д.о.о из Ниша.

Поред посебних активности за ученике, школа редовно организује активности за наставнике у циљу оснаживања наставника и јачања компетенција реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и очувања безбедног окружења (ватрогасне обуке). Са ученицима се организује васпитни рад за развијање друштвено одговорног понашања.

Детаљан план активности за школску 2019/2020. годину налази се у оквиру годишњег плана рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и у оквиру поглавља број 12. Годишњег плана рада школе -12. Планови реализације посебних програма из Школског програма.

.

План коришћена школског простора

	ПОНЕДЕЉАК									УТОРАК									СРЕДА							
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6	7	8
T 1	41	41/43	41	52	41	41			T 1	41/55	41/55	41	41	41	41	41		T 1	41/55	41/55	41	41	41	41		
U 1	17	17	17	17	F	37	37		U 1	52	16	8	50	50	16	16		U 1	39	39	F	11	42	11		
G 1	3	3	3	3	3	3			G 1	60	60	ϕ	38/46	38/46	38/60	38/60	38	G 1	3	3	F	3	3	3	4/3	
Z 1	46/50	46/50	44	30/34	30/34	30/34	30/34		Z 1	43	43	43	43	43	43			Z 1	43	52	43	43	43	F	43	
P 1	8	F	52	8	8	46/50	46/50		P 1	11	30/34	30/34	30/34	30/34	30/34	30/34		P 1	8	8	8/12	8/12	8	8		
k p1	4/11	11	11	11	52	11/15	11/15	11/15	k p1	ϕ	11	11	11	11-8	11-8	11-8		k p1	11/15	11	46/50	46/50	11			
T 2	55/0	55/0	55/0	55/0	55/0	55/0			T 2	46/50	46/50	58/55	58/55	ϕ	58	58		T 2	58	58/55	58/55	52	58	58		
Z 2	44	44	ϕ	44	44	44			Z 2	44	44	44/42	44	44	44	44		Z 2	44	44	44	44	44	44	44	44
K 2	k/15	k/15	k/15	k/15	ϕ	8			K 2	17	17	17	17	17	17	17		K 2	кух/17	кух/17	кух/17	кух/17	кух/17	кух/17		
P 2	42	42	42	42	42	42	42		P 2	4-5	4-5	3/42	3	3	3	3		P 2	42	42	42	42	ϕ	42	42	
G 2	60	4/5	4/5	F	60	60	60		G 2	52/48	42/58	46/42	42	42	F		3	G 2	60	60	60	60	60			
k p2	39/43	39/43	39/4358		15/11	F			k p2	15/39	15/39	15/39	15/54	15	15	15		k p2	52	РЕСТОРАН/ОБЈЕКТИ						
P m 2	F	60/8	2	43	43	43	43		P m 2	к	у	х	и	њ	а			P m 2	КУХИЊА/ОБЈЕКАТ							
T 3	54	54	54	46/50	46/50	52			T 3	54	52	54	F	54	54			T 3	F	54	54	54-55	54-55	54		
Z 3	37/12	37/12	37/12	37/12	37	F			Z 3	37	37	37	37	37	37	37		Z 3	37	37	37	37	37	37	37	
G	2	2	38	38	38	38	38		G	F	2	2	2	2	2			G	2	2	2	2	F	60		

3									3								3									
U 3	59	59	59	59	59	59			U 3	3	3	52	F	60	4/42		U 3	59	59	59	59	59	5	9		
k3	58	58	58/ 60	ф	58/ 17	58/ 17	58		k3	О	б	j	е	к	а	т	k3	19	19	19	19	кух/ 19				
P m 3	18	56	58/ 60	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	P m 3	8	8	ф	8				P m 3	F	41	52	41	2	2	2		
T 4	56	52	56	56	56	56	F		T 4	56	56	56	56/5 2	56/ 55	56/ 55	ф	T 4	56	56	56	56	56	56 /5 5	56 /5 5		
K 4	52	18	18	18	18	18			K 4	кух/ 18	кух H/18	кух/ 18	кух/ 18	кух H/18	кух/ 18	18	K 4	18								
Z 4	16	16	16	16	16	16			Z 4	16	F	16	16	16	50	50	Z 4	16								
G 4	19	19	ф	19	19	19			G 4	19	19/5 9	4-5	4-5	4-5	19	19	G 4	ОБЪЕКТЫ/4								
P 4	34/ 30	34/ 30	34/ 30	54/ 41	54	54	54		P 4	59	F	59	59	59			P 4	30/34				59				

ЧЕТВРТАК

	1	2	3	4	5	6	7	8
T1	41	41	41	52	41/55	41/55		
U1	11	11/60	46/50	46/50	11	11	11	
G1	16	46/60	60	60	60	F	60	
Z1	43	43	43	43	F	43		
P1	50	50	59	59	52	59	30/34	
kp1	39/19							
T2	17	17/52	17/52	F	17			
Z2	58	58	58	58	58	52		
K2	60	16	16	16	37			
P2	Objekat							
G2	3	3	3/38	3/38	4/38	4/38	4/38	
kp2	42	42	42	42	42	42	52	
pm2	44/46	44	F	41/44	44	44	44	
T3	54	54/55	54/55	54	54	50	50	
Z3	15	15	15/Kuh					
G3	37/12				12	58	58	
U3	4/5	4/5	4/5	4/5	3	3	3	
k3	30/34			8	8	8	8	
pm3	59	59	F	2/17	46/50	54	54	
T4	56	F	11	11	16	16		
K4	F	56	56	56	56	56	56	
Z4	18	18	18	18	18	18		
G4	2	2	2/44	F	2	2	2	
P4	8	8	8	30/34			46	

ПЕТАК

	1	2	3	4	5	6	7	8
T1	41	41	41	41	41	41		
U1	11	15/11						
G1	4/5		60	60	52	46/50	46/50	
Z1	16	43	43	43	43	52	41/43	
P1	59	59	F	59	59	59	59	
kp1	19	19	46/50	46/50	19	F	19	
T2	46/50	46/50	17	17	17	17	17/43	
Z2	F	58	58	55/58	55/58	43/58		
K2	43	16	19	16	16	16	16	
P2	60	60	8/59	F	18	19		
G2	17	17	4	52	F			
kp2	42	F	42	42	42	42	42	
pm2	Kuhinja/Objekat							
T3	54/55	54/55	54	54	54	54		
Z3	44	42/44	44	44	44	F	52	
G3	8	8	F	8	8	8	8	
U3	3	F	16	4	4	3		
k3	37/12				60	60	60	
pm3	39/2	39/2	39/2	2/3	2/3	2	2	
T4	Objekat							
K4	56	56	56	19/56	56	55/56	55/56	
Z4	18	18	18	18	F	18		
G4	38/Objekat							
P4	30/34							

Табеларни приказ фонда часова и места реализације вежби, практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе
ШКОЛСКА 2019/2020. година

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	РАЗР ЕД	ПРАКТИЧНА НАСТАВА/ВЕЖБЕ		НАСТАВА У БЛОКУ		ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА	
		ФОНД /недељно	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ФОНД/год ишње	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ФОНД/год ишње	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Туристичко хотелијерски техничар	I-1	4 часа	шко. кабинет/учионица	30 часова 60 ђасова	школа/ груп. посета радна организација	30 часова	радна организација
Угоститељски техничар	I-5	5 часова	шко. кабинет/школ. кухиња	60 часова	радна организација		
Техничар за заш. жив. средине	I-4	4 часа	школска лабораторија	60 часова	школа/ груп. посета		
Техничар графичке припреме	I-2	5 часова	школски кабинет	60 часова	школа/ груп. посета		
Прехрамбени техничар	I-5	8 часова	школска лабораторија				
Кувар	I-6	12 часова	школски кабинет	60 часова	радна организација	30 часова	радна организација
Посластичар		12 часова	школски кабинет	60 часова	радна организација	30 часова	радна организација
Пекар	II-7	7 часова	школска кухиња	60 часова	радна организација		
		7 часова	радна организација				
		14 часова	радна организација				
Месар				60 часова	радна организација		
Туристички техничар	II-1	8 часова	школски кабинет	30 часова	школа/ груп. посета	30 часова	радна организација
		3 часа	радна организација	90 часова	радна организација		
Техничар за заш. жив. средине	II-4	7 часова	школска лабораторија	60 часова	школа/ груп. посета		

Техничар штампе	II-3	5 часова	школски кабинет	60 часова 60 часова	радна организација школа		
Кулинарски техничар	II-2	8 часова	школ.каб/школ кухиња	90 чаова	радна организација		
Прехрамбени техничар	II-5	8 часова	школ.лабораторије	60 чаова	школ.лабора./рад.ор г.		
Конобар	II-6	6 часова	школ.кабинет	90 часова	радна организација	60 часова	радна организација
		6часова	радна организација				
		12часова	школ.кабинет				
Посластичар	II-6	6 часова	радна организација	90 часова	радна организација	60 часова	радна организација
Пекар	III-6	7 часова	школска кухиња	90 часова	радна организација		
		7 часова	радна организација				
Месар		14 часова	радна организација				
Туристички техничар	III-1	4 часа	школски кабинет	30 часова 90 часова	школа/ груп.посета радна организација	60 часова	радна организација
Техничар за заш.жив средине	III-2	8 часова	школска лабораторија	60 часова	школа/ груп.посета		
Угоститељски техничар	III-5	4 часова 4часова	школски кабинет радна организација	150 часова	радна организација		
Техничар граф.припреме	III-4	5 часова 5 часова	школски кабинет радна организација				
Кувар	III-3	10 часова 6часова	школ.каб./кухиња радна организација	120 часова 120 часова	радна организација		
Туристички техничар	IV-1	7 часова 3 часа	школски кабинет радна организација	30 часова 90 часова	школа/ груп.посета радна организација		

Техничар графичке дораде	IV-4	6 часова 6 часова	школски кабинет радна организација	120 часова	школа/груп.обиласц и радна организација		
Прехрамбени техничар	IV-5	9 часова	школска лабораторија	60 часова	школа/груп.обиласц и		
Техничар за заш.жив средине	IV-3	8 часова	школска лабораторија	60 часова	школа/груп.обиласц и		
Кулинарски техничар	IV-2	10 часова	школска кухиња	150 часова	радна организација		

* Термини за практичну наставу, као и наставници који је реализују могу се видети из распореда часова који је саставни део овог програма

* Групни обиласци подразумевају организоване посете ученика у пратњи професора, фабрикама и институцијама погодним за реализацију према програму образовног профила. Те посете се организују у терминима у оквиру недеље блока, а према могућностима фабрика да приме ученике.

ИЗУЗЕТЦИ:

1. Сајмови и друге манифестације које су погодне за реализацију блок наставе, а за које немоу у септембру дефинисане термине. Овакве посете се реализују у могућим терминима, а у термину блок наставе, тај дан се надокнади. (сајам технике, графике, екологије, туризма, књига и сл.)

2. Комбинација два одељења за групну посету, која немају исти термин блока. У том случају испоштује се термин једног одељења, а друго одељење

тај дан надокнади у свом термину блока.

КАЛЕНДАР БЛОК НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
С Е П Т Е М Б А Р							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18 IV1	19	20	21	22
	23	24	25 III1, III4	26	27	28	29
О К Т О Б А Р	30	1	2 III3,III5	3	4	5	6
	7	8	9 I4, III6, IV1, IV2	10	11	12	13
	14 IV5	15 IV5	16	17	18	19	20
			III1				
	21	22	23 IV4	24	25	26	27
	28	29	30 III3,III5	31	1	2	3
Н О В Е М Б А Р	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20 I2, II2,II4,II6	21	22	23	24
	25	26	27 IV5	28 IV5	29	30	1
			III6,IV2				
Д Е Ц Е М Б А Р	2	3	4	5 II5	6 II5	7	8
			II7, III3, III4,III5				
	9 II5	10	11	12	13	14	15
			I5, II3				
	16	17	18 II1, IV2	19	20	21	22
Ј А Н У А Р	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20 II5	21 II5, IV5	22 II5, IV5	23	24	25	26
			II2,II6				
	27	28	29	30	31		
			II6 pp, III1pp				

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
Ф Е Б Р У А Р						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	1
М А Р Т	II1 pp I6, II1						
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19 IV5	20 IV5	21	22
	23	24 II5	25	26	27	28	29
А П Р И Л	III3, III4, III5, III6, IV1 I5, II4, III1 II1, IV2, IV3, IV4 I2, III2						
	30	31	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
М А Ј	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8 IV5	9	10
	11 IV5	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
Ј У Н	II3, III2, IV1, IV2 III1, IV4 II1, II7, IV4						
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10 II5	11	12	13	14
	15	16	17	18 II5	19 II5	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

**СПИСАК ОБЈЕКТА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА
са којима се склапају уговори за практичну и блок наставу**

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ		ОБЈЕКТИ
Кувар/ кулинарски техничар	1	Дом ученика- Чачак
	2	Студентска менза-Чачак
	3	Предшколска установа,,Радост,, Чачак
	4	УТП-Морава-хотел „Коле,,
	5	УТП-Морава-хотел „Ливаде,,
	6	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	7	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	8	Ресторан,,Моравски аласи,,
	9	Ресторан,,Младост,,
	10	Ресторан,,Цезар,,
	11	Ресторан,,Лазовић,,
	12	Предшколска установа,,Моје детињство,, Чачак
	13	Чолакова кафана
	14	Хотел „CASTELLO,,
	15	Унипромет Чачак
	16	Црвени крст -Чачак
	17	Ресторан-Лантерна-Међувршје
Конобар /угоститељски техничар	1	УТП-Морава-хотел „Коле,,
	2	УТП-Морава-хотел „Ливаде,,
	3	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	4	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	5	УТП-Морава-ресторан,,Пролеће,,
	6	УТП-Морава-ресторан,,Ловац,,
	7	Кафе посластичарница „ДЕССЕРТ,,
	8	Ресторан,,Младост,,
	9	Ресторан,,Цезар,,
	10	Ресторан,,Лазовић,,
	11	Печењара „Ана,,
	12	Печењара,,Маринковић,,
	13	
	14	
	15	
	16	
Месар	1	ИДЕА- објекат у Чачку
	2	ДИС-објекат Чачак
	3	Милош-Чачак

23

	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	

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

Списак кабинета у објекту школе

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

5. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

5.1. Кадровска структура запослених

Редни број	Назив радног места	мр	VII	VI	V	IV	III	I	Свега
1.	Директор	1							1
2.	Помоћник директора		0,5						0,5
3.	Наставници	2	57	8					67
4.	Помоћни наставници					4			4
5.	Организатор практичне наставе		1						1
6.	Стручни сарадници		2,5						2,5

7.	Секретар		1						1
8.	Шеф рачуноводства		1						1
9.	Финансијски радник					1			1
10.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања				1				1
11.	Домар				1				1
12.	Чистачица					3*0,275		8	8,825
	Укупно	3	63	8	2	5,825		8	88

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ОД 1.9.2019. ГОДИНЕ

	Презиме и име	ССС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1	Арсовић Драгица	VII	наставник	100,00	да
2	Бабић Љиљана	VII	библиотекар	100,00	да
3	Бандукић Слободанка	VII	наставник	100,00	да
4	Белић Ивана	VII	наставник	100,00	да
5	Боровић Душица	VII	наставник	100,00	да
6	Бошковић Тања	VII	секретар	100,00	-
7	Брајовић Славица	VII	наставник	100,00	да
8	Чикирић Ненад	V	домар	100,00	-
9	Чворовић Биљана	IV	помоћни наставник чистачица	72,50 27,50	-
10	Ћировић Биљана	VII	наставник	100,00	да
11	Ћосић Радмила	VII	наставник	100,00	да
12	Денић Горан	IV	помоћни наставник чистачица	72,50 27,50	-
13	Гавриловић Оливера	VII	наставник	30,00	да
14	Глишовић Горан	VII	наставник	100,00	да
15	Гобељић Милосава	VII	наставник	100,00	да
16	Грујовић Славица	VII	наставник	100,00	да
17	Гутић Првославка	IV	помоћни наставник чистачица	72,50 27,50	-

18	Ичелић Трмчић Катарина	VI	наставник	100,00	да
19	Ђуровић Јелена	VII	наставник	100,00	да
20	Јевтовић Мирјана	VII	наставник	35,00	да
21	Јовановић Оливера	VII	наставник	44,00	да
22	Ковачевић Александра	VII	наставник	100,00	да
23	Ковачевић Драган	VII	наставник	40,00	да
24	Ковачевић Весна	IV	помоћни наставник	85,00	-
25	Крстић Снежана	I	чистачица	100,00	-
26	Мајсторовић Владимир	VII	наставник	100,00	да
27	Максимовић Станислава	VII	наставник	15,00	да
28	Шоботовић Слађана	VII	наставник	100,00	да
29	Маричић Љиљана	VII	наставник	100,00	да
30	Марјановић Тања	VII	наставник	100,00	да
31	Марковић Александра	I	чистачица	100,00	-
32	Марковић Гордана	VII магистар	наставник	50,00	да
33	Матијевић Сања	I	чистачица	100,00	-
34	Мићовић Александра	VII	наставник	20,00	да
35	Милорадовић Данка	VII	наставник	100,00	да
36	Минић Соња Р	VII	наставник	100,00	да
37	Недељковић Бојан	VII	наставник	50,00	да
38	Нешовић Весна	VII	Организ..практ. нас.	100,00	-
39	Пантелић - Терзић Душанка	VII	наставник	100,00	да
40	Ујевић Ивана	VII	наставник	100,00	да
41	Пауновић Слободанка	IV	финансијски радник	100,00	-
42	Петровић Анета	VII	наставник	100,00	да
43	Петровић Снежана	I	чистачица	100,00	-
44	Плазинић Роса	I	чистачица	100,00	-

45	Радуловић Нада	I	чистачица	100,00	-
46	Ранковић Маја	VII	Наставник + стручни сарадник	100,00	да
47	Речевић Душица	VII	наставник	25,00	да
48	Ружић Јелена Р	VII	наставник	100,00	да
49	Самочета Борислав Р	VII	наставник	100,00	да
50	Селаковић Белушевић Марија	VI	наставник	100,00	да
51	Селаковић Снежана	VII	наставник	100,00	да
52	Симовић Драгица	VII магистар	директор	100,00	да
53	Симовић Тања Р	VII	наставник	100,00	да
54	Спасојевић Катарина Р	VII	наставник	55,00	да
55	Стаматовић Стојадин	VII	наставник	100,00	да
56	Станишић Биљана	I	чистачица	100,00	-
57	СТИШОВИЋ Симоида Р	VII	наставник	100,00	да
58	ШИШОВИЋ Драган Р	VII	наставник	100	да
59	ШИШОВИЋ Слађана Р	VII магистар	наставник	100,00	да
60	Топаловић Исидора Р	VII	наставник	80,00	да
61	Ујевић Дамир Р	VII	наставник	40,00	да
62	Василијевић Виолета	VII	наставник	100,00	да
63	Васовић Драгана Р	VII	наставник	100,00	да
64	Величковић Весна	VII	наставник	80,00	да
65	Вићентијевић Марковић Гордана	VII	наставник	50,00	
66	Томашевић Светлана	VII	наставник	20,00	да
67	Вукајловић Бранисав	VI	наставник	100,00	да
68	Вукајловић Владимир	V	Тех. инв. и тех. одржавања	100,00	/
69	Затежић Сретен Р	VII	наставник	100,00	да

70	Грачанац Оливера	VII	наставник	55,00	не
----	------------------	-----	-----------	-------	----

6. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ

План стручног усавршавања наставника

Од 1. септембра 2019. године почео је нови петогодишњи циклус стручног усавршавања.

Стручно усавршавање ће се одвијати кроз:

- 44 сата за сваког запосленог кроз активности које предузима установа у оквиру својих развојних активности. Сви запослени су предали личне планове стручног усавршавања;
- Присуствовање акредитованим семинарима чија се понуда налази у Каталогу за 2019/2020. годину;
- Присуствовање стручним скуповима.

Кроз рад стручних органа, стручно усавршавање ће се одвијати тако што ће запослени реализовати своје ЛППР кроз: презентације истраживања, обука, дидактичког материјала, књиге, приручника. У оквиру ове области стручног усавршавања предвиђено је држање и присуство угледним часовима што се као активност налази у ЛППР наставника.

За ову школску годину на основу анализе предатих ЛППР наставници су планирали да реализују:

- 5 угледних часова;
- 23 присуство на угледном часу;
- 18 присуство на излагањима са стручних усавршавања са дискусијом;
- 2 излагач на излагањима са стручних усавршавања са дискусијом;
- 4 презентација примера добре праксе;
- 14 присуство на предавањима у складу са потребама запослених;
- 2 публикување стручних радова (аутор или коаутор књиге);

- 13 слушалац на приказу књиге;
- 20 наставника је планирало рад у пројектима (као координатори, реализатори или присуство);
- 23 наставника је планирало учествовање у организацији такмичења;
- 25 наставника је планирало да организује одласке ученика у биоскоп, позориште и на концерте;
- 1 наставник ће радити на ажурирању сајта школе, а 10 наставника ће пружити помоћ;
- 1 наставник ће радити на летопису школе;
- 20 одласци на стручна путовања и посете;
- 9 наставника су планирали активности везане за завршне и матурске испите;
- 16 књижевне вечери, културне манифестације, организација и присуство.

Кроз ЛППР наставници су планирали према компетенцијама и приоритетним областима семинаре које желе да похађају, а након тога су на стручним већима усаглашавали своје планове. За ову школску годину предвиђени су углавном семинари који развијају К₁ компетенцију.

Детаљнији план похађања семинара биће анекс Годишњем плану рада школе.

На основу *Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању звања наставника, васпитача и стручних сарадника* („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018) наставници су предвидели похађање акредитованих стручних скупова на које ће се пријављивати на основу понуде у Регионалном центру.

План увођења приправника у посао

На основу *Закона о основама система образовања и васпитања* чл. 123 приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника, васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа ради савладавања програма за увођење у рад наставника, васпитача и стручног сарадника установа приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада. Лице које савлада програм увођења у рад наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

У овој школској години у статусу приправника је 6 наставника .

Циљ овог програма јесте подршка и оспособљавање приправника за самосталан рад, односно увођење у посао.

У табели која следи наведени су задаци овог програма, активности и носиоци активности.

Задаци	Активности	Носиоци активности
Упознавање са школом и организацијом рада у школи	Разговор са директором школе (педагошко- инструктивни рад) Разговор са педагогом и психологом (педагошко-инструктивни рад) у циљу информисања приправника о раду и функционисању школе као установе	Директор, Педагог Психолог
Упознавање са педагошком документацијом, евиденцијом и законском регулативом	Разговор са педагогом и психологом (педагошко-инструктивни рад) са циљем да се приправник покажу обрасци за годишње и оперативне планове наставника, припреме наставника за час и слично, као и програме образовних профила, ЗОСОВ, Закон о средњем образовању, Статут, правилници, ШРП, ГПРШ и осталим документима	Педагог, Психолог
Одређивање ментора и менторски рад	Директор одређује ментора на предлог стручног већа	Директор
Менторски рад	Ментор долази на 12 часова приправника, приправник присуствује на 12 часова ментора уз стални педагошко-инструктивни рад	Ментор
Пружање подршке у току рада	Разговори са приправником о раду у циљу развоја компетенција за рад наставника (планирање и реализација	Ментор Педагог, Психолог,

	часова, поучавање и учење, комуникација..)	Руководилац стручног већа
Евалуација рада приправника	Посета часовима; Увид у педагошку документацију приправника; Увид у евиденцију о ангажованости у раду стручних органа: (редовност, учешће у раду); Разговор са приправником у циљу самоевалуације	Ментор, Руководилац стручног већа, Директор школе
Припрема у оквиру школе за полагање стручног испита	Испит за проверу савладаности програма; Подршка у припреми испита за лиценцу (психологија, педагогија, законски део, педагошке ситуације)	Руководилац стручног већа, Директор, Стручни сарадник

7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

7.1. Годишњи фонд сати послова који се урачунавају у четрдесето-часовну радну недељу наставника

Поред послова предвиђених педагошком нормом наставници, односно стручни сарадници у оквиру 40-то часовне радне недеље обављају послове припреме за образовно-васпитни рад, послове везане за стално стручно усавршавање и унапређење образовно-васпитних активности, послове евиденције, послове сарадње са родитељима, остваривање културне и јавне делатности школе, остваривање стручно-педагошких активности школе, учествовање у раду стручних органа друштава, удружења и друге активности у школи. Наставнику који остварује теоријску наставу и теоријску наставу са вежбама у оквиру пуног радног времена, за припрему наставе признаје се до 10 часова недељно, односно до 350 часова годишње.

Наставнику који остварује практичну наставу у оквиру пуног радног времена признаје се до 8 часова недељно, односно до 280 часова годишње.

Наставнику - одељењском старешини за вођење прописане документације и сарадњу са родитељима и наставницима признаје се, у оквиру пуног радног времена 2 часа недељно, односно 72 часова годишње.

Наставнику који руководи стручним активом признаје се у оквиру пуног радног времена 1 час недељно, односно 44 часа годишње.

Наставнику који остварује испите за редовне ученике (поправни или разредни испит) признаје се ефективно утрошено време које у недељном пуном радном времену може да прерасподељује највише 1 час, односно 44 часа годишње.

Наставнику који остварује завршни, односно матурски испит, припремање задатака, пружање стручне помоћи ученицима и извођење ових испита признаје се ефективно утрошено радно време које у недељном пуном радном времену може да се прераспоређује са највише 2 часа недељно, односно 88 часова годишње.

На основу правилника о педагошкој норми свих облика васпитно-образовног рада наставника и стручних сарадника, раздвојени су појмови обавезних облика од осталих.

Педагошка норма у оквиру обавезних облика образовно-васпитног рада обухвата

- теоријску наставу, практичну наставу и вежбе
- додатну и допунску наставу
- час одељењског старешине,
- припремну наставу
- друге облике васпитно-образовног рада са ученицима.

Укупан рад наставника остварује се у 44 радне недеље и 1760 часова годишње.

Непосредан рад са ученицима остварује се у 39 радних недеља са 1560 часова годишње свих облика образовно-васпитног рада, од чега наставници теоријске наставе и наставници теоријске наставе са вежбама са 936 часова обавезних облика образовно-васпитног рада, а наставници практичне наставе са 1092 часа годишње.

У оквиру недељног пуног радног времена наставник теоријске наставе или теоријске наставе са вежбама има недељну норму 20 часова односно **најмање** 700 часова наставе годишње, а наставник вежби у блоку има недељну норму од 24 часа, односно **најмање** 840 часова годишње.

Наставник предмета српски језик, метаматика и страни језик има у оквиру пуног радног времена недељну норму од 18 часова, односно **најмање** 630 часова наставе годишње и 2 часа недељно за исправку писаних задатака.

Наставник практичне наставе у оквиру пуног радног времена има недељну норму 26 часова, односно **најмање** 910 часова годишње, а наставник практичне наставе у блоку има недељну норму 28 часова, односно **најмање** 980 часова годишње.

Недељна и годишња норма часова утврђује се за сваког наставника на основу фонда часова предвиђених у наставном плану и програму који је приказан у оквиру овог поглавља.

Наставнику који остварује додатни, односно допунски образовно-васпитни рад признаје се у оквиру пуног радног времена ефективно утрошено радно време, односно по 1 час недељно или 35 часова годишње.

Наставнику који остварује припремни и друштвено корисни рад признаје се у оквиру пуног радног времена ефективно утрошено радно време.

Наставнику који обавља функцију разредног старешине признаје се у оквиру пуног радног времена по 1 час недељно, односно 38 часова годишње за рад са ученицима.

Наставнику који изводи рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима признаје се 1 час недељно, односно 38 часова годишње за сваку активност.

Наставник теоријске наставе или теоријске наставе са вежбама изузетно може имати **највише** 24 часа наставе недељно, односно 912 часова годишње, а наставник практичне наставе може да има **највише** 28 часова наставе недељно, односно 1064 часа годишње, уколико школа не може да обезбеди друге послове непосредног рада са ученицима предвиђене Годишњим планом школе.

Приликом коначног утврђивања структуре радног времена може се у оквиру пуног или непуну радног времена извршити прерасподела наставнику до 3 часа недељно, односно 105 часова годишње, а што ће коначно бити урађено одлуком надлежног органа и бити приказано у табеларном прегледу 40-то часовне радне недеље који представља прилог Годишњем програму рада школе.

Код коначног утврђивања структуре радног времена, наставницима ће се извршити прерасподела времена у трајању од 2 сата недељно, односно 88 сати годишње за дежурство у школи.

Наставнику предмета са писаним задацима предвиђеним у наставном плану и програму признаје се у оквиру пуног радног времена 2 часа недељно за 4 писана задатка, односно 70 часова годишње, а за један писмени задатак један час недељно, односно 35 часова годишње,

осим наставника српског језика, математике и страног језика којима је у оквиру пуног радног времена већ признато 2 часа недељно на име прегледања писаних задатака.

Наставнику и стручном сараднику за рад у стручним активима, односно у одељењском и Наставничком већу школе признаје се у оквиру пуног радног времена 2 часа недељно, односно 88 часова годишње.

За припремање ученика за учествовање планираних и верификованих такмичења која се организују у оквиру школе, асоцијацијама по области рада на нивоу Републике Србије или Србије и Црне Горе, наставнику и стручном сараднику признаје се ефективно утрошено време, а највише 1 час недељно, односно 38 годишње.

За учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног и педагошког усавршавања, наставнику и стручном сараднику признаје се у оквиру пуног радног времена 2 часа недељно, највише 88 годишње, односно ефективно утрошено време уз потврду организатора.

7.2. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље

Годишњи фонд часова осталих послова који се урачунавају у 40-часовну радну седмицу наставника	
Израда распореда	2
Рад у тимовима	1
Рад у стручним органима школе	1
Дежурство у школи	1
Дежурство ван наставе	1-3
Припремна настава	10
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима школе	1
Вођење педагошке документације	1
Рад са родитељима	1
Рад у комисијама	1
Припрема за такмичење	1-2
Спортске активности школе	1
Писање записника наставничког већа	1-2
Културна и јавна делатност школе	1
Руководиоци стручних већа	1
Матурски и завршни испити	1
Рад у одељењској заједници	1
Секције	1
Додатна и допунска настава	1

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 2019/2020. године

I₁ – туристичко-хотелијерски техничар – Јелена Ђуровић

I₂ – техничар за графичку припрему – Ивана Белић

I₃ – прехранбени техничар – Драгана Васовић

I₄ – техничар за заштиту животне средине – Јелена Ружић

I₅ – угоститељски техничар – Оливера Јовановић

I₆ – конобар/ посластичар – Исидора Топаловић

II₁ – туристичко-хотелијерски техничар – Сретен Затежић

II₂ – кулинарски техничар – Катарина Ичелић Трмчић

II₃ – техничар штампе – Душица Боровић

II₄ – техничар за заштиту животне средине – Симонида Стишовић

II₅ – прехранбени техничар – Александра Ковачевић

II₆ – конобар/ посластичар – Владимир Мајсторовић, од 13.9.2019. Милован Цветковић

II₇ – пекар/месар – Слађана Шоботовић

III₁ – туристички техничар – Дамир Ујевић

III₂ – техничар за заштиту животне средине – Слађана Шишовић

III₄ – техничар за графичку припрему – Борислав Самочета

III₅ – угоститељски техничар – Соња Минић

IV₁ – туристички техничар – Тања Симовић

IV₂ – кулинарски техничар – Биљана Ћировић

IV₃ – техничар за заштиту животне средине – Катарина Спасојевић

IV₄ – прехранбени техничар – Станислава Максимовић

III₃ – кувар – Горан Глишовић

III₆ – пекар/месар – Драган Шишовић

7.3. САСТАВ СТРУЧНИХ ВЕЋА АКТИВА И ТИМОВА

Руководиоци стручних већа

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

СТРУЧНИ АКТИВИ

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

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

Годишњи план рада Стручног актива за развојно планирање

Доношењем Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник број 62/2003.) започео је рад стручног актива за развојно планирање.

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

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година У поступку провере квалитета рада установе вреднује се остваривање развојног плана установе. Претходне школске године усвојен је нови развојни план за период 2019-2022. године. У току ове школске године Стручни актив за развојно планирање који чине представници наставника, стручних сарадника, ученика, родитеља и представника локалне заједнице планира следеће послове:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Анализа реализације акционог плана за друго полугодиште шк. 2018/2019. годину	август	чланови актива
План рада тима за текућу школску годину	август	координатор актива
Израда акционог плана за школску 2019/20. годину	септембар	чланови актива
Информисање Наставничког већа о акционом плану за шк. 2019/20. год.	септембар	представник актива
Прикупљање података и праћење реализације активности из акционог плана за текућу годину	током године; на класификационим периодима у новембру, јануару, априлу и јуну	координатор и чланови актива
Анализа реализације акционог плана за шк. 2019/2020. годину и извештавање	јун	координатор и чланови актива
Информисање Наставничког већа о реализованим активностима из акционог плана за шк. 2019/20. год.	јун - август	Чланови актива

У горе наведеном Акцијном плану за ову школску годину планиране су активности у областима квалитета 1 – Програмирање, планирање и извештавање, и квалитета 5 - Етос. Детаљан план активности налази се наставку овог текста у Акцијном плану који уједно чини Прилог Годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. године.

Акциони план за школску 2019/2020. године

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА	ЦИЉ И ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ЕВАЛУАЦИЈА И ДОКАЗИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Програмирање, планирање и извештавање	- Ускладити програмирање образовно-васпитног рада како би се повећао квалитет рада школе	- Ускладити Школски програм и Развојни план са прописаним начелима за израду ових докумената - Ускладити њихову израду са актима школе	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тим за самовредновање	Акта и документација школе	Прво полугодиште школске 2019/2020. године
Програмирање, планирање и извештавање	- Ефективно и ефикасно планирање рада у школи	- Ускладити ГПРШ са школским програмом, развојним планом и	Управа, стручна служба и наставници	Школска документа, годишњи и оперативни	Прво полугодиште школске 2019/2020. године

Програмирање, планирање и извештавање		годишњем календаром рада - У оперативном планирању на нивоу школе конкретизовати циљеве развојног плана, школског програма и потреба школе		планови запослених	
	- Остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција	- У годишњем планирању наставника користити међупредметне и предметне компетенције, као и стандарде постигнућа - У оперативном планирању наставе користити исходе постигнућа	Наставници	Годишњи и оперативни планови	Прво полугодиште школске 2019/2020. године
Етос	У школи влада позитивна социјална клима, међусобна сарадња и уважавање	-Сваке године сваки наставник води секцију или организује неку слободну активност са ученицима -Промовишу се, подржавају и нагарђују успеси ученика у школи и ван ње -Организују се акције уређења и одржавања школског простора и околине -У школи постоји видно истакнут кућни ред који се поштује -Позитивни поступци и успех се редовно похваљују -Наставници се едукују о непошљеним појавама међу ученицима као што су агресивност, нетрпељивост, нетолеранција, неуважавање	- Ученици -наставници -пп служба -наставници практичне наставе -директор школе	-Евиденција наставника -Евиденција о похвалама успешних ученика и наставника -Кућни ред -Предавања пп службе	Друго полугодиште школске 2019/2020. године

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Активност	Носилац активности	Време реализације
Праћење реализације(остварености) активности предвиђених Школским програмом	Чланови стручног актива, координатор	Током школске године
Упознавање са изменама наставних планова и програма	Директор школе, помоћник директора, секретар школе, координатор	Током школске године
Упознавање са изменама законских основа Школског програма	Директор школе, помоћник директора, секретар школе, координатор	Током школске године
Израда анекса Школског програма	Директор школе, помоћник директора, секретар школе, координатор, чланови стручног актива	Током школске године
Извештавање о резултатима реализованих активности плана рада стручног актива	Координатор	На крају првог и другог полугодишта

Тим за инклузивно образовање

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

Детаљан програм рада Тима за инклузивно образовање налази се у поглављу

12. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА, одељак 12.2. Програм рада тима за инклузивно образовањешколска 2019 /2020. Година

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

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

Руководилац	Речевић Душица		
Број чланова	9		
Месец	Активности/ теме	Сарадници *	Позив на документ (ШП;РПШ;Статут)
Септембар	Конституисање Тима	Сви чланови Тима, психолог Маја Ранковић	Статут
	Израда плана рада Тима		
	-Предлагање смерница за рад и анализа новог Правилника усвојеног од стране Министарства просвете у вези са насиљем и узнемиравањем у		

	установи -Подела штампаног материјала одељенским старешинама у вези са борбом против насиља и подсећање одељенских старешина свих разреда са њиховом улогом и поступцима ,процедурама у ситуацијама насиља		
Октобар	Информисање наставника и ученика на законску регулативу која се односи на насиље у школи.Скенирање постојећег стања у школи, сарадња са Ђачким парламентом и Тимом за подршку ученицима,укључивање родитеља и ученика у рад Тима.	Речевић Душица, Дамир Ујевић, Душица Боровић	Школски програм, Правилник о ненасиљу
Новембар	Информисање родитеља на законску регулативу која се односи на насиље у школи.Припрема презентације за наставнике и ученике на тему Трговине људима..	Одељенске старешине, Психолог Маја Ранковић, Председник Ђачког парламента	Школски програм
Децембар	Презентација за наставнике и ученике на тему електронског насиља	Председник Ученичког парламента	Школски програм
Јануар	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима	Речевић Душица	Школски програм
Март	Организовање предавања на тему штетности употребе дрога и опасности од секти	Маја Ранковић, Душица Речевић,Раде Ратковић	Школски програм, Развојни план школе

		Председник Ђачког парламента	
Април	Организовање сусрета са особама из других установа које се баве превенцијом насиљ	Ученички парламент, Припадници МУП а Чачак	Развојни план школе
Мај	Спровођење анкете о изложености ученика различитим облицима насиља, посета чланова Тима родитељским састанцима	Чланови тима	Школски програм, Подзаконски акти
Јун	Анализа рада Тима , утврђивање акција у интервентним активностима које су се појавиле у току године	Речевић Душица	Школски програм,
Август	Израда извештаја о активностима Тима претходне школске године	Речевић Душица	Школски програм, Развојни план школе

Тим за пројекте и партнерства

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

Руководилац	Дамир Ујевић		
Број чланова 10	Катарина Спасојевић Анета Петровић, Виолета Василијевић, Славица Грујовић, Оливера Јовановић, Цветковић Милован, Ана Селаковић Мартиновић, Марија Селаковић Белушевић и директор школе по потреби		
Месец	Активности/ теме	Сарадници *	Позив на документ (ШП;РПШ;Статут)
Септембар	1. Састанак чланова тима ради договора о начину рада, састављању годишњег плана рада тима и поделе задужења - израда листе приоритета за школу и осмишљавање начина њиховог остваривања	стручни сарадници	РПШ
	2.Реализација пројекта „Мултикултурализам као синоним савреног укуса“	домар, наставници, родитељи	РПШ Уговорна документација са фондацијом Темпус
	3. Учешће у пројектима који омогућавају унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, организација учешћа ученика на	Представници привреде и Привредне коморе и други екстерни	РПШ
	пројектима, предавањима, семинарима, конференцијама, сајмовима и другим догађајима који ће организовати привредници, Привредна комора, Удружења привредника (наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са примљеним позивима)	партнери	
Октобар			

	4.Реализација пројекта „Мултикултурализам као синоним савршеног укуса“	домар, наставници, родитељи	РПШ Уговорна документација са фондацијом Темпус
	5. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ
	6. Учесће у Савету родитеља са циљем информисања о активностима школе у реализацији партнерства и пројеката (наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са динамиком одржавања Савета родитеља)	Савет родитеља, педагог	РПШ
Новембар	7. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ
	8.Реализација пројекта „Мултикултурализам као синоним савршеног укуса“	домар, наставници, родитељи	РПШ документација са фондацијом Темпус
Децембар	9. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ
	10.Реализација пројекта „Мултикултурализам као синоним савршеног укуса“	домар, наставници, родитељи	РПШ документација са фондацијом Темпус

Фебруар	11. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ
	12. Реализација одобрених пројеката	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом пројекта)	РПШ
Март	13.Реализација пројекта „Мултикултурализам као синоним савршеног укуса“- мобилност учесника	домар, наставници, родитељи	РПШ документација са фондацијом Темпус
	14. Реализација одобрених пројеката	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом пројекта)	РПШ
Април	15. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ
Мај	16. Реализација пројекта „Мултикултурализам као синоним савршеног укуса“- мобилност учесника	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом пројекта)	РПШ документација са фондацијом Темпус
	17. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ
	18. Реализација одобрених пројеката	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом пројекта)	РПШ

Јун	19. Анализа остварених резултата и састављање годишњег извештаја о раду Тима		
Август	20. Избор чланова тима и састављање годишњег плана рада тима		

Тим за самовредновање

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

Процес самовредновања рада школе током школске 2019/2020 године биће базиран на вредновање нових кључних области, као и на реализацији акционих планова који су креирани као резултат вредновања кључне области из претходне године
План рада тима за самовредновање је представљен у табелама које следе.

План самовредновања нових кључни области у 2019/2020.

Подручје вредновања	Начин прикупљања податка	Инструменти за прикупљање података	Време прикупљања података	Носиоци активности
1. Програмирање, планирање и извештавање	Посматрање, анкетање	анкете, чек листе	Током школске године	Чланови тима за самовредновање
4. Етос	Посматрање, анкетање	анкете, чек листе	Током школске године	Чланови тима за самовредновање

Акциони план након самовредновања 2018/2019.

Кључна област	Активност	Носиоци активности	Време
Настава и учење	Прилагођавање темпа рада, захтева и наставних материјала различитим индивидуалним потребама ученика, Давање повратних информација ученицима које садрже конкретне смернице за даљи рад. Учење ученика како дапроцењују својнапредак/вредновање исамовредновање постигнућа. Стручно усавршавање наставника у области компетенција за поучавање и учење и савремене методике наставе и ИКТ унастави	Наставници	Током школске године
Подршка ученицима	Прилагођавање новом оквиру квалитета рада установе Одржавање одељењскихзаједница на којим ће присуствовати педагог/психологуциљуподршке ученицима у адаптацији на нову средину и саветовања ученика о техникама учења.	наставници/ст ручнаслужба	Током школске године
Селфи самовредновање	Пратићемо и конкурисаћемо на све релевантне пројекте за побољшање дигиталне инфраструктуре школе.	Директор тим за пројекте	Током школске године

План рада Тима за самовредновање

Активности (приоритети)	Носиоци активности	Време реализације
Формирање тима и подела задужења у оквиру тима за праћење акционог плана кључних области: настава и учење и подршка ученицима	Чланови тима	Септембар
Упознавање са потребним подацима, доказима и подела задужења везана за самовредновање нових области.	Чланови тима	Септембар
Рад на прикупљању и обради података	Тим за самовредновање	Током школске године

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

Тим за ванредне ученике

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019.ГОДИНУ

Циљеви тима:

Омогућавање доступности средњошколског образовања за ученике који су старији од 17.година.

Обезбеђивање финансијских средстава за рад школе.

Задаци тима:

- води евиденцију о ванредним ученицима
- издаје јавне исправе ванредним ученицима
- организује испите за ванредне ученике

-утврђује разлику предмета

-води евиденцију о своме раду(записници,присуство чланова комисије...)

-доношење програма рада и и подношење извештаја о његовој реализацији

У току школске 2018/2019.године Тим за ванредне ученике је у **септембру** месецу донео **план уписа ванредних ученика на програме доквалификације,преквалификације** и на основу предлога наше школе достављених од стране надлежних школских управа и након контроле,неопходних корекција и искључивања образовних профила који нису релевантни на тржишту рада,министарство просвете је дало сагласност за упис ученика у са три подручја рада у нашој школи (пољопривреда, производња и прерада хране, трговина, угоститељство и туризам и хемија, неметали и графичарство).

Време реализације

Ванредни ученици полажу испите у следећим испитним роковима:

СЕПТЕМБАРСКОМ, ОКТОБАРСКОМ, НОВЕМБАРСКОМ, ЈАНУАРСКОМ,
МАРТОВСКОМ, МАЈСКОМ, ЈУНСКОМ И АВГУСТОВСКОМ.

Ванредни ученици полажу МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ испит у ЈАНУАРСКОМ, ЈУНСКОМ И АВГУСТОВСКОМ року.

Начин реализације:

Рад на прикупљању јавних исправа

Дефинисање конкретних задатака и подела послова за планиране активности

Организација и присуство испитним роковима

Обрада података,статистички прикази

Вођење педагошке документације о записницима и присуству чланова комисије

Издавање јавних исправа ,потврда и уверења ванредним ученицима коа и ученицима завршних и матурских испита

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

Носиоци активности:

Директор школе

Руководилац-одељењски старешина ванредним ученицима

Административни радник

Председници стручних већа

Комисије за утврђивање разлике предмета приликом промене образовног профила

Комисије за полагање испита за ванредне ученике

Тим за каријерно вођење

Циљеви тима	Задачи тима	Чланови тима
Лични развој појединца Остваривање истраживања могућности за учење и запошљавање; Планирање и управљање властитом каријером	Праћење индивидуалних сконости ученика; Израда пројеката који су у вези са каријерним вођењем; Саветовање ученика у вези каријерног вођења; Сарадња са високошколским установама, локалним заједницама и социјалним партнерима.	Тања Марјановић – координатор Сузана Златановић Стојадин Стаматовић Весна Величковић Весна Нешовић Радмила Тосић Ана Николић Слађана Јовановић

Доношење плана рада и подношење извештаја о његовој реализацији

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар	Информисање чланова тима о садржају и задацима које је потребно реализовати у току школске године Рад на прикупљању података о бившим ученицима школе	Истраживање докумената о каријерном вођењу Истраживања на интернету сличних активности Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планирања активности	Сви чланови тима Одељењске старешине
Октобар	Информисање ученика, родитеља и колега о постојању и активностима тима за каријерно вођење и саветовање	Припрема промотивних материјала у сарадњи са Ученичким парламентом	Тим за сајт школе Чланови тима Ученички Парламент Разредне старешине

		Информисање ученика преко разредних старешина Присуство или информисање преко родитељских састанака Континуирано информисање ученика и родитеља о свему што им може бити од користи у доношењу одлуке о даљем раду или образовању	
Новембар	Анкетирање ученика завршних разреда	Састављање упитника Избор циљне групе Дефинисање временског оквира за реализацију	Сви чланови тима
Децембар	Реализација истраживања	Анкетирање, обрада података, статистички прикази, припрема презентације, презентација на Наставничком већу	Чланови тима уз помоћ разредних старешина и ученика Директор
Јануар	Анализа реализованих активности тима у првом полугодишту и израда детаљног плана рада за друго полугодиште	Анализа реализованих активности Дефинисање предстојећих задатака, подела активности у тиму и дефинисање временског оквира	Чланови тима
Фебруар	Организовано предавање НСЗ	Истраживање релевантних информација за предавања Израда временског оквира за реализацију предавања	Сви чланови тима Директор
Март	Организовано предавање и представљање једног факултета, посета неком факултету	Реализација предавања и посете	Сви чланови тима Директор
Април	Информисање ученика о конкурсима за упис на факултете Представљање једног родитеља / предузетника	Посета факултета у данима Отвораних врата Организовање посете	Чланови тима Одељењске старешине
Мај	Организација посете Индексу	Организација и	Чланови тима

	Позив основним школама и факултетима да посете Прехрамбено угоститељску школу Посета 6. Сајму школских тимова за каријерно вођење и саветовање у Београду Припрема и организација окупљања бивших ученика у оквиру десет година матуре и њихово анкетирање	реализација посете Одлазак чланова тима на сајму у својству посетиоца и упознавање са радом тимова осталих школа Израда анкете	Наставници који желе да воде организоване посете
Јун	Реализација анкетирања бивших ученика школе у оквиру прославе годишњице матуре	Анкетирање, обрада података, статистика, припрема презентација	Сви чланови тима
Јул			
Август	Извештај о раду	Анализа реализованих активности Састављање извештаја о раду тима Сугестије за промене које треба учинити наредне године	Чланови тима

Тим за администрацију:

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Прикупљање, обрада, контрола и чување података о ученицима, запосленима, контрола педагошке документације	- Прикупљање података за израду Годишњи плана рада за школску 2020/2021. годину - Вођење летописа школе - Формирање базе података о ученицима првог разреда - Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи - Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај - Ажурирање базе података о ваннаставним активностима - Преглед школске педагошке документације - Рад на летопису школе	Симонида Стишовић координатор, Горан Глишовић, Светлана Томашевић, Исидора Топаловић, Соња Минић, Вера Смиљанић Тања Симовић Весна Ковачевић

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци
-------------------	------	-------------------	---------

Септембар	Формирање базе података о ученицима првог разреда Преглед школске педагошке документације	Увид у спискове ученика	Сви чланови тима
Октобар	Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	
Новембар			
Децембар			
Јануар	Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај	Увид у постојећу документацију у школи	
Фебруар	Рад на летопису школе	Увид у постојећу документацију у школи	
Март			
Април			
Мај			
Јун	Ажурирање базе података о ваннаставним активностима	Увид у постојећу документацију у школи, Консултације са Тимом за ваннаставне активности	
Јул	Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	
Август	Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	

Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе

Чланови тима

Годишњи план рада Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе

Чланови тима

Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност чине:

1.	Јелена Ружић , проф. српског језика и књижевности, координатор
2.	Слађана Шишовић , проф. српског језика и књижевности

3.	Соња Минић , проф. српског језика и књижевности
4.	Исидора Топаловић , проф. српског језика и књижевности
5.	Љиљана Бабић , библиотекар
6.	Александра Мићовић , проф. музичке уметности
7.	Вера Смиљанић , проф. ликовне културе и графичког обликовања
8.	Оливера Гавриловић , проф. историје уметности
9.	Бојан Недељковић , проф. филозофије
10.	Владимир Мајсторовић , проф. географије
11.	Стојадин Стаматовић , наставник услуживања са практичном наставом
12.	Љубиша Матовић , наставник куварства са практичном наставом

Основни циљеви:

- интензивирање медијске промоције резултата рада ученика и наставника;
- укључивање ученика наше школе у културно-уметничке манифестације;
- припрема и реализација пригодних свечаних програма (поводом: Дана школе, Савиндана, Светског дана поезије...);
- повезивање и сарадња са установама културе, образовно-васпитним установама и привредним субјектима у Граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине, Уметничка галерија „Надежда Петровић“, Дом културе, Институт за вођарство...);
- организовање студијских путовања, посета сајмовима, изложбама, музејима у циљу упознавања јавних, културних и привредних центара у земљи и иностранству...

План рада Тима

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
2.	Упознавање ученика са ваннаставним активностима, тимовима и секцијама које постоје у школи	Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	септембар 2019.

3.	Медијска промоција резултата рада ученика и наставника	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици	током целе школске године
4.	Сарадња са Домом културе, Огранком Вукове задужбине у Чачку, Градском библиотеком „Владислав Петковић Дис“ и са Уметничком галеријом „Надежда Петровић“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, библиотекар Љиљана Бабић, професори ликовне културе Вера Смиљанић и Оливера Гавриловић	школска 2019/2020. година
5.	Студијско путовање у Сремске Карловце	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	септембар 2019.
6.	Учешће на туристичким манифестацијама (ТОЧ)	Стручно веће економске групе предмета, Стручно веће угоститељства, Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић	школска 2019/2020. година
7.	Сарадња са Фото-кино клубом	Професори ликовне културе Вера Смиљанић и Оливера Гавриловић	школска 2018/2019. година
8.	Обележавање Међународног дана мира	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	септембар 2019.
9.	Обележавање Међународног дана туризма	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	септембар 2019.
10.	Презентација примера добре праксе	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	током целе школске године
11.	Обележавање књижевних јубилеја	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	у складу са планом рада Филолошке секције
12.	Промоција нај-читалаца	Љиљана Бабић, школски библиотекар	школска 2019/2020.

13.	Учешће на манифестацији Мрчајевачки песнички сусрети	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	септембар 2019.
14.	Студијско путовање на Међународни сајам књига у Београду	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	октобар 2019.
15.	Извођење монодраме „Ратнице балканских ратова и Првог светског рата“	Љиљана Бабић, школски библиотекар	прво полугодиште
16.	Обележавање Међународног дана за смањење природних катастрофа	Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић, проф. Анета Петровић	октобар 2019.
17.	Литерарни и ликовни конкурс Удружења за УН поводом Дана Уједињених нација	Проф. ликовне културе Вера Смиљанић и Оливера Гавриловић. Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	октобар 2019.
18.	Пројекат „Дарови наше сестре Надежде“ (драмски приказ посвећен животу и стваралаштву Надежде Петровић)	Јелена Ружић, Исидора Топаловић, Оливера Гавриловић и Анета Петровић	друго полугодиште
19.	Обележавање Дана толеранције	Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић	новембар 2019.
20.	Посета Гастро-фесту у Београду	Стручно веће угоститељства	новембар 2019.
21.	Организоване посете установама Града Чачка; посета Уметничкој галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић; професори ликовне културе Вера Смиљанић и Оливера Гавриловић; професор географије Владимир Мајсторовић	школска 2019/2020. година

22.	Организовање поетских часова и књижевних сусрета	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	школска 2019/2020. година
23.	Представљање објеката Светске баштине Унеска	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	школска 2019/2020. година
24.	Стручне посете седишту Унеска у европским земљама	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	школска 2019/2020. година
25.	УНИЦЕФ кампања	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	школска 2019/2020.
26.	Организовање културно-обра-зовних и научних трибина, предавања, радионица	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	школска 2019/2020. година
27.	Сарадња са основним и средњим школама Моравичког округа	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	школска 2019/2020. година
28.	Обележавање Светског дана хране у вртићу „Мали капетан“. Сарадња са локалном заједницом, Предшколском установом „Радост“, Медицинском школом и Заводом за јавно здравље	Стручно веће за производњу и прераду хране, Стручно веће угоститељства	16. октобар 2019.
29.	Организовање школских такмичења	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	друго полугодште, у складу са Календаром такмичења МП
30.	Учешће у организацији прославе Дана Града Чачка	Стручно веће угоститељства	18. 12. 2019.
31.	Извођење свечаног програма поводом прославе школске славе, Светог Саве	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност	27. 1. 2020.
32.	Учешће ученика на општинским, окружним и републичким такмичењима	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	према Календару такмичења Министарства просвете

33.	Учешће ученика на такмичењима, смотрема, конкурсима, који нису обухваћени Календаром такмичења Министарства просвете	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	према програму и плану рада организатора
34.	Обележавање Дана броја Пи	Стручно веће природних наука	3. 2020.
35.	Обележавање Светског дана поезије	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност	21. 3. 2020.
36.	Учешће ученика на Сајму образовања – Индекс 2020.	Стручно веће економске групе предмета, Стручно веће угоститељства	друго полугодиште
37.	Организовање такмичења „Мој таленат“	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност	новембар шк. 2019/2020.
38.	Припремање и извођење свечаног програма поводом Дана школе	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност	10. 4. 2020.
39.	Припремање и извођење драмског комада по мотивима књиге Душка Радовића „Женски разговори“	Јелена Ружић, проф.	школска 2019/2020.
40.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације Дисово пролеће	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	март-мај 2020.
41.	Студијско путовање у Андрићград	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	април 2020.
42.	Прикупљање ученичких текстова, литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, професори информатике	друго полугодиште
43.	Организовање изложбе ученичких радова поводом Дана школе	Стручно веће уметности и српског језика и књижевности	април 2020.
44.	Студијско путовање у Темишвар	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана	мај 2020.

		Шишовић, Исидора Топаловић	
45.	Климатске промене и одрживи развој (тематски сусрети и радионице)	Унеско секција, професори Анета Петровић и Владимир Мајсторовић	друго полугодиште
46.	Обележавање Светског дана животне средине	Професори Анета Петровић и Владимир Мајсторовић	јун 2020.
47.	Свечана додела диплома и награда ученицима завршних разреда	Управа Школе	јун 2020.
48.	Анализа рада Тима за културну и јавну делатност школе и осмишљавање програма активности за школску 2020/2021. годину	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност	јун-јул 2020.
49.	Програм „Први светски рат на филму“	Исидора Топаловић и Оливера Гавриловић	друго полугодиште
50.	Трибина о болестима зависности „Црно-бели свет“	Професори Душица Речевић, Виолета Василијевић, Јелена Ружић, Станислава Максимовић...	друго полугодиште
51.	Стручна посета Фестивалу науке у Београду	Катарина Спасојевић, проф. физике; Биљана Ћировић, проф. биологије; Милосава Гобељић, проф. хемије	новембар 2019.
52.	Сарадња са локалном заједницом, образовно- васпитним установама и институцијама културе, привредним субјектима...	Стручно веће угоститељства	школска година 2019/2020.
53.	Пројекат Јапански врт и уређење школског дворишта	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици	школска година 2019/2020.
54.	Такмичење Кенгур без граница – међународна математичка смотра	Професори математике	март 2020.
55.	Стручна посета Националном парку „Копаоник“	Професори Биљана Ћировић, Катарина Спасојевић и Слађана Шоботовић	април 2020.
56.	Стручна посета Овчарско-кабларској клисури	Професори Биљана Ћировић, Катарина Спасојевић и Слађана Шоботовић	април 2020.

57.	Посета Еко-центру „Радмиловац“	Професори Биљана Ћировић, Катарина Спасојевић и Слађана Шоботовић	мај 2020.
58.	Промоција образовних профила. Дан отворених врата	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици	друго полугодиште
59.	Фестивал науке	Стручна већа ХНГ, ППХ, Стручно веће природних наука	мај 2020.
60.	Сарадња са Географско-еко-лошким друштвом	Професори Анета Петровић и Владимир Мајсторовић	школска 2019/2020. г.
61.	Меморијал Надежде Петровић	Професори Исидора Топаловић и Оливера Гавриловић	школска 2019/2020. г.
62.	Писање извештаја о раду Тима за културну и јавну делатност у школској 2019/2020. години	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	јун-јул 2020.
63.	Усвајање Плана рада Тима у школској 2020/2021.	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	август 2020. године

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе Прехрамбено угоститељске школе за школску 2019/2020.

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

Тим има следеће надлежности :

прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи; стара се о остваривању школског програма;

тара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ; стара се о развоју компетенција;

вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;

Тим чине :

□ **Владимир Мајсторовић, координатор тима**

- ☐ Оливера Јовановић
- ☐ Борислав Самочета
- ☐ Горан Глишовић
- ☐ Драган Шишовић
- ☐ Јелена Ружић
- ☐ Соња Минић
- ☐ Директор школе и стручни сарадници
- ☐ представник локалне самоуправе: проф. др Милан Лукић
- ☐ председник Ученичког парламента
- ☐ представник Савета родитеља

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
У току школске године	- Праћење остваривања акционог плана самовредновања	Анализа, дискусија, сугестије	Чланови тима
Септембар	- Усвајање Плана рада Тима – до 15.септембра - Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2018/19. - Разматрање оставивања Школског програма школе за школску 2019/20. - Анализа и разматрање Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико је било предлога - Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2019/20 .(давање сугестија) - Анализа усклађености рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе - Праћење реализације активности на основу Акционог плана и анализа поступка самовредновања за школску 2019/2020. Ради отклањања евентуалних недостатака.	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Јануар	- Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2019 / 2020.г - Анализа рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта - Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака,	анализа дискусија извештај	Чланови Тима

	утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе		
	- Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе - Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана	анализа, дискусија	
Јун	- Анализа постигнућа ученика у току наставне 2019/ 2020.г. (матурски испити, такмичења...) - Анализа реализације наставе - Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника - Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању - Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2019 / 2020. године - Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих - Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе	анализа дискусија сугестија	Чланови Тима
Август	- Давање смерница и сугестија за Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021.г. - Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2020 / 2021.г. - Анализа Записника, Извештаја и Плана стручних већа и актива - Разматрање припремљености школе за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима за школску 2019 / 2020.г.	анализа, дискусија, сугестија извештај	Чланови Тима

* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

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

ПЛАН АКТИВНОСТИ

ктивности	Временска динамика	Носиоци активности
Израда и усвајање плана рада Тима	септембар 2019. године	Координатор и чланови тима
Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност	фебруар, јун 2020.	Чланови тима
Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво-интерна обука у школи, похађање семинара, обука од стране наставника, стручне службе	2019/20.	Чланови тима

Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције	2019/20.	Координатор тима и чланови тима
Допуна већ постојеће базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције.	фебруар , јун 2020.	Чланови тима
Примена предузетништва у настави математике и информатике	током године а према наставним плановима за различите смерове	Наставници математике и информатике
Радионице одрживог развоја	новембар2019. фебруар, април, јун 2020.	Наставници заштите животне средине
Дигитална Студеница – обележавање јубилеја 800 година аутокефалности СПЦ – организовање посете ученика и наставника	у току школске 2019/2020. у зависности од реализације осталих ваннаставних активности на нивоу школе	Наставници историје, верске наставе, уметности, информатике, математике, историје, српског језика, наставници страних језика уметности
Промоција предузетништва: организовање радионица и продајних изложби Укључивање ученика у израду радова за продајну изложбу	мај2020.	Чланови тима, ученици
Праћење напредовања ученика који су учествовали у предавањима и радионицама и развијености међупредметних компетенција	новембар2019. фебруар, април, јун 2020.	Наставници који су учествовали у предавањима и радионицама
Праћење и вредновање резултата рада	фебруар, јун 2020.	Ивана Ујевић

Извештавање Педагошког колегијума, Наставничког већа	фебруар, јун 2020.	Слађана Шоботовић
--	--------------------	-------------------

Тим за појачан васпитни рад

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

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

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

Тим за професионални развој

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

У наредном периоду приоритетни циљеви су разврставање следећих активности:

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

- информације о стручној литератури

- информације о семинарима и другим активностима професионалног развоја у којима наставници могу да учествују,

- информација о акредитованим програмима стручног усавршавања наставника (*Каталог програма стручног усавршавања*),
- повезивање школа, размена искустава са другим школама,
- информације о томе шта поједине НВО и међународне организације планирају за одређени период.

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

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

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

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

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

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

5. Семинаре у школи могу да изводе наставници који су акредитовани као тренери, или су учествовали у обуци за тренере, као и тренери ван школе. Теме могу бити везане за поједине предмете или могу бити општег типа и намењене свим наставницима. Ако су везане за предмет, обука може бити организована

за наставнике који предају исти предмет из неколико суседних школа. Веома је ефикасна обука којој присуствују сви наставници а односи се на области као што су: организација рада у учионици, савремене методе наставе и учења, развој критичког мишљења кроз наставне предмете, корелација и интеграција наставних предмета, међупредметне теме итд.

6. Организација отворених (огледних и угледних) часова. Ови часови се могу организовати на нивоу предметне и разредне наставе, као и у оквиру једне струке. Међутим, препоручује се да се такви часови изводе на тему која би могла бити интересантна за све наставнике или већину њих. То су:

интерактивне методе у учионици, формативно оцењивање, индивидуална подршка ученицима, коришћење

ИКТ у настави итд.

7. Акционо истраживање се може бавити различитим темама. Формирају се истраживачке групе, а њихов рад координира наставник носилац вишег звања, педагог или психолог у школи. *Индивидуални развој и успешност ученика* може бити једна од тема за истраживање.

8. Ваннаставне активности су такође важне јер могу да имају посебну улогу у развоју ученичких знања и компетенција. Ова област, такође, треба да се планира добро, и све активности треба да чине део дугорочне визије и плана развоја.

9. Подржавање индивидуалног учења – То је процес током којег се појединац, уз подршку колеге развија и побољшава свој радни учинак. Колега као медијатор у процесу размишљања и доношења одлука, не износи вредносне судове, већ подржава појединца у

налажењу сопствених рјешења. Вештине које су важне за онога ко подржава индивидуално учење колеге су: активно слушање, постављање питања, давање повратне информације и изграђивање добрих односа.

Принципи подржавања индивидуалног учења су:

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

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

Предлажемо да се, на нивоу школе, планира **ПЕТ ДАНА** који би искључиво били посвећени професионалном развоју у школи. Ове дане треба ускладити са календаром рада школе, на пример: два дана у августу, два дана у јануару и један у јуну (у периоду када нема наставе).

Током дана рад се састоји из два дела. Први део је заједничка расправа/разговор о одабраној теми(највише две које је предложио тим за професионални развој). У другом делу ради се по принципу интересних група, на теме које су предложили наставници најмање 15 дана прије реализације састанка.

Тим за израду Годишњег плана рада школе:

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Израда Годишњег плана рада школе за 2019/2020 годину	Преузимање обједињених података: -полазних основа рада школе; - материјално-техничких ресурса школе; -о људским ресурсима школе; -о стручном усавршавању наставника и стручних сардника; -о календару рада и ритму рада; - општих података о ученицима; -о плановима и програмима органа установе; -о програмима рада стручних већа; -годишњих и глобалних планова рада наставника и ваннаставних активности; -планова реализације посебних програма школског	Гордана Марковић– координатор Виолета Василијевић Соња Минић директор школе, секретар, председници стручних већа, стручни сарадник педагог, психолог, библиотечар, организатор практичне наставе

	програма; -о плану школског маркетинга;	
--	---	--

Активности прикупљања обједињених података за потребе Тима су предвиђене у јуну, јулу, августу и септембру 2020. године:

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА
Преузимање обједињених података:		
-полазних основа рада школе;	секретар	јун, јул, август ,септембар
материјално-техничких ресурса школе;	директор/помоћник директора	јун, јул, август ,септембар
-о људским ресурсима школе;	секретар	јун, јул, август ,септембар
-о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;	стручни сарадник педагог	јун, јул, август ,септембар
-о календару рада и ритму рада;		
општих података о ученицима;	директор/помоћник директора	јун, јул, август ,септембар
-о плановима и програмима	директор/помоћник	

органа установе;	директора/стручни сарадници	јун, јул, август, септембар
-о програмима рада стручних већа; -годишњих и глобалних планова рада наставника и ваннаставних активности; -планова реализације посебних програма школског програма; -о плану школског маркетинга;	стручни сарадници, председници стручних већа	јун, јул, август, септембар

8. КАЛЕНДАР РАДА И РИТАМ РАДА

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

У стручној школи:

- у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана;

У оквиру 37 односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици.

Сваки дан у седмици, неопходно је да буде заступљен 37 пута, односно 34 пута.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2019. године, а завршава се у петак, 31. јануара 2020. године.

Друго полугодиште почиње у уторак, 18. фебруара 2020. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2020. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 22. маја 2020. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2020. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 7. августа 2020. године.

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

Зимски распуст има два дела - први део почиње у понедељак, 30. децембра 2019. године, а завршава се у уторак, 7. јануара 2020. године, а други део почиње у понедељак 3. фебруара 2020. године, а завршава се у петак, 14. фебруара 2020. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 15. априла 2020. године, а завршава се у понедељак 20. априла 2020. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак 22. јуна 2020. године, а завршава се у понедељак, 31 августа 2020. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурког/завршног испита, а завршава се у понедељак, 31 августа 2020. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се 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 Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2019. године, Свети Сава 27. јануара 2020. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2020. године, Дан победе 9. маја 2020. године и Видовдан 28. јуна 2020. 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.

Петак, 8. новембар 2019. године обележава се као Дан просветних радника.

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

- 1) православци - на први дан крсне славе;
- 2) припадници Исламске заједнице - 11. августа 2019. године, на први дан Курбан бајрама и 24. маја 2020. године на први дан Рамазанског бајрама;
- 3) припадници Јеврејске заједнице - 18. октобар 2019. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару - 25. децембра 2019. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару - 7. јануара 2020. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару - почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици од 10. априла до 13. априла 2020. године; православци од 17. априла до 20. априла 2020. године).

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

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

Време саопштавања успеха ученика и подела књижица на крају првог полигодишта, школа утврђује годишњим планом и програмом, у складу са својим правилником. Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег обазовања, као и време подела диплома, школа утврђује годишњим планом и програмом, у складу са својим правилником.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Прво полугодиште									Друго полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар								1	Фебруар							1	2
	1.	2	3	4	5	6	7	8			3	4	5	6	7	8	9
	2.	9	10	11	12	13	14	15			10	11	12	13	14	15	16
	3.	16	17	18	19	20	21	22		23.	17	18	19	20	21	22	23
	4.	23	24	25	26	27	28	29		24.	24	25	26	27	28	29	
	5.	30															
Октобар			1	2	3	4	5	6	Март								1
	6.	7	8	9	10	11	12	13		25.	2	3	4	5	6	7	8
	7.	14	15	16	17	18*	19	20		26.	9	10	11	12	13	14	15
	8.	21	22	23	24	25	26	27		27.	16	17	18	19	20	21	22
	9.	28	29	30	31					28.	23	24	25	26	27	28	29
Новембар						1	2	3	Април				1	2	3	4	5
	10.	4	5	6	7	8	9	10		30.	6	7	8	9	10*	11*	12*
	11.	11	12	13	14	15	16	17		31.	13*	14	15	16	17*	18*	19*
	12.	18	19	20	21	22	23	24		32.	20*	21	22	23	24	25	26
	13.	25	26	27	28	29	30			33.	27	28	29	30			
Децембар								1	Мај						1	2	3
	14.	2	3	4	5	6	7	8		34.	4	5	6	7	8	9	10
	15.	9	10	11	12	13	14	15		35.	11	12	13	14	15	16	17
	16.	16	17	18	19	20	21	22		36.	18	19	20	21	22	23	24*
	17.	23	24	25*	26	27	28	29		37.	25	26	27	28	29	30	31
Јануар	18.	30	31						Јун	38.	1	2	3	4	5	6	7
				1	2	3	4	5		39.	8	9	10	11	12	13	14
	19.	6	7*	8	9	10	11	12		40.	15	16	17	18	19	20	21
	20.	13	14	15	16	17	18	19			22	23	24	25	26	27	28
	21.	20	21	22	23	24	25	26			29	30					
22.	27	28	29	30	31												

Укупно наставних дана: 84

Легенда:

Укупно наставних дана: 101



Државни празници

* – Верски празници



Наставни дани



Празници који се обележавају радно (наставни дани)



Број наставних дана у месецу



Школски распуст, ненаставни или нерадни дани



Радни дани (Свети Сава и Видовдан)



Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта

8.1.Класификациони периоди

Прво тромесечје за први, други, трећи и четврти разред је од 18. до 22. новембра 2019. године.

Треће тромесечје за први, други, трећи и четврти разред је од 21. до 24. априла 2020. године.

Због реализације екскурзије/студијског путовања за ученике завршних разреда, предвиђен је план надокнаде наставних субота са следећом динамиком:

МЕСЕЦ	ДАТУМ
НОВЕМБАР	30.11.2019.
ФЕБРУАР	22.02.2020.
АПРИЛ	25.4.2020.
МАЈ	30.5.2020.

На основу Правилника о календару образовно васпитног рада средњих школа(На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др.закон и 10/19), министар просвете, науке и технолошког развоја донео је **П Р А В И Л Н И К О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**, Прехрамбено угоститељска школа ће извршити рекомбиновање распореда да би остварили једнак број свих радних дана у школској години:

Наставни дани који ће се одрађивати по распореду од понедељка:
уторак - 12.11.2019. - по распореду од понедељка
среда - 8.1.2019. - по распореду од понедељка
четвртак - 26.3.2020.- по распореду од понедељка

ПРОБА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

На основу Одлуке Министра просвете, науке и технолошког развоја, број:611-00-1828/2019-03 од 3.9.2019. године, Прехрамбено угоститељска школа је изабрана као „пилот школа“ у којој ће се обавити проба процедура и садржаја **стручне матуре** за ученике средњих стручних школа који ће завршити испит полагати у школској 2019/2020. години и стручну матуру у 2020/2021. години у складу са Правилником о Програму стручне матуре и завршног испита (Службени гласник РС –Просветни гласник“, број 1/18).

Први завршни испит по новом Правилнику биће одржан за генерацију ученика који завршавају средње стручно образовање у четворогодишњем трајању школске 2020/21. године.

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

Проба завршног испита биће одржана у новембру 2019. године, док ће проба, док ће **проба стручне матуре бити организована у марту 2020. године.**

Припреме за пробе завршног испита и стручне матуре биће реализоване кроз горе наведени пројекат и обухватиће:

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

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

Испити

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

Поправни и резредни испити за ученике трећег разреда трогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег образовања биће организовани од 1. јуна 2020. године и у августовском испитном року за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда од 17.августа 2020. године.

Матурски и завршни испити обавиће се од 9. до 15. јуна 2020. године за образовне профиле који иду по старом плану и програму, а у августовском испитном року од 24. августа 2020. године. Док образовни профили који полажу матуру на националном нивоу по новом плану и програму ће полагати по календару који се добија од ЗУОВ-а и заједнице школа по подручјима рада.

8.2. Број и време рада смена

Настава се реализује у петодневној радној недељи у једној смени.

Распоред звоњења	
Час	Преподневна смена
1.	07:30-08:15
2.	08:30-9:15
3.	9:20-10:05
4.	10:10-10:55
5.	11:05-11:50
6.	11:55-12:40
7.	12:45-13:30
8.	13:35-14:20

Дежурство у школи

Дежурство спроводи по три наставника у смени и један запослени радник школе. Наставници дежурају у приземљу, на првом спрату и по потреби у дворишту, док запослени радник школе дежура на другом спрату или по потреби у дворишту школе. План дежурства је видно истакнут и једном месечно се ажурира, а по потреби и чешће.

8.3. Изборни предмети-број група и ученика

Предмет	први разред		други разред		трећи разред		четврти разред	
	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика
Грађанско васпитање	4	66	5	82	5	89	4	75
Верска настава	4	65	5	96	5	84	5	90

8.4. Ваннаставне активности ученика

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

У овој школској години планиране су следеће ваннаставне активности:

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

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

ФИЛОЛОШКА СЕКЦИЈА

Наставни предмет: **Српски језик и књижевност**

Облик образовноваспитног рада: **Филолошка секција**

Професор задужен за Филолошку секцију:

Јелена Ружић, проф. српског језика и књижевности

Филолошка секција обухвата и обједињује следеће облике образовноваспитног рада:

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

Напомене: 1. Претходних школских година, сви часови одржани у оквиру Филолошке секције евидентирани су у књизи евиденције осталих облика образовновно-васпитног рада, која садржи и евиденцију часова допунске наставе. Јединствена евиденција активности реализованих у оквиру различитих секција показала се прегледнијом, једноставнијом и функционалнијом.

2. Планом рада Стручног већа уметности и српског језика и књижевности за школску 2019/2020. годину, предвиђено је ангажовање свих наставника српског језика и књижевности у реализацији следећих облика образовноваспитног рада: рецитаторске, драмске, литерарне, лингвистичке и новинарске секције, додатне и припремне наставе. Професори су у улози ментора својих ученика.

3. Припрема ученика за такмичења из граматике и књижевности заснована је на тематском програму такмичења, који доноси Друштво за српски језик и књижевност Србије.

4. Реализација планираних активности зависи од интересовања ученика, који ће се на почетку школске године упознати са програмом рада Филолошке секције, а потом ће моћи да се укључе у њен рад.

Циљеви Филолошке секције:

- обједињавање различитих секција чији се програми рада, циљеви и улога у културним активностима школе међусобно преплићу: литерарне, рецитаторске, драмске, новинарске и лингвистичке секције;
- проширивање, усвајање и систематизација основних књижевнотеоријских, књижевноисторијских, граматичких и естетичких појмова (синкретизам уметности; књижевноуметнички функционални стил; лирско, епско и драмско песништво; средства уметничког изражавања...);
- откривање естетских вредности књижевноуметничких дела; развијање интересовања за књижевност;
- јачање свести о културној баштини и духовним вредностима нашег народа;
- укључивање ученика наше школе у културно-уметничке манифестације (културна делатност школе);
- развијање и усавршавање језичке културе, примена правописне норме, увежбавање усменог и писменог изражавања; изражајно читање, казивање напамет научених краћих прозних и дијалогских текстова и рецитоване; отклањање нестандартне артикулације гласова и акцентуације из ученичког говора;
- припрема и реализација пригодних свечаних програма (поводом: Дана школе, Савиндана, Светског дана поезије...);
- повезивање и сарадња са установама културе у граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине, Дом културе...);
- организовање такмичења у рецитовању и лепом говору; учешће на такмичењима из језика и језичке културе; учешће на такмичењу из књижевности <i>Књижевна олимпијада</i> ;
- сарадња са другим школама; организовање поетских сусрета;
- подстицање ученика на литерарно стваралаштво, учешће ученика на литерарним конкурсима.

Ред. Бр.	План рада секције	Време	
1.	Усвајање плана рада и формирање секције	септембар	2019.
2.	Учешће у реализацији поетског часа у оквиру манифестације <i>Мрчајевачки песнички сусрети</i>	септембар	2019.
3.	Организовање такмичења „Мој таленат“	новембар	школска 2019/2020.г.

4.	Студијско путовање у Сремске Карловце	септембар	школска 2019/2020.г.
5.	Посета Сајму књига у Београду	октобар	2019.
6.	Поетски час посвећен А. С. Пушкину – поводом јубилеја – 220 година од рођења А. С. Пушкина; дружење ученика средњих школа	новембар	2019.
7.	Припремање драмског комада по мотивима књиге Душка Радовића „Женски разговори“	прво и друго полугодиште	школска 2019/2020.
8.	Припрема ученика за Општинско такмичење из српског језика и језичке културе	прво и друго полугодиште	2019-2020.
9.	Припрема ученика за Општинско такмичење у рецитовању	прво и друго полугодиште	2019-2020.
10.	Припрема ученика за Општинско такмичење у лепом говору	прво полугодиште	2019-2020.
11.	Припрема ученика за такмичење из књижевности <i>Књижевна олимпијада</i>	прво и друго полугодиште	2019-2020.
12.	Припрема свечаног програма поводом Савиндана	октобар - децембар	2019.
13.	Припрема и извођење свечаног програма поводом прославе школске славе, Светог Саве	децембар - јануар	2019/2020.
14.	Учешће на Општинском такмичењу из српског језика и језичке културе	према Календару такмичења МП	2020.
15.	Школско такмичење у рецитовању	фебруар	2020.
16.	Школско такмичење у лепом говору	према плану школе- организатора	школска 2019/2020.
17.	Организована посета Дому културе и пројекцијама краткометражних и дугометражних филмова	друго полугодиште	2020.
18.	Организована посета установама града Чачка, посета галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	друго полугодиште	2020.
19.	Обележавање Светског дана поезије. Поетски програм посвећен Добрици Ерићу	21. март	2020.
20.	Учешће на Општинском такмичењу у рецитовању. Смотра рецитатора „Песнице народа мог“	март, према календару такмичења	2020.
21.	Учешће на Општинском такмичењу у лепом говору	према календару такмичења	школска 2019/2020.
22.	Обележавање Дана броја Пи – свечани програм	14. март	2020.
23.	Организовани одлазак на позоришну представу	друго полугодиште	школска 2019/2020.
24.	Учешће ученика на литерарним конкурсима и поетским сусретима	према календару организатора	школска 2019/2020.

25.	Припремање и извођење свечаног програма за прославу Дана школе	март, април	2020.
26.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације <i>Дисово пролеће</i>	март, април, мај	2020.
27.	Учешће на <i>Дисовом конкурс</i>	март, април	2020.
28.	Студијско путовање у Андрићград	април	2020.
29.	Прикупљање ученичких литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	фебруар, март, април	2020.
30.	Организовање изложбе ученичких радова	април	2020.
31.	<i>Књижевна олимпијада</i> (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења)	према Календару Министарства просвете	2020.
32.	Учешће ученика на 24. Поетском конкурс „Десанка Максимовић“ (у зависности од интересовања ученика)	према Календару Министарства просвете	2020.
33.	Студијско путовање у Темишвар	мај	2020.
34.	Припремање и извођење програма посвећеног Надежди Петровић „Дарови наше сестре Надежде“	друго полугодиште	школска 2019/2020.
35.	Посета Народном музеју и Уметничкој галерији „Надежда Петровић“ поводом манифестације „Ноћ музеја“	мај	2020.
36.	Трибина о болестима зависности (Мотив коцкања у књижевним делима)	друго полугодиште	школска 2019/2020.
37.	Анализа рада Филолошке секције и осмишљавање програма активности за школску 2020/2021. годину	јун	2020.
38.	Писање извештаја о раду Филолошке секције у школској 2019/2020. години	јун - јул	2020.

ИНФОРМАТИЧКО-ГРАФИЧКА СЕКЦИЈА

<i>Активности</i>	<i>Одговорности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Планиране активности и програмски садржаји</i>	<i>место</i>
Организовање додатног рада – секција за одржавање школског сајта,	Предметни наставници	НОВЕМБАР	• Урађени планови рада • Избор ученика за асистирање администраторима сајта и блогова • Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50

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

Часови обуке и консултација	Предметни наставници	Јун	Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50
-----------------------------	----------------------	-----	---------------------------	------------------

ПЛАН РАДА ЕКОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ

Активност	Носилац активности	Време реализације
Формирање чланства	Наставник, ученици	Септембар
Обележавање значајних еколошких датума	Наставник, ученици	Током школске године
Уређење школског дворишта	Наставник, ученици	Током школске године
Сарадња са Географско-еколошким друштвом	Наставник, ученици	Током школске године
Одржавање Јапанског врта	Наставник, ученици	Током школске године
Израда обавештења о одржавању хигијене и одлагању отпада у школи	Наставник, ученици	Током школске године
Посета Ecofair-у у Београду	Наставник, ученици	Октобар
Посета еколошком центру „Мали Дунав“	Наставник, ученици	Друго полугодиште
Учешће на еколошким сајмовима и манифестацијама	Наставник, ученици	Током школске године
Писање извештаја о раду и информисање	Наставник	Јун

ПЛАН РАДА ПРЕХРАМБЕНЕ СЕКЦИЈЕ

Чланови Прехрамбене секције су:

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

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

ПЛАН РАДА КЛУБ ЗА УЈЕДИЊЕНЕ НАЦИЈЕ - УНЕСКО СЕКЦИЈА

(школска 2019/2020.)

Уводне напомене

Клуб за Уједињене нације - УНЕСКО секција, у Школи делује као секција у оквиру ваннаставних облика образовно-васпитног рада. Чланови клуба могу бити ученици који су заинтересовани, за упознавање система Уједињених нација, рада УНЕСКО-а, питања у вези образовања, науке, културе, туризма, као и глобалних светских питања. Клуб за УН - УНЕСКО секцију у Прехрамбено угоститељској школи организује ментор-наставник - професор Владимир Мајсторовић. Рад клубова за УН у школама у протеклом вишегодишњем периоду развијан је у складу са препорукама Министарства просвете. **Циљеви, садржаји и начини рада** у клубу за УН усмерени су ка подстицању младих на глобално промишљање и активан однос према савременом свету као и неопходности сарадње међу људима, народима и државама, у духу мира, културе, толеранције и поштовања људских права. С обзиром на подручје рада (туризам и угоститељство) које

постоји у школи, посебан акценат биће стављен на проучавању објеката светске природне и културне баштине под заштитом УНЕСКО, као једне од најпознатијих и најпосећенијих туристичких локалитета, а све у циљу бољег познавања развоја туризма код нас и у свету. Такође биће рамотране теме и из области културе, науке, образовања и слично.

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

ОКВИРНИ ПЛАН РАДА КЛУБА УН – УНЕСКО СЕКЦИЈЕ (2019/20)

Септембар

- Упис заинтересованих ученика, избор чланова и руководства секције
- Семинар Клуба УН
- Информисање ученика о циљевима и активностима клуба за Уједињене нације
- Утврђивање календара активности у току школске године
- Обележавање Међународног дана мира (21. септембар)
- Обележавање Светског дана туризма и Светског дана срца (27. септембар)
- Литерарни и ликовни конкурс УЗУНС поводом 65 година постојања
- Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)

Октобар

- Миленијумски циљеви развоја УН (тематски сусрети)
- Обележавање Међународног дана ненасиља (2. октобар)
- Обележавање Међународног дана за смањење природних катастрофа (14. октобар)
- Курс "Глобална дипломатија"
- Обележавање Дана УН (24. октобар) – "Недеља Уједињених нација" конкурс
- Систем УН, УНЕСКО и глобална светска питања
- Литерарни и ликовни конкурс Удружења за УН, поводом дана Уједињених нација
- Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)

Новембар

- Толеранција и култура мира (тематски сусрети)
- Вршњачка едукација у школама пројекат "За толеранцију и ненасиље"
- Обележавање Међународног дана толеранције (16. новембар) и дана УНЕСКА
- Светска културна и природна баштина УНЕСКА

Децембар

- УН и људска права
- Обележавање светског дана волонтера (5. децембар)
- Обележавање светског дана људских права (10. децембар)
- УНИЦЕФ кампања

Јануар

- Учешће на Семинарима клубова за УН у школама
- Светска културна и природна баштина УНЕСКА
- Учешће у стручној посети Асоцијацијама за УН у Европи
- Образовни семинар "Београдска УН тура"

Фебруар

- Светска културна и природна баштина УНЕСКА
- Представљање објеката Светске баштине УНЕСКА у свету (практичан рад)
- Учешће у стручној посети Асоцијацијама за УН у Европи

Март

- Светска баштина УНЕСКА у свету (тематски сусрети и радионице)
- Представљање објеката Светске баштине УНЕСКА у нашој земљи (практичан рад)
- Учешће на Међународном моделу УН (за средњошколце)
- Обележавање светског дана борбе против расне дискриминације (21 март)
- Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)

Април

- Програм УН за контролу дрога
- Обележавање светског дана здравља (7 април)
- Семинар "Свет међународне сарадње"
- Стручне посете седишту УНЕСКА у Паризу, центрима УН у Бечу и Женеви
- Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)

Мај

- Климатске промене и одрживи развој (тематски сусрети и радионице)
- Обележавање Међународног дана за биолошку разноврсност и одрживи развој - 22.мај

- Еколошка радионица (практичан рад)
- Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)

Јун, јул, август

- Обележавање светског дана животне средине (5 јун)
- Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
- Учесће у стручној посети објектима светске баштине у Европи
- Учесће на летњем кампу Свет међународне сарадње

Напомена

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

ПЛАН РАДА

КЛУБ ЗА УЈЕДИЊЕНЕ НАЦИЈЕ - УНЕСКО СЕКЦИЈА

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

9.	Агенда (дневник, бележник) за 21. век												
III Учешће на семинарима, такмичењима, стручним посетама, ескурзијама, излетима													
1.	Наградни конкурс												
2.	Стручна посета школама у иностранству (уколико буде одобрен пројекат)												
3.	Семинар “Свет међународне сарадње“, УНИЦЕФ кампања, стручне посете, излети и слично												

ПЛАН РАДА ХОРА ЗА 2019/2020 ГОДИНЕ

I тромесечје

У октобру је планирана је аудиција за хор (избор најталентованијих ученика). У договору са наставницима српског језика биће направљен оквирни избор песама за приредбе. Две приредбе биће одржане за школску славу Светог Саву 27.1.2020. године и Дан школе 10.4.2020 године. Ако неко од ученика буде имао неку идеју о избору песама биће размотрно.

II тромесечје

Планиране су припремне активности за прославу шкиолске славе Светог Саве (окупљање у холу школе, упевљавање, темељнији приступ). На крају првог полугодишта биће појачан рад хора, интензивније окупљање и на крају извођење 27.1.2020. године.

III тромесечје

Почетком другог полугодишта хор ће наставити са радом. Појачане пробе и извођење планирано је за Дан школе 10.4.2020. године.

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

БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА

Уколико буде било заинтересованих ученика, план рада Библиотечке секције биће повезан са радом Филолошке секције и Тимом за културну и јавну делатност школе:

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
1.	Сарадња са Фото-кино клубом	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јавну делатност школе	школска 2019/2020. година
2.	Обележавање Међународног дана мира	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јавну делатност школе	септембар 2019.
3.	Презентација примера добре праксе	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јавну делатност школе	током целе школске године
4.	Обележавање књижевних јубилеја	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јавну делатност школе	у складу са планом рада Филолошке секције

5.	Промоција нај-читалаца	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2019/2020.
6.	Учешће на манифестацији Мрчајевачки песнички сусрети	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	септембар 2019.
7.	Студијско путовање на Међународни сајам књига у Београду	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	октобар 2019.
8.	Извођење монодраме „Ратнице балканских ратова и Првог светског рата“	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	прво полугодиште
9.	Организоване посете установама Града Чачка; посета Уметничкој галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2019/2020. година
10.	Организовање поетских часова и књижевних сусрета	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2019/2020. година
11.	Организовање културно-обра-зовних и научних трибина, предавања, радионица	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2019/2020. година
12.	Сарадња са основним и средњим школама Моравичког округа	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2019/2020. година
13.	Извођење свечаног програма поводом прославе школске славе, Светог Саве	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	27. 1. 2020.
14.	Обележавање Светског дана поезије	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	21. 3. 2020.
15.	Организовање такмичења „Мој таленат“	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	новембар шк. 2019/2020.
16.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације Дисово пролеће	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	март-мај 2020.
17.	Прикупљање ученичких текстова,	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности,	друго полугодиште

	литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	
18.	Организовање изложбе ученичких радова поводом Дана школе	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	април 2020.
19.	Свечана додела диплома и награда ученицима завршних разреда	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	јун 2020.
20.	Трибина о болестима зависности „Црно-бели свет“	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	друго полугодиште
21.	Сарадња са локалном заједницом, образовно- васпитним установама и институцијама културе, привредним субјектима...	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска година 2019/2020.
22.	Промоција образовних профила. Дан отворених врата	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	друго полугодиште
23.	Меморијал Надежде Петровић	чланови секције, библиотекар и наставници Стручног већа српског језика и књижевности, као и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2019/2020. г.

ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА

(Мали фудбал)

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

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

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

Новембар - Примена техничких елемената у игри на два гола

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

Јануар - Одбрана и напад , тактика , примена у игри

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

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

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

СТОНОТЕНИСКА СЕКЦИЈА

Секција из стоног тениса се реализује једном до два пута недељно од 60 до 90 минута. У току прва два месеца се искључиво ради на техници форхенда и бекхенда, извођењу спин удараца, као и извођење сервиса. Након увежбавања ових удараца прелази се на тактику и њено спровођење у самој игри. Касније се сваки тренинг започиње загревањем где се примењује форхенд и бекхенд , а затим се прелази на игру. У другом полугодишту почиње се и са уигравањем парова.

ПЛАНИНАРСТВО

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

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

КРЕАТИВНА РАДИОНИЦА (ЛИКОВНА РАДИОНИЦА)

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
1	Обавештавање ученика о начину рада	Предметни наставник	Септембар
2	Избор тема за радове	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	Септембар – октобар
3	Израда радова за ликовне конкурсе	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	Прво и друго полугодиште
4	Израда радова за конкурсе европске уније	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2019/2020.
5	Израда радова за Академију „Свети Сава“	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2019/2020.
6	Еколошке теме – очување планете	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2019/2020.
7	Превенција насиља и болести зависности	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2019/2020.
8	Васкрс- израда паноя у холу школе и декоративни мотиви и орнаменти	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	април
9	Израда радова на тему - Мир у свету и сређивање паноя	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2019/2020.

ДИЗАЈНЕРСКА СЕКЦИЈА И ФОТОГРАФСКА СЕКЦИЈА

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

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
------------	----------------------------	--	-------------------

1.	Посета и учлањење ученика у Фото-кино клуб Чачак и Сарадња са Клубом „Формат“ Израда фотографија и радова на различите теме у клубу	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2019/2020. година
2.	Посета изложбама у Дому културе и израда паноа у школи на тему изложбе	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	У складу са програмом Дома Културе
3.	Посета изложбама у галерији „Надежда Петровић“	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	У складу са програмом галерије

8.6. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

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

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

8.7. Екскурзије и стручна студијска путовања

По наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред предвиђене су екскурзије/студијска путовања у трајању од два односно пет радних дана. Исте се планирају да се спроведу за ученике завршних разреда у месецу **септембру-октобру 2019. године**, а за ученике првог и другог разреда у **априлу-мају 2020. године**.

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

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

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

Географски циљ је упознавање природних амбијената.

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

<i>Разред</i>	<i>План екскурзија/ стручна студијска путовања</i>
И и II и III	Дестинације у оквиру Србије и у Републици Српској Време реализације – у априлу-мају 2020. године
III IV	екскурзије/студијска путовања - Студијско путовање Северна Грчка-Крф Време реализације - септембру-октобру 2019. године
	<i>План поклоничких путовања</i>
За све разреде и запослене	Уколико буде организовано план ће се накнадно усвојити

Такође у оквиру стручних студијских путовања планирана су и студијска путовања која се налазе у оквиру планова стручних већа, а нека од њих су: стручно студијско путовање у Сремске Карловце, Студеницу, Андрићград, Римини у Италији...

8.8. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења

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

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

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

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

8.9. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

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

9. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

9.1. Бројно стање ученика и одељења

подручје рада	образовни профил	одељењски старешина	одељење	дечаки	девојчице	укупно
Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР	Јелена Буровић	I/1	5	25	30
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ	Ивана Белић	I/2	9	14	23
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Драгана Васовић	I/3	4	12	16
Трговина, угоститељство и туризам	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Јелена Ружић	I/4	4	18	22
Трговина, угоститељство и туризам	УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР	Оливера Јовановић	I/5	7	9	16
Трговина, угоститељство и туризам	КУВАР/ ПОСЛАСТИЧАР	Исидора Топаловић	I/6	6	20	26
укупно I разред				35	98	133
Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР	Сретен Затежић	II/1	6	24	30
Трговина, угоститељство и туризам	КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Катарина Ичелић Трмчић	II/2	15	12	27
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	Душица Боровић	II/3	6	20	26
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Симонида Стишовић	II/4	4	18	22
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Александра Ковачевић	II/5	12	17	29
Трговина, угоститељство и туризам	КОНОБАР/ ПОСЛАСТИЧАР	Владимир Мајсторовић	II/6	11	16	27
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПЕКАР/ МЕСАР	Слађана Шоботовић	II/7	12	5	17

укупно II разред				66	112	178
Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР	Дамир Ујевећ	III/1	10	23	33
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Слађана Шишовић	III/2	2	21	23
Трговина, угоститељство и туризам	КУВАР	Горан Глишовић	III/3	22	12	34
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ	Борислав Самочета	III/4	16	16	32
Трговина, угоститељство и туризам	УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР	Соња Минић	III/5	12	20	32
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПЕКАР/ МЕСАР	Драган Шишовић	III/6	11	8	19
укупно III разред				73	100	173
Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР	Тања Симовић	IV/1	5	34	39
Трговина, угоститељство и туризам	КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Биљана Ђировић	IV/2	19	19	38
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Катарина Спасојевић	IV/3	7	18	25
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ГРАФИЧКЕ ДОРАДЕ	Слободанка Бандукић	IV/4	14	17	31
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Станислава Максимовић	IV/5	13	19	32
укупно IV разред				58	107	165
УКУПНО:				232	417	649

9.3. Број ванредних ученика по образовним профилима

ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ, ГРАФИЧАРСТВО					
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	РАЗРЕД				
	I	II	III	IV	УК.
Хемијско технолошки техничар				4	4
Техничар штампе				9	9
Израђивач хемијских производа			1		1
Техничар графичке дораде			1		1
Хемијски лаборант				4	4
Техничар за заштиту животне средине		2			2
Техничар за графичку припрему			1		1
ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО, ТУРИЗАМ					
Конобар		2	3		5
Кувар					
Туристички техничар		2			2
Угоститељски техничар					
Кулинарски техничар				8	8
Посластичар			1		1
ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ					
Произвођач прехранбених производа			2		2
Пекар			2		2
Месар					
Прехранбени техничар				1	1

10. ПЛАНОВИ ОРГАНА УСТАНОВЕ

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор **Прехранбено угоститељске школе** броји девет чланова. Три члана су представници друштвене заједнице, три су изабрани представници Савета родитеља Школе, а три су чланови колектива. Председник школског одбора је **Борислав Самочета**. У току школске 2018/2019. године одбор ће радити у седницама.

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години	IX	Председник
Доношење одлука о расписивању конкурса		
Доношење програма рада за		

наредну школску годину		Директор, педагог
Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе у протеклој години		Директор, педагог
Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2018/2019. годину.		
Праћење кадровске проблематике школе, расписивање конкурса за избор наставника и давање мишљења за њихов избор		
Избор чланова комисије за избор директора школе		Директор
Анализа извршених припрема за почетак рада		
Анализа извршених радова у току распуста и године; инвестиционо и текуће одржавање		
Одлучивање о правима, обавезама и одговорности запослених радника		
Разматрање и предузимање мера за побољшање услова рада у школи и остваривање васпитно-образовне функције		Директор
Разматрање питања екскурзија		
Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање		
Разматрање извештаја о материјално-финансијском пословању школе	I	
Анализа успеха и дисциплине на крају класификационих периода	I	Педагог
Анализа завршног рачуна за протеклу годину и сагледавање материјалног пословања школе	I	Директор
Анализа остваривања Годишњег плана рада школе у току првог полугодишта		Педагог
	II-VI	

Доношење општих и појединачних аката у складу са законом		Директор
Сви садржаји рада Школског одбора биће допуњавани према потреби	Током године	Директор Рачунопологач Директор Председник

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Основни задаци:

Свеукупно организовање, координирање и праћење остваривања годишњег програма рада школе.

Остваривање увида у рад свих наставника и стручних сарадника и вршење надзора над целокупним васпитно-образовним радом.

Подстицање свих чинилаца да што адекватније прате реализацију заједничког плана и програма и стварање услова за унапређивање васпитно-образовне делатности.

Израда потребних планова и анализа и извештаја током школске године.

Пружање помоћи стручним и другим органима школе при реализацији планираних послова и текућих задатака.

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

Општа организација живота и рада школе.

Праћење остваривања планова и програма рада редовне наставе, ваннаставних активности, васпитног рада са ученицима и сарадње са родитељима.

Праћење и остваривање финансијског пословања у школи.

Учешће у раду стручних тела, Школског одбора и Савета родитеља.

Сарадња са друштвеном средином и установама које су битне за развој ученика.

Праћење текућег и инвестиционог одржавања школе и унапређивање услова за рад.

Рад на маркетингу школе и њених резултата.

Инструктивно-педагошки послови:

Педагошко усмеравање планирања, програмирања и припремања наставника за све видове наставе.

Припремање за посете часовима.

Планско посећивање часова и праћење реализације планираних задатака.

Инструктивно-педагошка анализа посете часова и рад са наставницима и стручним сарадницима.

Помоћ у раду наставника почетника.

Инструктивно-педагошка анализа рада ваннаставних активности и учешћа ученика на такмичењима.

Саветодавни рад са ученицима и помоћ при реализацији планова рада ученичких организација.

Саветодавни рад са родитељима и укључивање у рад свих облика организовања родитеља.

Инструктивно-педагошко укључивање у рад стручних органа школе и рад стручних сарадника.

Остали послови у оквиру инструктивно-педагошког рада директора.

СЕПТЕМБАР:

- Рад на изради Годишњег плана рада школе;
- Учесће у раду Школског одбора ;
- Припремање и одржавање седнице Наставничког већа;
- Организовање и учешће у раду седнице одељенских већа и стручних актива;
- Пружање помоћи новим наставницима за укључивање у наставни процес;
- Материјално-финансијска питања;
- Припреме и организација извођења екскурзија;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

ОКТОБАР:

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

НОВЕМБАР:

- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и вршење анализе на крају I квалификационог периода;
- Учесће у раду седнице одељенских већа и стручних актива;
- Анализа остваривања плана допунске наставе;
- Материјално-финансијска питања;
- Текући послови;

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

ДЕЦЕМБАР:

- Учешће у раду седница одељенских већа;
- Учешће у раду седница стручних актива;
- Припрема дочека Нове године за децу радника школе;
- Организација пописа основних средстава и ситног инвентара;
- Материјално-финансијска питања;
- Припрема плана уписа за школску 2018/2019. годину;
- Припрема и учешће у раду седнице Школског одбора;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

ЈАНУАР:

- Организација прославе Дана Светог Саве
- Учешће на зимским семинарима у оквиру дана просветних радника
- Материјално – финансијски послови
- Организовање испита за ванредне ученике
- Текућа питања
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

ФЕБРУАР:

- Организовање, разматрање и усвајање завршног рачуна за 2018. годину;
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и анализа на крају другог класификационог периода у огледним и класичним одељењима;
- Припремање и учешће у раду седнице Школског одбора;
- Припреме за наставак рада у II полугодишту
- Организовање испита за ванредне ученике;
- Припрема и подношење извештаја школском одбору о раду директора и реализацији Годишњег програма у току I полугодишта;
- Текућа питања;

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

МАРТ:

- Материјално - финансијска питања;
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа на крају III класификационог периода;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

АПРИЛ:

- Организовање испита за ванредне ученике;
- -Организација Дана школе;
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и анализа рада на крају трећег класификационог периода;
- Учешће у раду седница Одељењског већа и стручних актива;
- Анализа рада стручних актива;
- Анализа остваривања плана допунске наставе;
- Анализа остваривања плана и програм рада слободних активности;
- Организовање акције уређивања школског објекта;
- Материјално - финансијска питања;
- Текућа питања;
- Организовање блок наставе;
- Педагошко - инструктивни рад;
- Материјално - финансијска питања;
- Помоћ у реализацији програма екскурзија;
- Припреме за полагање матурског и завршног испита;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

МАЈ:

- Материјално - финансијска питања;
- Помоћ у реализацији програма екскурзија;
- Припреме за полагање матурског и завршног испита;

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

ЈУН:

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

ЈУЛ:

- Текуће и инвестиционо одржавање објеката и припрема за нову школску годину;
- Припремање и учешће у раду седнице Школског одбора ради разматрања извештаја о упису ученика и шестомесечног обрачуна;
- Састављање распореда полагања поправних и других испита;
- Текући послови;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

АВГУСТ:

- Организовање свих врста испита према распореду ;
- Припрема за школску 2019/2020. годину;
- Материјално финансијска питања;
- Текући послови;

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

ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ:

- Педагошко - инструктивни рад;

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

СЕПТЕМБАР

- Учешће у изради годишњег плана рада Школе за текућу школску годину.
- Детаљније упознавање наставника са наставним плановима и програмима за прве разреде и корекцијама за остале разреде.
- Увођење наставника почетника у педагошки рад путем разговора, упознавања са одговарајућим плановима и програмима, помоћ у планирању рада, писању припреме за час, избор и употребу литературе, упознавање са законским прописима, пратећим документима и нормативним актима.
- Присуство седницама одељенских већа.
- Практична помоћ наставницима у планирању и програмирању наставе и ваннаставних активности.
- Организација допунске и додатне наставе.

ОКТОБАР

- Пружање помоћи наставницима у раду секција и клубова.
- Праћење извршавања програма за школску 2019/2020. годину.
- Остали послови (сарадња са родитељима, ученицима и сл.)

НОВЕМБАР

- Посета часовима редовне наставе у циљу праћења примена савремених дидактичко-методичких принципа у организацији часа (субјективизација наставе).
- Преглед педагошке документације (дневника, уписница).
- Праћење рада на седницама одељенских већа.
- Учешће у изради анализе образовно – васпитних резултата на крају првог класификационог периода.

ДЕЦЕМБАР

- Праћење спровођења одлука и закључака стручних органа.
- Праћење остваривања наставе и ваннаставних активности.
- Учествовање у раду одељенских већа.
- Праћење подзаконских аката у вези са васпитањем и образовањем.
- Припреме у вези са обележавањем Дана Светог Саве.

ЈАНУАР

- Преглед педагошке документације.
- Учешће у организацији прославе Дана Светог Саве.

ФЕБРУАР

- Учесће у изради анализе рада и успеха ученика у првом полугодишту.
- Предлагање мера за побољшање рада и успеха.
- Праћење рада наставника (кроз посете часовима и разговор са наставницима).
- У сарадњи са руководиоцима секција обезбеђивање адекватних услова за припреме ученика за такмичење и фестивала науке у школи.

МАРТ

- Праћење рада наставника (кроз посете часовима свих обилка наставе, разговоре са наставницима и сл.)
- Праћење спровођења закључака и одлука стручних органа.
- Учествовање у раду одељенских већа.

АПРИЛ

- Припреме у вези са обележавањем Дана Школе.
- Учесће у изради анализе образовно – васпитних резултата на крају трећег класификационог периода.
- Израда детаљног плана свих активности до краја школске године.
- Сарадња са наставницима у циљу планирања радних задатака за завршни испит ученика.

МАЈ

- Припрема предлога комисија за разредне, матурске и завршне испите.
- Сумирање резултата рада у ваннаставним активностима.
- Праћење реализације свих облика образовно-васпитног рада.
- Организација презентације школе ученицима осмих разреда.

ЈУН

- Организација и праћење рада на испитима.
- У сарадњи са одељенским старешинама, утврђује испуњеност услова за добијање посебних диплома за изизетан успех појединих ученика.
- Преглед школске документације
- Припрема за упис ученика (предлагање комисија, упознавање за техником уписа, информисање родитеља и ученика о струкама, профилима и сл.).
- Припрема предлога поделе предмета на наставнике за наредну школску годину у сарадњи са стручним активима.

ЈУЛ

- Спровођење уписа ученика у први разред
- Контрола хигијенско – естетске припреме школе за наредну школску годину
- Информисање Наставничког већа о резултатима уписа ученика
- Текући послови

АВГУСТ

- Праћење спровођења поправних, матурских и завршних испита.
- Учесће у изради годишњег плана рада Школе за 2019/2020. годину
- Преглед педагошке документације ради архивирања
- Учесће у изради извештаја о раду Школе у текућој години__

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТАЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.

109

проблема школског живота -Реализација и учешће ученика у школском развојном плану -Истраживање о облицима насиља у школи -Прослава Нове године - Избор представника Ученичког парламента за учешће у раду Тима за самовредновање - Избор представника Ученичког парламента за учешће у раду Стручног актива за развојно палнирање	XII	Чланови Парламента
-Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта -Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика -Школа је моја друга кућа -Учешће у такмичењима -Резултати такмичења -Организација уметничког програма или спортског такмичења у Школи - Учешће чланова Парламента у прослави Дана школе	I-II	Чланови Парламента
-Информисање ученика у полагању матурских и завршних испита -Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају трећег класификационог периода -Учешће Парламента у организацији прославе матуре	III	Чланови Парламента
-Информисаност ученика Парламента у вези са уписом на факултете -Анализа рада Ученичког парламента	IV	Чланови Парламента
-Предлог програма рада Парламента за следећу школску годину	V	Чланови Парламента
	VI	Чланови Парламента

-Избор најбоље одељењске заједнице	I и II полугодиште	Чланови Парламента
-Организовање хуманитарних акција	I и II полугодиште	Чланови Парламента, стручна лица...
-Предлози тема за трибине и предавања стручних лица	I и II полугодиште	Чланови Парламента, КЗМ
-Сарадња са Канцеларијом за младе у Чачку	I и II полугодиште	Чланови Парламента
Учешће чланова Парламента у конкурсима, пројектима, програмима од јавног значаја		

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА
- Доношење програма рада Педагошког колегијума - Предлагање и усвајање приоритетних задатака рада школе за школску 2019/20. годину - Усвајање критеријума оцењивања;	VIII-IX	Чланови
План стручног усавршавања и напредовања запослених.		
- Информисање о броју ученика са сметњама у развоју и учењу за које ће се правити ИОП. - Усвајање акционог плана самовредновања. - Разматрање концепције ГПРШ. - Извештај о спровођењу развојног плана установе. - Месечно праћење реализације ГПРШ. - Праћење реализације плана стручног усавршавања наставника и стручних	X-XI једном месечно током школске године	Чланови

сарадника. - Усвајање ИОП-а. - Одабир стручних тема за седнице Наставничког већа. - Праћење реализације плана самовредновања. - Безбедност ученика у школи/дежурство. - Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ, анализа реализације Развојног плана и извештаја о самовредновању. - Анализа рада Педагошког колегијума.	ТОКОМ ШКОЛСКЕ године	Чланови
--	-------------------------	---------

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧОГ ВЕЋА

У школској 2018/19. години у свом раду веће ће радити :

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

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
Усвајање правилника о календару рада Предлози 40-часовне радне недеље Предлози за извршиоце програма рада Утврђивање основних елемената за израду глобалних и месечних планова и припрема за час. Усвајање распореда часова за школску 2018/2019.	VIII	Директор Директор Педагог Директор Координатори стручних већа
Усвајање Извештаја о раду за школску 2017/2018. год. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада рада за школску 2018/2019. год. Усвајање извештаја о стручном усавршавању и напредовању запослених у току школске 2017/2018. год. Усвајање плана стручног усавршавања за школску 2018/2019. годину. Анализа коришћења наст. средстава и план набавке нових средстава.	IX X	Директор Директор Педагог Директор, предметни наставници
Утврђивање успеха и дисциплине за први класификациони период. Извештај о реализацији екскурзије Предавање : Индикатори за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима	XI	Педагог Вођа екскурзије Педагог
Извештај председника стручних већа на тему стручног усавршавања у оквиру установе	XII	Председници стручних већа Тим за културну и јавну делатност школе

Организација прославе Св. Саве	I	
Утврђивање успеха и дисциплине на крају првог полугодишта Оствареност плана и програма ред. наставе и ваннаставних активности	II	Педагог Директор
Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана рада и инструктивно-педагошког рада са наставницима Предавање: Иновативни облици наставе/облици рада	II III	Директор Педагог
Утврђивање успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода Организовање прославе Дана школе	IV	Координатори одељ. већа Педагог Комисија за културну и јавну делатност школе
Реализација плана професионалне оријентације. Анализа коришћења наставних средстава. Организовање матурске вечери.	V	Педагог Директор
Анализа успеха и дисциплине на крају школ. године за ученике завршних разреда разреда. Утврђивање и додела диплома и похвала за постигнуте резултате и успех постигнут током школовања. Проглашење ђака генерације. Организовање припремне наставе за ученике завршних разреда. Утврђивање успеха и дисциплине, похвала, награда и диплома на крају школске године. Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредних испита	VI	Педагог Предметни наставници Координатори разредних већа

Формирање испитних комисија за полагање матурских и завршних испита	VI	Директор
Реализација плана и програма ред. наставе и допунске, додатне, ваннаставних активности		Педагог
Анализа рада ОЗ		Директор
Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана и рада, оствареном педагошко-инструктивном раду и раду струч. органа и сарадника		Педагог
Предлог плана струч. усавршавања наст. и сарад.		Разредне старешине
Нацрт годишњег плана рада школе за следећу школску годину		Педагог
		Директор
		Координатори стручних већа
		Педагог

10. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Стручна већа ће се бавити следећим задацима:

Утврђују план рада, учествују у изради распореда часова редовне и осталих видова наставе;

Утврђују критеријуме за припремање наставника за непосредан васпитно-образовни рад и одговарају за свој рад Наставничком већу;

Разматрају наставне програме, уџбенике и приручнике и њихову примену; коришћење наставних средстава и могућности набавке или израде нових;

Утврђују критеријуме за оцењивање ученика;

Прате и планирају стручно усавршавање;

Разматрају избор ученика за допунску, додатну и слободне активности;

Унапређују васпитно-образовну делатност организујући угледна предавања, огледне часове и остале иновације у настави;

Врше избор уџбеника и предлажу њихово коришћење Наставничком већу и предлажу Наставничком већу поделу предмета на наставнике, као и осталих задужења.

10.1. СТРУЧНА ВЕЋА

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

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

У школској 2019/2020. години радиће следећа стручна већа:

-
- **СТРУЧНО ВЕЋЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ И УМЕТНОСТИ**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНИХ НАУКА, ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА (СОЦИОЛОГИЈА, ПСИХОЛОГИЈА, ИСТОРИЈА, УСТАВ И ПРАВА ГРАЂАНА, ФИЛОЗОФИЈА)**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРОФЕСОРА МАТЕМАТИКЕ, ИНФОРМАТИКЕ И ФИЗИКЕ (МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ И ЕЛЕКТРОТЕХНИКА)**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРЕРАДЕ ХРАНЕ**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ УГОСТИТЕЉСТВА**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**
 - **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УМЕТНОСТИ И СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Август

- Усвајање Извештаја о раду Стручног већа.
- Усвајање Плана стручног усавршавања.
- Израда годишњег плана и програма (рад на оперативним плановима).
- Избор стручне литературе и уџбеника за школску библиотеку.
- Избор уџбеника из српског језика и књижевности за школску 2019/2020. годину.
- Усаглашавање критеријума у оцењивању знања ученика.
- Усклађивање са новим наставним плановима и програмима.

Септембар

- Одређивање термина за израду писмених задатака и договор у вези са тематиком писмених задатака.
- Подела секција у оквиру Стручног већа уметности и српског језика и књижевности.

- Припрема ученика за рад у рецитаторској, драмској, литерарној, лингвистичкој и новинарској секцији.
- Одређивање комисија за ванредне испите.
- Одређивање комисије за доквалификацију.
- Одређивање термина консултација за ванредне ученике.
- Учествовање на Сајму школског издаваштва.
- Студијско путовање ученика и професора српског језика и књижевности Сремским Карловцима.

Октобар

- Припрема ученика за одлазак у истраживачку станицу Петница.
- Активирање и подстицање ученика на редовно читање планом и програмом предвиђене лектире.
- Припрема пригодних радио-емисија.
- Припремање ученика за такмичење у лепом говору.
- Посета Сајму књига у Београду.

Новембар

- Припрема ученика за Општинско такмичење из лингвистике.
- Анализа успеха на крају првог тромесечја и мере за побољшање успеха у другом класификационом периоду.
- Припрема ученика за такмичење *Књижевна олимпијада*.
- Учешће на литерарном конкурс који расписује Огранак Вукове задужбине у Чачку.
- Посета позоришту и биоскопу.
- Организовање књижевних вечери и песничких сусрета у школи.
- Такмичење „Мој таленат.
- Школско такмичење у лепом говору.

Децембар

- Појачан рад у оквиру рецитаторске и драмске секције, припремање програма за прославу дана Светог Саве. Осмишљавање сценарија, комплетне сценографије, видео презентације, уклапање инструменталне подлоге у сценски приказ.
- Сарадња са професорима музичке уметности и ликовне културе због осмишљавања протокола свечаног програма.
- Учешће на општинском такмичењу у лепом говору.

Јануар

- Извођење представе на дан школске славе, Светог Саве. Хор и изложба ликовних радова.
- Осмишљавање и реализација пригодних емисија, које ће бити емитоване путем школског разгласа.
- Анализа успеха на крају првог полугодишта.

Фебруар

- Учешће на Општинском такмичењу из лингвистике.
- Припремање ученика за такмичење *Књижевна олимпијада*.
- Обележавање Дана матерњег језика.
- Упознавање ученика са културним знаменитостима и институцијама града Чачка, посета галерији „Надежда Петровић“, музеју и градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“.
- Организована посета Дому културе.
- Учешће професора српског језика и књижевности на Зимском семинару „Друштва за српски језик и књижевност Србије“ у Београду на Филолошком факултету. Размењивање искустава и примењивање иситх у настави.
- Припремање ученика за такмичење у лепом говору.

Март

- Учешће ученика на литерарним конкурсима.
- Школско такмичење у рецитивању.
- Обележавање Светског дана поезије.
- Учешће на такмичењу *Књижевна олимпијада*.
- Припремање свечаног програма за прославу Дана школе.
- Књижевно вече, афирмисани песника.
- Песничко вече, млади таленти говоре своје стихове.
- Ликовна изложба у холу Школе.

Април

- Новинарска секција: прикупљање ученичких литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“.
- Извођење свечаног програма поводом Дана школе.
- Песничко вече, дружење ученика средњих школа.
- Организовање литерарног конкурса поводом Дана школе.
- Организовање изложбе литерарних и ликовних радова ученика у холу Школе.
- Анализа успеха на крају трећег тромесечја и мере за побољшање успеха ученика.
- Студијско путовање ученика и професора српског језика и књижевности Андрићграду у Вишеграду.

Мај

- Учешће ученика и професора на културно-уметничкој манифестацији „Дисово пролеће“.
- Посета музеју и галерији „Надежда Петровић“ у оквиру манифестације „Ноћ музеја“.
- Организовање књижевне вечери.
- Студијско путовање ученика и професора српског језика и књижевности у Темишвар.

Јун

- Одређивање тема за матурски испит.
- Извођење програма поводом свечане доделе награда и диплома матурантима.
- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта.

- Анализа наставних планова и програма.
- Писање Извештаја о раду Стручног већа.
- Писање Извештаја о стручном усавршавању.

Јул

- Подела часова на професоре.
- Избор председника Стручног већа уметности српског језика и књижевности.
- Израда списка неопходних наставних средстава и учила.
- Израда Финансијског плана за 2020. годину.
- Израда годишњег плана рада Стручног већа уметности и српског језика и књижевности.
- Анализа рада Стручног већа уметности и српског језика и књижевности.

120

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА У ШКОЛСКОЈ **2019/20. ГОДИНИ**

Чланови стручног већа:

1. Љиљана Маричић
2. Снежана Селаковић
3. Оливера Јовановић
4. Славица Грујовић

Август/Септембар

Усвајање годишњег плана рада стручног већа и израда годишњих планова и програма

Избор уџбеника, приручника и друге литературе

Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења.

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду.

Обележавање европског дана језика.

Октобар

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Договор о стручном усавршавању

Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирање резултата тог рада

Новембар

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава

Размена искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других школа

Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања

Остваривање увида у реализацију образовно васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и

предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма

Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за пружање

помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују

Децембар

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Планирање и израда писмених задатака

Реализација часова допунске наставе

Јануар

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава

Фебруар

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Договор о припреми ученика за такмичења

Остваривање увида у реализацију образовно васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и

предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма

Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за пружање

помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују

Реализација часова допунске наставе.

Планирање такмичења која су одобрени од стране Министарства просвете и осталих меународних такмичења.

Март

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада.

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду.

Договор о припреми ученика за такмичења.

Предлагање тема за матурски испит.

Реализација часова допунске наставе.

Планирање такмичења која су одобрени од стране Министарства просвете и осталих меународних такмичења.

Април

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Реализација часова допунске наставе

Остваривање увида у реализацију образовно васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма
Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују

Мај

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Планирање и израда писмених задатака

Припрема ученика за полагање матурског испита

Реализација часова допунске наставе

Јун

Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;

Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада

Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду

Организација завршних и поправних испита

Остваривање увида у реализацију образовно васпитних задатака (ниво знања,

умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и

предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма

Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за пружање

помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују

Подела часова за наредну школску годину.

Август

Коначна подела часова.

Евалуација годишњих и оперативних планова рада

Усвајање финансијског плана за наредну школску годину

Избор председника стручног већа

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање Стручног већа												
2.	Усвајање плана рада Стручног већа												
3.	Подела часова по предметима												
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција												
+3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...												
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
III Уређивање зелених површина и просторија школе													
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета												
IV Организација такмичења и фестивала													
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)												
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака													
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта												
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године												
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција												
4.	Анализа свеукупних остварених задатака												
5.	Предлози за рад Стручног већау наредној школској години												

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

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

Основни задатаци физичког васпитања су:

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

Педагошко дидактички задаци наставе физичког васпитања су:

- ✓ Упознавање значаја и суштине физичког васпитања;
- ✓ Подстицање раста и развоја и утицање на стварање навике за правилно држање тела;
- ✓ Усвајање одређеног фонда моторичких знања, умећа, вештина, техника (форми) и навика неопходних за ефикасно задовољење потреба за кретањем, игром, такмичењем, коришћењем слободног времена и решавањем свакодневних моторних задатака;
- ✓ Оспособљавање за самосталан рад и самоконтролу у одржавању физичких способности (кондиције), јачању здравља и нези тела;
- ✓ Оспособљавање да се стечена знања, умећа, вештине, технике и навике користе у условима живота и рада;
- ✓ Формирање морално-вољних квалитета личности;
- ✓ Подстицање и активирање латентних способности и изузетних моторичких надарености за свестрано развијање и усавршавање у спорту и плесу;
- ✓ Развијање и формирање хигијенских навика ради ефикасног сачувања здравља, повећање отпорности организма на штетне утицаје савременог начина живота и рада и негативних утицаја животне средине, и заштита човекове средине.

Годишњи план рада актива физичког васпитања

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
август-септембар	• Избор председника стручног већа; • Израда глобалног годишњег плана; • Усвајање плана стручног већа за школску 2019/20.; • Договор о организовању секција и	разговор, договор, дискусија, припрема	Чланови стручног већа

	такмичарских екипа; • Подела секција међу професорима.		
октобар	• Договор о редовности и усклађивању критеријума оцењивања; • Припреме и извођење такмичарских екипа ОСИУРС; • Пријатељски турнир (стони тенис).	разговор, договор	Чланови стручног већа
новембар	• Анализа успеха после првог класификационог периода; • Извођење ученика на ОСИУРС; • Текућа питања.	разговор, договор	Чланови стручног већа
децембар	• Договор о одржавању огледних и угледних часова; • Извођење ученика на ОСИУРС; • Анализа текућих проблема; • Турнир у одбојци.	разговор, договор	Чланови стручног већа
јануар	• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта.	анализа	Чланови стручног већа, директор, ПП служба
фебруар	• Анализа реализације секција и успеха на такмичењима; • Извођење на ОСИУРС; • Анализа пратећих проблема.	разговор, анализа, договор	Чланови стручног већа
март	• Такмичење: женски фудбал, одбојка; • Пријатељске утакмице са спортским екипама град; • Турнир у фудбалу.	разговор, анализа, договор	Чланови стручног већа
април	• Анализа на крају дрећег класификационог периода; • Пешачка тура; • Извођене екипа на ОСИУРС • Турнир у фудбалу;	разговор, анализа, договор	Чланови стручног већа
мај	• Матурски плес; • Бицикличка возња; • Извођење ученика на ОСИУРС; • Турнир у фудбалу.	разговор, договор	Чланови стручног већа
јун	• Анализа успеха ученика на такмичењу; • Анализа ученика на крају школске године; • Подела часова.	разговор, анализа	Чланови стручног већа
август	• Усвајање поделе часова; • Предлог структуре и расподеле обавеза у оквиру радне недеље (задужење за наставнике); • Избор председника стручног већа.	предлози, дискусија, договор	Чланови стручног већа, педагог и директор школе

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

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

Р. бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	I V	V	V I	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање актива	+											
2.	Усвајање плана рада Актива	+											
3.	Подела часова по предметима	+									+		
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава	+									+		
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција	+											
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе	+				+							
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима		+										
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора			+			+		+				
7.	Критеријум оцењивања	+		+			+						
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...	+							+				
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;	+				+				+			
	III Уређивање зелених површина и просторија школе												
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређењазелених површинаи уређења												

	кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површинаи уређења кабинета												
	IV Организација такмичења и фестивала												
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)		+		+			+	+	+			
	V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака												
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта					+							
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године										+		
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција					+					+		
4.	Анализа свеукупних остварених задатака										+		
5.	Предлози за рад Актива у наредној школској години										+		

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА, ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА

ЗА ШКОЛСКУ 2019/20 ГОДИНУ

Уводне напомене

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

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

ОКВИРНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА ЗА ШКОЛСКУ 2019/20 ГОДИНУ

За школску 2019/20. годину, стручно веће природних наука екологије и туризма предложио је следећи план рада:

Август, септембар, октобар

- конституисање и избор председника стручног већа
- усвајање плана рада стручног већа
- усвајање плана рада додатне, допунске наставе и секција
- договор о активностима секција и обележавање значајних датума, стручно усавршавање професора и одржавање угледних часова
- набавка учила и наставних средстава и опремање кабинета; рад на изради пројеката
- уређење кабинета и учионица
- уређење зелених површина у оквиру пројекта "Јапански врт-учионица у природи"
- организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
- договор и активно учешће ученика одређеним туристичким и културним манифестацијама или рад на изради пројеката које организује "Туристичка организација, Чачак", Географско-еколошко друштво, Делегација ЕУ, или нека друга установа, институција, невладина организација у току школске године
- организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат)
- договор о реализацији и извођењу екскурзија (уколико буду организоване)

Новембар, децембар

- критеријум оцењивања
- дидактичко-методичко осмишљавање рада са обдареним и напредним ученицима
- предлагање ученика за убрзано напредовање; рад на изради пројеката
- осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења школског дворишта, зелених површина или уређења кабинета; рад на изради пројеката
- анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
- организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат)

Фебруар, март, април

- организовање рада на уређењу зелених и других површина Школе
- организација одласка и боравка у иностранство у оквиру пројекта студијске размене ученика (уколико буде реализован пројекат)
- организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
- организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат)
- уређење зелених површина у оквиру пројекта "Јапански врт-учионица у природи"
- стручно усавршавање професора

Мај, Јун, Јул

- организовање радионица, излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне...)
- организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат)
- учешће на пројектима
- анализа успеха ученика на крају школске године; рад на изради пројеката
- утврђивање и анализа рада професора са ученицима у оквиру допунских и додатних настава и секција
- анализа свеукупних остварених задатака
- предлози за рад стручног већа у наредној школској години

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА, ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање Стручног већа												
2.	Усвајање плана рада Стручног већа												
3.	Подела часова по предметима												
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција												
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...												
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
III Уређивање зелених површина и просторија школе													
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета												
IV Организација такмичења и фестивала													
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)												
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака													
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта												
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године												
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у												

	оквиру наставе и секција												
4.	Анализа свеукупних остварених задатака												
5.	Предлози за рад Стручног већау наредној школској години												

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Септембар	Доношење плана рада за 2019/2020 годину. Договор о уџбеницима и литератури која ће се користити у извођењу наставе. Одређивање комисија и планирање припремне наставе за ванредне ученике. Писање годишњих и оперативних планова Планирање стручног усавршавања Планирање могућих начина индивидуализације у настави. Дискусија о критеријумима оцењивања
Октобар	Међусобна посета часовима Актуелности и корелација са другим већима. План организовања сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином, обилазак институција културе (посете галерији, музеју, храму Вазнесења Господњег у Чачаку, манастирима, Дому Народне скупштине) Похађање стручних семинара
Новембар	Организовање поклоничког путовања нашим манастирима Анализа постигнутог успеха. на крају првог тромесечја Дискусија о могућим мерама за побољшање успеха ученика План и припреме такмичења
Децембар	Организовање стручног скупа у ПУШ (предавање или трибина) Организовање књижевне вечери
Јануар/Фебруар	Реализација програма и и успеха ученика на крају полугодишта Учествовање у организацији прославе Светог Саве
Март	Међусобна размена искустава Похађање стручних семинара Посета установама културе
Април/Мај	Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја Организовање интердисциплинарне наставе (корелација међу предметима)

Мај	Учествовање на такмичењима и анализа постигнутих резултата.
	Припремна настава и одржавање матурских испита.
	Припрема и помоћ матурантима за упис на факултет
	Анализа успеха завршних разреда
Јун/август	Анализа успеха на крају школске године
	Реализација и анализа плана рада Стручног већа
	Доношење плана рада за наредну годину и избор руководиоца

У току школске године биће обележен јубилеј 800 година аутокефалности Српске православне Цркве кроз организовање посете „Дигиталне Студенице“.

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање Стручног већа												
2.	Усвајање плана рада Стручног већа												
3.	Подела часова по предметима												
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција												
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...												
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
III Уређивање зелених површина и просторија школе													
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета												
IV Организација такмичења и фестивала													
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)												
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака													
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта												
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године												
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у												

	оквиру наставе и секција												
4.	Анализа свеукупних остварених задатака												
5.	Предлози за рад Стручног већау наредној школској години												

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ, ИНФОРМАТИКЕ, ФИЗИКЕ, ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

Септембар-октобар

- Формирање комисија за ванредне ученике
- Утврђивање распореда писмених задатака, контролних вежби и тестова
- Утврђивање распореда додатне и допунске наставе
- Набавка нових наставних средстава и литературе
- Организација рада слободних активности
- Договор о стратегијама подршке за инклузивно образовање

Октобар-новембар

- Посета Хидроелектрани у оквиру предмета физика и електротехника
- Утврђивање распореда допунске и додатне наставе

Новембар-децембар

- Израда инструмената за објективно вредновање напредовања ученика
- Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника
- Анализа успеха рада у наставним и ваннаставним активностима на крају првог класификационог циклуса

Децембар-јануар

- Разматрање усклађености обраде сродних садржаја из различитих предмета
- Анализа ефеката прилагођених мера за ученике из инклузивног образовања
- Анализа ефеката међусобних посета часова

Јануар-фебруар

- Извештај са стручних семинара

Фебруар-март

- Планирање квиза Слагалица
- Планирање и организација Фестивала науке и отворених врата за ученике основне школе.

Март-април

- Анализа ангажовања ученика на изради тематских паноа по кабинетима
- Планирање посете Природњачком музеју Николе Тесле
- Посета Хидроелектрани у оквиру предмета физика и електротехника
- Анализа успеха и реализације плана и програма на крају трећег класификационог периода
- Спровођење школског такмичења у оквиру Кенгура и припрема за даља такмичења
- Обележавање дана броја π

Април-мај

- Анализа резултата са такмичења
- Спровођење квиса Слагалица

Мај-јун

- Дан отворених врата
- Анализа рада слободних активности и учешћа у смотрама и такмичењима
- Компаративна анализа по предметима
- Извештај са стручних семинара
- Анализа васпитнообразовног рада на крају школске године
- Анализа рада СВ
- Предлог за усвајање плана рада за наредну школску годину
- Формирање комисија за поправне и матурске испите
- Расподела часова за наредну школску годину

Август

- Анализа реализације поправних и завршних испита

ПЛАНИРАНЕ СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. :

- ПОСЕТА ФЕСТИВАЛА НАУКЕ У БЕОГРАДУ;
- ПОСЕТА САЈМУ НАУКЕ И ТЕХНИКЕ У БЕОГРАДУ
- ПО ИЗБОРУ УЧЕНИКА:
 - Посета хидроелектране Бајне Баште,
 - Посета хидроелектране Ђердап,
 - Посета хидроелектране Овчар Бања,
 - Посета једних од алтернативних извора енергије,
 - Обилазак једног факултета за извођење експеримената из физике.

АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Доношење годишњег плана рада стручног већа;												
Предлагање поделе предмета на наставнике;												
Избор уџбеника, приручника и друге литературе;												
Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења;												
Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;												
Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања;												
Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима;												
Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада;												
Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;												
Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;												
Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирање резултате тог рада;												
Давање мишљења директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;												
Размена искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;												
Развијање облика активног учења (учења кроз праксу) и облика кооперативног учења и омогућавање ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;												
Предлагање тема за матурски испит;												
Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава;												
Договор о припреми ученика за такмичења;												
Учешће у пројектима;												

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И
ГРАФИЧАРСТВО ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.**

Чланови стручног већа :

1. Душанка Пантелић Терзић
2. Милосава Гобелјић
3. Радмила Ћосић
4. Драган Ковачевић
5. Весна Величковић
6. Драгица Арсовић
7. Мирјана Јевтовић
8. Анета Петровић
9. Слађана Шоботовић
10. Борислав Самочета
11. Слободанка Бандукић
12. Ивана Белић
13. Љиљана Ћировић
14. Далибор Марковић

Септембар

- Конституисање Стручног већа
- Набавка учила и наставних средстава
- Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција
- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...
- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;
- Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета
- Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета
- Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима

Октобар

- Набавка учила и наставних средстава
- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима
- Предлагање ученика за убрзано напредовање
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...

- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;
- Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета
- Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета
- Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима

Новембар

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

Децембар

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

Јануар

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

Фебруар

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

Март

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

Април

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

Мај

- Набавка учила и наставних средстава
- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...

- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;
- Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета
- Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета
- Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима

Јун

- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...
- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду
- Анализа успеха ученика на крају школске године
- Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција

Јул

- Подела часова по предметима

Август

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА Хемија, неметали и графичарство_ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање Стручног већа												
2.	Усвајање плана рада Стручног већа												
3.	Подела часова по предметима												
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција												
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												
Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ

Чланови стручног већа :

- 1. Драгана Васовић**
- 2. Милосава Гобелјић**
- 3. Радмила Ћосић**
- 4. Драган Ковачевић**
- 5. Данка Милорадовић**
- 6. Драгица Арсовић**
- 7. Драгица Гемаљевић**
- 8. Славица Брајовић**
- 9. Слађана Шоботовић**
- 10. Биљана Ћиривић**
- 11. Станислава Максимовић**
- 12. Ана Николић**

Септембар

- Конституисање Стручног већа
- Набавка учила и наставних средстава
- Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција
- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...
- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;
- Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета
- Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета
- Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима

Октобар

- Набавка учила и наставних средстава
- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима
- Предлагање ученика за убрзано напредовање
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...

- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;
- Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета
- Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета
- Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима

Новембар

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

Децембар

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

Јануар

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

Фебруар

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

Март

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

Април

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

Мај

- Набавка учила и наставних средстава
- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...

- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;
- Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета
- Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета
- Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима

Јун

- Васпитно дисциплинска функција и рад школе
- Стручно усавршавање професора
- Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама
- Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...
- Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду
- Анализа успеха ученика на крају школске године
- Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција

Јул

- Подела часова по предметима

Август

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

АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Доношење годишњег плана рада стручног већа;												
Предлагање поделе предмета на наставнике;												
Избор уџбеника, приручника и друге литературе;												
Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења;												
Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;												
Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања;												
Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима;												
Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада;												
Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тежиште у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;												
Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;												
Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирање резултате тог рада;												
Давање мишљења директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;												
Размена искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;												
Развијање облика активног учења (учења кроз праксу) и облика кооперативног учења и омогућавање ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;												
Предлагање тема за матурски испит;												
Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава;												
Договор о припреми ученика за такмичења;												
Учешће у пројектима;												

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УГОСТИТЕЉСТВА ЗА 2019/2020. **ГОДИНУ**

IX

Израда годишњих и оперативних планова за вежбе, практичну наставу, професионалну праксу и блок наставу.

Организација практичне наставе по угоститељским објектима.

Организовање санитарних прегледа.

Понуда за стручно студијско путовање на међународни сајам посластичарства и пекарства и опреме за угоститељство“ SIGEP “ Римини, Италија.

X

Набавка нове опреме и инвентара за кабинете практичне наставе и кухињу.

Посета манифестацији гастро фестБеоград 2019 у оквиру стручног усавршавања.

Посета хотела”Торник” на Златибору са одељењима IV2 и III3, образовних профила кулинарски техничар и кувар.

XI

Посета угоститељско-туристичкој школи у Врњачкој Бањи са ученицима у оквиру стручне посете.

XII

Предлози уписа за школску 2020/21 годину.

Учешће на такмичењу “Кухињски калфа”.

I

Помоћ у организацији школске славе у нашој школи, као и у другим школама у циљу усавршавања практичне наставе.

Организација стручног студијског путовања на међународни сајам посластичарства и пекарства “ SIGEP “ Римини, Италија.

Припрема ученика за републичко такмичење.

II

Организовање професионалне праксе у току зимског распуста за одељење образовног профила кувар-посластичар и одељење образовног профила конобар-посластичар.

III

Организовање другог санитарног прегледа.
Израда и подела питања за завршни и матурски испит.
Припрема ученика за републичко такмичење.

IV

Помоћ око припреме за прославу дана школе у оквиру усавршавања практичне наставе.
Учешће на републичком такмичењу и анализа успеха.

V-VI

Именовање комисије за полагање завршних и матурских испита, као и реализација самих испита.
Организовање и реализација разредних испита као и полагање испита код завршних разреда.

Школске и ваншколске активности, стручна усавршавања

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

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

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

Стручно усавршавање ван установе :

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

АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Доношење годишњег плана рада стручног већа;												+
Предлагање поделе предмета на наставнике;										+		
Избор уџбеника, приручника и друге литературе;												+
Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења;	+											
Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;	+											
Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања;	+											
Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима;												
Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада;	+	+										
Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;	+											
Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;			+									
Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;			+									
Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирање резултате тог рада;			+							+		
Давање мишљења директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;												
Размена искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;			+									
Развијање облика активног учења (учења кроз праксу) и облика кооперативног учења и омогућавање ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Предлагање тема за матурски испит;							+					
Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава;		+										
Договор о припреми ученика за такмичења;						+						
Учешће у пројектима;												

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Септембар

- Конституисање Стручног већа, избор председника
- Усвајање годишњег програма рада
- Израда годишњег програма наставних тема
- Израда месечних оперативних тема
- Организација вежби и блок наставе

Октобар

- Стручно усавршавање наставника
- Реализација вежби и наставе у блоку, проблеми, унапређивање сарадње са објектима где се блок настава изводи
- Реализација наставе у протеклом периоду

Новембар

- Анализа успеха на крају првог класификационог периода
- Предлог семинара за стручно усавршавање
- Корелација наставних садржаја

Децембар

- Реализација вежби и наставе у блоку
- Реализација наставног плана и програма у претходном периоду

Фебруар

- Анализа успеха на крају првог полугодишта
- Усвајање предлога уписа за школску 2020/2021. годину
- Израда списка тема за завршне и матурске радове
- Посета Сајму туризма у Београду
- Припремање материјала и избор ученика за припрему за такмичења која су одобрена од стране Министарства науке, просвете и технолошког развоја, као и осталих такмичења.

Март

- Набавка учила и опреме
- Стручно усавршавање наставника у протеклом периоду
- Формирање комисија за полагање матурских испита и комисија за изборне предмете
- Упознавање ученика са списком тема за матурски испит
- Посета Аеродрому Никола Тесла у Београду и Скадарлије

Април

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

Мај

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

Јун

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

Август

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

АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Доношење годишњег плана рада стручног већа;												
Предлагање поделе предмета на наставнике;												
Избор уџбеника, приручника и друге литературе;												
Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења;												
Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;												
Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања;												
Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима;												
Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада;												
Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;												
Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;												
Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирање резултате тог рада;												
Давање мишљења директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;												
Размена искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;												
Развијање облика активног учења (учења кроз праксу) и облика кооперативног учења и омогућавање ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;												
Предлагање тема за матурски испит;												
Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава;												
Договор о припреми ученика за такмичења;												
Учешће у пројектима;												

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

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

- Сазива седнице одељењског већа и руководи њима
- Усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
- Проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива
- Непосредним организовањем рада одељењске заједнице реализује њен план рада
- Посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика.
- Води евиденцију о изостанцима ученика.
- Стара се о извршавању планова рада наставника и осигурава њихову координацију.
- председава комисији за полагање испита ученика одељења.
- Обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.
- Ради са ученицима на часу одељењског старешине на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења.
- Сарађује са родитељима ученика и организује родитељске састанке.
- Стара се о редовном оцењивању и праћењу рада ученика.
- Стара се о редовном одржавању часова.
- Решава образовно-васпитне и друге проблеме у одељењу и изриче васпитно-дисциплинске мере.
- Уредно води педагошку документацију (разредну књигу, главну уписницу, ђачку књижицу и сведочанство).
- Сарађује са педагошко-психолошком службом у циљу решавања проблема појединих ученика, информисања из професионалне ординације и предавања.

Септембар	• Преузимање докумената, формирање одељења и помоћ у адаптацији (разматрање успеха и социјалног састава одељења) • Сређивање педагошке документације (матичне и разредне књиге). • Упознавање ученика са врстом школе, образовним профилем и кућним редом и правилима о животу и раду у школи. • Вештина рећи «не» социјалном притиску вршњака-први разред). • Припрема и одржавање одељенског већа. • Конституисање одељенске заједнице и припрема и одржавање родитељског састанка. • Упознавање ученика о правдању изостанака, чувању школске имовине, дисциплини у школи и облицима сарадње са родитељима. • Организовање екскурзије(завршни разреди). • Успостављање, неговање и развијање другарства (I). • Адаптација ученика на нову средину и нове обавезе; • Упознавање ученика са критеријумима и начинима оцењивања у образовном профила;
-----------	---

Октобар	• Разматрање потреба за додатним и допунским радом. • Упознавање ученика са техникама и методама доброг учења и коришћење уџбеника и литературе. • Посета часова редовне наставе. • Договор о естетском уређењу радног простора. • Штетност пушења на људски организам (I-IV).
Новембар	• Разговор о задовољству занимањем које су изабрали. • Разматрање постигнутих резултата на крају првог тромесечја и предлог мера за њихово побољшање. • Припреме и одржавање одељенског већа. • Припрема и одржавање родитељских састанака. • Прецизно и садржајно вођење записника одељенског већа и родитељског састанка. • Праћење реализације допунског и додатног рада у одељењу.
Децембар	• Разговор са ученицима о култури понашања у разним ситуацијама и однос према школи, професорима, на јавном месту, према старијим, вршњацима, у приватној посети, службеном односу и о сузбијању насиља. • Посета позоришној представи. • Посета часу редовне наставе. • Штетност дрога и алкохола на људски организам.
Јануар	• Анализа рада одељенске заједнице. • Припрема и одржавање и писање записника одељенског већа и родитељског састанка. • Редовно похађање наставе као предуслов успеха. • Анализа успеха у првом полугодишту и мере за побољшање рада у другом полугодишту. • Сређивање педагошке документације.
Фебруар	• Анкета о раду одељенског старешине ("Кад бих био разредни старешина..."). • Посета часовима редовне наставе ради увида у проблеме ових предмета. • Анализа сарадње са родитељима. • Штетност дроге на људски организам.

Март	• Праћење рада и понашање ученика на практичној настави у току школске године. • Професионална оријентација(зависно од разреда). • а)Упознавање ученика са могућношћу укључивања у организације. • б) Упознавање ученика са могућношћу даљег школовања. • • Конфликти и како их превазићи(I-IV).
Април	• Организовање екскурзије и излета (I-IV). • Професионална оријентација (упознавање са планом и политиком уписа на факултет. • Разматрање успеха постигнутог на крају тромесечја . • Припрема и одржавање одељенског већа и писање записника. • Припрема и одржавање родитељског састанка и писање записника. • Рационално коришћење мини распуста – Рекреација и унапређење здравља(I-IV).
Мај	• Интезивирање рада одељења на крају школске године. • Посета часу редовне наставе. • Присуство свечаности ”Дисово пролеће”. • Како се борити против болести зависности.
Јуни	• Припрема за одељењска већа и родитељске састанке. • Школски распуст као активан одмор. • Сређивање педагошке документације(дневник, уписница,сведочанства и дипломе).
Август	• Организовање поправних, завршних и матурских испита. • Сређивање педагошке документације.

Иницијатива за увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије

Министарство одбране обратило се Министарству просвете, науке и технолошког развоја са Иницијативом за увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије. Одредбама Закона о војној, радној и материјалној обавези прописано је да и ученици средњих школа припадају оној категорији грађана који треба да стекну знања и вештине «за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања». Иницијатива зато има за циљ да се

створе услови да **ученици завршних разреда** средње школе стекну основна знања о систему одбране, да се упознају са својим правима и обавезама, као и да развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Планирано је да се теме (11) реализују факултативно током **четири** часа одељењског старешине и да буду груписане на следећи начин:

АКТИВНОСТ	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
час 1	– Место, улога, задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у републици Србији; Радана и материјална обавеза у Републици Србији;	Одељењске старешине завршних разреда и/или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	фебруар
час 2	– Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив;	Одељењске старешине завршних разреда и/или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	март
час 3	– Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;	Одељењске старешине завршних разреда и/или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	април
час 4	– Тактичко технички зборови.	предавачи из Војске Србије	Час Тактичко технички збор могао би да се реализује и на тај начин што би ученици организовано посетили команде, јединице и установе Војске Србије.	мај
НАПОМЕНА	Сви часови могу се реализовати по одељењима или спајањем више одељења.			

10.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Циљеви и задаци:

Остваривање програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методичких услова за остваривање свих облика рада у школи.

Унапређивање постојеће васпитно-образовне праксе.

Праћење и вредновање остварених резултата.

Подстицање свих аспеката развоја личности.

Рад на стручном усавршавању.

Сарадња са стручним институцијама.

Подручја рада:

Планирање, програмирање, организација васпитно-образовног рада.

Педагошко-инструктивни рад са наставницима.

Рад са ученицима.

Рад са родитељима.

Истраживање образовно-васпитне праксе.

Рад у стручним органима.

Сарадња са стручним институцијама.

Вођење документације.

План рада психолога и педагога

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

Задаци стручног сарадника психолога/педагога су:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,

- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ

	Програмски садржај	Време реализације
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	Учествовање у изради годишњег плана рада установе, и његових појединих делова Припремање сопственог плана стручног усавршавања Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада Припремање плана посете психолога часовима Припремање програма рада и месечних планова рада психолога Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	август/септембер
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика Праћење реализације образовно-васпитног рада Праћење и вредновање мера примене	континуирано током школске године

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	индивидуализације и ИОП-а Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање	
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја Посећивање часова наставника и давање повратне информације Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању Оснаживање наставника за тимски рад; Помоћ наставницима у реализацији угледних часова Пружање подршке наставницима у раду са родитељима односно старатељима Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице	током године

РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања	
РАД СА УЧЕНИЦИМА	Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП) Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени) Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група Пружање психолошке помоћи ученику, групи односно одељењу у акцидентним кризама Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних	током године по потреби

РАД СА УЧЕНИЦИМА	компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеживања ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада установе Сарадња у оквиру стручних тимова; Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања	
РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи	по потреби
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	Вођење евиденције о сопственом раду Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима Стручно усавршавање	континуирано

ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ

Активности	Начин реализације	Време реализације
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину	<u>август - септембар</u>
	Израда Годишњег плана рада и оперативних планова рада педагога за школску 2019/2020. годину	<u>август</u>
	Учешће у изради планова и програма актива и тимова у којима је педагог члан	<u>август – септембар</u>
	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе за школску 2018/2019. годину	<u>август – септембар</u>
	Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада	<u>континуирано током године</u>
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација и наступа ученика, медијско представљање и слично	<u>континуирано током године</u>
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Увид у годишње и оперативне планове рада наставника	<u>континуирано током године</u>
	Праћење развоја и напредовања ученика	<u>континуирано током године</u>
	Праћење постигнућа ученика у раду	<u>континуирано током године</u>
	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима	<u>континуирано током године</u>
	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика	<u>континуирано током године</u>
	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	<u>континуирано током године</u>
	Праћење поступака оцењивања ученика	<u>континуирано током године</u>
	Праћење ученика првака приликом адаптације на средњу школу – реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	<u>континуирано током године</u>
	Праћење усклађености програмских захтева са индивидуалним постигнућима ученика и мотивација ученика за рад и учење	<u>континуирано током године</u>
	Праћење реализације образовно-васпитног рада	<u>континуирано током године</u>
3. Сарадња са наставницима на унапређивању	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	<u>континуирано током године</u>
	Откривање узрока заостајања појединих ученика у образовним постигнућима и појединим видовима развоја, и предлагање одговарајућих мера	<u>континуирано током године</u>

образовно- васпитног рада	Сарадња са одељенским старешинама	<u>континуирано током године</u>
	Посета часовима наставника и давање повратне информације	<u>континуирано током године</u>
	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, односно увођење иновација и иницирање коришћења савремених наставних метода и облика рада	<u>континуирано током године</u>
	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	<u>континуирано током године</u>
	Пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице	<u>континуирано током године</u>
	Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	<u>континуирано током године</u>
	Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања	<u>континуирано током године</u>
4. Рад са ученицима	Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу	<u>континуирано током године</u>
	Праћење адаптације ученика првог разреда	<u>континуирано током године</u>
	Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања у школи	<u>континуирано током године</u>
	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и других ученичких организација	<u>континуирано током године</u>
	Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП)	<u>континуирано током године</u>
	Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени)	<u>по потреби</u>
	Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група	<u>по потреби</u>
5. Рад са родитељима, односно старељима	Пружање подршке родитељима, односно старатељима, у раду са ученицима који имају тешкоће у учењу, проблеме у понашању, проблеме у развоју	<u>по потреби</u>
	Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика	<u>по потреби</u>
	Подршка јачању родитељских васпитних компетенција	<u>по потреби</u>
	Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	<u>континуирано током године</u>

	Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	<u>по потреби</u>
6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом или пратиоцем ученика	Сарадња са директором, помоћником директора и психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе, и предлагање мера за унпређење	<u>континуирано током године</u>
	Сарадња са директором, помоћником директора и психологом у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација	<u>континуирано током године</u>
	Сарадња са директором, помоћником директора и психологом на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	<u>по потреби</u>
	Сарадња са директором, помоћником директора и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	<u>по потреби</u>
7. Рад у стручним органима и тимовима	Учествовање у раду наставничког већа, педагошког колегијума (давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад)	<u>континуирано током године</u>
	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма	<u>континуирано током године</u>
	Информисање стручних органа о резултатима саветодавног рада и предлагање мера	<u>континуирано током године</u>
	Упознавање стручних органа са резултатима истраживања	<u>континуирано током године</u>
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Сарадња са установама које помажу у реализацији програмских захтева и разрешењу тешкоћа (Дом здравља, Центар за социјални рад, Предшколска установа, МУП, школе, фирме и предузећа)	<u>континуирано током године</u>
	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	<u>континуирано током године</u>
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу, извештај	<u>континуирано током године</u>
	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	<u>континуирано током године</u>
	Индивидуално стручно усавршавање (посете	<u>континуирано</u>

	семинарима и другим стручним скуповима)	ТОКОМ ГОДИНЕ
	Вођење базе стручног усавршавања за све наставнике	КОНТИНУИРАНО ТОКОМ ГОДИНЕ

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Планирање и програмирање:

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

Васпитно – образовна делатност

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

Сарадња са наставницима

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

Библиотечко – информациона делатност

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

Културна и јавна делтност

- Формирање школског информативног гласила
- Изложба нових књига
- Успостављање сарадње са матичном библиотеком
- Успостављање сарадње са локалним медијима
- Сарадња са школским библиотекама

Стручно усавршавање

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

Остали послови

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

ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР

- Припрема и закључивање уговора са привредним друштвима
- Израда распореда практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе по образовним профилима, одељењима и привредним субјектима.
- Организација санитарних прегледа за образовне профиле којима је то потребно.
- Организација набавке униформи за образовне профиле који је користе.
- Припремање документације за годишњи програм рада школе, која се односи на практичну наставу.
- Припрема комплетне документације за реализацију практичне наставе(упуту са списковима ученика, обрасци за извештавање и сл.).
- Посредовање између школе и свих интересних група.
- Учествовање у раду састанака наставника практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку(термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

ОКТОБАР

- Учествовање у припреми и анализи анкета за ученике
- Припрема упитника за анкетирање ученика, наставника и ментора.
- Учествовање у раду састанака наставника практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.

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

НОВЕМБАР

- Учешће у припреми и анализи анкета за ученике по образовним профилима
- Анализа реализације практичне наставе
- Предлог мере за побољшање практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку(термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

ДЕЦЕМБАР

- Учествовање у припреми и анализи анкета за наставнике
- Спровођење анкетирања или анилизирање месечних извештаја наставника
- Анализирање упитника у колико се спроведу
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.

- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку(термин,број ученика и наставника,превоз,саобраћајна полиција)

ЈАНУАР

- Праћење постигнућа ученика на практичној настави.
- Припрема документације за професионалну праксу(потврде и фитбек обрасци)
- Предлог мера за побољшање у сарадњи са наставницима
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе,наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку(термин,број ученика и наставника,превоз,саобраћајна полиција)

ФЕБРУАР

- Припрема нових упута са списком ученика за друго полугодиште.
- Састављање полугодишњег извештаја који улази у завршни годишњи извештај.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе,наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку(термин,број ученика и наставника,превоз,саобраћајна полиција)

МАРТ

- Предлози за побољшање практичне наставе.
- Организација поновног санитарног прегледа за образовне профиле којима је то потребно.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку(термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција

АПРИЛ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обилазцима и контактима
- Анализа и запажања
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку(термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција

МАЈ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обилазцима и контактима
- Анализа и запажања
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.

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

ЈУН

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Подршка у реализацији матурских и заврних испит.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.

ЈУЛ

- Извештај о реализацији практичне наставе за текућу школску годину
- Израда предлога мера за побољшање практичне наставе

АВГУСТ

- Избор и позив привредним субјектима на сарадњу
- Ревидирање спискова привредних субјеката са којима се сарађује
- Договарање са привредним субјектима о могућем броју ученика ,терминима и сл.
- Припрема уговора за реализацију практичне наставе
- Усклађивање распореда практичне и наставе у блоку са коначним распоредом.
- Упућивање нових наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе у привредне субјекте

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

<i>рб</i>	<i>Активност</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>
1.	Израђивање нацрта општих аката школе;	Према потреби	Секретар
2.	Праћење законских и других прописа и других правних аката који су у вези са школом и запосленима;	Током године	Секретар
3.	Евиденција и чување аката школе;	Током године	Секретар
4.	Учешће у припремању седница органа школе;	Током године	Секретар,
5.	Вођење записника на седницама Школског одбора;	Током године	Секретар
6.	Израда уговора, одлука и др. појединачних аката;	Током године	Секретар
7.	Обављање правно – техничких послова око избора органа школе;	Према потреби	Секретар
8.	Спровођење конкурса за пријем радника;	Према потреби	Секретар
9.	Пријава и одјава радника у ЦР;	Према потреби	Секретар
10.	Вођење кадровске евиденције запослених;	Током године	Секретар
11.	Учешће у раду Тима за заштиту		
12.	Издавање дупликата сведочанства;	Према потреби – на захтев	Секретар
13.	Издавање потврда о статусу радника и ученика школе;	Према потреби – на захтев	Секретар
14.	Сарадња са ученицима и родитељима;	Током године	Секретар
15.	Сарадња са радницима школе;	Током године	Секретар
16.	Обављање правне послова у поступку јавне набавке;	Током године	Секретар
17.	Достављање периодичних извештаја о јавним набавкама	- I квартал до 10. априла - II квартал до 10. јула - III квартал до 10. 10. - IV квартал до 10. 1.	Секретар

18.	Пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	По истеку приправничког стажа	Секретар
19.	Вођење евиденције о приправницима	Током године	Секретар
20.	Пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	По истеку приправничког стажа	Секретар
21.	Заступа школу по овлашћењу	По потреби	
22.	и други правни послови	Током године	

ПЛАН РАДА РАЧУНОВОДСТВА ШКОЛЕ

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

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

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

- извршава све послове у вези са финансијским обавезама и потраживањима
- вођење евиденције о основним средствима и ситном инвентару, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- усклађивање стварног стања са књиговодственим, састављање и достављање извештаја о попису органима управљања,
- обављање осталих послова у вези материјално-финансијског пословања школе,

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје и завршни рачун, служба рачуноводства школе саставља и доставља у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише подзаконским актима. Обавља и друге послове по налогу директора Школе а у складу са Законом и правилним буџетским пословањем Прехрамбено угоститељске школе.

ГОДИШЊИ ПЛАН САРАДНИКА У НАСТАВИ-ЛАБОРАНТА

1. Припрема вежби према оперативним плановима предметног професора
 - Припрема хемикалија
 - Припрема потребног лабораторијског посуђа и опреме
 - Припрема сваког радног места у лабораторији
2. Праћење тока вежби
 - Помоћ професору у демонстрацији вежбе
 - Праћење и помоћ ученицима у току вежбе
3. Евиденција и праћење потребног материјала и опреме у сарадњи са професором, организатором практичне наставе и директором школе
 - Залихе и набавка хемикалија
 - Залиха и набавка лабораторијског посуђа
 - Набавка и сервис лабораторијске опреме
4. Одржавање лабораторије и спровођење безбедносних мера заштите на раду
 - Праћење исталација и сарадња са домаром
 - Одржавање магацина хемикалија
 - Правилно складиштење и лагеревање опасних хемикалија
5. Учешће у раду стручних актива
6. Присуствовање седницама наставничких већа.

11. ГОДИШЊИ/ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Годишњи/глобални и оперативни планови наставних предмета, ваннаставних активности додатне и допунске наставе су саставни део годишњег плана рада школе и могу бити дати као прилог овог документа.

Планови се налазе код педагога школе, која је задужена за праћење рока у оквиру кога су наставници дужни да предају исте. Такође, педагог се бави педагошко-инструктивним радом и наставницима пружа потребне сугестије везане за планирање, како на недељном, тако и на месечном и годишњем нивоу.

Наставници су дужни да прилагоде план рада специфичностима одељења у коме предају.

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

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА СУ ПРИЛОГ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Годишњи планови се утврђују на стручним већима. У обрасцима за планирање биће обухваћена процена стања на почетку школске године, сагледавање наставне ситуације, редни број теме/модула, назив/наставна тема, циљеви теме/модула, образовни стандарди, начин провере остварености стандарда/циљева, број часова по теми/модулу и број часова разрађен на часове обраде, вежби и блока као и остали часови (писмени задаци, контролне вежбе, утврђивање, провера занања, систематизација, тестови...). Годишњи планови рада се предају до 05.9.2019. године.

Оперативно планирање се врши месечно. Планови обавезно садрже оцену остварености плана и разлоге за одступање за претходни месец, редни број часа, назив наставне јединице, тип часа, метод/облик рада, наставна средства у оквиру којих су сви медији и материјали које наставник користи на часу, иновације, исходи, као и колона корелација за сваку наставну јединицу, што је новина у односу на претходне обрасце. Оперативни планови рада ће се предавати до петог у месецу педагогу школе.

Дневно планирање - израда плана тока часа је најконкретнији облик планирања и остварује се преко дневних припрема наставника за час. Врши се у писаном облику и обавезно је за сваког наставника, за сваки тип часа и облик наставе. Начелно, требало би да садржи: фазе

часа, активности ученика и наставника, метод/облик рада на часу, медије као и жељени процес учења, исходе сваког дела часа или часа у целини, као и циљ часа.

На почетку школске године сви наставници су упознати са новинама у плану и програмима као и са фондом часова по разредима и образовним профилима. Као подсетник за сваки наставни предмет у фонду библиотеке постоји Просветни гласник који садржи актуелни програм рада. У оквиру обавезних школских активности у школи ће се организовати допунска, додатна и припремна настава. Допунски рад у школи ће се организовати са ученицима који теже савладавају програм из појединих наставних области. Рок за одабир ученика за похађање допунске наставе је крај септембра месеца. Након тога ови ученици ће бити уведени у књигу евиденције и са њима ће се радити по програму који ће осмислити предметни наставник. Додатни рад се остварује за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета. Одабир ових ученика извршиће предметни наставници до почетка октобра месеца. Евиденција ученика који похађају допунску, додатну, припремну наставу и слободне активности води се у дневницима рада који су предвиђени за ове видове активности ученика.

12. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

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

Право на заштиту од свих облика насиља представља основно право сваког детета утврђено у Конвенцији о правима детета и другим документима Уједињених нација и других међународних организација. Према Закону о основама система образовања и васпитања, остваривање образовно- васпитног рада, у складу са прописаним циљевима и задацима, реализује се развијањем толеранције, јачањем поверења, неговањем другарства и пријатељства, спречавањем понашања која нарушавају право на различитост, поштовањем дечјих права. Програм за заштиту ученика од насиља подразумева план за превенцију насиља и план интервенције у случајевима насиља. Програм за заштиту од насиља израђује

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

План превенције од насиља, злостављања и занемаривања

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

Превентивним активностима се:

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

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

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Подсећање одељењских старешина свих разреда са његовом улогом и поступцима и процедурама у ситуацијама насиља	Подела штампаног материјала	Чланови тима за борбу против насиља, психолог	Током школске године
Конфликти и како их превазићи	Радионице на часовима одељењске заједнице, предавање за ученике, штампани материјали и презентације на тему конфликта и односа у групи	Одељењске старешине, вршњачи едукатори, професори грађанског васпитања и верске наставе	Током школске године
Семинар – Јачање васпитне улоге образовно васпитне установе кроз развијање програма превенције насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Похађање семинара који је организован од стране ЦСУ Чачак	Чланови Наставничког већа	Током школске године у зависности од слободних термина по договору са ЦСУ Чачак
Недеља посвећена превенцији насиља и превенцији болестима зависности- ДАН ШКОЛЕ	Организовање предавања на тему штетности употребе дрога и опасности од секти Предавање Владе Арсића – активисте Фондације „Тијана Јурић“	директор школе, координатор Тима за заштиту ученика – Душица Речевић, вероучитељ – Раде Ратковић, психолог, педагог, чланови различитих секција и Ученички парламент,	март/ април

Огласна табла у главном холу школе на тему превенције насиља, занемаривања, дискриминације и злостављања,	Израда табле	Директор школе	Током школске године
Рубрика на сајту школе и на блогу Информатичке секције која се односи на програме превенције: насиља, дискриминације, занемаривања и злостављања; као и превенција наркоманије;	Званични сајт школе, Блог информатичке секције „Сигурна Мрежа“	Чланови тима за превенцију насиља; Новинарска Секција, психолог, педагог, директор школе, професори српског језика, професори информатике, професори биологије, професори хемије, технологије у зависности од теме чланка у рубрици.	Током школске године
Предавања представника Полицијске управе: Упознајмо полицију, Спречимо вршњачко насиље, У зачараном кругу дроге и алкохола, Безбедно учешће деце у саобраћају...	Предавања за ученике и родитеље	Чланови тима, представници Полицијске управе, (наставници информатике и здравствени радници - по потреби у зависности од теме)	према планираној динамици рада Полицијске управе у мају

Упознавање родитеља у вези са безбедним коришћењем интернета и његовим предностима и опасностима	Подела штампаног материјала	Одељењске старешине и професори информатике	Током школске године
Радионице вршњачких едукатора на тему дискриминације – „Дискриминација“	Радионице на часовима грађанског васпитања, верске наставе и часовима одељењске заједнице	Вршњачи едукатори, наставници ГВ, Верске наставе и разредне старешине	Треће тромесечје
Мали турнир у фудбалу - Не насилна комуникација у спортским активностима	Турнир	Ученички парламент и наставници Физичког васпитања	Током школске године - у зависности од уклапања са осталим активностима у школи

План интервенције у случајевима насиља

План интервенције у случајевима насиља се спроводи кроз следеће активности:

- Утврђивање и спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља, злостављања и занемаривања;
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе;

- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

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

Задаци	Активности	Одговорне особе
1. примена посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама	1. Израда процедуре реаговања у случајевима насиља у школи у складу са новим Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и 2. доследна примена утврђених процедура у случајевима насиља	Директор школе Педагог Психолог Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Дежурни наставници Одељењске старешине <i>Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању, обавезна је да реагује</i>
2. континуирано евидентирање случајева насиља 3. праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере 4. сарадња са релевантним службама	1. прикупљање информација о случају насиља 2. Прекидање насиља и смиривање ситуације уколико је насиље у току 3. консултације са тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања 4. консултације са одељењским старешинама 5. консултације са педагогом и психологом 6. ако је потребно консултовати центар за социјални рад, здравствене службе, МУП	
5. подршка деци која трпе насиље 6. подршка деци која врше насиље 7. оспособљавање ученика који су посматрачи насиља за конструктивно реаговање	1. интервенција у кризи и саветодавни рад са децом која трпе насиље 2. континуирани рад са децом која врше насиље 3. саветодавни рад са децом која су посматрачи насиља	
8. рад са родитељима	1. информисање родитеља у случајевима вршњачког насиља 2. саветодавни рад са родитељима	
9. праћење ефеката предузетих мера	1. праћење и вредновање предузетих активности 2. вођење евиденције и израда документације	

Дефицијентност породица и пружање додатне образовне, психолошке и социјалне подршке

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

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

1. има тешкоће у учењу(због специфичних сметњи учења или проблема у понашању и емоционалном развоју);
2. има сметње у развоју или инвалидитет(телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма);
3. .потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи).

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

План здравствено васпитног рада – превенција употреба дрога

ЦИЉ ПРОГРАМА

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

ОКВИРНИ ПЛАН

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

-активности са ученицима на тему превенције употребе дрога кроз часове одељенског старешине и часове одељенске заједнице, организовање, организовање тематских радионица са вршњачким едукаторима.

-стручно усавршавање наставника/стручних сарадника у циљу развијања компетенција за превентивни рад са ученицима и рад са родитељима.

-организовање тематских родитељских састанака, трибина и књижевних вечери, укључивање родитеља стручњака у реализацију појединих активности.

Вршњачки едукатори

План одржавања вршњачких радионица за школску 2019/2020.

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

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

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

Време неопходно за **припрему** ових радионица:

Одељење	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6
1. Стереотипи и предрасуде	45	45	45	45	45	45
2. Дискриминација и насиље	45	45	45	45	45	45
3. Дискриминација	45	45	45	45	45	45
4. Појам и врсте насиља	45	45	45	45	45	45
5. „Аутсајдер“-	45	45	45	45	45	45

радионица укључено/искључено						
6. Тајанствени пријатељ I и II	45	45	45	45	45	45
7. Тајанствени пријатељ I и II	45	45	45	45	45	45
СВЕГА 7*6 РАДИОНИЦА=42 РАДИОНИЦА *45 МИНУТА ШТО ЧИНИ 31,5 САТИ ПРИПРЕМЕ						

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

Табела плана

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

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

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

12.2. План рада тима за инклузивно образовање

школска 2019 /2020. година

Чланови тима за инклузивно образовање:

- Биљана Ћировић, **руководилац тима**,
- Стручни сарадник психолог,
- Станислава Максимовић,
- Снежана Селаковић,
- Драгица Арсовић.

Акциони план СТИО тима сачињен је у складу са Законом о основама образовања и васпитања бр 72/2009, члан 77, и члан 98, Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

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

Специфични циљеви

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

ЗАДАЦИ СТИО

1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи-доношење акционог инклузивног плана
2. Организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање
3. Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком
4. Учествовање у изради педагошког профила
5. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
6. Израда, спровођење и евалуација ИОП-а (вредновање остварености и квалитета плана рада)
7. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
8. Пружање стручне помоћи наставницима (у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара)
9. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању
10. Осмишљавање антидискриминационих мера и начина партиципације родитеља у сарадњи са другим тимовима школе
11. Прикупљање и размена примера добре праксе
12. Остваривање сарадње са ИРК, другим стручним тимовима и релевантним установама

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
<i>Евалуација рада тима за протеклу школску годину, евалуација остварености плана и израда извештаја</i>	СТИО ППС	Евиденција са састанка, извештај	Јул
Доношење плана рада СТИО, подела обавеза и задужења за текућу школску годину	СТИО	Евиденција са састанка, план рада	Август, септембар
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка (индивидуализација, ИОП-прилагођени, измењени) или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком	СТИО Одељенске старешине	Педагошка документација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима,	Септембар Током године
Информисање Педагошког	СТИО	Евиденција,	Септембар

колегијума о акционом плана СТИО, и ученицима којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком	ППС	извештај	Током године
Информисање Наставничког већа о акционом плану СТИО за текућу школску годину	СТИО ППС	Евиденција, извештај	Септембар
Информисање Савета родитеља и ШО о акционом плану СТИО за текућу школску годину	ППС	Евиденција, извештај	Септембар
Информисање Бачког парламента о акционом плану СТИО за текућу школску годину	ППС	Евиденција, извештај	Септембар
Процена имплементације активности инклузивног образовања у школи	Тим за самовредновање	Анкета, извештај	Октобар-новембар
Унапређивање квалитета рада партиципацијом у процесу развојног планирања и развоју школских програма	СТИО, Тим за развој школског програма	Евиденција са састанка, извештај	Током године
Иницирање и организовање антидискриминаторних активности, јачање толеранције и поштовање различитости	, Тим за заштиту, Бачки парламент	Евиденција са састанка, извештај, план активности, фотографије	Током године
Идентификовање конкретних потреба школе-ученика којима је потребна додатна подршка			
1. Анализа тренутне ситуације, идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка, ученика који понављају	СТИО Одељенске старешине	Педагошка документација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета	Септембар Током године

разред, имају тешкоћа у учењу, инвалидитет или показују таленат		часовима,	
2. Формирање базе податаке: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -Редовно ажурирање базе	СТИО, ППС Информатичар	База података, Педагошка документација	Током године
2. Пружање помоћи и учешће у изради педагошког профила ученика	СТИО	Евиденција, педагош документација	Током године
3. Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, подношење предлога и успостављање сарадње са ИРК	СТИО	Евиденција, извештај	Током године
4. Формирање тимова за пружање додатне подршке и учешће у изради ИОП-а	СТИО, Директор	Евиденција, извештај	Током године
5. Праћење примене ИОП-а, вредновање и измена	СТИО	Евиденција, извештај	Током године
Сарадња са родитељима и ЛЗ			
1. Организовање и реализација заједничког састанка родитеља и наставника поводом радана ИОП-тима	СТИО, Тим за додатну подршку	Евиденција, извештај	Током године
2. Упознавање родитеља са правилником о додатној подршци	ППС	Евиденција, извештај	Током године
3. Едукација родитеља- тематски родитељски састанак о инклузивном образовању	ППС	Евиденција, извештај, Списак присутних родитеља, фотографије	Током године

4. Иницирање сарадње са институцијама из ЛЗ, заједничка предавања, размена искуства	САРП	Евиденција, извештај	Т.Г
САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, БАЧИМ ПАРЛАМЕНТОМ И ДРУГИМ ТИМОВИМА			
1. Интерна едукација запослених о : индивидуализацији, ИОП-у са прописаним и измењеним стандардима, упућивање на стручну литературу	ППС Школска управа	Фотографије, чланак на сајту, извештај	Октобар
2. Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	СТИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
3. Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП -кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставних активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Одељенске старешине	Евиденције, извештаји	Током године
3. Организовање додатних едукација у сарадњи са спољним сарадницима (логопед, дефектолог, социјални радник, педијатар)	СТИО, Спољни сарадници ППС	Фотографије, чланак на сајту, евиденција, извештај	Током године

4. Одржавање састанака са другим школским тимовима и стручним већима	СТИО, Руководиоци тимова и стручних већа	Евиденција, извештај	Током године
5. Заједнички састанак СТИО са другим тимовима, анализа стања у школи	СТИО, Руководиоци тимова и стручних већа	Евиденција, извештај	Током године
6. Заједничка израда начина евалуације инклузивног образовања	СТИО Тим за самовредновање	Евиденција, извештај, инструменти евалу	Током године
7. Покретање акција у сарадњи са Ђачким парламентом ("Бонтончић лепог понашања ")	Ђачки парламент, СТИО	Фотографије, чланак на сајту , извештај	Током године
8. Израда презентација "бонтон лепог понашања"	Информатичка секција	Члана на сајту, дечији радови	Током године
ПРОМОЦИЈА РАДА СТИО			
1. Прикупљање материјала за школски сајт	Сви запослени, ученици	Фотографије, продукти, чланак на сајту Евиденција, извештај	
2. Редовно ажурирање школског сајта	Информатичар	Фотографије, чланак на сајту , извештај	Током године
3. Прикупљање и размена примера добре праксе	СТИО, Одељенске старешине	Примери добре праксе, извештаји	Током године
4. Израда промо материјала, постављање и израда постера, реализација манифестација на нивоу школе и / или у сарадњи са ЛЗ	НВ	фотографије, чланак на сајту	Током године

ЕВАЛУАЦИЈА И САМОЕВАЛУАЦИЈА	
1. Истраживање на нивоу школе: индекс инклузивне праксе" -припрема и дистрибуирање упитника за наставнике, родитеље и ученике -анализа подтака, подношење извештаја -упознавање свих актера са результатима истраживања	ППС Упитник, квантитативно- квалитативна анализа, извештај Током године
2. Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	СТИО Извештаји, евиденције Октобар
3.Рад на педагошкој документацији за ученике који раде по ИОП-у,прикупљање ИОП-а у штампаној и електронској верзији /Анализана писаних ИОП-а -Праћење реализације планираних ИОП и предлагање мера за уклањање потешкоћа	СТИО Планови наставника, педагошки досије и портфолио ученика, Октобар- Новембар
4. –Анализана предовања и постигнућа ученика који раде по ИОП-у,евалуација -Достављање извештаја СТИО	Одељенске старешине, Стручна већа Планови наставника, , педагошки досије и портфолио ученика Новембар, децембар, фебруар, април, јун

5.Рад тимова за додатну образовну подршку Ученику на креирању ИОП-а: ☐ анализа постигнућа ученика ☐ ревизија старих ИОП-а или писањених ИОП-а	СТИО, Тим за додатну подршку	Планови наставника, педагошка документација ученика	Децембар, јануар, април, јун
6.Анализа напредовања ученика који раде по ИОП-у и размена успешних стратегија, метода и техника рада	-Одељенске старешине, Предметни наставници, СТИО	Планови наставника, педагошка документација	Новембар, март, мај
7.Писање извештаја за ИРК и достављање извештаја	Наставници, СТИО	Извештаји	Јануар, Мај-јун
Анализа рада тима, анализа остварености акционог плана и предлози за даљи рад	СТИО	Евалуација, извештај, евиденција	Јун, јул

12.3. План каријерног вођења и саветовања

План и програм каријерног вођења и саветовања се детаљно спроводи кроз активности Тима за каријерно вођење и саветовање (поглавље 7.3., страна 55.)

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

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

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

Активности обухватају следеће:

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

Технике рада су следеће:

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

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

Циљеви радионице:

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

12.4. План сарадње са родитељима

Основни циљ сарадње школе и родитеља огледа се у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и ангажовање родитеља у реализацији образовно-васпитних задатака школе.

Полазна основа сарадње су обавеза и настојање одељењског старешине да успостави што ближе и чешће контакте са родитељима ученика. Прикупљајући податке о карактеристикама физичког, емоционалног, интелектуалног и социалног развоја ученика, о њиховим интересовањима и потребама, одељењски старешина упознаје и породичне прилике и услове живота и рада ученика. На основу тих сазнања и података, уз консултације са члановима одељењског већа, педагогом и директором, одељењски старешина ће моћи да изабере најцелисходније поступке васпитног деловања, праћење и подстицање ученика. Сарадња са родитељима оствариваће се кроз рад на одељењским и општим родитељским састанцима, индивидуалним контактима и кроз рад Савета родитеља.

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

Програм сарадње са родитељима

Сарадња са родитељима школе остварује се преко рада Савета родитеља, ангажовањем родитеља (појединачно или групно) у акцијама школе, одржавањем општих родитељских састанака, разговорима родитеља и наставника и кроз саветодавни рад педагога школе. Сарадња се односи на побољшање општег образовно-васпитног рада школе, на информисање о психофизичком и социјалном развоју ученика и резултатима њиховог рада и понашања. Током школске године у оквиру седница Савета родитеља, а и на појединачним родитељским састанцима реализоваће се следеће теме:

ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
ТЕШКОЋЕ У УЧЕЊУ И ПРОБЛЕМ ШКОЛСКОГ НЕУСПЕХА	током године по договору са разредним старешинама и у зависности од интересовања родитеља	ППС
КОМУНИКАЦИЈА И ПОВЕРЕЊЕ	Током школске године	ППС
СУСРЕТ СА ПРЕДСТАВНИЦИМА ПУЧАЧАК	Током школске године	полицијски службеници, директор, педагог

табеларни преглед плана рада Савета родитеља

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	Конституисање савета родитеља, избор председника, записничара и заменика Упознавање са организацијом рада школе, правилима кућног реда, правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе, Упознавање са правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика и васпитно дисциплинских мера, Давање сагласности на програм и организовање екскурзије/студијског путовања; Упознавање са критеријумима, начином, поступком, динамиком и распоредом оцењивања на почетку школске године (списак термина контролних и писмених)	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор школе, педагог, секретар
Септембар	Усвајање извештаја о успеху и дисциплини на крају претходне школске године Усвајање извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за претходну школску годину Усвајање годишњег плана рада школе за школску 2018/19. годину		
Октобар	Разматрање извештаја о изведеној екскурзији,	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог

	Указивање на значај остварене сарадње породице и школе Реализација предавања о безбедности ученика у сарадњи са ПУ Чачак		Полицијски службеници
Новембар	Анализа успеха ученика и владања на првом класификационом периоду, мере за унапређење учења и владања	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор педагог
Јануар, фебруар	Анализа успеха ученика и владања на крају првог полугодишта, Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и владања, Истицање значаја професионалне оријентације ученика, Анализа програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Разговор, дискусија, анализа, договор Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор педагог Директор педагог
Март, април	Анализа успеха ученика и владања на трећем класификационом периоду, Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита, Разматрање односа ученика према школској имовини-материјална одговорност	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог
Мај, јун	Активности за реализацију екскурзије у школској 2020/2021. години биће спроведене у овом периоду	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор, секретар Школе, одељењски старешина и представници туристичких агенција
* Начини праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: Записници са седница Савета родитеља, стручно-педагошки надзор			

13. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Маркетинг Прехрамбено угоститељске школе за школску 2019/2020. годину обухватиће информације и приказивање свих делатности, које ће се током године реализовати на нивоу школе. Приказиваће се делатности рада Одељењских већа, Стручних већа, Наставничког већа, Ученичког парламента, као и одељењских заједница и приказ резултата рада секција, разних пројеката који се спроводе у оквиру школе и сл.

РБР	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ПРИКАЗ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
1	Пријем првака	сајт школе	Директор, разредне старешине, стручни сарадници
2	Приказ успеха резултата рада за прошлу школску годину и резултати на крају класификационог периода	сајт школе, статистички графикони (огласна табла)	Стручна већа, стручни сарадници
3	Свечаности поводом завршетка школске године	изложба ученичких радова, журка за завршне разреде	Разредне старешине, Тим за културну и јавну делатност школе
4	Представимо школски часопис у електронском облику	школски лист – он -лајн „Графити“	Тим за културну и јавну делатност школе, секције, ученици, наставници
5	Обележавање Дана Светог Саве	приредба сајт школе пано	Тим за културну и јавну делатност школе Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност
6	Обележавање Дана школе	свечана Академија радионице сајт школе медијска презентација	Директор, помоћник директора Тим за културну и јавну делатност школе Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност Остали наставници, Ученички парламент
7	Стваралаштво ученика (задата или слободна тема)	презентација сајт школе	Предметни наставници
8	Спортски дан	утакмица наставици-ученици	Наставници физичког васпитања
9		кућни ред за сваког	Наставник лик. културе

	Израда промотивног материјала	ученика беџеви, мајице, календари	Стручни сарадници Директор
10	Организација семинара, такмичења, сусрета, смотри	сајт школе пано	Презентација Сајт школе Директор Наставници
11	Сардња са другим школама и институцијама	посета школама у земљи и иностранству	Директор, наставници, стручни сарадници
12	Активности које промовишу школу (ненасиље у школи, толеранција, бољи успех)	презентација сајт школе радионице	Тим за борбу против насиља, Директор, наставници, ученици, стручни сарадници
13	Формирање школског клуба- неки од спортова	сајт школе, пано	Наставници физичког васпитања
14	Радионице едукатора школе на тему Млади у превенцији насиља и дискриминације	сајт школе, медији, пано школе	Вршњачки едукатори
15	Предавање за Савет родитеља на теме везане за развојне проблеме ученика и родитељску функцију, као и на сарадњу породице и школе	сајт школе	Педагог, директор Разредне старешине
16	Промоција науке и спорта	сајт школе	Стручна већа, Тим за културну и јавну делатност
17	Смотре, академије, књижевни сусрети и сл.	сајт школе, пано, медијска презентација	Администратор сајта школе, директор, Стручни сарадници Наставници, ученици

20. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Институција са којом школа сарађује	Садржај сарадње	Време реализације	Реализатори
Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС	Информисање, обавештење, саветодавни послови	Током школске године	Директор, секретар

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

Центар за права детета	Учешће у пројектима	Током школске године	ППС
Јазас	Пројекти, заједничке активности, организација семинара	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Канцеларија за младе	Пројекти, заједничке активности, организација семинара	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Основне и средње школе у граду	Заједничке активности, фестивал знања, размена информација са ученицима	Током школске године	Директор, ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
Средње стручне школе	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	Директор
Заједнице средњих стручних школа	Састанци и договори, организација	Током школске године	Директор
Технички факултет	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС
Сви спортски клубови	Договори, праћење	Током целе школске	Директор, оц, ППС

Моравичког округа	рада и напредовања ученика спорта	године	
Факултети и високе школе из републике	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС
Дом ученика у Чачку	Праћење ученика који су смештени у дом	Током школске године	ОС
Спортски савез	Такмичења ученика, организација такмичења	У складу са календаром такмичења	Предмети наставници и ученици
Градски стадион	Организација такмичења и спортских активности у којима учествују ученици школе	Током школске године	Директор, ОС
Електронски и штампани медији: радио Чачак, Телевизија „Телемарк“, „Лав“, „Рефлектор“, „Чачански глас“, ...	Праћење важних догађаја у школи	Током школске године	Директор
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални прегледи, вакцинације, предавања, консултације	Током школске године	ППС, ОС
Завод за јавно здравље	Предавање	По потреби	ППС
Служба за трансфузију крви	Акције добровољног давања крви	Јесен, пролеће	ППС
Црвени крст	Акције добровољног давања, хуманитарне акције	Током школске године	Ученички парламент
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	Током школске године	ППС

Национална служба за запошљавање	Расписивање конкурса за запослене	Током школске године	Секретар
Одељење за друштвене делатности града Чачка	Верификације, инспекцијски надзор, сарадња, размена информација	Током школске године	Директор
Градска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Током школске године	Директор
Еко-фонд	Уређење школе и околине, заједнички	Током школске године	Директор, руководиоца секције

	пројекти		
Дом културе	Праћење позоришних представа, фестивала	Током школске године	Стручна већа
Градска библиотека	Промоција књига, заједничке активности	Током школске године	Стручна већа
Градски културни центар	Културне манифестације	Током школске године	Наставници, ученици
Музеј	Посета поставкама	Током школске године	Стручна већа
Градска галерија	Посета изложбама	Током школске године	Стручна већа
Историјски архив	Заједничке активности, праћење промоција и издања	Током школске године	Стручна већа

14. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

- Праћење реализације садржаја по наставним предметима

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

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

- седницама одељењских већа (констатовањем стања у Књигама евиденције, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника),
- стручних већа (на основу извештаја наставника и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа),
- увидом у вођење педагошке документације (Глобалне и Оперативне планове рада наставника и Књиге евиденције) од стране помоћника директора и комисија,

- као и посетом часовима професора које реализују директор, помоћник директора, педагог и психолог Школе.

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

- Праћење реализације осталих активности

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

- Праћење самовредновања рада школе

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања, али је основа за друге врсте вредновања. Координатор тима за самовредновање је психолог школе Маја Ранковић, а остали чланови су: председник ШО Борислав Самочета, директорка школе мр Драгица Симовић, председник Савета родитеља Мара Јанковић, представник Ученичког парламента, и наставници: Душанка Пантелић Терзић, Тања Симовић, Гордана Марковић, Виолета Василијевић, Гордана Вићентијевић, Данка Милорадовић, Душица Речевић, Александар Бишевац, Славица Брајовић и Катарина Ичелић. План рада тима је у поглављу 6.9.

- Утврђивање резултата рада

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

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

- Задужења за праћење и реализацију ГПРШ

- Директор Школе

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
 - руководи радом Школе,
 - координира рад свих запослених у Школи,
 - одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
 - одговоран је за кадровску политику Школе,
 - прати реализацију планираних послова у настави,
 - иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
 - прати стручно усавршавање професора,
 - у сарадњи са помоћником директора прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
 - прати остваривање Програма васпитног рада Школе,
 - сарађује и прати рад одељењских старешина,
 - координира и прати рад стручних већа,
 - у сарадњи са помоћником директора, педагогом и психологом Школе прати и анализира успех и изостајање ученика,
 - води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума и др,
 - заступа Школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

- Помоћник директора

- прати рад стручних већа,
 - прати педагошку документацију - разредне књиге, уписнице, планове и програме и др,
 - координира и прати рад одељењских старешина,

- прати и анализира реализацију допунске наставе, додатне наставе и ваннаставних активности,
 - организује и прати дежурства ученика,
 - прати остваривање дежурства наставника,
 - прати рад одељењских заједница,
 - прати остваривање јавних и културних делатности Школе,
 - припрема и обрађује извештаје о резултатима рада Школе,
 - прати рад наставника приправника и њихових ментора.
- Психолог и педагог Школе
- прати остваривање васпитне функције Школе кроз рад: секција, здравствене и ментално- хигијенске заштите, друштвено-корисног и хуманитарног рада и др,
 - прати рад приправника,
 - прати рад одељењских старешина,
 - прати и анализира изостајање ученика,
 - прати реализацију додатне наставе,
 - прати стручно усавршавање наставника,
 - организује и прати сарадњу Школе са родитељима ученика,
 - прати реализацију планираних седница Педагошког колегијума,
 - сарађује са Школским одбором,
 - припрема извештаје о психолошко-педагошким делатностима Школе,
 - прати рад Ученичког парламента,
 - прати реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад,
 - реализује и анализира самовредновање рада Школе,
 - учествује у раду Актива за школско развојно планирање,
- Секретар Школе
- одговоран је за реализацију одлука Школског одбора и стручних органа Школе у домену законских прописа,
 - помаже помоћнику директора у праћењу вођења педагошке документације,
 - прати реализацију програма рада: административног пословања Школе.
 - стара се о хигијенско-техничким условима рада Школе.
- Руководиоци стручних већа

- прате остваривање садржаја наставних планова и програма,
 - прате остваривање блок наставе,
 - координирају рад на реализацији писмених задатака и вежби, методологији оцењивања - у сарадњи са директором, помоћником, педагогом и психологом,
 - прате припрему и реализацију огледних часова,
 - контролишу рад секција у оквиру свог већа.
- Одељењске старешине
- воде уредно и благовремено педагошку документацију ученика,
 - прате резултате рада ученика у настави и другим активностима,
 - прате реализацију фонда рада свих облика васпитно-образовног рада у одељењу,
 - сарађују са родитељима,
 - настоје да формирају здрав колектив одељења која воде,
 - сарађују са стручним органима Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Борислав Самочета