



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

школска 2023/2024. година

Пољопривредна школа са домом ученика
„Соња Маринковић“ Пожаревац

септембар, 2023. године

САДРЖАЈ

1	УВОДНИ ДЕО	6
1.1	ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА (ЗАКОНСКА И ПРОГРАМСКА ДОКУМЕНТА КОЈА ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОЛАЗНУ ОСНОВУ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ)	6
1.2	ПОДАЦИ О ШКОЛИ	9
1.2.1	Из прошлости Пољопривредне школе	9
1.2.2	Основни подаци о школи данас	10
1.3	РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ	13
1.4	ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 2021-2024.год	14
2	УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	16
2.1	МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА	16
2.1.1	Школски простор	16
2.1.2	Опрема и намештај	18
2.1.3	Списак наставних, техничких и других средстава чија се набавка планира у току школске године	18
2.1.4	Планирани радови и набавке за побољшање услова рада у школи	20
2.1.5	Дом ученика	21
2.2	КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	21
2.2.1	Наставници	23
2.2.2	Ваннаставно особље	29
2.2.3	Запослени у дому ученика	33
2.3	УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈИМА ШКОЛА РАДИ	36
3	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	37
3.1	БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА	37
3.1.1	Број редовних ученика и одељења по разредима и образовним профилима	37
3.1.2	Статус ученика по одељењима	37
3.1.3	Број ученика у одељењима по сменама према полу и страном језику	38
3.1.4	Начин формирања група за стране језике грађанско васпитање и верску наставу	38
3.1.5	Образовни ниво родитеља, дефицијентност породице	39
3.1.6	Број ванредних ученика по образовним профилима	40
3.1.7	Табеларни преглед поделе одељењског старешинства	40
3.2	ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	41
3.2.1	Годишњи фонд часова обавезних наставних предмета према плану образовања	41
3.2.2	Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе, а на основу Плана и програма образовања и васпитања	43
3.2.3	Годишњи фонд часова практичне наставе (увећано због поделе на групе)	45
3.2.4	Годишњи фонд часова вежби (увећано због поделе на групе)	45
3.2.5	Годишњи фонд часова	45
3.2.6	Начин извођења практичне наставе	46
3.2.7	Подела предмета на наставнике – годишња норма	47
3.2.8	Изборни предмети за шк.2022-2023.годину	51
3.3	ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОСТАЛИХ ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	52
3.4	СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ	53
3.4.1	Наставно особље	53
3.4.2	Директор	54
3.4.3	Секретар	54
3.4.4	Координатор практичне наставе	54
3.4.5	Стручни сарадници - педагог	55
3.4.6	Структура 40-часовне радне седмице помоћног наставника подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране	56
3.4.7	Структура 40-часовне радне седмице финансијског извршиоца	56

3.4.8	Структура 40-часовне радне седмице обрачунског радника	56
3.4.9	Структура 40-часовне радне седмице административног радника	57
3.4.10	Структура 40-часовне радне седмице домара	57
3.4.11	Структура 40-часовне радне седмице помоћног особља	57
3.5	РИТАМ РАДНОГ ДАНА	57
3.5.1	Број смена и време рада	57
3.5.2	Распоред наставних часова	58
3.6	КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	61
3.6.1	Календар рада основних активности	61
3.6.2	Разредни, поправни и други испити	64
3.7	КАЛЕНДАР ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ (ЕКСКУРЗИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА, ИЗЛОЖБЕ, СМОТРЕ, РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ, ДОПУНСКИ, ЗАВРШНИ И МАТУРСКИ ИСПИТИ, ПРИПРЕМНА НАСТАВА, ДАН ШКОЛЕ, ЈУБИЛЕЈИ) .	69
3.7.1	Екскурзије	69
3.7.2	Празници, такмичења, изложбе и смотре	69
3.7.3	План стручних посета у школској 2023/2024. години	70
3.7.4	Програм активности за матуранте	74
3.7.5	Припремни образовно-васпитни рад	74
3.7.6	Проширена делатност	75
4	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА И ТИМОВА	76
4.1	Руководиоци стручних актива, већа и тимова	76
4.2	Наставничко веће	77
4.2.1	План рада Наставничког већа	78
4.2.2	Сарадња са школама, установама и факултетима	79
4.3	Педагошки колегијум	79
4.3.1	Чланови Педагошког колегијума у школској 2023/2024. години су:	80
4.3.2	План рада педагошког колегијума	81
4.4	План рада одељењских већа	82
4.5	План и програм рада разредних већа	83
4.6	Одељењски старешина	84
4.6.1	Оријентациони програм рада одељењског старешине	85
4.7	План рада одељењских заједница	87
4.7.1	Одељењске заједнице првог разреда	87
4.7.2	Одељењске заједнице другог разреда	88
4.7.3	Одељењске заједнице трећег разреда	89
4.7.4	Одељењске заједнице четвртог разреда	90
3.7	План рада стручних већа за области предмета	91
4.7.5	Стручно веће професора прехранбене струке	94
4.7.6	Стручно веће за области предмета математика и природне науке	95
4.7.7	Стручно веће за области предмета језик и комуникација (наставници српског језика и књижевности и страних језика)	96
4.7.8	Стручно веће наставника физичког васпитања	97
4.7.9	Стручно веће наставника за области предмета филозофија и друштвене науке	98
5	ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	100
5.1	Стручни актив за развојно планирање	100
5.1.1	План рада тима за развојно планирање	100
5.2	План за унапређивање квалитета рада установе и њен развој	109
5.2.1	Стручни актив за развој школског програма	109
5.3	План рада тимова у школи	111
5.3.1	Тим за самовредновање рада школе	111
5.3.2	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	121
5.3.3	Тим за каријерно вођење и саветовање	125
5.3.4	Тим за инклузивно образовање	128
5.3.5	Тим за професионални развој запослених	132
5.3.6	Тим за превенцију осипања ученика из школе	139
5.3.7	Тим за културну делатност школе	146

5.3.8	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	147
5.3.9	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	148
5.3.10	Тим за промоцију школе	149
5.3.11	Тим за пројекте.....	150
5.4	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	151
5.4.1	Оријентациони план рада ученичког парламента.....	151
5.5	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	152
5.5.1	План и програм рада педагога школе	152
5.5.2	Школски библиотекар.....	158
6	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА.....	160
6.1	Школски одбор.....	160
6.2	Директор школе.....	161
6.2.1	План рада Директора школе.....	161
5.3.	План рада координатора практичне наставе	168
6.3	План рада секретара школе.....	171
6.4	План рада координатора за образовање одраслих	173
6.5	Савет родитеља	174
6.5.1	План рада Савета родитеља	175
6.6	Индивидуални планови и програми наставника	176
6.6.1	Припремање ученика за упис на факултет	176
7	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ-ОБАВЕЗНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	177
7.1	ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	179
7.1.1	Додатни рад.....	179
7.1.2	Допунски рад.....	179
7.2	ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	179
7.2.1	Организација друштвено корисног рада.....	179
7.2.2	Секције	179
7.2.3	Програми рада секција	180
7.3	Остале ванапставне активности у школи	184
7.3.1	Екскурзије	184
7.3.2	План посета сајмова и сабора, студијска путовања	184
8	ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	186
8.1	ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	186
8.1.1	ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА	186
8.1.2	Угледни часови.....	186
8.2	МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА	186
8.3	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА	187
8.4	ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМИ	189
8.4.1	План заштите и унапређење животне средине.....	189
8.4.2	Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе.....	190
8.4.3	Програм рада здравственог васпитања	190
8.5	ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ.....	195
8.5.1	Циљ:	195
8.5.2	Програм превенције других ризичних понашања (алкохолизам, наркоманија , малолетничка деликвенција..).....	195
8.6	ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ - УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	196
8.6.1	Програм заштите деце/ученика од насиља.....	196
8.7	РАД СА ПРИПРАВНИЦИМА	197
8.7.1	Програм увођења у посао наставника	197
8.7.2	Оријентациони план заједничког рада ментора и приправника	197
9	ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	200
9.1	САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА-УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ.....	200

9.1.1	Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице.....	200
9.1.2	Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине.....	201
9.2	УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ У ДОМАЋИМ И МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА	204
9.2.1	“Квалитетно образовање за све” Србија (QualityEducationforAll – QualityEDSerbia)	204
9.3	МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОЈЕКТИ.....	208
10	ПРОГРАМИ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	209
10.1	План значајних маркентишких активности	209
10.1.1	Итерни маркетинг.....	209
10.1.2	Екстерни маркетинг.....	210
11	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	212
11.1	ТЕОРИЈСКА И ПРАКТИЧНА НАСТАВА.....	212
11.2	ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	212
11.3	ЧИНИОЦИ ПРАЋЕЊА.....	212
11.4	ИНСТРУМЕНТИ ПРАЋЕЊА	213
12	ПРИЛОЗИ	214
12.1	ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	214
12.2	План школске зграде (ОЗНАКЕ РАСПОРЕД И НАМЕНА ПРОСТОРИЈА)	214
12.3	Правилник о извођењу практичне наставе	216
12.4	Подела предмета и осталих обавезних образовно-васпитних послова на наставнике	221
12.5	Распоред часова	222
12.6	План годишњих одмора	222

1 Уводни ДЕО

Школа као организована институција за образовање и васпитање почетком новог века требало би да представља део модерно конципираног образовног система који одговара растућим образовним потребама друштва и правој научно технолошкој револуцији.

Већ у овом тренутку, да би се створили услови за будућу савремену школу, она мора бити отворенија за промене, развој, за креативно мишљење и знање; она мора припремати (сваког појединца) за рад и за живот и то у демократским, хуманизованим односима и повољним материјалним условима.

Планом рада, чија је основна функција успешно функционисање школе, дефинишу се циљеви и задаци, акцентирају битни сегменти делатности и утврђују приоритети, уређују односи и видови рада (од једноставних до најсложенијих), повезују делови у добро организовану целину у којој се остварује висок ниво стабилности и ефикасности. План је информативни и радни документ школе који садржи податке о условима рада, организацији рада, програмима свих активности школе, раду стручних и органа управљања, унапређивњу рада и стручном усавршавању.

1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА (ЗАКОНСКА И ПРОГРАМСКА ДОКУМЕНТА КОЈА ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОЛАЗНУ ОСНОВУ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ)

Васпитно - образовни рад Школе реализује се на основу Годишњег плана рада који се усваја на почетку школске године, до 15.септембра.

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник Р. С. бр 88 /2017,27/2018 и 10/2019, 6/2020, 129/2021) урађен је Годишњи план рада школе за школску 2022/2023.годину. План је разматран на седници Наставничког већа и усвојен на Школском одбору.

У изради Годишњег плана рада школе коришћени су:

1. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС,бр.,88/2017,27/2018-др.закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021)
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13; 101/2017,27/18,6/2020, 52/2021, 129/2021-др.закони) .
3. Закон о образовању одраслих (Сл.Гласник РС Просветни Гласник“,бр. 55/201; 88/2017-др.закон и 27/2018,.)
4. Закон о раду (Службени гласник .гл.РС ” 75/2014,13/2017-одлука УС; 113/2017 и 95/2018).
- 5.Закон о уџбеницима („Сл.гл.РС“ бр. 27/2018.)
- 6.. Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама,„Сл.гл.РС" бр.68/2015;
7. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гл.РС ("Пр.гласник бр.68/2015; 81/2016-одлука УС и 95/2018)

Правилници:

- Правилник о упису ученика у средњу школу. (Службени гласник РС. бр. 30/2019).
- Правилник оближним критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања. ("Сл. гласник РС", бр. 22/16).
- Правилник о стипендијама за изузетно надарене ученике и студенте. ("Сл. гласник РС", бр. 75/2013).
- Правилник о стручно-педагошком надзору. ("Сл. гласник РС", бр. 34/2012).
- Правилник о вредновању квалитета рада установа. ("Сл. гласник РС", бр. 10/2019)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Сл. Гласник РС. -Просветни гласник“ бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005, и 11/2016)

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Сл. гласник СРС –Просветни гласник", бр. 6/90 и "Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 -испр. , 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015 и 11/2016).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС –Просветни гласник", бр. 8/2015 и 11/2016)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање. ("Сл. гласник РС", бр. 74/2018)
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања. ("Сл. гласник РС", бр. 108/2015).
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама. ("Сл. гласник РС", бр. 37/93 и 43/2015).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника. ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016).
- Правилник о евиденцији у средњој школи. ("Сл. гласник РС", бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013 и 55/2014)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа. ("Сл. гласник РС", бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013 и 43/2015).
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015 и 12/2016).
- Правилник о мерилима и поступку за упис полазника који су завршили програм основног образовања одраслих у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности. ("Сл. гласник РС", бр. 42/2016).
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 82/2015)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника. ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 5/2012).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС", бр. 14/2018).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама. ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 8/2015)
- 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: 16/2015-60, 10/2016-267
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране: 5/2015-9, 10/2016-267
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране: 6/2012-516, 1/2013-30 (исправка), 10/2016-5, 11/2016-552 (др. правилник)
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране: 6/2012-1, 2/2013-2, 3/2014-7, 5/2014-18, 10/2016-166, 5/2017, 11/2020, 10/2021, 16/2021)
- Правилник о врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле пољопривредни техничар, ветеринарски техничар, прехранбени техничар, месар, пекар, прерађивач млека и руковалац – механичар пољопривредне технике: 15/2004-669, 13/2005-226, 17/2007-118
- Правилник о наставном плану и програму за образовни профил оператер у прехранбеној индустрији и за образовни профил цвећар-вртлар ("Сл. Гласнику Р. Србије-Просветном гласнику бр. 9 од 14. јуна. 2018.)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из опште образовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл.Гласник РС ”Просветни гласник“, бр. 8/2015)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране: 17/1997-72
- Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране: 17/1997-1
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране: 16/1993-1, 8/1995-15
- Правилник о општим основама школског програма (“Сл.гл.РС ”Пр.гласник”бр.5/2004)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (“Службени гласник РС ”, бр. 81/2017 и 48/2018.),
- Правилник о изменама и допунама правилника о дипломама за изузетан успех ученика у средњој школи (Сл.гласник “37/93...43/2015)
- Правилник о програму обуке за педагошког асистента,„Сл.Гласник РС ”Просветни гласник”бр.11/2010
- Стручно упутство о начину израде школске документације .бр 119-01-346/1/2014-01 од 27.8.2014. Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу опште образовних предмета (Сл.Гласник ,РС Просветни гласник“,бр. 117/2013)
- Правилник о организовању екскурзија у средњој школи („Сл.гласник РС,, бр. 30. од 25.априла 2019.)
- Правилник о стандарду компетенција директора установа образовања и васпитања(Сл.гласник РС - Просветни гласник“,бр. 38/2013)
- Правилник о стандарду компетенција за професију наставника и њихов професионални развој (Сл.Гласник РС- Просветни гласник “,бр. 5/2011)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 30/10)-и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (“Службени гласник РС”, бр. 46 од 26. јуна 2019, 104 од 31. јула 2020.)-нови
- Стручно упутство о естетском, еколошком и хигијенском уређивању основних и средњих школа (Министарство просвете, Просветни преглед 19 од 28. маја 1997. године) .
- Садржај рада Наставничког већа (Министарство просвете - сектор за средње образовање, одељење за наставни план и програм, мај 1997. године) .
- Упутство о организацији и садржају рада стручних већа у средњим школама (Министарство просвете - одељење за наставни план и програм, мај 1997. године)
- Основни елементи и структуре садржаја Годишњег програма рада за средње школе -упутство Министарства просвете из маја 1997. године и упутство Школске управе Пожаревац.
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2022/2023. („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ 5/ 2022 од 14.јуна 2022..)
- Статут школе, Развојни план школе и Школски програм.

За примену ових полазних основа при планирању и програмирању рада школе одговоран је директор и Школски одбор.

Остале полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су:

—Смернице развоја школе дефинисане у Развојном плану школе до 2023. године и дефинисани развојни циљеви и акциони план за реализацију тих активности у овој школској години;

-Статут школе;

-Школски програм

-Остварени резултати рада у претходној школској години, успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима који је и даље показатељ функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у школи;

-Закључци органа управљања и стручних органа школе који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином;

- Ангажовање ученика у ваннаставним активностима и различитим програмима намењеним младима које треба да створи простор за задовољавање њихових потреба и интересовања и омогући превентивноделовање у заштити од нежељених изазова и проблема који стоје пред њима;
- Акценат на безбедност ученика, лепом понашању и развијању духа солидарности и толеранције;
- На унапређењу сарадње са родитељима и предузимању мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе;
- Индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења свих проблема
- Резултати самовредновања
- Екстерно вредновање рада школе
- Извештаји просветних саветника и мере за побољшање, као и записници просветних инспектора,
- Извештај о стручном усавршавању запослених
- Извештај Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања
- Извештаји свих осталих Тимова на нивоу школе
- Резултати добијени упитником о испитивању интересовања ученика за укључивање у ваннаставне активности у школи
- Искуства стечена кроз реализацију различитих пројеката у које је школа укључена.

1.2 Подаци о школи

1.2.1 Из прошлости Пољопривредне школе

За прославу 120 година постојања Школе 1992. год. урађена су обимна истраживања архивске грађе о раду Школе, а као резултат тога настала је Монографија „Сто двадесет година Пољопривредне школе у Пожаревцу“. Монографија омогућује детаљно упознавање историјата Школе са свим занимљивим подацима о раду и школским променама.

Користећи те податке, подсетићемо само кратко на њен развој.

Школа је почела да ради 10. Октобра 1872. год. под називом „Земљорелско шумарска школа“. Подаци говоре да је то прва и најстарија Школа у Србији са четворогодишњим трајањем. Школа је основана на бази закона и „Земљоделској шумарској школи“ који је у Народној скупштини Књажевине Србије прихваћен још 1870. год. Школа је радила до 1883. год. када је забрањена.

За првог управитеља Школе постављен је агроном Чедомир Љ. Поповић, писар при министарству финансија а за професоре Школе тадашњи веома образовани, стручни кадрови.

Школа је сваке године примала по 25 питомаца из различитих крајева Земље, за два одсека пољопривредни и шумарски.

Сматра се да је у овом кратком тренутку постојања, захваљујући чувеним професорима који су били аутори уџбеника, и заинтересованим ученицима Школа створила јако добар стручни кадар за пољопривреду и шумарство. Школа је уживала углед високог ранга, а дипломе њених ученика прихватане су као пуноважне у целој Европи. Према познатим подацима Школу је завршило 160 ученика.

Од 1883. год. након укидања Школе, амбициозни бивши управитељ агроном Чедомир Љ. Поповић наставља да обучава српску младеж за пољопривреду кроз различита врсте течајева. Познат је „Курс за повртарство у топлим лејама“, као и „Курс лаких јахача“ у Љубичеву. Курсеви су трајали по неколико месеци.

Поновни почетак рада школе везује се за годину 1897. када Министарство привреде прописује правила о организацији и раду школе. Школовање, на основу утврђених правила је трогодишње, а кадар је припреман за негу коња. Школа је радила до почетка првог светског рата 1914. год. када је рад прекинут. Са новим подацима о школи сусрећемо се 1922. год. када је основана као једногодишња Специјална пољопривредна школа. Друштвене потребе утичу на њене промене тако да од фебруара 1928. год. прераста у дворазредну двогодишњу специјалну пољопривредно - ратарску школу. За потребе рада тадашње школе подигнуте су школске и економске зграде, јер је настава била теоријска и практична.

Школи је постављен задатак да што боље припреми сеоску омладину која ће моћи да унапреди српску пољопривреду савременијим радом и бољим вођењем газдинства.

Овако организована Школа је радила и у току Другог светског рата, мада су се јављале бројне тешкоће, пре свега одлазак кадрова у рат, ратна разарања, смештај избеглица у Школи и др.

Након ослобођења стање у Школи је јако лоше што се огледало у малом броју ученика, недовољном наставном кадру и отежаним условима за рад. Школа упркос тешкоћама ради као двогодишња до 1947. год. када је укинута а уместо ње основана „Бригадно - машинско - тракторска школа“. У њој је вршена шестомесечна припрема кадрова предрадника тадашњих бригада за рад у пољопривреди.

Године 1951. Школа прераста у „Пољопривредно - машинску школу“ у којој се омладина оспособљава за руковање и оправку пољопривредних машина. До нове, квалитетније промене долази 1953. год. када се Школа враћа на стари програм који је шест година мировао (од 1947. год.) . Поново ради као „Нижа пољопривредна школа“. Школа има простора за стотину ученика, како за наставу тако и за интернатски смештај. Од имања поседује 40 ha, машинску радионицу и неопходан сточни фонд.

Од 1959. год. школа прераста у „Средњу пољопривредну школу“ са четворогодишњим трајањем. Решењем тадашњег Народног одбора Пожареваца бр. 16334 од 31. 12. 1959. год. Школа се „установљује“ са задатком школовање кадрова за пољопривреду. Те године Школа је уписала 117 ученика за три одељења општег одсека.

Од овог периода Школа се проширује и добија на квалитету, а то је уочљиво кроз повећан број ученика, разнородније наставне програме и стручнији наставни кадар. Тако су 1960. год. у Школи установљена два одсека: ратарски и сточарски, као и одељење за школовање одраслих у двогодишњем трајању. Појачава се веза Школе са Пољопривредним факултетом тако да школа постаје Центар за школовање кадрова у пољопривреди. Интересантно је да је 19. децембра 1960. год. Школски одбор донео одлуку да се уз назив школе дода име народног хероја Соње Маринковић. Број ученика у Школи се повећава тако да је 1965/66. год. у Школи 321 ученик. Нова етапа у развоју Пољопривредне школе почиње 1967. год. када Школа прераста у Пољопривредно – прехранбени школски центар „Соња Маринковић“ уводећи, уз пољопривредну школовање ученика за прехранбену струку. У Школи се образују ученици за четврти степен стручности (четворогодишње школовање: пољопривредни, прехранбени и ветеринарски техничар) и трећи степен (трогодишње школовање: месар, произвођач прехранбених производа, тракториста) .

До промене имена у Школи долази 1991. год. када је на предлог Наставничког већа школе враћен стари назив- Пољопривредна школа „Соња Маринковић“.

Када је школске године 1996. отворен Дом ученика дошло је до проширивања назива Школе.

1.2.2 Основни подаци о школи данас

- назив школе: Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“
- адреса: Илије Бирчанина 70
- место: 12000 Пожаревац
- регистарски број 08007160631
- матични број: 07160631
- шифра делатности 80220

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“, Пожаревац је регистрована код Привредног суда у Пожаревцу

Ознака и број решења: Фи 3/2013 од 19. 02. 2013.

У Школи се реализује наставни план и програм за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране.

Решење Министарства просвете о верификацији:

Рб.	Број решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Верификовани образовни профил	Врста образовања и трајање
1.	022-05-534/94-03 од 2.9.2019. год.	Оператер у прехранбеној индустрији	Средње образовање у трогодишњем трајању
		Цвећар-вртлар	Средње образовање у трогодишњем трајању
2.	022-05-534/94-03 од 19.8.2013. год.	Ветеринарски техничар	Средње образовање у четворогодишњем трајању
		Пољопривредни техничар	Средње образовање у четворогодишњем трајању
		Прехранбени техничар	Средње образовање у четворогодишњем трајању
		Руковалац-механичар пољопривредне технике	Средње образовање у трогодишњем трајању
		Пекар	Средње образовање у трогодишњем трајању
		Месар	Средње образовање у трогодишњем трајању
		Прерађивач млека	Средње образовање у трогодишњем трајању
		Сточар-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Ветеринарски техничар-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Произвођач меса-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Пекар-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Кондитор-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Прерађивач воћа и поврћа-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Ратар-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Повртар-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Цвећар-специјалиста	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
		Заштитар биља	Специјалистичко образовање у једногодишњем трајању
3.	022-05-534/94-03 од 5.6.2009.	Техничар хортикултуре	Средње образовање у четворогодишњем трајању
4.	022-05-9534/94-03 од 28.6.195.	Техничар пољопривредне технике	Средње образовање у четворогодишњем трајању
		Узгајивач спортских коња	Средње образовање у трогодишњем трајању

Школа обавља проширену делатност по Решењу Министарства просвете:

Р.б.	Број решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Проширена делатност обуке одраслих	Назив обуке
1.	022-05-534/94-03 од 1.10.2012. год.	Стручне обуке одраслих	Производња белог сира у погону минимлекарне
			Производња јогурта у погону минимлекарне
			Производња сира типа качкавал у погону мини млекарне
			Аранжирање биљног материјала
			Хигијенски безбедна производња крављег и козијег млека
			Израда бурека
			Израда лиснатог теста и кора
			Органска производња, сушење и складиштење лековитог биља (невена и аниса)
			Припрема и продаја меса и месних производа
			Производња раног поврћа у заштићеном простору
			Производња разних врста хлеба
		Обука одраслих из страних језика	Енглески језик
			Немачки језик
			Француски језик
			Италијански језик
			Руски језик
		Обуке одраслих из области информатичких технологија	Internet
			AutoCAD
			ARHICAD
			NORMAG
			Solid Works
			Pro engineer
			Pro Desktop
			Digital profibal
			PIC Pro
			PIC Basic
			Turbo C
			Web dizajn JOOMLA
		Израда програма кратких обука за потребе тржишта рада по модуларном систему	Аргонско заваривање
			ЦО ₂ заваривање
			Уградња и одржавање аутогасних инсталација на природни гас (ЦНГ)
			Уградња и одржавање инсталација водовода, грејања и одвода употребљених вода савременим цевним системима
			Монтажа клима уређаја
			Одржавање расхладних уређаја
			Уградња соларног грејања
			Помоћ старим особама у кућним условима (геронтодомаћница)
			Нега старих особа у кућним условима (неговатељ старих особа)
			Нега лица и тела
			Обликовањ и нега и нега косе
			Производња биогаса и биођубрива
			Израда алуминијумске столарије
			Одржавање аутоклима уређаја

Р.б.	Број решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Проширена делатност обуке одраслих	Назив обуке
2.	022-05-534/94-03 од 1.10.2012. год.	Стручне обуке одраслих	Обука за пчелара
			Обука за подрумара
			Обука за ратара/повртлара
			Обука за узгајивача/произвођача лековитог биља
			Обука за вулканизера
			Обука за помоћног куvara
			Обука за помоћног конобара

1.3 РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ

. ГЛОБАЛНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ СУ ДЕФИНИСАНИ НА ОСНОВУ:

- законских аката,
- ресурса са којима Школа располаже,
- анализе постигнутих резултата у протеклом периоду.

ЦИЉЕВИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

- 1) обезбеђивање добробити и подршка celovitom развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celoviti развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за celоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

ЗАДАЦИ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ

Развојни циљевиза ову школску годину проистичу из извештаја Тима за самовредновање и Развојног плана школе који је усвојен на период 2021-2024. године.

1.4 ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 2021-2024.год.

Анализом потреба свих интересних група по областима квалитета, а на основу самовредновања рада школе у последње 3 године и на основу извештаја спољашњег вредновања у претходне три године, дошли смо до следећих приоритетних потреба развоја по областима квалитета:

- **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**
- **НАСТАВА И УЧЕЊЕ**
- **ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА**

За израду Акционог плана, односно дефинисања специфичних циљева и планираних активности послужиле су нам SWOT анализа, извештаји о самовредновању, извештај комисије за спољашње вредновање квалитета рада установе из 2016. године, мисија и визија школе, као и препознате потребе и приоритети школе за наредни трогодишњи период.

Акциони план садржи специфичне циљеве, план и носиоце активности, време реализације, показатеље остварености, као и евалуацију, односно критеријуме и мерила за вредновање планираних активности.

У коначној изради Акционог плана учествовали су сви чланови Актива за школско развојно планирање. Акциони план школе урађен је на основу стандарда вредновања квалитета установе у складу са Правилником о стандардиЗаконом о основном образовању и васпитању и на основу Закона о средњем образовању.

Следећа подручја је неопходно унапредити:

ОБЛАСТ НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Развојни циљеви:

- 1.Јачање компетенција наставника и васпитача кроз континуирану едукацију у циљу подизања квалитета наставе и образовно-васпитног рада.**
- 2.Развијање мотивације за учење кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања.**
- 3.Школа континуирано доприноси већој успешности ученика и остваривању образовних стандарда кроз унапређивање евалуације и индивидуализације у настави**

ОБЛАСТ: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Развојни циљ:

Школска домом ученика кроз различите активностиконтинуирано доприноси већој успешности ученика.

Задаци:

- 1.Континуирано праћење постигнућа ученика
- 2.Направити систем јавне промоције ученика који постижу резултате у наставним и ваннаставним активностима.
- 3.Смањење броја ученика који су напустили школовање

ОБЛАСТ: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљ:

У школи функционише систем пружања подршке ученицима , ученицима из осетљивих група уз подстицање личног, професионалног и социјалног развоја

Задаци:

- 1.Подстицање и развијање социјалних вештина код ученика за конструктивно решавање проблема, толерантнопонашање, ненасилну комуникацију, солидарност, развијање другарства и сл.
- 2.Подршка личном и социјалном развоју ученика.
- 3.Успоставити систем подршке за талентоване и надарене ученике
- 4.Пружање помоћи и подршке ученицима за укључивање у рад или за избор даљег образовања
- 5.Унапређење рада ученичког парламента.

2 УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1 МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

2.1.1 Школски простор

Школске зграде

Васпитно-образовни рад у школској 2023/2024. години реализоваће се у школској згради укупне површине око 2.800 м².

На почетку школске 2023/2024.године, након окончања на адаптацији и сређивању постојећих, школа располаже следећим просторијама¹ :

- две хемијске лабораторије са пратећим просторијама;
- радионица за практичну наставу прехранбене струке (за прераду поврћа и воћа)
- специјализована учионица за ветеринаре;
- специјализована учионица са рачунарском опремом за рачунарство и информатику;
- специјализована учионица за биологију;
- специјализована учионица за математику;
- специјализована учионица за механизацију;
- учионица намењена за рад са групама ученика (за стране језике, вежбе...);
- једанаест класичних учионица за теоретску наставу;
- медијатека;
- библиотека;
- фискултурна сала димензија 12х24м и са пратећим просторима. Испред улаза у салу налази се просторија у којој се може реализовати део програма физичког и здравственог васпитања као и културно-рекреативне активности (плес, стони тенис, шах...) . Израђена је монтажна бина чијим се постављањем фискултурна сала адаптира у салу за приредбе, свечане пријеме и друге манифестације.
- канцеларије директора, управника економије, секретара и стручног сарадника (педагога);
- зборница за наставнике са пратећим просторима (за пријем родитеља, санитарни чвор и друго) .
- просторије за рачуноводствене и административне послове;
- просторије за раднике на одржавању хигијене;
- просторије за смештање наставних средстава (адаптирана и за рад фото секције);
- након адаптације подрумских просторија у "старој згради" добијено је нових 300м² за потребе ученика и професора и то: два кабинета, клуб за ученике, клуб за професоре, санитарни чвор за ученике и кантину;
- адаптирани су спољашњи тоалети у просторије за пресвлачење ученика и наставника за практичну наставу, а просторија у којој су се ученици раније пресвлачили адаптирана је у просторију за архиву;
- адаптираним простором испред библиотеке ;

¹ Просторије намењене настави означене су једнозначним ознакама што се може видети у прилогу 11. 6 - "План школске зграде"

Опремљеност наставним средствима

За успешно извођење наставног процеса користе се наставна средства која се налазе у кабинетима и медијатеци.

У школској медијатеци постоје ормари за смештај наставних средстава, столице са плочом за свеску, рачунар са Интернет везом и са мултифункционалним уређајем штампач + копиер-апарат, видео-рекордер, телевизор.

Све просторије су функционалне и представљају добар радни амбијент. Оне задовољавају прописане услова живота и рада, здравља, естетског, еколошког и хигијенског уређења школског простора.

Школа има 27 рачунара који се користе у настави, 13 за потребе административно -организационих и рачуноводствено-књиговодствених послова и 17 лап-топ рачунара за припремање и презентовање наставних садржаја. Школа има стални приступ Интернету преко два АДСЛ прикључка. Највећи број рачунара је повезан у две локалне мреже од којих је једна намењена повезивању рачунара који се користе у настави са рачунарима у зборници, у канцеларији педагога, библиотеци и медијатеци, док је друга намењена потребама администрације и рачуноводства. У школи се користе још две интерактивне табле, 12 видео пројектора, 8 ласерска црно бела штампача, један скенер, три фотоапарата, 1 копиер апарат формата А-3, и пет црно белих и два колор мултифункционална уређаја (скенер, штампач, копиер) .

Објекти за образовно-васпитни рад ван школске зграде;

Око школске зграде налази се велико двориште. Део тог дворишта заузима уређени школски парк површине 2.946м² који је богат зеленилом и представља веома пријатан простор.

У школском дворишту се налазе и спортски терени површине 527м² на којима се изводи део наставе физичког васпитања, који се по наставном плану и програму не реализују у физкултурној сали. Постоје следећи терени:

- кошаркашко игралиште;
- терен са игралиштима за рукомет, мали фудбал или одбојку;
- трим стаза.

Због основног захтева за остваривање циљева и задатака наставних планова и програма свих образовних профила подручја рада пољопривреда, производњаи прерада хране, Школа има сопствено земљиште - школску економију површине 82 хектара на којој постоје производни објекти.

Организација рада на школској економији је подређена потребама наставе и поседује следеће производне објекте, за све образовне профиле:

- фарма крава музара са пратећим подмлатком
- фарма свиња капацитета 20 крмача са пратећим подмлатком и 175 товљеника годишње
- објекат за узгајање оваца капацитета 50 грла са пратећим подмлатком,
- ветеринарска амбуланта са потребном опремом,
- радионица за практичну наставу образовног профила пекар (пекара),
- радионица за прераду воћа и поврћа
- машински парк са 5 трактора и свом потребном прикључном механизацијом,
- теретно возило „Volkswagen“и путничко возило „Лада-караван“,
- систем за атестирање распрскивача,
- систем за заливање „ТИФОН“ који покрива површину од 35 ха,
- 3 пластеника укупне површине 300м² и 2 пластеника са системом за наводњавање површине 2х200 м²,
- шљивар укупне површине 1 хектар,
- виноград површине 20 ари под старим и 10 ари под новим засадом и 4 ара засада малина
- потребне објекте за спремање силаже, чување хране, магацин, кошеви, гараже и слично.

На школском земљишту узгајају се различите биљне културе, како би ученици упознали технолошке

процесе ради што бољег оспособљавања за занимање, и увидели повезаност теоријских садржаја и праксе. План сетве и производње на школској економији дат је у прилогу..

Наведени објекти су довољни за реализацију свих облика наставе, али је степен њихове искоришћености је на горњој граници па је потребно извршити нека проширења у циљу боље организације рада у току дана, сезоне и целе школске године.

2.1.2 Опрема и намештај

Намештај у Школи задовољава хигијенско-санитарне и ортопедске захтеве, функционалан је, једноставан по конструкцији, стабилан, лако покретљив и при покретању не ствара буку.

За предмете, где су захтеви по нормативу сложенији опремање је извршено према тим захтевима (лабораторије, специјализоване учионице и радионице)

Сем учионичког простора у школи су још и фискултурна сала, наставничка зборница, простор за пријем родитеља, канцеларије директора, секретара и просторије за рачуноводствено-књиговодствене и административне послове. Ове просторије су опремљене функционалном опремом у складу са естетским, еколошким и другим захтевима.

У циљу повећане безбедности у школи је уведен видео надзор са 15 камера које покривају школску зграду и део школског дворишта и економије.

У школи постоји озвучење школске зграде и дворишта, а већи део простора у згради и дворишту покривен је бежичним приступом Интернету.

2.1.3 Списак наставних, техничких и других средстава чија се набавка планира у току школске године

За потребе стручних предмета прехранбене струке

- Столице за пекару-3 комада
- Помоћни прибор за пекару (4 четке и миксер)
- индукциона плоча – 2 комада
- орман

Опрема за потребе пољопривредне и ветеринарске струке

- Сређивање учионица Ц1 и Д2
- 2 пројектора
- Штампач
- ормари који се закључавају за наставна средства
- педолошка карта Србије
- шеме, слике, модели за потребе воћарства и виноградарства
- мале и велике маказе за резидбу
- тестера (велика и мала)
- атлас (каталог) новостворених и инпродукованих сорти воћака и винове лозе-због измењеног сортиментског састава
- рефрактометар, широмер, пенетрометар
- пројектор за потребе пољопривредне струке

Опрема за потребе цвећара-вртлара (за потребе извођења практичне наставе)

- Моторни тример за живу ограду
- Косилица за траву
- Ручна тестера-квалитетна

- Сталаже за пластеник
- Супстрат за сетву, пикирање, оживљавање резница заштићен од полагања поника и других болести и штеточина
- Семе једногодишњег, двогодишњег и вишегодишњег цвећа, зачинског и лековитог биља, траве
- Луковице, гомољи и вишегодишње цвеће; саднице шибља и дрвећа, ружа
- Саксијско цвеће и посуде
- Ручни алат

Прибор за математику, физику и рачунарство и информатику

- лиценцирани софтвер: оперативни систем, апликативни програми према програму рада, програми за заштиту података и администрирање рачунарских система
- квалитетан фотоапарат или камера
- закуп простора за сајт школе и претплата за Интернет
- прибор за конструисање у геометрију
- набавка потрошног материјала (дискете, CD i DVD дискови, тонери и мастила за штампаче, папир, средства за чишћење рачунарске опреме..)
- литература за усавршавање професора из области информатике (за Windows, Office, програмске језике, рачунарске комуникације).

Опрема за кабинет за биологију

- Једна застакљена огласна табла за потребе еколошке секције (еко-кутак),
- 12 нових клупе (столова) дизајнираних за удобно седење по три ученика,
- шеме, слике, модели, за 8-9 различитих биолошких дисциплина које се изучавају у школи,
- DNK dupli helix (модел W19205),
- потрошни материјал за израду наставних средстава.
- литература за професора биологије

За потребе географије и хемије

- набавка хемикалија, прибора и посуђа.
- 5 периодних система
- Дигитални атлас (електронски- онлаин)
- Лап топ за наставника

За потребе предмета физичко васпитање

(опрема, реквизити, справе, помагала)

1. Рекети за стони тенис	5 комада
2. Лоптице за стони тенис	30 комада
3. Лопте са фудбал (футцал)	5 комада (са тегом)
4. Лопте за рукомет (величина 2)	5 комада
5. Шведски сандук (мали)	1 комад
6. Стартни блок	2 комада
7. Мрежа за одбојку са антенама	1 комад
8. Пиштаљке FOX	2 комада
9. Вага са висиномером	1 комад

10. Комплет дресова за дечаке	10 комада
11. Комплет дресова за девојке	10 комада
12. Метар за мерње (дужина 5м)	2 комада
13. Струњаче (велике)	3 комада

За потребе осталих предмета

- 2 нова рачунара
- 1 касетофон са ЦД плејером – за професоре енглеског језика
- Две интерактивне табле са рачунарима и видео пројекторима за опремање учионица по приоритету,
- Набавка белетристике за библиотеку као и литературе за усавршавање професора и стручних сарадника (" Српске династије"), Платонеум, Нови Сад-Београд, Андрија Веселиновић, Радош Љушић; уџбеник за I разред трогодишњих средњих стручних школа, Данило Шаренац, шифра 21019.
- Практикуми за српски језик и књижевност
- образовни садржаји на електронским медијима погодни за презентовање помоћу рачунара
- потрошни материјал (фломастери, креде, маркери, тонери, папир, ЦД и ДВД медији...) .

2.1.4 Планирани радови и набавке за побољшање услова рада у школи:

Амбијент у којем ученици проводе обавезне активности (настава, вежбе, секције и др.) и слободно време, повољно утиче на њихов развој, посебно на формирање културних навика, изградњу естетског укуса и развој позитивних осећања (пријатност, задовољство) . Чистоћа простора, ред и уредност доприносе да се код ученика развија и даље негује потреба за одржавањем таквог амбијента, како у школској средини тако и на другим местима где живе и проводе време.

Уређење школског простора подразумева:

- одржавање у добром стању школских објеката - зграда, нарочито њихових фасада, столарије, кровова, прилаза и др.
- одржавање учионичког простора и ходника уредним и чистим, као и обогаћивање образовним и естетским вредним садржајима (слике) .

просторно двориште а посебно школски парк представљају благодет за ученике али захтевају нарочиту Уређење школског ентеријера

У циљу побољшања услова рада у Школи за школску 2023/2024. годину планира се адаптација постојећих нефункционалних просторија и извођење хигијенско-естетских радова у неким просторијама школе.

Планира се адаптирање следећих просторија:

- опремање и уређење једне учионице за извођење вежби код пољопривредних техничара

Планира се обављање и следећих радова:

- хобловање и лакирање или замена паркетаи замена или поправка намештаја у 4 учионице преме приоритету,
- оплемењивање ходника и учионица одговарајућим репродукцијама и цвећем,
- кречење и глетовање фискултурне сале (пројекат НИС) сала и свлачионице
- постављање видео надзора у целој школи и поправка неисправних камера
- изградња гасоводне мреже и прикључивање на исту
- асфалтирање свих саобраћајница и паркинга у дому ученика

Уређивање школског екстеријера

Планирају се следећи радови:

- замена кровне конструкције и покривача на згради „старе школе,,
- пресвлачење стаза у школском дворишту и спортским теренима асфалтним слојем
- текуће одржавање и оплемењивање школског парка (трава и постављање система за заливање)

Уређивање објеката школске економије

- Реконструкција и адаптација објекта на економији за потребе наставе (магацин изнад спортских терена)
- адаптација постојећег простора за промоцију и дегустацију вина
- изградња настршнице за овце, бетонирање прилаза овчарнику
- набавка универзалног житног комбајна са адаптерима за кукуруз и сунцокрет
- набавка трактора велике снаге
- набавка садница шљива за попуну празних места и формирање хомогеног засада
- изградња млековода у објекту за говеда

2.1.5 Дом ученика

У склопу Школе налази се и Дом ученика отворен 1996. године. Налази се на Тулби, 3км удаљен од школског дворишта.

Дом представља васпитно-образовну установу која обезбеђује ученицима смештај, исхрану, услове за учење, спортске, културне и забавне активности.

Дом располаже савремено опремљеним простором за све животне, радне и педагошке активности:

- простором за смештај ученика;
- простором за обављање школских активности;
- простором за дневни боравак са ТВ салом;
- кухињом са трпезаријом за исхрану ученика;
- савременим спортским теренима за кошарку, рукомет и мини фудбал.

Капацитет Дома за школску 2023/2024. годину је 208 места.

На реализацији послова у Дому ангажовано је 34 радника од чега 8 ради на пословима васпитно-образовног рада. Део послова (материјално-финансијски, административни, књиговодствени...) обављају се на нивоу Школе.

Све податке о Дому ученика као и планираним задацима и садржајима у области васпитно-образовног рада, установа исказује у сопственом Годишњем плану рада.

2.2 Кадровски услови рада

У Школи је ове школске године запослено 111 радника (рачунајући и оне који немају пуно радно време и оне који су на боловању). Од тога је 77 у школи, 34 у дому ученика. Структура радника по стручној спреми и радном искуству дата је табелама.

У школи су стручно заступљени сви послови образовно-васпитног рада. Списак запослених са основним матичним подацима, као и табела поделе образовно-васпитног рада дати су у наредним табелама.

Структура запослених по радном стажу

Године стража	Број запослених
1. 0-5	16
2. 5-10	16
3. 10-15	6
4. 15-20	13
5. 20-25	11
6. 25-30	16
7. 30-35	11
8. 35 и више	20
Укупно	109

Структура запослених по стручној спреми

Степен стручне спреме	Број запослених
VII-1/2	2
VII	57
VI	4
IV	22
III	16
0, I	8
Укупно	109

2.2.1 Наставници

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
1	2	Васић Весна	Факултет ветеринарске медицине	дипломирани ветеринар	VII	16	54	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
2	4	Радивојевић Наташа	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехрамбене технологије биљних производа	VII	8	43	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
3	7	Миловановић Драгана	Филозофски факултет, Нови Сад	професор француског језика и књижевности	VII	12	48	0	10	0	латински језик	не
4	8	Јанковић Велибор	Факултет физичке културе	професор физичког васпитања, дипломирани тренер одбојке	VII	18	44	1	100	0	физичко васпитање	да
5	9	Јеремић Јелена	Филолошки факултет	професор енглеског језика и књижевности	VII	27	47	1	100	0	енглески језик	да
6	10	Милетић Лазар	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехрамбене технологије анималних производа	VII	19	51	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	не

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
7	11	Гојак Светлана	Природно математички факултет	Физичар (BSc)	VII	17	57	0	50	0	физика	не
8	12	Јелић Нада	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију ратарских производа	VII	35	60	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
9	13	Јовић Весна	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство	VII	31	58	1	100	0	стручни предмети из области производње и прерада хране	да
10	14	Живковић Сања	Хемијски факултет	дипломирани хемичар	VII	21	47	1	100	0	хемија	да
11	15	Перић Марина	Филолошки факултет	професор енглеског језика и књижевности	VII	25	54	1	55	0	енглески језик	да
12	16	Хркаловић Мирославка	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију конзервисања и врења	VII	34	60	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
13	17	Андрејић Мирјана	ПМФ	Дипломирани хемичар	VI	3	32	0	40	0	хемије	да
14	18	Вујасиновић Зорица	ПМФ	дипломирани математичар - математка финансија	VII	15	39	1	70	0	математика	да

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
15	19	Гајић Мирослава	Филолошки факултет	професор југословенских књижевности и опште књижевности	VII	34	59	1	100	0	српски језик и књижевност	да
16	20	Милетић Братислава	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехрамбене технологије биљних производа	VII	10	0	0	66	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
17	21	Шкорић Тамара	Правни факултет	дипломирани правник	VII	15	44	1	50	0	устав и права грађана	да
18	22	Милосављевић Снежана	Факултет ветеринарске медицине	дипломирани ветеринар	VII-1/2	26	54	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
19	24	Миленковић Љубомир	ПМФ	дипломирани математичар	VII	41	64	1	100	0	математика	да
20	25	Јосимовић Драган	ПМФ-група биологија	дипломирани биолог	VII	4	35	0	50	0	биологија и сродна група предмета	да
21	26	Илић Тања	Пољопривредни факултет	допломирани инжењер прехрамбене технологије биљних производа	VII	25	51	1	45	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
22	27	Стевановић Дејан	Пољопривредни факултет у Земуну	дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство	VII	1	53	2	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
23	28	Јовановић Владимир	факултет ветеринарске медицине	доктор ветеринарске медицине	VII	2	0	0	30	0	стручне предмете	да
24	29	Пантовић Душица	Филозофски факултет	дипломирани историчар	VII	27	59	1	50	0	историја	да
25	30	Кочабер Марија	Богословски православни факултет		VII	6	46	0	70	0	верска настава	да
26	31	Карацић Иван	Природно математички факултет	професор географије	VII	5	46	1	4	0	географија	да
27	33	Тошић Александра	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство	VII	22	51	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
28	34	Митровић Звездана	Филолошки факултет	професор српског језика и књижевности	VII	19	50	1	30	0	српски језик и књижевност	да
29	35	Докмановић Татајана	Филозофски факултет	дипломирани историчар уметности	VII	19	49	1	5	0	ликовна култура	да
30	37	Гроздановић Снежана	Пољопривредни факултет	Дипломирани инжењер сточарства	VII	10	41	1		0	стручни предмети из области пољопривреде	да

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
31	38	Перић Слађанка	Филолошки факултет	професор српског језика и књижевности	VII	30	57	1	100	0	српски језик и књижевност	да
32	40	Живојиновић Слободан	Факултет ветеринарске медицине	дипломирани ветеринар - специјалиста	VII-1/2	25	49	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
33	41	Момировић Драгана	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство	VII	25	55	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
34	42	Поповић Добрица	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију сточних производа	VII	35	60	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
35	45	Обрадовић Драган	Технолошки факултет	дипломирани информатичар	VII	2	0	0	70	0	рачунарство и информатика	не
36	47	Ристић Драган	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију пољопривреде	VII	36	59	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
37	48	Милош Иван	факултет ветеринарске медицине	доктор ветеринарске медицине	VII	7	46	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
38	49	Миљковић Маглена	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља и прехранбених производа	VII	29	56	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
39	51	Андрић Јасмина	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехранбене технологије биљних производа	VII	22	50	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
40	52	Ђорђевић Биљана	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију конзервисања и врења	VII	28	57	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
41	53	Митић Милица	Шумарски факултет	дипломирани инжењер шумарства за пејзажну архитектуру	VII	23	48	1	60	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
42	54	Вјештица Александар	Факултет физичке културе	професор физичке културе	VII	22	47	1	20	0	физичко васпитање	да
43	55	Будимир Јелена	Факултет за физичку културу	професор физичке културе	VII	21	45	1	25	0	физичко васпитања	да

2.2.2 Ваннаставно особље

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
1	Стојићевић Слободан	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство	VII	25	51	1	100	директор школе
2	Миленковић Александар	Правни факултет за привреду и правосуђе	дипломирани правник	VII	11	42	1	100	секретар
3	Јовановић Милена	факултет народне одбране	професор народне одбране	VII	38	62	1	100	координатор за образовање одраслих
4	Стевић Виолета	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство	VII	19	50	1	100	наставник стручних предмета
5	Спасић Ивана	Педагошки факултет	дипломирани педагог	VII	2	27	0	100	стручни сарадник - педагог
6	Митровић Звездана	Филолошки факултет	професор српског језика и књижевности	VII	19	50	1	15	стручни сарадник - библиотекар
7	Стојилковић Слађана	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехранбене технологије биљних производа	VII	15	38	0	35	стручни сарадник - библиотекар

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
8	Динић Наташа	Економски факултет	Дипломира економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII	1	38	1	100	Дипломира економиста за финансијско-рачуноводствене послове
9	Ивковић Александра	економска школа	економски техничар	IV	1	38	0	100	референт за финансијско-рачуноводствене послове
10	Светић Јелена	пољопривредна школа	пољопривредни техничар	IV	12	34	1	50	помоћни наставник
10	Светић Јелена	пољопривредна школа		IV	12	34	1	50	Техничар одржавања информационих система и технологија
11	Војиновић Драган	пољопривредна школа	сточар - техничар	IV	33	52	1	56	помоћни наставник
11	Војиновић Драган	пољопривредна школа	сточар-техничар	IV	33	52	1	44	помоћни радник
12	Милић Никола	пољопривредна школа	ветеринарски техничар	IV	15	36	1	56	помоћни наставник
12	Милић Никола	пољопривредна школа	ветеринарски техничар	IV	15	36	1	44	помоћни радник
13	Бранковић Жељко	Виша техничка школа	инжењер ратарства и пољопривреде	VI	29	52	1	56	помоћни наставник
13	Бранковић Жељко	Виша техничка школа	инжењер ратарства и пољопривреде	VI	19	52	1	44	помоћни радник
14	Гомиршек Цвета	Висока техничка школа струковних студија	инжењер прехранбене технологије струковних студија	VI	27	49	1	100	помоћни наставник

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
15	Којић Млађана	Средња стручна школа	техничар за прераду намирница биљног порекла	IV	28	50	1	100	помоћни наставник
16	Шојановић Ненад	Средња стручна школа	прехрамбени техничар	IV	4	39	0	9	помоћни наставник
16	Шојановић Ненад	Средња стручна школа	прехрамбени техничар	IV	4	39	0	41	помоћни наставник
16	Шојановић Ненад	Средња стручна школа	прехрамбени техничар	IV	4	39	0	50	техничар одржавања уређаја и опреме
17	Митић Марина	економска школа	финансијски техничар	IV	35	58	1	100	домар/мајстор одржавања објекта опреме
18	Стаменковић Драган	средња стручна школа	металостругар	III	7	57	1	100	домар/мајстор одржавања
19	Антић Топлица	Економско-трговинска школа	финансијски техничар	IV	5	59	1	100	магационер
20	Сарић Марко	Пољопривредни техничар	Пољопривредни техничар	III	6	26	1	100	руководилац пољопривредне механизације
21	Радовановић Станиша	пољопривредна школа	руководилац-механичар пољопривредне технике	III	24	43	1	100	руководилац пољопривредне механизације
22	Стевић Весна	пољопривредна школа	прехрамбени техничар	IV	24	59	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
23	Пауновић Ратка	основна школа		0, I	40	62	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
24	Милосављевић Братислава	медицинска школа	медицински техничар васпитач	IV	40	60	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
25	Живковић Радица	основна школа		0, I	37	58	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
26	Благојевић Бојанка	средња техничка школа	микромеханичар моторних погона	III	30	55	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
27	Момировић Тијана	пољопривредна школа	техничар хортикултуре	0, I	5	27	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
28	Мирковић Виолета	Средња школа	средње образовање	IV	3	52	0	100	Радник на одржавању хигијене - чистачица
29	Младеновић Наташа	средња школа са специјализацијом	кувар - специјалиста	III	23	50	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
30	Стојковић Горан	основна школа		0, I	34	54	1	100	помоћни радник
31	Јанковић Ненад	Економско-трговинска школа	столар	III	6	31	1	100	помоћни радник
32	Јанковић Бојан	основна школа		III	5	38	0	32	помоћни радник
32	Јанковић Бојан	основна школа		III	5	38	0	68	помоћни радник

2.2.3 Запослени у домуученика

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
1	Филиповић Добрица	Факултет народне одбране	професор народне одбране	VII	35	58	1	100	помоћник директора у установи ученичког стандарда
2	Павловић Слободан	Филозофски факултет	дипломирани психолог	VII	26	53	1	100	психолог у ученичком стандарду
3	Ђорђевић Беба	Факултет народне одбране	професор народне одбране	VII	33	58	1	100	васпитач у дому ученика
4	Аранђеловић Јелена	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља и прехранбених производа	VII	20	50	1	100	васпитач
5	Станојевић Владислав	Факултет политичких наука, Београд	мастер новинар	VII	4	34	0	100	васпитач
6	Берић Ружица	Шумарски факултет	дипломирани инжењер шумарства за пејзажну архитектуру	VII	19	45	1	100	васпитач
7	Илић Зоран	Факултет спорта и физичког васпитања	професор спорта	VII	13	38	1	100	васпитач
8	Перић Иван	факултет ветеринарске медицине	доктор ветеринарске медицине	VII	7	45	0	100	васпитач
9	Миленковић Христина	Филолошки факултет - Мастер академске студије	професор енглеског језика	VII	7	33	2	100	васпитач
10	Цветковић Ратко	средња школа	кувар	III	40	62	1	100	главни кувар у ученичком стандарду

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
11	Антић Снежана	Средња стручна школа	Економски техничар	VII	1	57	0	100	Финансијско-административни радник
12	Цветковић Младен	средња школа		VII	2	28	0	100	Магационер/економ у установи ученичког и студентског стандарда
13	Џојкић Душан	висока техничка школа струковних студија	струковни инжењер прехранбене технологије за конзервну храну	VI	30	51	1	100	магационер/економ у установи ученичког стандарда
14	Стојићевић Ненад	пољопривредна школа	пољопривредни техничар	IV	12	33	1	100	Домар/мајстор одржавања у установи стандарда
15	Васић Зоран	средња школа	аутолимар	III	27	51	1	100	домар/мајстор одржавања у ученичком стандарду
16	Милетић Јовица	пољопривредна школа	месар	III	39	59	1	100	домар/мајстор одржавања у ученичком стандарду
17	Ђедовић Радуге	основна школа		0, I	32	53	1	100	домар/мајстор одржавања у ученичком стандарду
18	Бећаговић Саша	средња стручна 3-године		III	4	30	0	100	кувар
19	Крстић Драгана	Средња стручна школа	кувар	III	4	51	2	100	кувар у дому ученика
20	Ракић Снежана	Средња стручна школа		III	0	0	0	100	кувар у дому ученика

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Радни стаж	Старост	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
21	Штрбац Звездан	средња школа	економски техничар	IV	28	50	1	100	портир/чувар
22	Станојевић Ратибор	средња школа	машнбравар	III	40	59	1	100	портир/чувар
23	Ђедовић Раде	пољопривредна школа	ратар тракториста	III	38	57	1	100	портир/чувар
24	Влаховић Данијела	Основна школа	основно образовање	0, I	4	49	0	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
25	Новаковић Наташа	средња школа	техничар за биохемију и молекуларну биологију	IV	32	59	1	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
26	Васић Љиљана	основна школа		0, I	7	63	0	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
27	Бабић Славица	пословни секретар		IV	37	60	1	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
28	Савић Станица	основна школа	основно образовање	0, I	9	61	1	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
29	Милошевић Ана	средња школа	трговац	III	17	38	1	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
30	Цветковић Драгица	средња школа	ратар техничар	IV	38	58	1	100	Радник за одржавање одеће
31	Гунић Биљана	Економско-трговинска школа		IV	6	59	1	50	Радник за одржавање хигијене - чистачица
32	Гроздановић Светлана	пољопривредна школа	прехранбени техничар	IV	38	58	1	100	помоћни радник у кухињи, у дому
33	Николић Весела	средња школа	угоститељски техничар	IV	22	50	1	100	помоћни радник у кухињи, у дому

2.3 УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈИМА ШКОЛА РАДИ

За остваривање програмских садржаја школа ће остваривати сарадњу са предузећима, установама, организацијама, институцијама у Пожаревцу, Округу и Републици.

За реализацију наставног програма сарађиваће са:

- Ветеринарским станицама и Ветеринарским специјалистичким институтом, Пожаревац;
- Пољопривредном стручном службом, Пожаревац
- Предузећима "Храстовача", "Унион МЗ", земљорадничким задругама
- Институтом за кукуруз "Земун поље"
- Институтом за повртарство, Нови Сад,
- Високом струковном школом, Пожаревац
- Пољопривредним факултетима у Земуну и Новом Саду
- Факултетом ветеринарске медицине у Београду
- Заводом за уџбенике, Београд
- Холдинг компанијом "Бамби", "Панефино"-Пожаревац; РИО- Костолац
- Пекара „Поморавље“ Живица
- КПЗ Забела
- Трговинама на велико и мало.

За остваривање културних и других садржаја школа ће сарађивати са:

- Градском библиотеком
- Домом здравља-Саветовалиштем за младе
- Заводом за јавно здравље
- Центром за социјални рад
- МУП-ом Пожаревац
- Локалним медијима- радио и ТВ станицама
- Центром за културу;
- Музејом;
- Галеријом.
- Осигуравајућим друштвом "Дунав осигурање"
- Националном службом за запошљавање
- Спортским центром, Пожаревац
- Војском Србије;
- Организацијама ЈАЗАС-а, "Урбан Стрим,-ом" , " Шанса", Црвени крсти др.

3 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

3.1 БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА

3.1.1 Број редовних ученика и одељења по разредима и образовним профилима

Р.бр.	Образовни профил	I разред		II разред		III разред		IV разред		Укупно	
		бр.од.	бр.уч.	бр.од.	бр.уч.	бр.од.	бр.уч.	бр.од.	бр.уч.	бр.од.	бр.уч.
1	Пољопривредни техничар	1	16	1	17	1	18	1	11	4	62
2	Ветеринарски техничар	1	26	1	27	1	30	1	25	4	108
3	Прехрамбени техничар	1	22	1	20	1	24	0	0	3	66
4	Цвећар-вртлар	0	0	0	0	0,5	2			0,5	2
5	Пекар	1	13	0,5	8	0,5	5			2	26
6	Месар	0	0	0,5	4	1	9			1,5	13
УКУПНО		4	77	4	76	5	88	2	36	15	277

3.1.2 Статус ученика по одељењима

Рбр	Одељење	Број ученика					
		Верска настава	Грађанско васпитање	ИОП1 програм	ИОП2 програм	ИОП3 програм	Укупно
1	I 1	14	2	0	0	0	16
2	I 2	21	5	0	0	0	26
3	I 3	19	3	0	0	0	22
4	I 5	9	4	0	1	0	13
5	II 1	12	5	0	0	0	17
6	II 2	19	8	0	0	0	27
7	II 3	14	6	0	1	0	20
8	II 5	9	3	0	1	0	12
9	III 1	12	6	0	0	0	18
10	III 2	25	5	0	0	0	30
11	III 3	19	5	0	0	0	24
12	III 4	7	0	0	1	0	7
13	III 5	7	2	0	0	0	9
14	IV 1	11	0	0	0	0	11
15	IV 2	20	5	0	0	0	25
Укупно		218	59	0	4	0	277

3.1.3 Број ученика у одељењима по сменама према полу и страном језику

Бројно стање ученика у одељењима - по профилима													
Одељење	Профил	Разредни старешина	Мушких	Женских	Укупно	Енглески	Руски	Француски	Немачки	Верска н.	Грађанско в.	Училишта	Капацитет
I-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	Драгана Момировић	7	8	15	15	0	0	0	13	2	A-1	32
I-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Александра Тошић	5	23	28	28	0	0	0	23	5	A-2	32
I-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Нада Јелић	4	16	20	20	0	0	0	17	3	D-6	32
I-5	ПЕКАР	Наташа Радивојевић	6	8	14	14	0	0	0	8	6	A-3	32
II-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Јелена Јеремић	18	11	29	29	0	0	0	19	10	D-2	32
II-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Сања Живковић	2	18	20	20	0	0	0	15	5	B-3	32
III-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Иван Милош	10	20	30	30	0	0	0	24	6	D-1	32
IV-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	Матена Милковић	5	6	11	11	0	0	0	11	0	C-1	32
IV-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Љубомир Милековић	12	13	25	25	0	0	0	20	5	C-2	32
УКУПНО У СМЕНИ: 1			69	123	192	192	0	0	0	150	42		
II-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	Слађанка Перић	11	6	17	17	0	0	0	12	5	A-1	32
II-5	МЕСАР	Билана Ђорђевић	3	1	4	4	0	0	0	3	1	D-3	20
II-5	ПЕКАР	Билана Ђорђевић	4	3	7	7	0	0	0	5	2	D-3	20
III-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	Марина Перић	12	6	18	18	0	0	0	12	6	C-1	32
III-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Јасмина Андрић	10	14	24	24	0	0	0	19	5	D-6	32
III-4	ЦВЕЋАР-ВРТЛАР	Зорица Вујасиновић	2	2	4	4	0	0	0	4	0	A-2	32
III-4	ПЕКАР	Зорица Вујасиновић	2	2	4	4	0	0	0	4	0	A-2	32
III-5	МЕСАР	Мирослава Гајић	9	0	9	9	0	0	0	5	4	C-2	32
УКУПНО У СМЕНИ: 2			53	34	87	87	0	0	0	64	23		
УКУПНО У ШКОЛИ:			122	157	279	279	0	0	0	214	65		

3.1.4 Начин формирања група за стране језике грађанско васпитање и верску наставу

Одељење	Образовни профил	Енглески језик		Верска настава			Грађанско васпитање		
		Бр. ученика	Број група	Бр. ученика	Р.бр. Групе	Број група	Бр. ученика	Р.бр. Групе	Број група
I-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	16	1,00	14	1	1,00	2	1	0,33
I-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	26	1,00	21	2	1,00	5	1	0,33
I-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	22	1,00	19	3	1,00	3	1	0,33
I-5	ПЕКАР	13	0,50	9	4	1,00	4	2	1,00
II-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	17	1,00	12	5	1,00	5	3	0,33
II-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	27	1,00	19	6	1,00	8	4	0,50
II-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	20	1,00	15	7	1,00	5	4	0,50
II-5	ПЕКАР	8	0,50	6	8	0,50	2	3	0,25
II-5	МЕСАР	4	1,00	3	8	0,50	1	3	0,25
III-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	18	1,00	12	9	1,00	6	5	0,33
III-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	30	1,00	25	10	1,00	5	6	1,00
III-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	24	1,00	19	11	1,00	5	5	0,33
III-4	ЦВЕЋАР-ВРТЛАР	2	1,00	2	12	0,33	0		0,00
III-5	ПЕКАР	5	0,50	5	12	0,33	0		0,00
III-5	МЕСАР	9	0,50	7	12	0,33	2	5	0,33
IV-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	11	1,00	11	13	1,00	0	0	0,00
IV-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	25	1,00	20	14	1,00	5	7	1,00
Укупно		277	15	219	14	14	58	7	7

3.1.5 Образовни ниво родитеља, дефицијентност породице

Одељење	Број ученика	Место становања				Ниво образовања родитеља								Ученик живи:			
		код родитеља	у дому ученика	подстанар	путује	отац				мајка				са оба родитеља	са мајком	са оцем	са старат.
						ВСС	ВШС	ССС	ОШ	ВСС	ВШС	ССС	ОШ				
I-1	16	7	6		3	3		9	4	1	2	9	4	14	1	1	
I-2	26	16	8	0	2	1	2	18	5	3	2	15	6	16	6	3	1
I-3	22	13	4	2	7		1	16	6		2	12	9	12	7	3	1
I-5	13		8		1			1	8			2	7	7	1		1
I раз.	77	36	26	2	13	4	3	44	23	4	6	38	26	49	15	7	3
II-1	17	9	4	1	3	7	7	17	7	7	7	16	1	14	1	7	2
II-2	27	14	4		5	7	1	14	11	6	7	18	3	18	9	2	
II-3	20	8	8	0	4	0	0	12	8	0		13	7	15	7	1	0
II-5	12	3	3	0	6	0		4	7	0	0	4		7	2	3	1
II раз.	76	34	19	1	18	0	1	47	26	6	0	51	11	54	19	6	3
III-1	18	3	6	4	5	1	1	9	6	2	1	12	3	8	7	3	0
III-2	30	16	9	3	5	3	1	18	8	2	1	22	5	23	6	1	0
III-3	24	12	8	1	3	1	3	13	7	1	0	19	3	13	6	4	1
III-4	7	7	2	0	4	0	0	1	3	0	1	1	1	2	3	2	0
III-5	9	0	4		5			7	2			7	1	4	3	2	0
III раз.	88	38	29	8	22	5	5	48	26	5	3	61	13	50	25	12	1
IV-1	11	2	5	2	2	0	0	7	4	0	0	6	5	6	3	2	0
IV-2	25	8	11	3	3	1	2	14	7	1	0	15	9	20	4	1	0
IV раз.	36	10	16	5	5	1	2	21	11	1	0	21	14	26	7	3	0
Укупно	277	118	90	16	58	10	11	160	86	16	9	171	64	179	66	28	7

Објашњење: ВСС - висока спрема; ВШС - виша спрема; ССС - средње образовање; ОШ - основна школа или ниже

3.1.6 Број ванредних ученика по образовним профилима

Редни број	Образовни профили	I р.	II р.	III р.	IV р.	Трајање образов.	број ученика	Преквалификација	Реквалификација	УКУПНО
1.	Пољопривредни техничар	0	0	1	2	4 год.	3	0	0	3
2.	Ветеринарски техничар	0	0	3	1	4 год.	0	0	0	0
3.	Прехрамбени техничар	0	0	0	0	4 год.	0	2	2	4
4.	Оператер у прехрамбеној индустрији	0	0	0	/	3 год.	0	0	0	0
5.	Пекар	4	0	0	/	3 год.	0	0	0	0
6.	Месар	0	0	0	/	3 год.	0	1	0	1
7.	Техничар хортикултуре	0	0	0	0	4 год.	0	0	0	0
8.	Цвећар - вртлар	0	0	3	/	3 год.	3	0	0	3
С в е г а		4	0	7	3	/	14	3	2	19

За свако одељење у школи, на седници Наставничког већа, одређене су одељењске старешине и председници разредних већа.

3.1.7 Табеларни преглед поделе одељењског старешинства

Раз-ред	Оде-љење	Образовни профил	Одељењски старешина	Председник разредног већа
I	I ₁	Пољопривредни техничар	Драгана Момировић	Нада Јелић
	I ₂	Ветеринарски техничар	Александра Тошић	
	I ₃	Прехрамбени техничар	Нада Јелић	
	I ₅	Пекар	Наташа Радивојевић	
II	II ₁	Пољопривредни техничар	Слађанка Перић	Јелена Јеремић
	II ₂	Ветеринарски техничар	Јелена Јеремић	
	II ₃	Прехрамбени техничар	Сања Живковић	
	II ₅	Пекар и Месар	Биљана Ђорђевић	
III	III ₁	Пољопривредни техничар	Марина Перић	Мирослава Гајић
	III ₂	Ветеринарски техничар	Иван Милош	
	III ₃	Прехрамбени техничар	Јасмина Андрић	
	III ₄	Цвећар-вртлар и пекар	Зорица Вујасиновић	
	III ₅	Месар	Мирослава Гајић	
IV	IV ₁	Пољопривредни техничар	Маглена Миљковић	Маглена Миљковић
	IV ₂	Ветеринарски техничар	Љубомир Миленковић	

3.2 ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

3.2.1 Годишњи фонд часова обавезних наставних предмета према плану образовања

Редни број	Наставни предмет	Годишњи фонд часова				
		I разред	II разред	III разред	IV разред	Свега
1	Српски језик и књижевност	408	437	316	288	1449
2	Страни језик	272	334	190	192	988
3	Латински језик	64				64
4	Историја	272				272
5	Математика	309	369	190	224	1092
6	Географија	202		30		232
7	Физика	272	70			342
8	Биологија	128	32	64		224
9	Пољопривредна техника	64	64	64	64	256
10	Анатомија и физиологија	96				96
11	Сточарство са исхраном	64				64
12	Ратарство са повртарством		160			160
13	Фармакологија		64			64
14	Патологија		64			64
15	Хемија	341	265			606
16	Заштита биља	64				64
17	Породиљство			96		96
18	Екологија и заштита животне средине	69				69
19	Основи хирургије				64	64
20	Аналитичка хемија		35			35
21	Хигијена и нега животиња		64			64
22	Епизоотиологија		64			64
23	Болести животиња			128	96	224
24	Болести пчела		64			64

Редни број	Наставни предмет	Годишњи фонд часова				
		I разред	II разред	III разред	IV разред	Свега
25	Кинологија				64	64
26	Физичко васпитање	272	334	252	192	1050
27	Педологија и агрохемија	96				96
28	Наводњавање			64		64
29	Лековито биље		64			64
30	Историја (одабране теме)		70			70
31	Технолошке операције		105			105
32	Исхрана људи	37				37
33	Основи прехранбене технологије		34			34
34	Технологија воде		36			36
35	Контрола квалитета у прехранбеној индустрији				64	64
36	Изборна технологија				120	120
37	Аграрни туризам			94		94
38	Сточарска производња				160	160
39	Социологија са правима грађана			62	192	254
40	Воћарство и виноградарство			160		160
41	Историја пивараства				64	64
	Укупно	3030	2729	1710	1784	9253

3.2.2 Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе, а на основу Плана и програма образовања и васпитања²

Редни број	Наставни предмет	Годишњи фонд часова				
		I разред	II разред	III разред	IV разред	Свега
1	Пољопривредна техника		79	64	64	207
2	Анатомија и физиологија	188				188
3	Рачунарство и информатика	474				474
4	Сточарство са исхраном	188				188
5	Ликовна култура		32			32
6	Ратарство са повртарством		109			109
7	Фармакологија		104			104
8	Патологија		20			20
9	Хемија	148	140			288
10	Заштита биља		108	96		204
11	Породиљство			252		252
12	Екологија и заштита животне средине			59		59
13	Основи хирургије				252	252
14	Аналитичка хемија		140			140
15	Цвећарство		88	64		152
16	Повртарство		88			88
17	Подизање и нега зелених површина			64		64
18	Хигијена и нега животиња		104			104
19	Грађанско васпитање	69	67	32	32	200
20	Верска настава	136	133	96	96	461
21	Епизоотиологија		148			148
22	Болести животиња			316	188	504
23	Предузетништво			124	384	508
24	Лековито биље		64			64

² У овој табели су предмети који се према наставном плану деле на групе, и нису приказани у претходној табели.

Редни број	Наставни предмет	Годишњи фонд часова				
		I разред	II разред	III разред	IV разред	Свега
25	Технике рада у лабораторији	444				444
26	Технолошке операције		140			140
27	Операције и мерења у пекарству	70				70
28	Здравствена безбедност хране		272			272
29	Објекти и опрема у пекарству		68			68
30	Исхрана људи	35				35
31	Основи прехранбене технологије		140			140
32	Технологија воде		120			120
33	Контрола квалитета у прехранбеној индустрији				192	192
34	Изборна технологија				512	512
35	Аграрни туризам		34	32		66
36	Сточарска производња				188	188
37	Операције и мерења у месарству	140				140
38	Објекти и опрема у месарству		68			68
39	Прерада меса			210		210
40	Тржиште и промет меса			60		60
41	Тржиште и промет пекарских производа			60		60
42	Производња пецива, колача и тестенина			210		210
43	Пчеларство				64	64
44	Воћарство и виноградарство			124		124
45	Украсно биље		64			64
46	Аранжирање цвећа			96		96
47	Технологија пекарства	105	136			241
48	Производња пекарских производа	210				210
49	Технологија меса	105	136			241
50	Обрада и прерада меса	270	90			360
51	Музичка култура		34			34
		2582	2726	1959	1972	9239

3.2.3 Годишњи фонд часова практичне наставе (увећано због поделе на групе)

Часови практичне наставе нису приказани у табели 2.2.2

Р.бр.	Образовни профил	Разред				Укупно
		I разред	II разред	III разред	IV разред	
1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	150	1.200	564	160	2.074
2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	180	436	564	384	1.564
3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР			354		354
4	ПЕКАР, ЦВЕЋАР-ВРТЛАР			804		804
5	МЕСАР			360		360
4	МЕСАР, ПЕКАР		816			816
УКУПНО		330	2.452	2.646	544	5.972

3.2.4 Годишњи фонд часова вежби (увећано због поделе на групе)

Часови приказани у овој табели су приказани и у табели 2.2.2

Р.бр.	Образовни профил	Разред				Укупно
		I разред	II разред	III разред	IV разред	
1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР		316	440	188	944
2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	376	376	568	440	1.760
3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	592	680	466		1.738
4	ПЕКАР	680				680
5	ПЕКАР, ЦВЕЋАР-ВРТЛАР			182		182
6	МЕСАР			150		150
7	МЕСАР, ПЕКАР		316			316
УКУПНО		1.648	1.688	1.806	628	5.770

3.2.5 Годишњи фонд часова

Р.бр.	Врста наставе	Разред				Укупно
		I разред	II разред	III разред	IV разред	
1	Практична настава	330	2452	2646	544	5972
2	Редовно без поделе на групе	3030	2489	2311	1152	8982
3	Увећано због поделе на групе	2546	2400	2970	980	8896
4	Часови одељењског старешинства	304	304	380	152	1140
УКУПНО		6210	7645	8307	2828	24990

3.2.6 Начин извођења практичне наставе

Начин извођења практичне наставе према наставном плану и програму рада									
Р. Бр	Одељење	Образовни профил	Број уч.	Место извођења			Број група		
				вежбе	практ. настава	настава у блоку	вежбе	практ. наст.	наст.у блоку
1	1-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	16	школска економија	школска. економија	школска. економија	1	1	1
2	1-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	26	школска економија	школска. економија	школска. економија	2	2	2
3	1-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	22	школска лабораторија			2		
4	1-5	ПЕКАР	13	школска лабораторија	школска пекара	школска пекара	2	2	2
5	2-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР *	17	школска економија	школска економија	школска економија	2	17	2
6	2-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	27	школска економија	школска економија	школска економија	2	2	2
7	2-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	20	шк.лабор. пекара, радионица		шк.лабор. пекара, радионица	2		2
8	2-5	ПЕКАР	8	школска лабораторија	школска пекара, предузећа	школска пекара	1	1	1
8	2-5	МЕСАР	4	школска лабораторија	маркети Унион МЗ	предузећа за прераду и промет меса	1	1	1
9	3-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	18	школска економија	школска економија	школска економија	1	1	1
10	3-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	30	школска економија	шк. економија, вет. станице	шк. економија, вет. станице	2	2	2
11	3-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	24	предузећа, шк.лабор. пекара, радионица		предузећа, шк.лабор. пекара, радионица	2		2
12	3-4	ЦВЕЋАР-ВРТЛАР	2	школска економија	шк.економија и цвећаре	школска економија	1	1	1
12	3-5	ПЕКАР	5	школска лабораторија	школска пекара	школска пекара	1	1	1
13	3-5	МЕСАР	9	школска лабораторија	маркети Унион МЗ	предузећа за прераду и промет меса	1	1	1
14	4-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	11	школска економија	школска економија	школска економија	1	1	1
15	4-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	25	школска економија	школска економија	школска економија	2	2	2

* Напомена: Практична настава - обука у вожњи трактора изводи се на економији школе и то у одељењу 2-1 индивидуално 1 час недељно у 32 недеље.

3.2.7 Подела предмета на наставнике – годишња норма

Шифра проф.	Професор	Предмет	Одељења	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Укупно у %
1	Васић Весна	Анатомија и физиологија	I-2,		224	60			39,13
1	Васић Весна	Болести животиња	IV-2,		224	60	192		60,23
2	Радивојевић Наташа	Технолошке операције	III-3,				105		11,54
2	Радивојевић Наташа	Исхрана људи	I-5,		35				5
2	Радивојевић Наташа	Изборна технологија	III-3,				72		7,92
2	Радивојевић Наташа	Производња пекарских производа	I-5, II-5,		210		408		74,84
3	Миловановић Драгана	Латински језик	I-1, I-2,	64					10,16
4	Јанковић Велибор	Физичко васпитање	I-1, I-2, I-3, II-1, II-2, II-3, III-1, III-2, IV-1, IV-2,		656				93,69
4	Јанковић Велибор	Изабрани спорт	II-3,		70				10
5	Јеремић Јелена	Страни језик	I-1, I-2, I-3, II-1, II-2, III-2, III-4, III-5, IV-1, IV-2,	584					97
6	Милетић Лазар	Физичка хемија	III-3,		210				30
6	Милетић Лазар	Ензимологија	III-3,		35				5
6	Милетић Лазар	Технологија меса	III-5,		120				17,14
6	Милетић Лазар	Обрада и прерада меса	III-5,				360		39,56
6	Милетић Лазар	Тржиште и промет месарских производа	III-5,		60				8,57
7	Гојак Светлана	Физика	I-1, I-2, I-3, I-5, II-3,		342				48,85
8	Јелић Нада	Технике рада у лабораторији	I-3,		222				31,71
8	Јелић Нада	Технолошке операције	II-3,		245				35
8	Јелић Нада	Исхрана људи	I-3,		37				5,29
8	Јелић Нада	Основи прехранбене технологије	II-3,		102	36			18,87
8	Јелић Нада	Историја пивараства	III-3,		70				10
9	Јовић Весна	Наводњавање	III-1,		64				9,14
9	Јовић Весна	Воћарство и виноградарство	III-1,		288	60	320		83,44
9	Јовић Весна	Климатске промене у пољопривреди	II-1,		64				9,14
10	Живковић Сања	Хемија	I-1, I-3, II-2, II-3,		696				99,42
11	Перић Марина	Страни језик	I-5, II-3, II-5, III-1, III-3,	342					54,28

Шифра проф.	Професор	Предмет	Одељења	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Укупно у %
12	Хркаловић Мирославка	Микробиологија	III-3,		210				30
12	Хркаловић Мирославка	Операције и мерења у пекарству	I-5,		210				30
12	Хркаловић Мирославка	Производња пекарских производа	I-5,		210	120			44,28
13	Андрејић Мирјана	Хемија	I-2, II-1,		128				18,28
13	Андрејић Мирјана	Аналитичка хемија	II-3,		175				25
14	Вујасиновић Зорица	Математика	I-5, II-1, II-5, III-1, III-3, III-4, III-5,	433					68,73
15	Гајић Мирослава	Српски језик и књижевност	I-2, II-3, III-1, III-2, III-3, III-4, III-5,	622					98,74
16	Милетић Братислава	Предузетништво	III-5,		60				8,57
16	Милетић Братислава	Технолошке операције	III-3,		70				10
16	Милетић Братислава	Здравствена безбедност хране	II-5,		136				19,42
16	Милетић Братислава	Кварење и конзервисање	III-3,			6			0,72
16	Милетић Братислава	Изборна технологија	III-3,			54			6,42
16	Милетић Братислава	Производња пекарских производа	II-5, III-4,					210	21,42
17	Шкорић Тамара	Грађанско васпитање	I-1, I-2, I-3, I-5, II-2, II-3, III-1, III-2, III-3, III-5,		174				24,86
17	Шкорић Тамара	Социологија са правима грађана	III-4, III-5, IV-1, IV-2,		190				27,14
18	Милосављевић Снежана	Фармакологија	II-2,		64	40			13,9
18	Милосављевић Снежана	Основи хирургије	IV-2,		256	60	192		64,8
18	Милосављевић Снежана	Епизоотиологија	II-2,		128	20			20,66
19	Миленковић Љубомир	Математика	I-1, I-2, I-3, II-2, II-3, III-2, IV-1, IV-2,	600					95,25
20	Јосимовић Драган	Биологија	I-1, I-2, II-2, III-2,		224				31,99
20	Јосимовић Драган	Екологија и заштита животне средине	I-1, I-3, III-4, III-5,		131				18,72
21	Илић Тања	Технолошке операције	III-3,				105		11,54
21	Илић Тања	Технологија воде	II-3,			24			2,86
21	Илић Тања	Кварење и конзервисање	III-3,			6			0,72
21	Илић Тања	Изборна технологија	III-3,			54	72		14,34
21	Илић Тања	Технологија пекарства	I-5,		105				15

Шифра проф.	Професор	Предмет	Одељења	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Укупно у %
22	Стевановић Дејан	Пољопривредна техника	II-1,				256		28,13
22	Стевановић Дејан	Ратарство са повртарством	II-1,		64	45	128		28,57
22	Стевановић Дејан	Цвећарство	III-4,				192		21,1
22	Стевановић Дејан	Професионална пракса	II-1, III-1,					210	21,42
23	Јовановић Владимир	Патологија	II-2,			20			2,38
23	Јовановић Владимир	Породиљство	III-2,			30			3,57
23	Јовановић Владимир	Хигијена и нега животиња	II-2,			20			2,38
23	Јовановић Владимир	Болести пчела	II-2,		64				9,14
23	Јовановић Владимир	Професионална пракса	II-2, III-2,					120	12,24
24	Пантовић Душица	Историја	I-1, I-2, I-3, I-5,		272				38,85
24	Пантовић Душица	Историја (одабране теме)	IV-1,		64				9,14
25	Кочабер Марија	Верска настава	I-1, I-2, I-3, I-5, II-1, II-2, II-3, II-5, III-1, III-2, III-3, III-4, III-5, IV-1, IV-2,		464				66,28
26	Караџић Иван	Географија	I-1, I-2, I-3, III-4, III-5,		262				37,43
27	Тошић Александра	Сточарство са исхраном	I-2,		192	60			34,56
27	Тошић Александра	Професионална пракса	I-2,					90	9,18
27	Тошић Александра	Сточарска производња	IV-1,		224	60	160		56,72
28	Митровић Звездана	Српски језик и књижевност	I-3,	111					17,62
28	Митровић Звездана	Грађанско васпитање	II-1, II-5, IV-2,		66				9,43
29	Докмановић Татајана	Ликовна култура	II-5,		34				4,86
30	Гроздановић Снежана	Пољопривредна техника	IV-1,		128				18,28
30	Гроздановић Снежана	Хигијена и нега животиња	II-2,		128	20	128		34,72
30	Гроздановић Снежана	Кинологија	IV-2,		64				9,14
30	Гроздановић Снежана	Професионална пракса	I-2, II-2,					210	21,42
31	Перић Слађанка	Српски језик и књижевност	I-1, I-5, II-1, II-2, II-5, IV-1, IV-2,	653					103,66
32	Живојиновић Слободан	Болести животиња	III-2,		384	60	320		97,17

Шифра проф.	Професор	Предмет	Одељења	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Укупно у %
32	Живојиновић Слободан	Професионална пракса	II-2,					30	3,06
33	Момировић Драгана	Ратарство са повртарством	II-1,		224	45	128		51,43
33	Момировић Драгана	Цвећарство	III-4,					24	2,45
33	Момировић Драгана	Професионална пракса	I-1, II-1, III-1,					180	18,36
33	Момировић Драгана	Педологија и агрохемија	I-1,		96	18			15,85
33	Момировић Драгана	Аграрни туризам	III-1,		64				9,14
33	Момировић Драгана	Климатске промене у пољопривреди	II-1,		32				4,57
34	Поповић Добрица	Објекти и опрема у месарству	II-5,		68				9,71
34	Поповић Добрица	Технологија меса	II-5,		136				19,43
34	Поповић Добрица	Обрада и прерада меса	II-5, III-5,				408	210	66,26
34	Поповић Добрица	Тржиште и промет месарских производа	III-5,		30				4,29
35	Обрадовић Драган	Рачунарство и информатика	I-1, I-2, I-3, I-5,		480				68,56
36	Ристић Драган	Пољопривредна техника	I-1, II-1, III-1,		448	48	256		97,83
36	Ристић Драган	Професионална пракса	I-1,					30	3,06
37	Милош Иван	Фармакологија	II-2,		64		128		23,2
37	Милош Иван	Патологија	II-2,		64				9,14
37	Милош Иван	Породиљство	III-2,		224	30	128		49,62
37	Милош Иван	Епизоотиологија	II-2,		64				9,14
37	Милош Иван	Професионална пракса	III-2,					90	9,18
38	Миљковић Маглена	Заштита биља	I-1, II-1, III-1, III-4,		352	36			54,56
38	Миљковић Маглена	Предузетништво	III-4, IV-1, IV-2,		256				36,56
38	Миљковић Маглена	Професионална пракса	I-1,					30	3,06
38	Миљковић Маглена	Воћарство и виноградарство	III-1,			60			7,14
39	Андрић Јасмина	Хемија	I-5,		70				10
39	Андрић Јасмина	Технике рада у лабораторији	I-3,		222				31,71
39	Андрић Јасмина	Кварење и конзервисање	III-3,		88				12,56

Шифра проф.	Професор	Предмет	Одељења	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Укупно у %
39	Андрић Јасмина	Изборна технологија	III-3,		48				6,87
39	Андрић Јасмина	Производња пекарских производа	III-4,				360		39,56
40	Ђорђевић Биљана	Здравствена безбедност хране	II-5,		136				19,42
40	Ђорђевић Биљана	Објекти и опрема у пекарству	II-5,		68				9,71
40	Ђорђевић Биљана	Основи прехранбене технологије	II-3,			36			4,29
40	Ђорђевић Биљана	Технологија воде	II-3,		108	24			18,28
40	Ђорђевић Биљана	Тржиште и промет пекарских производа	III-4,		90				12,86
40	Ђорђевић Биљана	Технологија пекарства	II-5, III-4,		256				36,57
41	Митић Милица	Цвећарство	III-4,		64				9,14
41	Митић Милица	Подизање и нега зелених површина	III-4,		64	24	96		22,55
41	Митић Милица	Аграрни туризам	III-4,		32				4,57
41	Митић Милица	Аранжирање цвећа	III-4,		96		96		24,26
42	Вјештица Александар	Физичко васпитање	II-5, III-4,		132				18,85
43	Будимир Јелена	Физичко васпитање	I-5, III-3, III-5,		200				28,57
УКУПНО				3409	13131	1236	4610	1434	3221,04

3.2.8 Изборни предмети за шк.2022-2023.годину

Одељење	Назив изборног предмета	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
II-1	Климатске промене у пољопривреди	2	64
II-2	Болести пчела	2	64
II-3	Изабрани спорт	2	70
II-5	Ликовна култура	1	34
III-1	Аграрни туризам	2	64
III-2	Биологија	2	64
III-3	Историја пиварства	2	64
III-4	Аграрни туризам	1	32
III-5	Страни језик (енглески)	1	30
IV-1	Историја (одабране теме)	2	64
IV-2	Кинологија	2	64

3.3 ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОСТАЛИХ ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Остали обавезни облици образовно - васпитног рада који се реализују у школи су:

- час одељенског старешине / заједнице
- допунски рад
- додатни рад
- секције
- припремни
- друштвено корисни рад.
- испити за редовне ученике
- завршни испит (припрема и помоћ ученицима)
- припрема ученика за такмичења
- припрема ученика за поправни испит
- пружање помоћи ученику за коришћење веб алата
- пројекти за развој компетенција ученика

Р.бр.	Професор	Норма редовног рада у %	додатна настава	допунска настава	друштвено користан рад	културна или друга активност	завршни испит (припрема и помоћ ученицима)	остало	припрема ученика за поправни испит	припрема ученика за такмичења	припремни рад	секција
1	Васић Весна	100	35				88			38		
2	Радивојевић Наташа	100					88			33		
3	Миловановић Драгана	10		11								
4	Јанковић Велибор	100			35			38				76
5	Јеремић Јелена	100	35	35		27						
6	Милетић Лазар	100		26			88			38		
7	Гојак Светлана	50		35					14			
8	Јелић Нада	100					88			22		
9	Јовић Весна	100			16		88	38		38		
10	Живковић Сања	100	35	35		34			16			
11	Перић Марина	55		20		15						
12	Хркаловић Мирославка	100			35		88			38		
13	Андрејић Мирјана	40		35							18	
14	Вујасиновић Зорица	70		25					20	22		
15	Гаић Мирослава	100					88					37
16	Милетић Братислава	66	27				58			38		
17	Шкорић Тамара	50		20		27		35				
18	Милосављевић Снежана	100		16			88			38		54
19	Миленковић Љубомир	100		35			44		21	38		
20	Јосимовић Драган	50		20		20						
21	Илић Тања	45	15				44					

Р.бр.	Професор	Норма редовног рада у %	додатна настава	допунска настава	друштвено користан рад	културна или друга активност	завршни испит (припрема и помоћ ученицима)	остало	припрема ученика за поправни испит	припрема ученика за такмичења	припремни рад	секција
22	Стевановић Дејан	100	36		35		88			38		
23	Јовановић Владимир	30					37			23		
24	Пантовић Душица	50						38		34		38
25	Кочабер Марија	70	35		35	38		52				
26	Караџић Иван	35	26			25						
27	Тошић Александра	100	25				88					
28	Митровић Звездана	30				46	33					
29	Докмановић Татајана	5										11
30	Гроздановић Снежана				40		88			38		
31	Перић Слађанка	100					58					32
32	Живојиновић Слободан	100					88			28		
33	Момировић Драгана	100					88					15
34	Поповић Добрица	100	35		33		88			38		
35	Обрадовић Драган	70	35	35								
36	Ристић Драган	100		21	35		88		21	21		
37	Милош Иван	100					88					26
38	Миљковић Маглена	100		30			63		14			
39	Андрић Јасмина	100					88			23		
40	Ђорђевић Биљана	100					88			20		
41	Митић Милица	60		20			50			22		20
42	Вјештица Александар	20										46
43	Будимир Јелена	25										23
44	Будимир Јелена	25										23
45	Ђорђевић Биљана	100				88			11			
46	Митић Милица	85		20		88			33		35	
47	Вјештица Александар	20									40	
48	Будимир Јелена	25									25	
	УКУПНО	3286	304	439	264	408	1883	201	150	590	118	401

3.4 СТРУКТУРА ЧЕТРЕДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

3.4.1 Наставно особље

Детаљна структура за све облике-образовно васпитног рада и других задужења наставника дата је у [прилогу](#).

3.4.2 Директор

Врста посла кроз радно ангажовање	Број сати недељно
послови планирања и програмирања	5
организациони, координирајући и материјални послови у школи	5
праћење остваривања планова и програма, анализа и вредновање резултата рада	5
педагошко инструктивна делатност.	10
припрема и руковођење седницама Наставничког већа, учешће у раду осталих стручних тела, стручно усавршавање и сарадња са стручним институцијама	4
рад на унапређивању, иновирању образовно-васпитног рада, унапређивању укупних услова рада школе, естетском и еколошком уређењу школе	5
сарадња са родитељима, друштвеном средином, установама (васпитно-образовним, културним), предузећима, информативним кућама	4
ангажовање на извршавању одлука, закључака праћењу прописа, упутстава, уредби и њихова адекватна и ажурна примена.	2
УКУПНО	40

3.4.3 Секретар

Врста посла кроз радно ангажовање	Број сати недељно
нормативно - правна актива	25
руковођење административним пословима	5
рад на унапређивању укупних услова рада школе	2
сарадња са родитељима, друштвеном средином, установама (васпитно-образовним, културним), предузећима, информативним кућама	2
стручно усавршавање	2
рад у стручним органима	4
УКУПНО	40

3.4.4 Координатор практичне наставе

Врста посла кроз радно ангажовање	Број сати недељно
планирање, организовање и праћење реализације практичне и блок наставе	20
управљање радом школске економије	12
планирање, организовање стручних екскурзија и стручног усавршавања колега	1
сарадња са друштвеном средином, предузећима, информативним кућама	5
стручно усавршавање	1
рад у стручним органима	1
УКУПНО	40

3.4.5 Стручни сарадници - педагог

Опис подручја рада	Недељни фондчасова	Годишњи фондчасова
Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	4	176
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	4	176
Рад са наставницима	8	352
Рад са децом, односно ученицима	10	440
Рад са родитељима, односно старатељима	2	132
Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом, односно пратиоцем детета	2	88
Рад у стручним органима и тимовима	3	132
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	44
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање Остали послови	5	220
УКУПНО	40	1 760

Школски библиотекар³

Опис подручја рада	Недељни фондчасова	Годишњи фондчасова
Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	4	176
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	4	176
Рад са наставницима	8	352
Рад са децом, односно ученицима	10	440
Рад са родитељима, односно старатељима	3	132
Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом, односно пратиоцем детета	2	88
Рад у стручним органима и тимовима	3	132
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	44
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	5	220
УКУПНО	40	1 760

³ Послове библиотекара обавља више запослених

3.4.6 Структура 40-часовне радне седмице помоћног наставника подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране

- Вођење матичне књиге и друге евиденције (у сточарству, повртарству...)
- Контролише утрошак концентрата и прекрупа и планира набавку истих
- Прати прираст свих категорија животиња и о томе обавештава свог руководиоца
- Прати, евидентира и извештава о реализацији готових производа
- Контролише исправност свих апарата и уређаја на школској економији, пекари..
- Води евиденцију дежурних ученика
- Помаже наставницима практичне наставе при извођењу праксе
- Врши инструктивни рад са ученицима на дежурству и пракси
- Евидентира редне дане радника на економији и доставља надлежној служби
- Ради друге послове по налогу предпостављеног руководиоца
- Проверава мере хигијенско-техничке заштите на раду.

3.4.7 Структура 40-часовне радне седмице финансијског извршиоца

- Фактурисање и наплата рачуна
- Конттирање финансијског књиговодства
- Израда периодичног обрачуна и завршног рачуна
- Израда извештаја о финансијском и материјалном пословању, периодичном обрачуну и завршном рачуну
- Израда статистичког извештаја о финансијском и материјалном пословању школе
- Дактилографски послови за потребе рачуноводства школе
- Унос и дистрибуција ЕИС података
- Послови који му се дају у надлежности по Закону, одлукама органа и директора школе
- Остали финансијски и други послови по наређењу директора

3.4.8 Структура 40-часовне радне седмице обрачунског радника

- Припрема обрачунских листа
- Послови књижења
- Послови обрачуна ЛД
- Послови благајне
- Књиговодствено-административни послови
- Остали послови по наређењу директора
- Дневни одмор
- Статистички извештаји у вези са ЛД

3.4.9 Структура 40-часовне радне седмице административног радника

- вођење деловодника школе
- отпремање поште
- јављање на телефон
- дактилографски послови за потребе школе
- припрема периодичног обрачуна и завршног рачуна
- припрема благајничких листа (месечне карте и др)
- књижење финансијског књиговодства
- остали послови по налогу директора
- дневни одмор.

3.4.10 Структура 40-часовне радне седмице домара

- текуће одржавање објеката, инсталација и опреме
- отклањање кварова на објектима и опреми
- одржавање зеленила
- послови озвучења, декорације и други послови везани за манифестације у школи
- остали послови по налогу директора

3.4.11 Структура 40-часовне радне седмице помоћног особља

- чишћење и прање ходника и санитарних чворова
- обично чишћење просторија
- жицање и гланцање просторија
- други текући послови
- дневни одмор
- остали послови по наређењу директора

3.5 РИТАМ РАДНОГ ДАНА

3.5.1 Број смена и време рада

Рад у Школи остварује се у две смене:

- Прва смена: (преподневна) - чине је сва одељења првог и четвртог разреда и одељења II-2, III-2; II-3;
- Друга смена: (поподневна) - чине је одељења II-1; II-5; III-1; III-3; III-4, III-5;

Настава у преподневној смени се по правилу одвија у времену од 8⁰⁰ до 14⁴⁵ часова, а у поподневној смени у времену од 12²⁵ до 19¹⁰ часова. Часови практичне наставе се изводе независно од смена и највећим делом преподне.

У обе смене одмор између трећег и четвртог часа траје 20 минута, а између осталих часова траје по пет минута.

Радно време школе је од 7⁰⁰ до 20⁰⁰ часова, а школске економије непрекидно, 24 часа дневно.

Распоред звоњења

ПРЕПОДНЕ

1. - 8:00 -8:45
2. - 8:50 - 9:35
3. - 9:50 - 10:35
4. - 10:45 -11,30
5. - 11:35 -12:20
6. - 12:25 -13:10
7. - 13:15 -13:50

ПОСЛЕ ПОДНЕ

1. - 14:00- 14:45
2. - 14:50 - 15:35
3. - 15:40 - 16:25
4. - 16:45 - 17:30
5. - 17:35 - 18:20
6. - 18:25 - 19:10

3.5.2 Респоред наставних часова

Распоред наставних часова и осталих облика образовно-васпитног рада по одељењима и по наставницима истакнут је на огласној табли у зборници школе и уписује се у дневницима рада одељења.

Различити облици распореда се могу погледати у прилозима:

[Табеларни распоред наставника по одељењима, терминима и учионицама](#)

[Дневни распоред часова за наставнике по данима](#)

[Распоред часова по одељењима](#)

[Распоред практичне наставе и вежби \(одељења се деле на групе\)](#)

[Распоред одељења/група и професора \(наставе\) по просторијама](#)

Професионална пракса и практична настава у блоку се реализује једним делом у току наставне године, а већи део у периоду јун-август 2024. Детаљан распоред професионалне праксе урадиће организатор практичне наставе у сарадњи са стручним већима као анекс овог документа.

Распоред извођења наставе вежби у блоку

I-1		I-2		I-3		I-5		II-1		II-2	
Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан
02.10.2023.	понедељак	25.09.2023.	понедељак			27.05.2024.	понедељак	16.10.2023.	понедељак	11.09.2023.	понедељак
24.10.2023.	уторак	24.10.2023.	уторак			28.05.2024.	уторак	17.10.2023.	уторак	17.10.2023.	уторак
15.11.2023.	среда	22.11.2023.	среда			29.5.24.	среда	18.10.2023.	среда	1.11.2023.	среда
07.12.2023.	четвртак	21.12.2023.	четвртак			30.05.2024.	четвртак	19.10.2023.	четвртак	23.11.2023.	четвртак
22.12.2023.	петак	02.02.2024.	петак			31.05.2024.	петак	20.10.2023.	петак	22.12.2023.	петак
29.01.2024.	понедељак	26.02.2024.	понедељак			03.06.2024.	понедељак	25.03.2024.	понедељак	05.02.2024.	понедељак
13.02.2024.	уторак	12.03.2024.	уторак			04.06.2024.	уторак	26.03.2024.	уторак	05.03.2024.	уторак
15.05.2024.	среда	27.03.2024.	среда			05.06.2024.	среда	27.03.2024.	среда	27.03.2024.	среда
16.05.2024.	четвртак	25.04.2024.	четвртак			06.06.2024.	четвртак	28.03.2024.	четвртак	18.04.2024.	четвртак
17.05.2024.	петак	24.05.2024.	петак			07.06.2024.	петак	29.03.2024.	петак	24.05.2024.	петак

II-3		II-5 - пекари		II-5 - пекари		II-5 - месари		II-5 - месари			
Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан
27.11.2023.	понедељак	14.09.2023.	четвртак	14.03.2024.	четвртак	14.09.2023.	четвртак	14.03.2024.	четвртак		
01.12.2023.	петак	11.10.2023.	среда	15.03.2024.	петак	11.10.2023.	среда	15.03.2024.	петак		
07.12.2023.	четвртак	04.12.2023.	понедељак	03.04.2024.	среда	04.12.2023.	понедељак	03.04.2024.	среда		
27.12.2023.	среда	05.12.2023.	уторак	06.06.2024.	четвртак	05.12.2023.	уторак	06.06.2024.	четвртак		
26.01.2024.	петак	12.02.2024.	понедељак	07.06.2024.	петак	12.02.2024.	понедељак	07.06.2024.	петак		
29.01.2024.	понедељак	20.02.2024.	уторак	-		20.02.2024.	уторак	-			
12.03.2024.	уторак	23.02.2024.	петак	-		23.02.2024.	петак	-			
23.05.2024.	четвртак	11.03.2024.	понедељак	-		11.03.2024.	понедељак	-			
18.06.2024.	уторак	12.03.2024.	уторак	-		12.03.2024.	уторак	-			
19.06.2024.	среда	13.03.2024.	среда	-		13.03.2024.	среда	-			

III-1	
Датум	Дан
13.11.2023.	понедељак
14.11.2023.	уторак
15.11.2023.	среда
16.11.2023.	четвртак
17.11.2023.	петак
18.03.2024.	понедељак
19.03.2024.	уторак
20.03.2024.	среда
21.03.2024.	четвртак
22.03.2024.	петак

III-2	
Датум	Дан
25.09.2023.	понедељак
17.10.2023.	уторак
15.11.2023.	среда
30.11.2023.	четвртак
15.12.2023.	петак
29.01.2024.	понедељак
20.02.2024.	уторак
13.03.2024.	среда
11.04.2024.	четвртак
10.05.2024.	петак

III-3	
Датум	Дан
24.10.2023.	уторак
25.10.2023.	среда
26.10.2023.	четвртак
25.12.2023.	понедељак
28.12.2023.	четвртак
29.12.2023.	петак
25.03.2024.	понедељак
26.03.2024.	уторак
27.03.2024.	среда
07.06.2024.	петак

III-4 - пекари	
Датум	Дан
11.09.2023.	понедељак
28.9.2023.	четвртак
14.11.2023.	уторак
15.11.2023.	среда
06.12.2023.	среда
11.12.2023.	понедељак
29.12.2023.	петак
06.02.2024.	уторак
07.02.2024.	среда
08.02.2024.	четвртак

III-4 - пекари	
Датум	Дан
15.03.2024.	петак
18.03.2024.	понедељак
15.04.2024.	понедељак
16.04.2024.	уторак
17.04.2024.	среда
18.04.2024.	четвртак
19.04.2024.	петак
28.05.2024.	уторак
30.05.2024.	четвртак
31.05.2024.	петак

III-4 - цвећари	
Датум	Дан
28.09.2023.	четвртак
14.11.2023.	уторак
15.11.2023.	среда
11.12.2023.	понедељак
04.03.2024.	понедељак
15.03.2024.	петак
28.05.2024.	уторак
29.05.2024.	среда
30.05.2024.	четвртак
31.05.2024.	петак

IV-1	
Датум	Дан
05.02.2024.	понедељак
06.02.2024.	уторак
07.02.2024.	среда
07.03.2024.	четвртак
08.03.2024.	петак
01.04.2024.	понедељак
28.05.2024.	уторак
29.05.2024.	среда
30.05.2024.	четвртак
31.05.2024.	петак

IV-2	
Датум	Дан
18.09.2023.	понедељак
14.11.2023.	уторак
13.12.2023.	среда
08.02.2024.	четвртак
19.04.2024.	петак
27.05.2024.	понедељак
28.05.2024.	уторак
29.05.2024.	среда
30.05.2024.	четвртак
31.05.2024.	петак

Датум	Дан

III-5 - месари	
Датум	Дан
06.10.2023.	петак
9.10.2023.	понедељак
10.10.2023.	уторак
20.11.2023.	понедељак
21.11.2023.	уторак
22.11.2023.	среда
23.11.2023.	четвртак
24.11.2023.	петак
24.01.2024.	среда
25.01.2024.	четвртак

III-5 - месари	
Датум	Дан
01.03.2024.	петак
04.03.2024.	понедељак
05.03.2024.	уторак
06.03.2024.	среда
07.03.2024.	четвртак
25.03.2024.	понедељак
19.04.2024.	петак
28.05.2024.	уторак
29.05.2024.	среда
30.05.2024.	четвртак

Датум	Дан

Блок настава за завршне разреде одржаће се на крају школске године, по завршетку теоријске наставе.

3.6 КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

3.6.1 Календар рада основних активности

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

У стручној школи:

1)у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

2)у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневне наставне седмице, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 37 пута, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

Полугодишта

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

Прво полугодиште почиње у петак, **1. септембра 2023.** године, а завршава се у петак, **29. децембра 2023.** године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, **22. јануара 2024.** године, а завршава се у петак, **21. јуна 2024.** године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се петак, **24. маја 2024.** године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, **31. маја 2024.** године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом наставе и учења прописана реализација **професионалне праксе** према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у четвртак, **15.августа 2023. године.**

Распусти

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

*Јесењи распуст почиње у среду, **8. новембра 2023.** године, а завршава се у петак, **10. новембра 2023.** године.

*Зимски распуст почиње у понедељак, **1. јануара 2024.** године, а завршава се у петак, **19. јануара 2024.** године.

*Пролећни распуст почиње у понедељак, **29. априла 2024.** године, а завршава се у понедељак, **6. маја 2024.** 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, **24. јуна 2024.** године, а завршава се у петак, **30. августа 2024.** године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, **30. августа 2024.** Године.

У Школи се празнују државни и верски празници и то:

*Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату (21.октобар 2023.- наставни дан);

*Свети Сава –Дан духовности, школска слава (27.јануар 2024,- радни дан)

*Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април 2024.године-наставни дан);

*Дан победе (9. мај- 2024.- наставни дан);

*Видовдан –спомен на Косовску битку (28.јун 2024-радни дан).

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 суботу и недељу.

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

*Среда, 10. октобар 2023. године прославља се Дан Школе.

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 –10.априла 2024.године,

3) припадници Јеврејске заједнице –25. септембра 2023. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару –25. децембра 2023. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару –7. јануара 2024. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника Грегоријанском и Јулијанском календару –почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици –од 29. марта до 1. априла 2024.; православци од 3. до 6. маја 2024. године).

На основу анализа потреба школе и Правилника о календару образовно – васпитног рада за школску 2022/23. годину Комисија за календар пословања утврдила следећи план активности..

Распоред радних дана током школске 2023/2024. године

Радни дан	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Укупно
Прво полугодиште	17	16	16	17	17	83
Друго полугодиште	20	21	21	20	20	102
Укупно	37	37	37	37	37	185

Према Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024 годину

*У уторак, **07. новембра 2024.** године, настава се изводи према распореду часова од **четвртка**.

*Надокнада часова због обележавања Дана школе (среда, 10.10.2023.) планира се за **суботу, 14. октобар 2023.године**

Планирани класификациони периоди

**Први класификациони период планиран је 4. новембра 2023. године.*

**Други класификациони период (прво полугодиште) –29. децембар 2023. године*

**Трећи класификациони период планиран је 30. марта 2024. године*

**Четврти класификациони период-за ученике завршних разреда 31.05.2024.године, за остала одељења 21.06.2024.*

Успех се ученицима саопштава у следећим терминима:

- 29. децембра 2023. године (петак) - подела књижица;
- 5. јуна 2024. године - подела сведочанстава за завршне разреде;
- 21. јуна 2024. године - подела диплома за завршне разреде и
- 28. јуна 2024. године - подела сведочанстава за одељења прехранбене струке.

Планирани термини променљиви су у зависности од информација добијених од Министарства просвете, науке и технолошког развоја у вези термина одржавања матурских и завршних испита.

Родитељски састанци ће се одржати у:

- до 01. до 9. септембра 2023. године,
- на крају првог класификационог периода – новембар 2023.
- на почетку другог полугодишта – јануар, фебруар 2024
- на крају трећег класификационог периода – април 2024

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правилима организације рада школе, Календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућним редом.

ПЛАН РАДА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

Време	Активности	Носиоци активности
Септембар	-Упознавање са организацијом рада школе, Смерницама Министарства просвете -Упознавање са правима и обавезама и одговорностима ученика и родитеља, као и кодексом понашања -Избор представника родитеља за Савет родитеља -Анализа успеха на крају школске године за одељења 2,3 и 4 разреда -Набавка уџбеника и договор о даљој сарадњи одељењског старешине са родитељима	Директор школе, одељењске старешине, педагог
Новембар	-Резултати успеха ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање -Предлози за побољшање квалитета рада наставе и услова рада -Стратегија смањења изостанака ученика	Одељ.старешине, педагог
Фебруар	-Резултати успеха ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање -предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада -стратегија смањења изостанака ученика	Одељењске старешине, педагог
прип	-Резултати успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање -Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада	Одељењске старешине, педагог
Мај-јун	-Резултати успеха ученика и предлози за побољшање у наредној школској години -Сагледавање рада школе	Одељењске старешине, педагог

3.6.2 Разредни, поправни и други испити

За редовне ученике у школи ће се организовати разредни, поправни, завршни и матурски испити у следећим роковима:

- Разредни испити - јунски и августовски испитни рок,
- Поправни испити - јунски и августовски испитни рок
- Допунски испити - августовски испитни рок,
- Завршни испити⁴ - јунски и августовски испитни рок,
- Матурски испити⁵ - јунски и августовски испитни рок.

За школску 2022/2023. Годину планирани термини одржавања испита дати су у следећој табели

Врста испита	Одељења	Датум
разредни	завршна одељења	04. 06. до 07. 06. 2024. године
разредни	остала одељења	25.06. до 28.06.2024. године
поправни	завршна одељења	24. 06. до . 28.06. 2024. године
поправни	сва одељења	Од 19.08. до 23.08.2024. године
матурски и завршни	завршна одељења	У зависности од термина добијених од Министарства просвете, науке и технолошког развоја

Испитни рокови за ванредне ученике су: новембарски, јануарски, априлски, јунски и августовски. Календар полагања испита по овим роковима објављују се на основу пријављених испита најкасније месец дана пре почетка рока.

⁴ Завршне испите полажу ученици који завршавају трогодишње школовање.

⁵ Матурске испите полажу ученици који завршавају четворогодишње школовање.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Прво полугодиште

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

Легенда:

Укупно наставних дана: 83

-  – Државни празници
-  – 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
-  – Дани резервисани за полагање пријемних испита
- * – Верски празници
-  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

+7. новембар 2023. године - распоред од четвртка

Друго полугодиште

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

Укупно наставних дана: 102

Друштвено-користан и хуманитарни рад**План друштвено-корисног и хуманитарног рада**

Активност	Време реализације	Број сати	Циљна група
1.Уређење и одржавање парковских површина	Септембар	2 сата	1 и 2 разред
2.нега саксијског цвећа у учионицама, кабинетима и ходницима	Септембар	2 сата	1 разред
3.Дежурство у старој и новој згради	Октобар	2 сата	Од 1-4 разреда по распореду
4.Чишћење лишћа са парковских површина	Октобар	2 сата	2 и 3 разред
5.Одржавање чистоће на платоу испре старе и нове зграде	Новембар	2 сата	1 разред
6.Одржавање растиња ,чишћење лишћа	Новембар	2 сата	2 разред
7. Дежурство у старој и новој згради	Новембар	1 сат	Од 1-4 разреда по распореду
8. Дежурство у старој и новој згради	Децембар	1 сат	Од 1-4 разреда по распореду
9. Одржавање просторија (учионица и ходника)	Јануар	2 сата	Од 1-4 разреда по распореду
10. Дежурство у старој и новој згради	Јануар	1 сат	Од 1-4 разреда по распореду
11. грабуљање,чишћење парковских површина , одржавање као и планирање нових засада, стаза и други радови	Фебруар	1 сат	Од 1-4 разреда по распореду
12.дежурство у зградама	Фебруар	2 сата	Од 1-4 разреда по распореду
13. орезивање ружа, окресивање парковских стабала, подизање живе оgrade, садња четинара, лишћара и украсног шибља у школском парку	Март	2 сата	2,3 и 4 разред
14. Дежурство у зградама	Март	2 сата	Од 1-4 разреда по распореду
15.Орезивање ружа, окресивање парковских стабала, подизање живе оgrade, садња четинара, лишћара и украсног шибља у школском парку	Април	2 сата	2,3 и 4 разред
16. Дежурство у зградама	Април	2 сата	Од 1-4 разреда по распореду
17. одржавање парковског растиња и	Мај	2 сата	2 и 3 разред

парковских површина			
18. Дежурство у зградама	Мај	2 сата	Од 1-4 разреда по распореду
19. нега парковског цвећа, украсног шибља, шишање траве на парковским површинама	јун	1 сат	1 и 2 разред
20. . Дежурство у зградама	јун	1 сат	Од 1-4 разреда по распореду

Друштвено-користан и хуманитарни рад реализоваће се иу складу са Правилником о друштвено-корисном, хуманитарном раду који се односи на ученике којима је изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера. Обухватиће активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине. То је приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развијање свести о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљању односа укључених страна. Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школама јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања. Друштвено-користан, односно хуманитарни рад одређиваће се ученицима у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

Активности уз изречену васпитну меру за лакшу повреду обавеза ученика:

- продужетак обавезе редара
- писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе
- осмишљавање, израда и уређивање паноа на одређену тему;
- брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, свечане сале; помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.);
- помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.);
- помоћ дежурном наставнику за време одмора;
- помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања – нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.);
- помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, прекуцавање текстова и др.);
- помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.);
- организовање посебне хуманитарне акције;
- помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе – чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);
- помоћ помоћно-техничком особљу око сређивања просторија у школи и упознавање са занимањем помоћни радник као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
- учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.);
- припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима;
- помоћ у трпезарији у дому и упознавање са заштитом на раду за занимања људи/запослених (кувар, сервирка и др.);
- помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);
- уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа)
- остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе;
- учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником;
- припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе;

–израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.

Активности уз изречену васпитно-дисциплинску меру за тежу повреду обавеза ученику:

- укључивање у припрему материјала и израду летописа школе, школског часописа и сл.;
 - приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента;
 - приказ историјских догађаја у којима је уништавана значајна документација;
 - израда презентације и приказ презентације у одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других;
 - брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, трпезарије у дому, свечане сале и сл; помоћ у размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.);
 - помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.);
 - помоћ у изради брошуре/флајера (нпр. „Петарде нису играчке” и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.);
 - припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји;
 - учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области;
 - одлазак у ватрогасну бригаду/ватрогасни дом и информисање о превенцији кроз сарадњу са родитељима;
 - истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;
 - помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;
 - израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;
 - помоћ дежурном наставнику;
 - помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе –чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);
 - помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
 - помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу са узрастом и статусом ученика (брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника, припрема презентација, радионица, предавања, реализација предавања/радионица у одељењу и др.);
 - израда презентације и држање предавања уз подршку наставника на тему Заштита личних података на интернету;
 - помоћ дежурном наставнику у остваривању дежурства.Активности уз изречену васпитно-дисциплинску меру за повреду забране прописане законом–организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце;
 - организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима;
 - организовање предавања/презентације за родитеље на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стручним сарадником и/или наставником;
 - учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст, Установе заштите деце без родитељског старања и др.);
- За реализацију друштвено-корисног рада са ученицима су одговорне одељењске старешине у сарадњи са појединим наставницима из одељењског већа и стручним сарадницима.
- Извештаје о реализацији друштвено-корисног рада ученика Одељењском и Наставничком већу подносиће одељењске старешине на класификационим периодима, полугодишту и крају наставне 2021/2022. године.

3.7 КАЛЕНДАР ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ (ЕКСКАРЗИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА, ИЗЛОЖБЕ, СМОТРЕ, РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ, ДОПУНСКИ, ЗАВРШНИ И МАТУРСКИ ИСПИТИ, ПРИПРЕМНА НАСТАВА, ДАН ШКОЛЕ, ЈУБИЛЕЈИ)

3.7.1 Екскурзије

За школску 2023-2024.годину планиране су екскурзије другог и трећег разреда. Уколико дође до реализације екскурзија, планирано је да се екскурзије изведу током пролећа 2024. године, током викенда за други и трећи разред.

3.7.2 Празници, такмичења, изложбе и смотре

Крос серија РТС-а и јесењи крос школе	- .октобар(субота- термин ће бити накнадно објављен) 2023. године
Градско првенство у пливању за ученике средњих школа	септембар 2023. године
Дан школе	- 10. октобар 2023. године.
Спортска такмичења поводом дана Школе	-октобар 2023.године
Дан просветних радника	- 08. 11. 2023.године
Светосавски квиз и забава за ученике у школи	- 24 до 27.01. 2024. године
Дан Светог Саве - школска слава.	- 27. 01. 2024. године
Дан отворених врата	-мај 2024.године
Крос РТС-а -Трчи Србија и и пролећни крос школе	- мај 2024. године

Такмичења

Ученици школе традиционално показују интересовање и учествују на следећим такмичењима које организује Министарство просвете и науке и Удружење средњих школа подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране.

- У школској 2023/2024. години Школа ће учествовати на Републичком такмичењу ученика прехранбене струке у организацији Министарства просвете и Удружења средњих школа подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране.
април 2024. године.
- У школској 2023/2024. години Школа ће учествовати на Републичком такмичењу ученика пољопривредне струке у организацији Министарства просвете и Удружења средњих школа подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране.
април 2024. године.
- У школској 2023/2024. години Школа ће учествовати на Републичком такмичењу ученика ветеринарске струке у организацији Министарства просвете и Удружења средњих школа подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране.
април 2024 године.
- Такмичење пекара у оквиру пекарских дана
мај 2024. године.
- Такмичење ученика у техници и технологији биљне производње, у организацији Министарства просвете и Удружења средњих школа подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране.

април-мај 2024. године,

- Ученици школе учествоваће на Републичком такмичењу из математике за школе подручја рада пољопривреда производња и прерада хране
април-мај 2024. године.
- Ученици школе учествоваће на Републичком такмичењу из хемије за школе подручја рада пољопривреда производња и прерада хране
април-мај 2024 године.
- У оквиру Домијаде (такмичење домова ученика) Школа ће учествовати на овој манифестацији која ће се дешавати у периоду
март-мај 2024. године
- Ученици Школе учествоваће и на свим другим такмичењима која су у организацији Министарства просвете науке и технолошког развоја РС и Удружења средњих школа подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране.

Изложбе

- Стална изложба цвећа у просторијама Школе.
- Изложбе цвећа и цветних аранжмана на нивоу града поводом различитих манифестација (Љубичевске игре) –септембар 2023.
- Изложбе ликовних радова на нивоу Школе и града.
- Изложба „Месец здраве хране“ – октобар 2023.
- Изложба поводом светског дана борбе против пушења – 31. 03. 2024.
- Дан планете Земље – 22. 04. 2024.
- Светски дан биодиверзитета – 22. 05. 2024.
- Светски дан заштите животне средине – 05. 06. 2024.
- Изложбе фотографија на нивоу Школе и града (поводом Дана школе, Фестивала младости,након наступа ученика...) .
- Стална поставка ВЕБ презентације на сајту школе [www. poljsk. edu. rs](http://www.poljsk.edu.rs)и представљање школе на Сајму школа у оквиру професионалне оријентације ученика основних школа.

Смотре

- Фестивал цвећа - Кусиће, април 2024. године.
- Фестивал цвећа - Пожаревац, мај 2024. године.

3.7.3 План стручних посета у школској 2023/2024. години

Стручно веће професора пољопривредне и ветеринаске струке
Пољопривредни техничар

- Септембар/октобар III-1- Берба грожђа – манастир Копорин / Смедеревска јесен IV-1
- Септембар III-1, IV-1, 2- Посета пчеларском центру у Жагубици
- Септембар- октобар III-1-посета винарији „ Амбелос" Копорин
- Октобар – ученици (представници) одељења III-1 - квиз знања „Дани јабуке“ у Горажду,
- Фебруар, март ,април- Посета Вршачким виноградима (заснивање винограда)
- Посета Институту за ратарство Нови Сад II-1- дани сунцокрета, сирка, соје и шећерне репе
- Посета РИО Костолац - II-1, III-4
- Март или април III-1- Посета Вршачким виноградима (заснивање винограда)
- Март или април III-1 Резидба током вегетације на зелено- Виногради „Радовановић“ Крњево, „АМБЕЛОС“ Копорин
- Април или мај III-1 Посета ПКБ
- Април или мај III-1, IV-1- Посета Радмиловцу-огледном добру Пољопривредног факултета
- Мај III-1, IV-1- Органско воћарство и органско виноградарство – посета изабраном пољопривредном добру
- Мај III разред и IV-1 – Посета Међународном Сајму пољопривреде – Нови Сад

- Мај IV-1, II-1, III-1 – Посета Радмиловцу и Пољопривредном факултету у Земуну (Дан отворених врата Пољопривредног факултета) и и излет у Београду
- III-1- Посета винарији „Александровић" Оплецац/Топола; Поповић/Крвије
- III-1-Посета винарији „Радовановић" Крњево
- III-1 – Посета расадника садница воћних/лозних калемова – Топола/Винча (село)
- III-1, III-2, IV-1, IV-2 – посете средњим пољопривредним школама

Ветеринарски техничар

- Септембар – I-2, II-2, III-2 и IV-2 Посета изложби „Љубимац“ Пожаревац, Ергела Љубичево
- Септембар III-2, IV-2- посета Факултету ветеринарске медицине, ЗОО врту
- Ветеринарски специјалистички институт Пожаревац (у оквиру блок наставе из патологије II2) -новембар
- Центар за вештачко осемењавање и репродукцију у Великој Плани са посетом средњој пољопривредној школи у Свилајнцу (у оквиру блок наставе предмета породилство + болести животиња II-2, III-2)-септембар, октобар
- Посета пчелињаку у Костолцу II-2
- Посета изложби кућних љубимаца Петровац IV-2
- Ергела Љубичево (у оквиру блок наставе предмета породилство и болести животиња)-септембар, октобар
- Посета прихватишта за псе и мачке у оквиру предмета Основи хирургије, Кинологија и секције Кућни љубимци и ваннаставне активности – током године, III-2 и IV-2
- Посете хиподрому у оквиру секције „Коњарство“ и предмета „Спорстко коњарство“ – и ваннаставна активност – током године- I-2, II-2, III-2 и IV-2
- Фебруар, март- II-2- Државни сајам Београд
- Посета фарми оваца „Миљковић“ Шапине (ученици IV 1 и IV 2) – током године
- Посета Међународном пољопривредном сајму у Новом Саду (ученици трећег разреда пољопривредне и ветеринарске струке)- мај
- "Свињарски дани" - Међународни конгрес на Сребрном језеру у организацији Ветеринарског института у Пожаревцу (помоћ професора и ученика у организацији у оквиру сарадње са ВСИ)-мај или јун
- Посета сајму пчеларства "Ташмајдан" Београд (октобар 2018.)- II-2, III-1
- Посета Међународном сајму пчеларства у Београду (фебруар/март 2019)- II-2, III-1
- Посета сајму пчеларства "Каменово"- април II-2, III-1
- Посета фарми коза у Белој реци (IV1 и IV2) - током године
- Посета ергели Љубичево и хиподрому (IV1) - током године
- -Посета фарми јунади и ратарском делу "Храстовача" IV 1 и IV 2- током године
- Посета фарми и ергели у Панчеву – Алмекс-(IV1)- током године
- Посета фарми ПКБ (ротационо измузиште)- (IV1)- током године
- Посета Римским шанчевима-(IV1)- током године
- Мај IV-2– Посета Ветеринарском факултету у Београду и Пољопривредном факултету у Земуну, зооврту
- III-1, III-2, IV-1, IV-2 – посете средњим пољопривредним школама
- Посета Радмиловцу I-2, II-2, III-2, IV-2 - Београд

Активности

- Изложба паса, мачака и кућних љубимаца у организацији секције "Кућни љубимци", (изложба би била организована или у кругу школе или на градском хиподрому у оквиру промоције школе)- април
- Учешће ученика секције "Кућни љубимци" на Међународној изложби паса у Пожаревцу (септембар 2023.) као испомоћ организаторима (Кинологско друштво "СТИГ" Пожаревац) и у оквиру промоције школе

Цвећар-вртлар

- Октобар – Посета Сајму хортикултуре, екологије и лековитог биља- Нови Сад, III -4
- Октобар – Обилазак јавних радова на подизању и неговању зелених површина у граду или околини
- Крај октобра манифестација „Новосадска јесен“ СПЕНС- Нови Сад, III -4
- Сајам хортикултуре и посета Ботаничкој башти и обилазак зелених површина опште и ограничене намене – Београд, III -4
- Крај марта – „Новосадско пролеће“ Нови Сад - III -4
- Април – обилазак радова на подизању и неговању зелених површина у граду или околини
- Фебруар – Семинар и такмичење у аранжирању и посета Шумарском факултету -
- Мај – Фестивал цвећа – Пожаревац- III -4
- Зелени хит- током године- III -4

Прехрамбена струка

ПЛАНИРАНЕ ПОСЕТЕ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024 ЗА ОДЕЉЕЊА I3, I5, II3, II5, III3, III4, III5

1. "Бамби" и "Сукцес" и "Бамби Банат" у Вршцу, слободно време обилазак града
2. Фабрика сокова у Вршцу, фабрика пива- слободно време обилазак града
3. Сајам амбалаже и опреме и етно хране –Београд- слободно време обилазак града
4. Млинарски и пекарски дани-град се одређује сваке године- слободно време обилазак града
5. Градски водовод- Пожаревац
6. "Хело сокови"- Београд, производни погон Луњевац, слободно време обилазак града Смедерева
7. "Минаква"-Нови Сад и пунионица Земун)-слободно време посета тржном центру „Ушће“ и „Делта Сити“
8. Фабрика сокова- Батовац
9. Вода Аранђеловац-„Књаз Милош“, слободно време обилазак града
10. Вино жупа „Лавита“, обилазак града
11. "Рубин Крушевац" Дуга Фруит сокови и Дуга комерц сокови, слободно време обилазак града
12. Кока кола- Беорад (Земун)-слободно време посета тржном центру „Ушће“ и „Делта Сити“, обилазак знаменитости града
13. Филип силоси
14. Стижанка- Силоси
15. Соко штарк Београд слободно време посета тржном центру „Ушће“ и „Делта Сити“, обилазак знаменитости града
16. Парафинка кондиторска, фабрика сокова „Бахус“, Исхрана продукт д.о.о.- Парафин, фабрика стакла-Парафин, слободно време обилазак града
17. Врњци- Врњачка бања , слободно време обилазак града
18. Пепси Поо Србија- Добановци- Београд, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
19. Милодух производња сокова- Крагујевац , слободно време обилазак града
20. Паланачки кисељак, Минерална вода Карађорђе и сокови Коста- Смедеревска Паланка, слободно време обилазак града
21. Нектар- Бачка Паланка, слободно време обилазак града
22. Пивара и Fanta-сокови, Јухор и пивара- Јагодина, аква парк, Зоо-врт, музеј воштаних фигура, слободно време обилазак града
23. Раваница- кондиторска индустрија, фабрика сточне хране Компонента и фабрика лимунске киселине у Ћуприји , слободно време обилазак града
24. Пекарски дани –семинар у организацији Млинпек-а
25. Пекара- Исхрана у Смедереву, слободно време обилазак града
26. Сајам пекарства и опреме у Београду, етно сајам слободно време, обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
27. Међународни пољопривредни сајам у Новом Саду, Пољопривредни факултет, слободно време обилазак града посета ТР Инђија
28. Фабрика шећера у Ковачици, слободно време посета галерији наивне уметности, Пупинове куће у Идвору и тржном центру у Панчеву
29. Фабрика скроба у Панчеву, слободно време посета тржном центру у Панчеву
30. Млекара и Еуро млин, кланица 8. октобар у Петровцу на Млави, слободно време обилазак града
31. Пољопривредно добро Радмиловац и Пољопривредни факултет у Београду, слободно време обилазак града
32. Воћар у Смедеревској Паланци, обилазак града
33. Пекара „Поморавље“ у селу Живице
34. Учешће ученика на Републичком такмичењу прехрамбене струке
35. Учешће ученика образовног профила Пекар на такмичењу Пекаријаде коју организује “ Lessafre”
36. Посета добру које производи Органску храну
37. Стручна посета кланици у Раброву
38. Посета фабрици вода Дубока

39. Посета фабрици вода Макиш1 и Макиш2 у Београду, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
40. Термоелектрана у Костолцу и Дрмну
41. Посета фабрици хартије и амбалаже и фабрици амбалажног материјала „Авала-Ада“, Картонка, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
42. Фриком-Београд, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
43. Дани хлеба у Пироту, обилазак града
44. Погон за прераду воде у Петровцу на Млави, обилазак града
45. Хигијенски завод Пожаревац
46. Хладњача у Браничеву
47. Полимарк у Београду, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
48. Винарија „Панајотовић“ у Београду-Авала, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
49. Пивара „Дунђерски“ и фабрика сокова-Панчево, слободно време обилазак града и тржних центара
50. Еском – Велико Градиште
51. Винарија - Велико Градиште
52. Уљара - Велико Градиште, слободно време обилазак града
53. Винарија Цилић, Међуреч – Велика Плана
54. Пивара Челарево-слободно време обилазак града
55. Фабрика картона „Лепенка“-Умка, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
56. Винарија „Пантић“ у Рајковцу код Младеновца-слободно време обилазак града Младеновац и Селтерс бање
57. Винарија Копорин-Велика Плана-обилазак града
58. Манифестација „Смедеревска Јесен“- Смедерево, слободно време обилазак града
59. Пивара Апатин-Апатин- слободно време обилазак града
60. Пекара- „Пударци“-Бегаљница- слободно време обилазак града Београда и тржних центара Ушће и Делта Сити
61. Пекара Милановић-Петровац на Млави-слободно време обилазак града
62. Окртобар- Посета винарији „ Радовановић“ Крњево
63. Винарија Јанко-Смедерево и винарија Јеремић-Југово Смедерево, слободно време обилазак града
64. Опленачка берба Топола- слободно време обилазак града
65. Фестивал шумадијских вина Топола- слободно време обилазак града
66. Међународни сајам вина Жупа-Александровац- слободно време обилазак града
67. Пољопривредна школа „Шуматовац“-Алексинач-пекарски дани- слободно време обилазак града
68. Пекара „АС“-Пожаревац
69. Пољопривредна школа Прокупље-Дани погача- слободно време обилазак града
70. Флора Бечеј- слободно време обилазак града
71. Власина-фабрика воде-Роса -слободно време обилазак града
72. Пимнице-Танић-Тамнич-Неготин- слободно време обилазак града
73. Navaі ДОО, Пожаревац-Моше Пијаде бб
74. Crow Brewery- Враново d.oo
75. Italico DOO -Бечеј
76. Dogma Brewery Београд

Све посете би се обавиле у периоду од септембра 2023. до јуна 2024. године зависно од тога када су фабрике у могућности да нас приме и обрађене наставне јединице.

Председник стручног већа прехранбене струке
Биљана Ђорђевић

Стручно веће професора за области филозофије, друштвених наука и уметности

- септембар – октобар – I разред – посета Народном музеју и Галерији у Пожаревцу;
- октобар – посета Сајму књига у Београду;
- март – посета Сајму образовања у Београду за ученике III и IV разреда;
- април – мај – посета Народном позоришту за ученике I и II разреда;
- април – мај – посета Народној скупштини за ученике III разреда;
- мај – јун – једнодневни излет за ученике који су постигли запажене резултате на такмичењима, учеснике приредби
- јун – I разред – посета Виминацијуму.

Стручно веће професора за области предмета језик и комуникација

* Посета позоришној представи у Београду

Стручно веће професора природних наука, математике и информатике

*Октобар- Посета Сајму књига у Београду

Март/април – I₁ - Посета Планетаријуму у Београду

Посета Природњачком музеју у Новом Саду

Мај – III₂, - Посета Биолошком факултету у Крагујевцу (посета тераријума и акваријума)

Април/мај – еколошка секција - Фабрика за рециклажу отпадних уља и мазива – Београд

II₃, - посета музеју "Никола Тесла" у Београду

Новембар- Посета Фестивалу науке у Београду

Изложба поводом "Дана светлости"(професори и група ученика који се истичу у природним наукама)

3.7.4 Програм активности за матуранте

За ученике завршних разреда организоваће се, свечано матурско вече у петак 31. маја 2024.

Свечана подела диплома је планирана за 21. јун 2024. године и обавиће се у просторијама школе.

У јуну месецу одржаће се разредни испити за ученике свих разреда и поправни испити ученика завршних разреда.

У августу месецу организоваће се поправни и разредни испити за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда.

Матурски испит за ученике четвртог разреда и завршни испит за ученике трећег разреда организоваће се у зависности од термина добијених од Министарства просвете, науке и технолошког развоја (прва половина јуна и друга половина августа 2024.) Испити за ванредне кандидате, кандидате на доквалификацији и преквалификацији организоваће се на крају испитних рокова (октобар, децембар, фебруар, април, јун и август). Матурски испит за ове ученике организује се након полагања последњих испита у испитним роковима.

3.7.5 Припремни образовно-васпитни рад

По завршетку школске године у школи ће се организовати припремна настава за све ученике који су упућени на полагање поправних испита од стране предметних наставника. Припремна настава ће се организовати по групама од најмање десет ученика у трајању од 10% годишњег фонда часова наставе предмета из којих се полаже поправни испит. У том случају ће предметни наставници почетком јуна, на нивоу стручних актива утврдити кључне планске садржаје и извршити реализацију припремне наставе, избор адекватних метода и облика рада и утврдити методологију праћења ефеката припремне наставе. Припремна настава ће се извести крајем јуна и почетком јула, и у августу, непосредно пре полагања испита а према распореду који, пре њеног организовања, утврђује Наставничко веће. Припремна настава ће се на месец дана пре краја школске године организовати за ученике који полажу разредни испит из предмета за који у току школске године није била извођена настава више од 1/3 годишњег броја часова. За ове ученике припремни рад ће се организовати у трајању од 10% од годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит. Припремна настава ће се организовати и за ученике завршних разреда за полагање завршних, односно матурских испита у складу са Правилником.

За ученике завршних разреда, који желе да наставе школовање на факултетима и високим школама струковних студија организоваће се припремни рад. Овај облик рада ће почети да се реализује 01.12.2023. године и изводиће га наставници школе.

3.7.6 Проширена делатност

Основна делатност школе је средње образовање- техничко и стручно образовање. Осим тога школа планира и проширену делатност за коју је верификована и то:

- Обука кандидата рад на рачунарима (MS Office)
- Припрема ученика за полагање квалификационих испита за упис у први разред средње школе
- Припрема ученика за полагање пријемних испита на факултетима и високим школама (хемија, биологија)
- Обука одраслих

Од школске 2022/2023, школа је регистровала делатност **"Контролно тестирање уређаја за примену пестицида"**. Процедура по којој се то спроводи, постоји.

4 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА И ТИМОВА

Стручни органи школе су: Наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, и други стручни активи и тимови у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатор/и практичне наставе.

У школи са домом има и Педагошко веће. Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у школи са домом.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора:

- стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног програма установе;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира стручно усавршавање запослених.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

4.1 РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ АКТИВА, ВЕЋА И ТИМОВА

Стручни активи:

Стручни актив за развојно планирање - Звездана Митровић

Стручни актив за развој школског програма - Душица Пантовић

Стручна већа:

1. Стручно веће за област предмета математика и природне науке - Сања Живковић
2. Стручно веће за област предмета филозофија, друштвене науке и уметности - Душица Пантовић
3. Стручно веће за област предмета језик и комуникација - Марина Перић
4. Стручно веће за област предмета пољопривредне и ветеринарске струке - Маглена Миљковић
5. Стручно веће за област предмета прехранбене струке - Биљана Ђорђевић
6. Стручно веће за област предмета физичко васпитање - Велибор Јанковић

Тимови:

1. Тим за самовредновање - Весна Васић
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања десе и ученика- Ивана Спасић
3. Тим за инклузивно образовање - Слободан Павловић
4. Тим за професионални развој запослених – Наташа Радивојевић
5. Тим за каријерно вођење и саветовање - Нада Јелић
6. Тим за превенцију осипања ученика из школе – Ивана Спасић
7. Тим за културну и јавну делатност школе – Слађанка Перић
8. Тим за реализацију пројекта " Квалитетно образовање за све"- Милена Јовановић
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – Звездана Митровић
10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва-Слободан Живоиновић
11. Тим за промоцију школе –Александра Тошић
12. Тим за пројекте- Иван Милош

4.2 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

3.1.1. Надлежност наставничког већа

1. Разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. Прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. Стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. Утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. Разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. Разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. Предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. Именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
9. Даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. Даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. Прати и утврђује резултате рада ученика;
12. Анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. На предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. Доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
16. Разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. Разматра распоред часова;
19. Разматра распоред одељењских старешинстава;
20. Разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21. Доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
22. Утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
23. Додељује похвале и награде ученицима;
24. Доноси одлуку о избору ученика генерације;
25. Доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
26. Разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
27. На предлог директора разматра план уписа ученика;
28. Одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
29. На предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
30. На предлог стручног већа утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време за завршни испит;
31. Обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

4.2.1 План рада Наставничког већа

Време	Активност	Носиоци активности
Септембар	1.Разматрање Извештаја о раду школе за претходну школску годину 2.Разматрање Годишњег плана рада школе за текућу школску годину 3.Разматрање Извештаја о раду директора школе за претходну школску годину 4.Давање мишљења на Извештај о вредновању и самовредновању рада школе за претходну школску годину 5.Разматрање плана стручног усавршавања запослених за текућу школску годину 6.Договор око прославе Дана школе-10.октобра 7. Предлагање ментора за праћење приправника	Директор,педагог, руков.тимова и стручних већа,одељ.старешине
Октобар	1.Договор и припреме око обележавања Дана школе 2. Организација и припреме за јесењи крос 3.Усвајање предлога једног запосленог за награду поводом 8.новембра-Дана радника у образовању 4. Извештај о изведеној екскурзији	Чланови Педагошког колегијума, наставничког већа
Новембар	1.Анализа успеха и владања на крају 1. класификационог периода и предлог мера за његово унапређивање. 2.Разматрање реализације наставног плана и програма –редовне, допунске,додатне наставе и секција. 3. Предлог плана уписа за школску 2024/2025.годину.	Директор,педагог Директор,педагог,наставници и васпитачи Директор, стручна већа
Децембар	1.Утврђивање предлога тема, задатака и испитних питања за матурски испит 2.Договор о учешћу на семинару током зимског распуста 3.Организација школских такмичења 4. Припреме за прославу Светог Саве-школске славе	Председници стручних већа Директор руководиоци стручних актива
Јануар - фебруар	1.Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта школске 2023/2024. 2.Разматрање полугодишњег извештаја о раду Школе 3. Разматрање извештаја о раду директора школе у 1. полугодишту 4.Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана школе 5. Анализа реализације стручног усавршавања у току првог полугодишта 6.Анализа вођења педагошке документације 7.Договор о предлогу за извођење екскурзија за наредну школску годину 8.Договор о прослави школске славе – Св. Саве 9.Припреме ученика за такмичења	директор, одељењске старешине, педагог наставници,председници стручних већа руководиоци стручних актива
Март-април	1.Анализа рада, успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха 3.Анализа вођења педагошке документације (дневник, матичне књиге) 4. Анализа рада тимова	Директор, педагог,одељењске старешине директор, педагог, ментори,руководиоци тимова
Мај	1.. Анализа успеха и владања ученика завршних разреда 2.Утврђивање распореда полагања разредних и поправних испита ученика завршних разреда 4.Утврђивања распореда полагања матурских и завршног испита у јунском року 5.Формирање испитног одбора за матурски и завршни испит 6. Распоред одржавања припремне наставе 7.План активности за период мај-јуни	Директор, педагог, одељ. Старешине,наставници
Јун	1.Усвајање успеха ученика завршних разреда на крају другог полугодишта школске 2023/2024.	Директор,педагог,одељ.старешине

	2. Похваљивање и награђивање ученика (ђак генерације, спортиста генерације..) 3. Усвајање успеха ученика завршних разреда након полагања матурских и завршних испита; 4. Анализа резултата ученика на такмичењима; 6. Усвајање успеха ученика прехранбене струке на крају другог полугодишта 7. Извештај о стручном усавршавању запослених	директор, педагог, руководиоци секција
Јул	1. Подела часова по предметима за наредну школску годину 2. Формирање распореда одржавања припремне наставе за поправне, разредне и матурске/завршне испите у августовском року 3. Формирање комисија за поправне/завршне и матурске испите у августовском року 4. Извештај о реализацији Развојног плана школе за ову школску годину 5. Формирање распореда одржавања поправних, завршних/матурских испита у августовском року 6. Одређивање одељењских старешина за наредну школску годину; 7. Упис у први разред школске 2024/2025.	Директор, педагог, одељ, старешине, председници стручних већа, руководиоци стручног актива за развојно планирање
Август	1. Усвајање успеха ученика након одржаних испита у августовском испитном року (поправних, ванредних, завршних и матурских) 2. Усвајање успеха ученика пољопривредне и ветеринарске струке на крају другог полугодишта школске 2023/2024. године 3. Извештај о успеху на матурским и завршним испитима у августовском року 4. Извештај о успеху ученика на крају школске године 5. План активности до краја августа 6. Анализа рада тимова 7. Договор о активностима за почетак нове школске године 8. Разматрање распореда часова свих облика наставе за наредну школску годину.	Наставници, директор, педагог,

4.2.2 Сарадња са школама, установама и факултетима

У сарадњи са другим школама организоваће се:

- такмичења, смотре, манифестације,
- стручни скупови,
- професионално информисање.

Сарадњу са одговарајућим факултетима оствариваће стручна већа према сопственом програму рада и о томе информисати Наставничко веће.

Наставничко веће ће сарађивати и са другим институцијама, предузећима и установама, а у складу са текућим потребама образовно-васпитног рада.

4.3 Педагошки колегијум

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник“ бр. 88/17, 10/2019, 6/2020, 129/2021), Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора;

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- одлучује о остваривању развојног плана установе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум чине директор, председници стручних већа за области предмета ,координатори тимова,

4.3.1 Чланови Педагошког колегијума у школској 2023/2024. години су:

1. Слободан Стојићевић - директор
2. Ивана Спасић–стручни сарадник, педагог, координатор тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља и тима за превенцију осипања ученика
3. Слободан Павловић –стручни сарадник, психолог у дому ученика, координатор тима за инклузивно образовање
4. Звездана Митровић –стручни сарадник, библиотекар, координатор стручног актива за развојно планирање и тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
5. Маглена Миљковић - председник стручног већа пољопривредне и ветеринарске струке
6. Биљана Ђорђевић - председник стручног већа прехранбене струке
7. Марина Перић - председник стручног већа за области предмета језик и комуникација
8. Сања Живковић - председник стручног већа за области предмета математика и природне науке
9. Велибор Јанковић - председник стручног већа професора физичког васпитања
10. Душица Пантовић - председник стручног већа за области предмета филозофија и друштвене науке и координатор стручног актива за развој школског програма
11. Александра Тошић – координатор тима за промоцију школе
12. Весна Васић-координатор тима за самовредновање рада школе,
13. Нада Јелић-координатор тима за каријерно вођење и саветовање
14. Наташа Радивојевић-координатор тима за професионални развој;
15. Слађанка Перић-координатор тима за културну и јавну делатност школе;
16. Милена Јовановић-координатор тима за реализацију пројекта " Квалитетно образовање за све"
17. Слободан Живојиновић - координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
18. Иван Милош – координатор тима за пројекте

4.3.2 План рада педагошког колегијума

Месец	Активности	Носиоци активности
IX	1.Конституисање Педагошког колегијума, избор записничара 2. Разматрање и усвајање плана рада колегијума за школску 2023/2024.годину 3.Утврђивање Извештаја о остварености Плана стручног усавршавања 4. Утврђивање предлога плана стручног усавршавања –избор семинара и обука 5. Давање мишљења о Извештају о раду школе 6. Давање мишљења о Годишњем плану рада школе за шк. 2023/2024.године 7.Организација активности у вези обележавањаДана школе. 8. Доношење ИОП-а за ученике за које је потребно 9.Испитивање интересовања ученика за учешће у раду секција)у октобру извештај руководиоца секција о тачном броју обухваћених ученика=	Чланови Педагошког колегијума Директор Представник тима за инклуз.образовање
X-XI	1.Усвајање записника са претходне седнице 2.Разматрање успеха ученика на крају првог класификационог периода- предлог мера за побољшање 3.Маркетинг школе (припреме за промоцију школе); 4. Информација о педагошко-инст.уvidу и праћење квалитета образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника 5. Предлог једног запосленог за доделу награде поводом 8.новембра 6. План уписа ученика за наредну школску годину 7.Припреме за прославу Светог Саве	Члан Председници стручних већа
II	1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Информација директора о свом раду и раду установе 3. Информација о остваривању Годишњег плана рада школе 4. Информација о стручном усавршавању запослених 5.Праћење остваривања плана самовредновања 6. Реализација практичне наставе 7. Анализа реализације школског Развојног плана 8.Анализа реализације самовредновања рада школе	Директор, педагог, Председници стручних већа Руководилац тима за стручно усавршавање Руководилац тима за самовредновање Руководилац тима школско развојно планирање
IV	1.Усвајање извештаја са претходне седнице 2. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 3. Безбедносна ситуација у школи и дому ученика (учесталост појава и облици насиља) 4. Учешће ученика на такмичењима, Домијади 5.Припреме за реализацију блок наставе 6.Организација и спровођење матурског, завршног и разредних испита	Педагог Директор школе и управник дома, стручни сарад. Педагог, психолог из дома, руков.стручних већа Директор,пред.струч.већа Директор, председник већа
VI	1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Предлог поделе предмета на наставнике 3. Анализа стручног усавршавања наставног особља ушколској 2023/2024.години – извештај руководиоца стручних већа 4.Организација и спровођење матурског, завршног, разредних и поправних испита 5.Извештај стручних већа о реализованим активностима-секција, допунској и додатној настави, стручног већа, угленим, огледним часовима и иновацијама(задужење председника стручног већа 6. Припреме за упис у први разред 7. Извештај о самовредновању за текућу школску годину	Директор Руководиоци стручних већа Педагог Директор,рук.стручних већа Директор,рук.стручних већа Руководиоци стручних већа Директор Руководилац тима за самовредновање
VIII	1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Сагледавање степена остваривања Развојног плана школе 3. Утврђивање предлога Календара образовно-васпитног рада за школску 2024/2025.год. 4. Сагледавање кадровских потреба школе 5. Усвајање Извештаја о остваривању плана рада Педагошког колегијума 6.Припреме за дочек првака	Директор,педагог Председници стручних већа Председници стручних већа Директор Руководиоци стручних већа

Напомена: Педагошки колегијум ће разматрати и питања која су у датом моменту актуелна.

4.4 ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Р.б.	Подручје рада
1.	Утврђује закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине
2.	Усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу
3.	Расправља о настави.
4.	Расправља ослободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада
5.	Расправља оучењу и раду ученика
6.	Предузима мере за бољу наставу и бољи успех ученика у учењу и владању
7.	Предлаже распоред школских писмених задатака одељења
8.	Расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења
9.	Похваљује ученике и изриче васпитно дисциплинске мере

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

IX	1.Конституисање одељењског већа и усвајање плана рада већа за школску 2023/2024.годину 2. Утврђивање бројног стања ученика 3. Утврђивање распореда писмених задатака 4.Утврђивање плана реализације осталих облика образовно-васпитног рада - допунског, додатног рада , блок наставе 5.Распоређује дежурства наставника и распоред обављања индивидуалних разговора са родитељима Носиоци активности: Одељењске старешине, директор,педагог
XI	1.Утврђивање успеха ученика на крају првог класификационог периода-предлог мера за побољшање успеха 2. Укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности-након обављеног анкетирања ученика 3. Идентификовање ученика за допунску и додатну наставу 4. Потребности ученика за образовање по ИОП-у 5.Анализа реализације наставног плана и програма Носиоци активности: Одељењске старешине, директор,педагог,руководилац тима за безбедност
I-II	1.Реализација наставног плана и програма у првом полуугодишту и утврђивање оцена и успеха ученика на крају првог полуугодишта; 2.Разматрање дисциплине ученика и одељењских колектива у целини; 3 Примена педагошких мера, похвале, награде, казне; 4.Реализација друштвено-корисног рада и осталих облика ваннаставних активности. 5.Припреме за такмичења
IV	1.Анализа успеха на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха 2.Предлагање и изрицање и васпитних и дисциплинских мера 3.Анализа реализације свих облика образовно –васпитног рада
VI	1. Утврђивање општег успеха ученика завршних разреда на крају другог полуугодишта школске 2022/2023.године 2.Предлози за похвале и награде ученика (предлог за "ученика генерације", спортисту генерације и најбољег ученика у трогодишњем трајању) 3. Организација спровођења матурских и завршних испита 4.Анализа сарадње одељењ.старешина са другим наставницима и родитељима 5.Утврђивање општег успеха ученика прехранбене струке на крају другог полуугодишта
VIII	1.Организовање поправних испита 2. Утврђивање оцена из владања на предлог одељењског старешине, односно професионалне праксе на предлог предметних наставника (одељења пољопривредне и ветеринарске струке) 3.Утврђивање успеха ученика након обављених разредних, поправних, матурских и завршних испита (за сва одељења у којима је било испита) 4.Предлози и сугестије за план рада у 2024/2025. години.

Одељењска већа ће у своје програме унети и друга специфична питања карактеристична за одговарајућа одељења (образовни профил, разред...).

У случају потребе одржаваће се и ванредне седнице одељењских већа ради благовременог решавања насталих ситуација.

4.5 ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА

Разредно веће чине одељењска већа једног разреда. Конституишу се почетком школске године и доноси свој програм. Веће ради на својим седницама које се сазивају тромесечно.

Поред специфичних питања која утврђује свако разредно веће, а која су одређена узрастом, карактеристикама развојног периода и школским захтевима за одређени период школовања, разредна већа баве се и питањима:

- успех ученика на нивоу разреда;
- анализа остварених резултата на такмичењима разног нивоа;
- предлогом ученика за награде, посебно за „ученика генерације“;
- проблем изостајања са наставе;
- организовање екскурзије и разматрањем извештаја након реализације;
- организација друштвено-корисног рада.

План рада разредног већа

Активности	Време реализације
• Договор о одржавању родитељских састанака • Упознавање са бројним стањем ученика у одељењима • Упознавање одељ.старешина са инструментима и методологијом утврђивања социјалног статуса ученика-педагог	Септембар
• Евидентирање ученика за рад у допунској, додатној настави, слободним остима и секцијама • Идентификовање неприлагођених ученика и израда планова подршке • Васпитни и васпитно-дисциплински проблеми ученика	Октобар
• Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода • Васпитни и васпитно-дисциплински проблеми ученика	Новембар
• Васпитни и васпитно-дисциплински проблеми ученика	Децембар
• Припреме за прославу Светог Саве • Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта • Спровођење мера за побољшање успеха ученика који доста изостају са наставе • Васпитни и васпитно-дисциплински проблеми ученика	Јануар-фебруар
• Организација систематског прегледа ученика • Васпитни и васпитно-дисциплински проблеми ученика • Организовање предавања за родитеље ученика	Март
• Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода • Организовање родитељског састанка поводом тромесечја • Васпитни и васпитно-дисциплински проблеми ученика	Април
• Припрема и организација матурских и завршних испита • Организација прославе матурске вечери • Похвале, награде, предлози за ученика генерације	Мај
• Анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне године • свечано уручивање диплома	Јун
• Анализа остварене сарадње са родитељима	Јули
• Утврђивање коначног успеха на крају школске године	Август

Председници разредних већа су:

1. разред – Нада Јелић
2. разред- Јелена Јеремић
3. разред-Мирослава Гаић
4. разред- Маглена Миљковић

4.6 ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина као руководилац одељења задужен је за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остваривање циљева и задатака.

Његове функције су: педагошка, организациона и административна, са високим степеном корелације између свих.

Педагошка функција као доминантна огледа се првенствено у остваривању услова и подстицање развоја личности способности, стваралаштва, одговорности, комуникативности, социјабилности. Он је одговоран за формирање компактне одељењске заједнице, њено оспособљавање за самоорганизовање интеракцију и успешну комуникацију.

Организациона и административна функција подразумевају организацију координацију, праћење реализације свих планираних активности, вредновање квалитета рада као и сређивање комплетне документације.

У погледу координације значајно је истаћи сарадњу са родитељима, стручним органима и руководиоцем школе.

У низу сложених и одговорних послова које обавља одељењски старешина најзначајнији у раду са ученицима су:

- упознавање и праћење здравствених, материјалних, социјалних и породичних прилика, услова живота и рада (стандарда ученика) и предузимање одређених мера;
- примена одговарајућих васпитних поступака и педагошких мера, пре свега подстицајних, праћења ефеката и праћења напредовања;
- Одељењски старешина прати и проучава у сарадњи са стручним службама, поједине облике понашања, појаве и проблеме, преузима одговарајуће мере и перманентно ради на оспособљавању ученика за самостално разрешавање насталих проблема.

У раду на реализацији планова и програма одељењски старешина:

- прати остварење истих;
- усклађује васпитно деловање свих чланова већа;
- стара се о одржавању часова наставе;
- евидентира, сумира и анализира податке о раду;
- припрема и води седнице одељењских већа;
- остварује контакт са стручним сарадницима, родитељима, културним, здравственим, социјалним и другим институцијама.

У оквиру административне функције води ажурно књигу евиденције о образовно-васпитном раду, матичну књигу, припрема и издаје документа (књижице, сведочанства, исписнице, дипломе) и брине о ученичким досијеима.

Садржај рада одељењског старешине реализује се на часовима одељењског старешине.

4.6.1 Орјентациони програм рада одељењског старешине

Рад са ученицима-појединцима

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, педагога, лекара, наставника...)
- Систематско бележење података о развоју и школском напредовању ученика;
- Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским активностима;
- Саветодавни рад у решавању школских проблема;
- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања;
- Решавање конкретних проблема ученика у одељењу;
- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика;
- Интезиван рад са даровитим и ученицима са сметњама у развоју
- Израда анализе успеха ученика

Рад са одељењском заједницом

- Подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице;
- Помоћ у организовању одељењске заједнице;
- Изграђивање имиџа одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности;
- Реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом;
- Активности на стварању здравог језгра одељења;
- Укључивање одељења у шире активности школе:
- Организовање екскурзија и излета:
- Укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељењском заједницом (уметници, новинари, јавне личности) јер школа треба да буде "отворени систем"
- Усмеравање ученика у друштвено окружење (библиотеке, клубови, центри...)

Рад са родитељима ученика

- Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу са породицом;
- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета;
- Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) тематских, редовних, ванредних;
- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима;
- Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање ("школа за родитеље", умеће родитељства, -избор популарне литературе)
- Рад са родитељима ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- Информисање родитеља о важним активностима школе;
- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима.

Рад у стручним органима и сарадња са предметним наставницима

- Учешће у изради годишњег плана рада школе;
- Израда програма одељењског старешине;
- Остваривање увида у редовност похађања наставе;
- Брига о решавању ситуације оптерећености (контролне вежбе, тестови, писмени задаци, графички радови и сл.);
- Сарадња са наставницима у вези избора ученика за такмичење;
- Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера.
- Учешће у идентификовању ученика за додатни и допунски рад.

- Планирање,вођење и извештавање о раду одељењског већа;
- Стручно усавршавање у оквиру одељењског, наставничког већа и стручног актива.

Рад на вођењу педагошке документације

- Сарадња са руководством школе на плану вођења педагошке документације
- Ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге;
- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака одељењских већа родитељских састанака.

Напомена: Наведени послови и задаци одељењског старешине могу да послуже само као оријентациона основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељ.старешина дошао у свом раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

Одељењске старешине и распоред ЧОС школске 2023/2024.године

одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Час одељењског старешинства	
			дан	време
I1	Пољопривредни техничар	Драгана Момировић	уторак	13,15-13,50
I2	Ветеринарски техничар	Александра Тошић	четвртак	08,50-09,35
I3	Прехрамбени техничар	Нада Јелић	четвртак	08,50-09,35
I5	Пекар	Наташа Радивојевић	среда	09,40-10,25
II1	Пољопривредни техничар	Слађанка Перић	понедељак	17,35-18,20
II2	Ветеринарски техничар	Јелена Јеремић	уторак	13,15-13,50
II3	Прехрамбени техничар	Сања Живковић	петак	8,00-8,45
II5	Месар и пекар	Биљана Ђорђевић	петак	12,25-13,10
III1	Пољопривредни техничар	Марина Перић	понедељак	16,45-17,30
III2	Ветеринарски техничар	Иван Милош	четвртак	11,35-12,20
III3	Прехрамбени техничар	Јасмина Андрић	четвртак	13,15-13,50
III4	Цвећар-вртлар и пекар	Зорица Вујасиновић	петак	15,40-16,25
III5	Месар	Мирослава Гаић	уторак	16,45-17,30
IV1	Пољопривредни техничар	Маглена Миљковић	петак	11,35-12,20
IV2	Ветеринарски техничар	Љубомир Миленковић	петак	8,00-8,45

4.7 ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

4.7.1 Одељењске заједнице првог разреда

месец	Садржај рада
Септембар	1. Упознавање са ученицима (наставни план и програм, распоред часова, набавка уџбеника, основне информације о школи, план рада у овој школској години према Смерницама Министарства просвете..)
	2. Избор руководства одељењске заједнице и 2 представника за Ученички парламент школе; упознавање са кућним редом школе, правима и обавезама ученика
	3. Безбедност ученика, сарадња са обезбеђењем и школским полицајцем
	4. Разговор о актуелним питањима, адаптација ученика на школу и нову средину
	5. Другарство и емпатија
Октобар	1. Обележавање Дана школе
	2. Упознавање ученика са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља
	3. Разговор о организовању допунског или додатног рада са ученицима, идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у напредовању у одређеним наставним предметима
	4. Разговор о ваннаставним активностима, секцијама
Новембар	1. Коришћење слободног времена
	2. Анализа успеха ученика након првог класификационог периода
	3. Однос према ауторитету и запосленима у школи
	4. Мотивација ученика за успешније учење и технике успешног учења
Децембар	1. Интернет – предности и недостаци коришћења
	2. Насиље, шта све подразумевамо под насиљем
	3. Успех који очекујем на крају првог полугодишта
	4. Улепшавање школског простора за Нову годину
Јануар Фебруар	1. Припреме за школску славу Свети Сава
	2. Анализа успеха на крају првог полугодишта
	3. Актуелни проблеми у одељењу
	4. Здрава исхрана
	5. Утицај интернета на учење и дружење
	6. Учешће на такмичењима
Март	1. Другарство и пријатељство-неговање и значај
	2. У здравом телу здрав дух
	3. Дисциплина и изостајање са наставе
	4. Разговор о породичним односима
Април	1. Актуелни проблеми у одељењу
	2. Успех на крају трећег класификационог периода
	3. Важност екологије
Мај јун	1. Актуелни проблеми у одељењу
	2. Како се осећам на крају првог разреда, задовољство избором школе
	3. Успех који очекујем на крају школске године
	4. Стрес, како га превазићи
	5. Актуелна питања на крају школске године (подела сведочанстава, разредни, поправни испити...)

- Одељењске старешине ће редовно упознавати ученике са новинама и одлукама стручних органа.

4.7.2 Одељењске заједнице другог разреда

месец	Садржај рада
Септембар	1 Наставни план и програм, распоред часова, план рада у овој школској години према Смерницама Министарства просвете
	2 Избор руководства одељењске заједнице и 2 представника за Ученички парламент школе; упознавање са кућним редом школе, правима и обавезама ученика
	3 Безбедност ученика, сарадња са обезбеђењем и школским полицајцем
	4 Другарство и емпатија
Октобар	1 Обележавање Дана школе
	2 Млади у друштву
	3 Упознавање ученика са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља
	4 Негативне појаве у школи (насилничко понашање, закашњавање, изостајање..)
	5 Дневни ритам; правилна смена рада и одмора
Новембар	1 Разговор о ваннаставним активностима, секцијама
	2 Анализа успеха и дисциплине на крају I класификационог периода
	3 У здравом телу здрав дух
	4 Изостајање са наставе – узроци и мере сузбијања
Децембар	1 Насиље, шта све подразумевамо под насиљем
	2 Разговарамо о другарству, пријатељству, љубави..
	3 Успех који очекујем на крају првог полугодишта
	4 Улепшавање школског простора за Нову годину
Јануар Фебруар	1 Свети Сава – школска слава (припрема и прослава)
	2 Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта
	3 Интернет – предности и недостаци
	4 Договор око учешћа на такмичењима и манифестацијама
	5 Актуелни проблеми у одељењу
	6 Информисаност ученика о актуелним дешавањима у свету и код нас
Март	1 Правилна исхрана као услов здравља
	2 Анализа понашања одељења и појединца
	3 Хуманост, зашто је важна
	4 Како побољшати успех
Април	1 Како користимо слободно време
	2 Анализа успеха на крају III класификационог периода
	3 Актуелни проблеми у школи и одељењу-дискусија
Мај Јун	4 Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама
	5 Резултати остварени на такмичењима, учешће на манифестацијама
	6 Моји утисци након две године школовања и планови за даље
	7 Анализа успеха и дисциплине у току школске године
	8 Актуелна питања везана за крај школске године

Одељењске старешине ће редовно упознавати ученике са новинама и одлукама стручних органа

4.7.3 Одељењске заједнице трећег разреда

месец	Садржај рада
Септембар	1. Наставни план и програм, распоред часова, набавка уџбеника, избор руководства О.З и два члана за У.П, план рада у овој школској години према Смерницама Министарства просвете
	2. Безбедност ученика, сарадња са обезбеђењем и школским полицајцем, Упознавање ученика са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља
	3. Разговор о културним, уметничким, историјским догађајима које су ученици посетили током лета
	4. Другарство и емпатија
Октобар	5. Обележавање Дана школе
	6. Ненасилна комуникација
	7. Здрава исхрана
	8. Учење, међусобни односи и дисциплина у одељењу
Новембар	9. -Упознавање са начином полагања завршног испита (за одељења $\frac{3}{4}$ и $\frac{3}{5}$)
	10. Како користим слободно време
	11. Анализа успеха и дисциплине на крају I класификационог периода
	12. Здрави стилови живота-исхрана, бављење спортом..
Децембар	13. Радне навике, добра организација времена
	14. Колико пратимо штампу? Колико смо упознати са актуелном друштвено –политичком и економском ситуацијом у друштву
	15. Успех који се очекује на крају I полугодишта
	16. Улепшавање школског простора пред Нову годину
Јануар Фебруар	17. Свети Сава – школска слава (припрема и прослава)
	18. Филантропија, шта представља
	19. Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта
	20. Договор око учешћа на такмичењима и манифестацијама
	21. Не брже од живота- брза вожња као мода међу младима-дискусија
	22. Анализа понашања ученика у школи
Март	23. Како проводим слободно време
	24. Представљам вам град/место које желим да посетим
	25. Анализа конкретних проблема у учењу и понашању
	26. Заштита и унапређење животне средине
Април	27. Малолетничка делинквенција –насиље и заштита од насиља
	28. Успех на крају III класификационог периода-анализа
	29. Изостајање са наставе – узроци и мере сузбијања
Мај јун	30. Ефекти изречених васпитно-дисциплинских мера у протеклом периоду
	31. Учешће ученика на такмичењима и манифестацијама- резултати
	32. Став ученика о условима рада у школи и предлози за њихово побољшање
	33. Будући позив – моја размишљања након три године школовања
	34. Успех на крају школске године
	35. Актуелна питања везана за крај школске године
	36.

Одељењске старешине ће редовно упознавати ученике са новинама и одлукама стручних органа

4.7.4 Одељењске заједнице четвртог разреда

месец	Садржај рада
Септембар	1. Контакт са ученицима, структурирање одељењске заједнице, избор два ученика за У.П. и договор о даљем раду, план рада у овој школској години према Смерницама Министарства просвете
	2. Безбедност ученика, сарадња са обезбеђењем и школским полицајцем Упознавање ученика са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља
	3. Не гради се другарство на речима, већ на делима
	4. Разговор-да ли интернет помаже или не у учењу, предности и недостаци
	5. Ненасилна комуникација
Октобар	5. Обележавање Дана школе
	6. Упознавање са начином полагања матурског испита
	7. Ваннаставно ангажовање ученика
	8. Потребности за додатним и допунским радом
	9. Здрава исхрана
Новембар	10 Не брже од живота- брза возња као мода међу младима
	11 Анализа успеха и дисциплине на крају I класификационог периода
	12 Заинтересованост ученика за учење и начини превазилажења тешкоћа
	13 Актуелни проблеми у одељењу
Децембар	14 Колико се осећам безбедно у школи и широј околини?
	15 Проблеми који се јављају у изучавању појединих предмета
	16 Успех који се очекује на крају I полугодишта
	17 Распуст-време за учење или разоноду ?
Јануар Фебруар	18 Свети Сава – школска слава (припрема и прослава)
	19 Избор личности која је обележила последњих 20 година (предлог ученика)
	20 Анализа успеха на крају првог полугодишта
	21 Актуелни проблеми у одељењу
	22 Договор око учешћа на такмичењима и манифестацијама
	23 Моје будуће занимање
Март	24 Дугарски односи у одељењу
	25 Како оцењујемо данашњу породицу
	26 Проблеми старих и усамљених људи и наш однос према њима
	27 Здрава школска и животна околина
	28 Ефекти изречених васпитно-дисциплинских мера у протеклом периоду
Април	29 Анализа успеха на крају III класификационог периода
	30 Зависност од интернета
	31 Упознавање са Конкурсом за упис на Високе школе и факултете
Мај	32 Моји утисци о школи коју завршавам
	33 Актуелна питања везана за завршетак школовања (матурски испит, матурско вече, могућност даљег школовања)

Одељењске старешине ће редовно упознавати ученике са новинама и одлукама стручних органа

*****У школској 2023/2024.године реализоваће се за четири одељења завршних разреда по 4 часа одељењске заједнице (два у првом, два у другом полугодишту) у циљу стицања знања и вештина ученика завршних разреда за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

1.час са темама:Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране; војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Србији.

2.час са темама:Како постати официр Војске Србије ; Како постати професионални војник ; Физичка спремност-предуслов за војни позив;

3. час са темама: Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови ,биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;

4. час са темама: Тактичко-технички зборови (час се може реализовати тако што би ученици организовано посетили команде, јединице и установе ВС).

О материјалима и терминима одељењске старешине биће благовремено обавештене.

3.7 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Стручна већа као стручне органе чине наставници истих или сродних предмета.

Стручна већа обављају послове од интереса за планирање, остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада одређеног предмета или групе предмета, старају се о увођењу савремених метода и наставних средстава у настави, кординирају рад својих чланова ради потпуније корелације сличних наставних садржаја, старају се о реализацији додатног и допунског рада за предмете већа, припремају предлог поделе часова на наставнике, старају се о стручном усавршавању наставника, посебно приправника, предлажу менторе из редова већа, организују огледне часове, анализирају постигнуте резултате по предметима и предлажу мере за побољшање успеха ученика.

Већем руководи руководица већа кога бира директор Школе.

Већа су обавезна да у току школске године одрже најмање пет састанака на којима ће се планирати и пратити реализација постављених задатака.

Свако веће самостално доноси свој план рада и тај план постаје саставни део Годишњег плана рада Школе.

Руководиоци стручних већа извештаје подносе Педагошком колегијуму и Наставничком већу који врше анализу њиховог рада. Пожељно би било да се одржи једна заједничка седница сваког већа са директором и педагогом школе.

Ове састанке воде руководиоци већа, а ради се по планираном дневном реду.

У другом делу састанка обавља се свеобухватна анализа рада већа и разматрање евентуалних проблема у већу.

У школској 2023/2024. години организовано ће остваривати садржаје свог програма следећа стручна већа за области предмета:

• Стручно веће за области предмета пољопривредне и ветеринарске струке (инжењери пољопривреде, и ветеринари)	Председник Маглена Миљковић
• Стручно веће за области предмета прехранбе струке (прехранбени технолози)	Председник Биљана Ђорђевић
• Стручно веће професора за области предмета математика и природне науке (математика, рачунарство, хемија, физика, биологија, географија)	Председник Сања Живковић
• Стручно веће за области предмета језик и комуникација (проф. српског језика и књижевности и страних језика)	Председник Марина Перић
• Стручно веће за области предмета филозофија, друштвене науке и уметности	Председник Душица Пантовић
• Стручно веће наставника физичког васпитања	Председник Велибор Јанковић

4.1.1. План рада стручног већа за области предмета пољопривредне и ветеринарске струке

Чланови стручног већа за области предмета пољопривредне и ветеринарске струке: 1.Маглена Миљковић-руководилац стручног већа; Весна Јовић, Драгана Момировић, Виолета Стевић, Дејан Стевановић, Драган Ристић, Александра Тошић, Милица Митић, Снежана Гроздановић, (ветеринарска струка): Весна Васић, Снежана Милосављевић, Иван Милош, Слободан Живојиновић, Владимир Јовановић

редни број	месец	Садржај рада
1.	VIII-IX	<u>Конституисање стручног већа</u>
2.		<u>Усвајање годишњег плана и програма рада већа за школску 2023/2024.годину.</u>
3.		Подела предмета и предлог Наставничком већу по наставницима.
4.		Израда распореда практичне наставе, наставе у блоку и усвајање истог.
5.		Планирање и припрема наставе према захтевима и упуштима Министарства просвете, науке и технолошког развоја (заснована на циљевима и исходима учење/настава).
6.		Анализа оспособљености наставника за примену ИКТ у настави
7.		Одређивање једног наставника који ће одржати огледни час по интегративном приступу
8.		Планирање и организовање стручних усавршавања наставника
9.		Планирање и набавка потребних наставних средстава за рад и литературе
10.		Иницијално тестирање ученика
11.		Избор уџбеника, приручника и друге литературе
12.		Садржајно и временско уклапање програма наставних предмета
13.		Добијање просторије за пресвлачење наставника пољопривредне струке
14.		Организовање рада секција - планове секција ускладити са програмима наставних предмета

15.		Учешће у KA1 ERASMUS PLUS пројекту – „Melkyway“
16.		Учешће у пројекту Темпус фондације KA2 « Aggroinformatix».
17.	X	Планирање и усклађивање послова на школској економији са потребама практичне наставе.
18.		Учествовање у реализацији приредбе за Дан школе.
19.		Набавка стручне литературе.
20.		Сарадња са другим стручним већима.
21.		Учешће у радионици Designe Thinking (ДТ -Смарт колектив) - “Развој руралне пољопривреде”
22.	XI	Учешће у активностима које организује „Удружење младих пољопривредника Србије“.
23.		Учешће у активностима које организује Пољопривредна Саветодавна Служба Пожаревац
24.		Анализа успеха ученика из стручних предмета на крају првог класификационог периода и предузимање мера за његово побољшање.
25.	XII	Планирање и реализација професионалне праксе за време зимског распуста
26.	I	Учествовање у реализацији приредбе за Светог Саву.
27.		Остваривање сарадње са педгошко-психолошким стручним службама.
28.		Излагање о савладаном програму стручног усавршавања – после сваког облика стручног усавршавања.
29.		Анализа успеха ученика из стручних предмета на крају првог полугодишта и предузимање мера за његово побољшање.
30.	III	Анализа успеха ученика из стручних предмета на крају трећег класификационог периода и предузимање мера за његово побољшање.
31.		Организовање и реализација школских такмичења пољопривредног техничара и ветеринарског техничара.
32.	IV	Организовање и одлазак образовног профила цвећар-вртлар на Сајам хортикултуре у Београду, посета паркова и Ботаничке баште.
33.		Припрема ученика за републичка такмичења и учествовање на исатим.
34.	V	Дискусије, анализе, размена искустава након одржаних угледних/огледних часова.
35.		Организовање и реализација одласка на Пољопривредни сајам у Новом Саду.
36.		Припрема ученика за полагање матурских испита.
37.		Планирање и реализација професионалне праксе за пољопривредног и ветеринарског техничара и

		образовни профил цвећар-вртлар током летњег распуста.
38	VI	Припрема и реализација матурских испита

4.7.5 Стручно веће професора прехранбене струке

Чланови стручног већа су: **Биљана Ђорђевић–руководилац стручног већа**, Нада Јелић, Мирославка Хркаловић, Наташа Радивојевић, Добрица Поповић, Јасмина Андрић, Лазар Милетић, Слађана Стојилковић; Тања Илић, Братислава Милетић

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	1.Планови рада за школску 2023/2024.годину 2.Утврђивање распореда наставе у блоку 3.Договор око израде иницијалних тестова 4.Критеријуми и облици вредновања рада ученика- 5.Одређивање једног наставника који ће одржати огледан час по интегративном приступу 6. Санитарни преглед предметних наставника и ученика образовних профила пекар , месар и прех. техничара III з	Сви чланови стручног већа
Октобар	1.Стручно усавршавање наставника,пријављивање семинара 2.Извештај са Педагошког колегијума 3. Учешће у прослави Дана школе 4.Усаглашавање и координација између програма прехранбене групе предмета 5.Организовање блок наставе у школи и код спцијалних партнера	Сви чланови стручног већа
Новембар	1.Анализа реализације наставе 2.Анализа успеха на крају првог класификационог периода са предлогом мера за побољшање 3.Уједначеност захтева и критеријуми оцењивања ученика 4.Реализација допунске наставе 6.Приказ чланка по договору или анализа посећеног семинара	Сви чланови стручног већа
Децембар	1. Излагање о савладаном програму стручног усавршавања-после сваког облика стручног усавршавања 2. Договор око учешћа у прослави Светог Саве	Сви чланови стручног већа
Фебруар	1.Анализауспеханакрајупрвогполугодишта из предмета већа са предлогом мера за побољшање 2. Реализацијадопунскеидодатненаставе.. 3.Реализација блок и практичне наставе	Сви чланови стручног већа
Март	1. Припрема за школско такмичење из предмета стручног већа ,допунска и додатна настава 2.Извештај са Педагошког колегијума 3. Мере за мотивисање ученика за учешће у секцијама и такмичењима	Сви чланови стручног већа
Април	1.Анализа успеха на крају трећег класификационог периода-предлог мера за побољшање успеха 2. Договор око учешћа на манифестацији Дани погачјаде и Дану отворених врата 3. Републичко такмичење-извештај 4. Допунска, додатна и припремна настава 5. Тешкоће у раду стручног већа и како их превазићи 6. Размена искустава и сазнања са посећених семинара	Сви чланови стручног већа
Мај	1.Организација матуре 2. Договор око учешћа на сајму цвећа 3.ИзвештајсаПедагошкогколегијума 4. Извештај са републичких такмичења 5. Посета Новосадског сајма	Сви чланови стручног већа

4.7.6 Стручно веће за области предмета математика и природне науке

Стручно веће за области предмета математика, рачунарство и природне науке(краће: Веће) сачињавају професори математике: Љубомир Миленковић и Зорица Вујасиновић; професори хемије: Мирјана Андрејић, Сања Живковић-**руководилац стручног већа**, професор биологије: Драган Јосимовић ; професор физике: Светлана Гојак, професор рачунарства и информатике Драган Обрадовић и професор географије: Иван Караџић.

месец	Садржај рада
VIII-IX	-конституисање стручног већа -усвајање годишњег плана и програма рада већа за школску 2023/2024. -планиране стручне посете -набавка наставних средстава, учила, литературе -иницијално тестирање ученика -одређивање једног наставника који ће одржати огледни час по интегративном приступу -организовање рада секција-планове секција ускладити са програмима наставних предмета -избор наставника за обуку за рад на рачунару-коришћење гугл учионице
X	-стручно усавршавање наставника -начини и динамика оцењивања ученика
XI	-анализа реализације наставе -анализа успеха на крају првог класификационог периода -реализација допунске наставе
XII	-стручно усавршавање наставника-пријављивање семинара -редизајнирање и одржавање сајта школе
II	-анализа успеха на крају првог полугодишта -излагање о савладаном програму стручног усавршавања после сваког облика стручног усавршавања
III	-припрема за школско такмичење из математике
IV	-анализа успеха на крају трећег класификационог периода -резултати школског такмичења из математике и формирање екипе за републичко такмичење -допунска, додатна и припремна настава
V	-организација матуре -извештај са републичког такмичења
VI	-анализа огледних часова -анализа реализације плана рада већа -подела часова за наредну школску годину

4.7.7 Стручно веће за области предмета језик и комуникација (наставници српског језика и књижевности и страних језика)

Чланови стручног већа: Слађанка Перић, Мирослава Гајић и Звездана Митровић-проф. српског језика и књижевности; Јелена Јеремић и **Марина Перић-руководилац стручног већа**--проф. енглеског језика и Драгана Миловановић-проф. латинског језика

Септембар Октобар	1. Извештај о раду стручног већа за школску 2021-2023. годину 2. Усвајање плана и програма већа 3. Утврђивање распореда писмених провера 4. Утврђивање иницијалних тестова 5. Утврђивање обавезне ученичке литературе 6. Критеријуми и облици вредновања рада ученика 7. Планови рада за школску 2023-2024. и укључивање смерница које је донело Министарство просвете у вези почетка школске 2023-2024. 8. Припрема програма за Дан школе 9. Секције и план стручног усавршавања 10. Договор око посете Сајму књига 11. План набавке наставних средстава- предлози за нова наставна средства
Новембар Децембар	1. Анализа успеха ученика после првог класификационог периода 2. Анализа приредбе одржане поводом Дана школе 3. Уједначеност захтева и критеријуми оцењивања ученика 4. Реализација допунске и додатне наставе 5. Припреме за приредбу поводом школске славе Св. Сава 6. Анализа посећених семинара
Јануар Фебруар	1. Анализа успеха после првог полугодишта школске 2023-2024 2. Анализа реализације наставе после првог полугодишта 3. Предлог тема за матурски писмени испит из српског језика и књижевности 4. Реализација допунске и додатне наставе и реализација часова секција 5. Извештај са стручног усавршавања
Март Април	1. Такмичења из предмета чланова стручног већа – припреме и резултати 2. Анализа успеха после трећег класификационог периода
Мај Јун	1. Договор око реализације Отворених врата 2. Спровођење писменог матурског испита из српског језика и књижевности

Август	3. Анализа писменог матурског испита из српског језика и књижевности 4. Подела часова за наредну школску 2024-2025.годину 5. Анализа планова рада и часова на крају школске године 6. Анализа успеха ученика на крају школске године 7. Извештај и анализа са стручног усавршавања
--------	--

4.7.8 Стручно веће наставника физичког васпитања

Чланови стручног већа су: **Велибор Јанковић-руководилац стручног већа**; Јелена Будимир; Александар Вјештица

Програмски садржајиовог васпитно – образовног подручја усмерени су на:

- развијање физичких способности
- спортско – техничко образовање
- учешће на спортским такмичењима
- организовање спортских турнира
- теоретско образовање
- На свим часовима наставе физичког васпитања, током њиховог првог и друго дела, предвиђа се и време:
 - за развијање основних елемената физичке кондиције карактеристичних за овај узраст и пол, као и других елемената моторне умешности, који служе као основа за повећање радне способности, учвршћивање здравља и даље напрдовање у спортско – техничком образовању;
 - за превентивно – компезацијски рад у смислу спречавања и отклањања телесних деформитета
 - за оспособљавање ученика у самосталном неговању физичких способности

На овом степену школовања, спортско – техничко образовање се реализује у I, II, IIIразреду кроз заједнички програм (атлетика, вежбе на справама и тлу, спортске игре) а у IVразреду кроз програм по избору ученика.

Учешће на спортским такмичењима

Стручно веће наставника физичког васпитања организује и турнире за ученике од I доIV разреда који показују интерес да развију и увећају своје способности и то:

- Фудбалски турнир у IXиX месецу
- Турнир у стоном тенису

Теоретско образовање радити кроз часове физичког васпитања а подразумева познавање основних појмова и терминологије физичке културе, сагледавање основних вредности појединих спортских дисциплина

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБРАЗОВНУ ОБЛАСТ ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023

СЕПТЕМБАР

1. Конституисање стручног већа
2. Анализа усвојеног распореда часова и поделе одељења
3. Усвајање програма рада стручног већа за школску 2023/2024.
4. Анализа опремљености наставним средствима (опрема, реквизити, справе, помагала) и предлог набавке нових
5. Активности поводом Дана школе
6. Извештај о додељеним секцијама члановима стручног већа
7. Календар спортских такмичења за школску 2023/2024.
8. План стручног усавршавања чланова стручног већа

ОКТОБАР

1. Анализа реализације јесењег кроса и активности усмерених на обележавање Европског дана школског спорта

2. Стони тенис - припрема и учешће школске екипе на општинском такмичењу

НОВЕМБАР - ДЕЦЕМБАР

1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода
2. Стручно усавршавање - извештај о похађању програма стручног усавршавања на крају првог полугодишта
3. Школска спортска такмичења ученика – мали фудбал и стони тенис

ЈАНУАР - МАРТ

1. Анализа успеха ученика из предмета на крају првог полугодишта школске 2023/2024.године
2. Организација школских спортских такмичења - одбојка

АПРИЛ - МАЈ

1. Организација пролећног кроса- Крос РТС-а
2. Учесће на такмичењима према утврђеном календару
3. Предлог изборног предмета за ученике другог, трећег и четвртог разреда школске 2024/2025.
4. Анализа успеха ученика из предмета на крају другог полугодишта за ученике завршних разреда

ЈУН

1. Извештај о екстерном и интерном стручном усавршавању запослених на крају другог полугодишта школске 2023/2024.
2. Извештај са одржаног пролећног кроса
3. Анализа успеха ученика из предмета на крају другог полугодишта
4. Прелиминарна подела часова (одељења за школску) 2023/2024.

АВГУСТ

1. Анализа успеха ученика из предмета на крају школске 2023/2024.
2. Анализа рада стручног већа
3. План стручног усавршавања чланова стручног већа за школску 2024/2025
4. Припреме за иницијално тестирање ученика

4.7.9 Стручно веће наставника за области предмета филозофија и друштвене науке

Чланови већа су: Душица Пантовић- (професор историје)-руководилац стручног већа, Тамара Шкорић (професор социологије са правима грађана и грађанског васпитања), Ивана Спасић (педагог), Татјана Докмановић (професор ликовне културе), Марија Кочабер(професор верске наставе).

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	1. План спровођења тестова, контролних и писмених радова 2. Одређивање једног наставника који ће одржати огледан час по интегративном приступу 3. Планови рада наставника 4. Планове секција и слободних активности ускладити са програмом наставних предмета 5. Договор око учешћа у прослави Дана школе	Сви чланови већа
Октобар	1. Договор око посете Сајму књига 2. Извештај са Педагошког колегијума 3. План набавке наставних средстава 4. Начини и динамика оцењивања ученика	Сви чланови већа
Новембар	1. Анализа реализације наставе 2. Анализа успеха на крају првог класификационог периода 3. Уједначеност захтева и критеријуми оцењивања ученика 4. Реализација допунске наставе 5. Договор око прославе Дана Светог Саве 6. Приказ чланка по договору или анализа посећеног семинара	Сви чланови већа
Децембар	1. Стручно усавршавање чланова већа 2. Извештај са Педагошког колегијума	Сви чланови већа
Јануар/Фебруар	1. Анализа успеха на крају првог полугодишта 2. Анализа критеријума оцењивања 2. Стручно усавршавање наставника- размена са знања 3. Реализација допунске и додатне наставе, Реализација часова секција 4. Припрема за школска такмичења, разговор о тестовима, израда тестова, задужења професора	Сви чланови већа

Март	1.Анализаприпремненаставе, припремеза Такмичењеученика 2.Извештај са Педагошког колегијума 3.Сарадња са Школском библиотеком: набављена Стручналитература, часописи	Сви чланови већа
Април	1.Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода-предлог мера 2.Резултати са такмичења ученика 3. Извештај о раду секција 4.Договор око Фестивала младих-подела задужења 5.Тешкоће у раду стручног већа и како их превазићи	
Мај	1.Организација матуре 2.Договор око спровођења приредбе за ФЕСТИВАЛ МЛАДИХ 3.Мере за мотивисање ученика за учешће у секцијама и такмичењима	
Август	1.Извештај о раду већа 2.Конституисање стручног већа и предлог плана рада за наредну школску годину 3. Набавка наставних средстава,учила,литературе.. 4. План стручног усавршавања у наредној школској години 5. Договор око израде и спровођења иницијалног тестирања ученика 6.Одређивање наставника који ће похађати ИКТ обуку- коришћење гугл учионице и сл.	

5 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

5.1 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештају о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Школски одбор именовоа је овај актив у следећем саставу:

1. Слободан Стојићевић-директор школе
2. **Звездана Митровић** – стручни сарадник, библиотекар, **руководилац актива**
3. Ивана Спасић-педагог школе
4. Александра Тошић- наставник стручних предмета пољопривредне струке
5. Берић Ружица-васпитач у дому ученика
6. Лазар Милетић- наставник стручних предмета прехранбене струке
7. Гајић Мирослава – наставник српског језика и књижевности
8. Снежана Гроздановић - наставник стручних предмета пољопривредне струке
9. - представник ученичког парламента-
10. - члан Савета родитеља
- 11.- представник локалне самоуправе

5.1.1 План рада тима за развојно планирање

Развојним планом за ову школску годину приоритетна област планирана је ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА. На основу Смерница Министарства просвете за организацију и реализацију образовно-васпитног рада за школску 2023/2024. Годину предложено је да се ове школске године пажња посвети областима ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА и ЕТОС. С обзиром да је у току прошле године приоритетна област самовредновања била ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА ове школске године, на основу Извештаја о самовредновању бавићемо се само оним сегментима које су оцењене најмањим оценама.

ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ – ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА

Развојни циљ:

Школа са домом ученика кроз различите активности континуирано доприноси већој успешности ученика

1.ЗАДАТАК: Континуирано праћење постигнућа ученика					
Активности	Начин	Одговорна особа	Време реализације	Докази	Индикатори успешности
Праћење резултата ученика остварених при упису у школу	Увид и анализа уписне документације	ППС		Школска документа ција	Анализа резултата на нивоу генерације

Праћење остварених резултата матураната при упису на жељене више, високе школе и факултете	Одељењске старешине у контакту са ученицима	ППС	септембар текуће школске године 2021/22-2023/24	Школска документација	Велики проценат матураната је уписао жељене факултете
Праћење постинућа ученика на разним такмичењима	Извештаји са такмичења	ППС		Школска документација	Ученици учествују и постижу добре резултате на свим нивоима такмичења
Анализа постигнућа и израда пропратне документација у процесу планираног праћења постигнућа ученика	Увид у документацију	ППС		Школска документација	Документација је ажурна, а извештавање о резултатима је континуирано и служи као додатни вид мотивације постигнућа осталих ученика
Иницијално тестирање ученика на почетку школске године и израда индивидуалних планова подршке за ученике за које је то неопходно	Тестирање	Предметни наставници Разредне старешине	На почетку сваке школске године 2021-2024.	Педагошка документација наставника	Ученици постижу боље резултате на основу иницијалног тестирања
Израда ученичких Портфолиа	У електронској форми ученици ће израдити свој портфолио	Наставници информатике, разредне сарешине ПП служба	Сваке године од 2021-2024.	Педагошка документација Ученички портфолио	30 % ученика ће имати свој портфолио
Анализа постојеће допунске и додатне наставе	Израдити извештај о реализацији допунске и додатне наставе	ПП служба Одељењске старешине	На крају школске 2022.-23.	Извештај о раду школе	Постоји извештај о реализацији допунске и додатне наставе
На основу анализе реализације израдити план побољшања допунске и додатне наставе. Омогућити ученицима онлајн допунску и додатну наставу за поједине предмете	Организовати редовно допунску и додатну наставу са реалним захтевима ученика	Предметни наставници Одељењске старешине	На почетку школске 2022-2023.	Рапоред допунске и додатне наставе	Бар 30 % ученика похађа допунску и додатну наставу
2. ЗАДАТАК Направити систем јавне промоције ученика који постижу резултате у наставним и ваннаставним активностима.					

Активности	Начин	Одговорна особа	време реализације	Докази	Индикатори успешности
Промоција талентованих ученика који су се истакли у појединим областима	На родитељским састанцима, школским приредбама, огласнима табламау дому и школи	Руководство, наставници	Током године 2021/22-2023/24	Записници	Промоција свих ученика који остварују успех
Презентација талентованих ученика који су се истакли у појединим областима у локалној заједници	(стипендије, награде, медији)	Руководство, наставници		Записници	Промоција свих ученика који остварују успех
Промоција талентованих ученика у штампаним материјалима школе на званичним страницама на друштвеним мрежама	Кратки текстови о награђеним ученицима у школском листу	Редакција	Сваке године 2022-2024.	Штампани материјал	Промоција свих ученика који остварују успех у штампаним материјалима
Истакнути резултате напредовања ученика на месечном нивоу по различитим профилима Прогласити ученика месеца	На огласној табли школе истакнути слике успешних ученика	Одељенске старешине	Месечно 2021-2024.	На ученичкој огласној табли истагнута постигнућа ученика	Повећана мотивација код ученика за постизање бољих резултата
3.3АДАТАК: Смањење броја ученика који су напустили школовање					
Активности	Начин	Одговорна особа	Време реализације	Докази	Индикатори успешности
Анализа постојећег и израда новог протокола за пријем новопридошних ученика у дом и школу.	На састанку тима за додатну подршку израдити протокол	Педагог Директор	Школска 2022/2023 .	Записник са тима	Видљиво је брже и лакше прилагођавање деце на школу и дом
Унапредити рад на адаптацији на школске и домске услове живота	Саветодавни рад , тестирање	ППС	Током године 2021/22.-2023/24.	Документација ППС	Реализоване све активности у адаптацији ученика
Праћење ефеката допунске и додатне наставе	Анализа извештаја наставника који остварују допунску/додатну наставу	ППС	Током године 2021/22.-2022/23.	Извештаји ППС	Позитиван ефекат допунске и додатне наставе

Идентификовати ученике којима је неопходна додатна подршка са посебним освртом на новопридошле ученике и њиховом прилагођавању школском животу	Кроз индивидуалне разговоре са одељенским старешинама и стручним сарадницима	Одељ. старешине Васпитачи, наставници, педагог школе	На почетку сваке школске године 2022-2024.		Новопридошлим ученицима је пружена неопходна подршка у складу са планираним активностима из протокола
Оформити Тим и израдити програм рада Тима за подршку ученицима у прилагођавању школском животу	На почетку сваке школске године Тим ће разматрати и направити план активности за децу којима је неопходна подршка	Предметни наставници Одељ.старе шине Стручни сарадници	На крају првог полугодишта 2022-2023. год.		У школи постоје програм и Тим који ради на прилагођавању новопридошлих ученика

ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ – ЕТОС

Развојни циљеви:

- Развијати и неговати добре међуљудске односе у школи са домом ученика
- Промовисати резултате запослених и ученика континуирано током целе школске године.
- Обезбедити препознатљив статус и углед школе, ученика и свих запослених истицањем њених основних и посебних обележја, промоцијом ученичких постигнућа и резултата рада наставника, али и подизањем нивоа културе понашања
- Стално усавршавање и праћење система заштите од насиља

1.ЗАДАТАК: Развијање и неговање позитивне радне атмосфере и међуљудских односа у школи.					
Активности	Начин	Одговорна особа	Време реализације	Докази	Индикатори успешности
Успешна комуникација – проток и доступност информација свим запосленима и ученицима	Информације о активностима на седницама Нас.већа, Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, информације у школском листу, годишњаку, на сајту, огласне табле за ученике и наставнике	Руководство школе	Током школске године	Школска документација	Сви запослени и сви ученици су обавештени о свим активностима
Редовно извештавање о учешћу чланова колектива и ученика у активностима значајним за одвијање школског живота	Извештаји о активностима на седницама Наст.већа, школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, у школском листу, годишњаку, на сајту, огласне табле за ученике и наставнике	Руководство школе	Током школске године, 2022-2024.	Школска документација	Сви запослени и сви ученици су обавештени о свим активностима
Приказ новинских чланака, радио и ТВ емисија о школи	Објављивање на друштвеној мрежи	Администра тор сајта школе	током школске године,	Интернет страна школе	Приказани сви објављени материјали
Организација ваннаставних активности у којима свако од ученика има прилику да постигне резултат	Спортска такмичења, изложбе, манифестације	Руководство школе, председниц и стручних већа	Током школске године	Школска документација	Организоване активности

Подстицање и припремање свих заинтересованих страна за активно учешће у школским прославама (Школски одбор, Савет родитеља, локална заједница)	Договор на састанцима	Руководство школе, наставници	Током 2022-2024.	Записници	Активно учешће свих заинтересованих страна
Израда монографије, презентационог и промотивног материјала	Учествовање у изради материјала	Руководство школе	Током 2022-2024. .	Монографија, филм, плакат, билборд, позивнице, брошуре...	Урађена монографија, филм о школи и презентациони и промотивни материјал
Реализовати радионице у дому и школи на којима ученици уче разне технике за превенцију и конструктивно решавање конфликата	На часовима одељенске заједнице и кроз планиране радионице	ПП служба, васпитачи	Током године од 2022-2024.	План рада одељенских старшина и васпитача	Бар 60 % ученика је прошло обуку о ненасилној комуникацији и конструктивном решавању проблема
Урадити план промоције ученика са сметњама у развоју како би учествовали у различитим активностима у школи	Укључити ученике са сметњама у развоју у што више активности у школи	Тим за додатну подршку	Током школске године 2022-2024.	Записници ТИО тима видео записи и извештаји школе	На свакој приредби учествује бар један ученик са сметњама у развоју

2.ЗАДАТАК: Презентовати школу путем Веб-сајта, медија, манифестација

Активности	Начин	Одговорна особа	Време реализације	Докази	Индикатори успешности
Редовно ажурирање сајта и странице на друштвеним мрежама	Извештаји о активностима	Администратор	Током школске године, 2022-/2024.	Сајт, страница	Сајт и страница редовно ажурирани
Обавештавање медија о активностима у школи	Саопштења, интервју, видео прилози, радио емисије	Руководство школе	Током школске године, 2022-/2024.	Летопис	Медији редовно обавештени
Организовати заједничке активности наставника, родитеља и ученика у циљу јачања осећања припадности школи.	Кроз различита дружења, излете планинарење, радне акције у школи	Руководство школе	Током године од 2022- 2024.	Извештај о раду школе	Бар 2 пута годишње родитељи ученици и запослени у школи организују заједничке активности

Организовање манифестација у школи по којима ће школа бити препознатљива у граду	Спортски сусрети, едукативни семинари за пољопривредне произвођаче	Руководство школе	Током школске године, 2023/24.	Летопис	Све планиране манифестације су реализоване
Учешће на манифестацијама у локалној средини	Учешће на културним манифестацијама и дешавањима у граду	Руководство школе	Током школске године,	Летопис	Школа је узела учешће у свим планираним манифестацијама
3. ЗАДАТАК : Развијање и неговање активног учешћа родитеља у животу школе					
Активности	Начин	Одговорна особа	Време реализације	Докази	Индикатори успешности
Упознавање родитеља са организацијом рада у школи и дому; са правилницима и протоколима рада у школи и дому; са дужностима одељењских старешина и васпитача; - Избор представника родитеља-Савет родитеља -Договор о реализацији ескурзија -Информисање одељењских старешина и васпитача о здравственом стању, психофизичком и социјалном развоју, интересовањима навикама ученика -Договор о сарадњи	Родитељски састанци у школи. Групни састанак са родитељима у Дому. Индивидуални разговори са родитељима	Директор, управник Дома, одељењске старешине, васпитачи, педагог, психолог	Септембар 2021/22 2023-2024.	Записници, школска документација	Током школске године одржана минимум 4 родитељска састанка
Размена информација о адаптацији ученика на школске и домске услове живота и рада	Родитељски састанци Индивидуални разговори са родитељима Телефонски разговори	Одељењске старешине, васпитачи, педагог, психолог	Септембар-децембар - 2021/24	Документација ППС, школска документација	Током школске године одржане минимум 2 размене информација
Размена информација о резултатима учења, понашању ученика, ванастваним	Родитељски састанци Индивидуални разговори са	Одељењске старешине, васпитачи,	Током године 2021/24	Документација ППС, школска документација	Током школске године спроведене континуиране размене информација

активностима и о ваншколском ангажовању	родитељима Телефонски разговори	педагог, психолог			
Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоћа у раду и њиховим родитељима, по потреби, повезивање ученика са специјализованим службама	Индивидуални и групни разговори, сарадња са специјализованим службама	Стручна служба, одељењске старешине, васпитачи, здравствени радници	Током године 2021/24	Документација ППС	Током школске године спроведене континуиране размене информација
Превентивне активности -обрада различитих садржаја о ризичним облицима понашања ученика	Сарадња са родитељима око избора тема предавања, трибина	Одељењске старешине, васпитачи, стручна служба	Током године 2021/24	Записници	Током школске године одржане минимум 2 превентивне активности
Укључивање родитеља у превентивне активности и сузбијање насиља	Предавање	Тим за безбедност, стручна служба, представници МУП-а	Март 2021/24	Летопис	Током школске године минимум 10 родитеља укључено у превентивне активности
Редовно контактирање родитеља ученика (починиоца насиља или ученика који трпи насиље) и њихово укључивање у заједничко решавање проблема	Индивидуални разговори са родитељима	Психолог, педагог, Одељенске старешине, васпитачи	Током године	Записници, белешке	Током школске године континуирано контактирање родитеља
Саветодавни рад са неопредељеним ученицима и њиховим родитељима поводом избора занимања	Индивидуални разговори са родитељима	Одељењске старешине, стручна служба	Током године	Документација ППС	Током школске године континуирано професионално саветовање
Позив родитељима да присуствују свечаностима, извођењу школских представа и такмичењима ученика у ваннаставним активностима	Информисање родитеља	Одељенске старешине, васпитачи, сајт школе	Током године	Записници, сајт школе Извештаји	Током школске године континуирано Присуствовање родитеља различитим свечаностима
Активно учешће представника родитеља у раду Школског одбора и Савета родитеља у ванансатвни активностима и раду Тимова.	Групни састанак	Директор, управник дома, педагог, секретар, чланови	Током године	Записници	Током школске године континуирано учешће представника родитеља у раду Школског одбора и Савета родитеља

		школског одбора			
4. ЗАДАТАК: Да школа остане безбедна средина за све ученике и запослене					
Активности	Начин	Одговорна особа	Време реализације	Докази	Индикатори успешности
Редовно испитивање ученика и запослених о безбедности у школи	Путем гугл анкета	Директор, ППС, чланови тима	Август 2022-2024.	Педагошка документација	Формиран тим сваке школске године
Евалуација програма заштите од насиља злостављања и занемаривања у школи	На састанцима Тима за заштиту од насиља злостављања и занемаривања	Чланови Тима	Током сваке школске године 2022-2024.	Извештаји тима	2 пута годишње у школи се реализује анкета о безбедности у школи
Упознати ученике, родитеље и запослене са Националном платформом „Чувам те“	На родитељским састанцима, часовима одељенског већа	Разредне старешине	На почетку школске године.	Ес дневник	Бар 80 % ученика и наставника је упознато са платформом
Континуирано организовати активности у школи у којима се промовишу здрави стилови живота и ненасилно понашање	Плакате у школи, на огласним таблама	ППслужба, Одељенске старешине, управа школе, васпитачи	Континуирано сваке школске године од 2022-2024.	Плакате у школи, на огласним таблама	Извештај о раду школе

5.2 ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ И ЊЕН РАЗВОЈ

5.2.1 Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници из реда наставника (руководиоци стручних већа) и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године. На првој конститутивној седници чланови Стручног актива за развој школског програма, из реда својих чланова, бирају председника и записничара. Седнице сазива и њима руководи председник. Седнице се одржавају у складу са Планом рада Стручног актива за развој школског програма, који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седница Стручног актива за развој школског програма може саопштити и показати потребу. Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, који потписују председник и записничар. Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Стручни актив за развој школског програма:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднује резултате рада наставника;
5. прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
6. предузима мере за јединствени усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања
7. обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
8. учествује у изради Школског програма;
9. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања;
10. учествује у унапређењу Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
11. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
12. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе
13. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Стручни актив за развој школског програма чине:

- Ивана Спасић - педагог школе –
- Душица Пантовић – руководилац стручног већа за области предмета филозофија и друштвене науке, координатор стручног актива
- Велибор Јанковић- руководилац стручног већа за физичко васпитање –
- Маглена Миљковић- руководилац стручног већа пољоприврене и ветер. струке
- Марина Перић-руководилац стручног већа за области предмета језик и комуникација
- Биљана Ђорђевић -руководилац стручног већа за области предмета прехранбене струке
- Сања Живковић- руководилац стручног већа за области предмета математика и природне науке

Током целешколског године Стручни актив за развој школског програма анализираће све активности у школи на основу увида у рад Стручних актива и Стручних већа на седницама које ће се одржавати на крају сваког класификационог периода и показати потребу.

План рада Стручног актива за развој школског програма

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август/Септембар	1.Израда плана стручног актива за развој школског програма за наредну школску годину 2. Усвајање Плана рада стручног актива 3. Помоћ око израде материјала за родитеље-права,обавезе и одговорности ученика и родитеља (за 1 родитељаки састанак). 4.Израда Анекса ШП.	Састанак .С.А.	Стручна већа, Стручна дискусија Седнице наставничког већа
Новембар	1.Стручна размена мишљења око хоризонталног и вертикалног усаглашавања оперативних планова, реализације предвиђених корелација између предмета. 2.Провера педагошке документације –годишњих и оперативних планова и писаних припрема за час ради контроле примене школског програма	састанак, стручна дискусија	чланови тима

Децембар	1.АнализаИзвештајаоуспехузапрвикласификационипериод 2. Анализа учешћа ученика на смотрема, манифестацијама, такмичењима (да ли су одржани по плану и колико је ученика учествовало) 3. Припрема писаног полугодишњег извештаја 2.Договор око избора уџбеника за наредну школску годину.	састанак, стручна дискусија	чланови тима, чланови стручних већа
Јануар	1.Провера педагошке документације –годишњих и оперативних планова и писаних припрема за час ради контроле примене школског програма 2. Провера квалитета планова рада 3.организовање и праћење одржавања додатне наставе као и реализације слободних активности 4. Сређивање комплетне документације о раду стручног актива за развој школског програма 5.Присуство активностима поводом школске славе-Светог Саве	састанак, стручна дискусија, седница чланови тима	
Фебруар	1.Разматрање Извештаја о раду школе у 1 полугодишту шк.2020/21год. 2.Анализастањаопремљеностинаставнимсредствимаистепенањиховеискор ишћености 3.Припреме ученика за такмичења	Састанак,стр учна дискусија	Предс.стручних већа,директор, секретар
Март	1.припрема пропагандног материјала за промоцију школе		У сарадњи са тимом за промоцију школе
Април	1.Анализа извештаја о успеху ученика за трећи класификациони период 2. Анализа посећених часова 3.Председник стручног већа припрема писани извештај о реализацији плана рада стручног већа за 3 класиф.период 4.Контролаусклађеностирада нанивоустручнихвећаишколеуцелини		Педагог,предс. стручних већа
Мај	1.Припреме за израду Анекса Школског програма за наредну школску годину – 2.Утврђивање посебних програма, садржаја и активности којима ће школа пружати могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе (пројекти – школскеманифестације) 3.Праћење припрема за спровођење завршних и матурских испита		
Јуни	1.Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада стручног актива за развој школског програма у протеклој школској години 2. Израда годишњег плана рада стручног актива за развој школског програма 3.Сугестије за израду Годишњег плана рада за наредну школску годину 4. Договор око избора уџбеника за наредну школску годину		Чланови стручног актива за развој школског програма

5.3 ПЛАН РАДА ТИМОВА У ШКОЛИ

5.3.1 Тим за самовредновање рада школе

Формиран је школски тим за самовредновање који чини шест чланова, у саставу:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ	КОГА ПРЕДСТАВЉА
1. Весна Васић	наставник стручних предмета-координатор	школа
2. Тамара Шкорић	наставник стручних предмета	школа
3. Сања Живковић	наставник опште образовних предмета	школа
4. Маглена Миљковић	наставник стручних предмета-члан школског одбора	школа
5. Драган Обрадовић	наставник информатике	школа
6. Ивана Спасић	педагог	школа
7. Бојан Стевић	мастер економиста	члан школског одбора
8. Иванка Николић	прехранбени техничар	родитељ
9. Лена Јовановић	ученик	члан ученичког парламента

На седници Наставничког већа одржаној на почетку школске године а у складу са смерницама Министарства просвете за организацију и реализацију васпитно образовног рада, чланови школског тима за самовредновање су уз сагласност осталих чланова Наставничког већа одабрали кључне области које ће бити предмет самовредновања у овој школској години, а то су **ЕТОС, ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**(области које су лошије оцењене) и **ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА** (стандард примењив за средње школе).

На седници савета родитеља, представници Савета родитеља су упознати са процесом самовредновања, и постигнута је сагласност да подручја самовредновања буду **ЕТОС, ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**(области које су лошије оцењене) и **ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**(стандард примењив за средње школе).

Школски тим за самовредновање је направио план самовредновања где су јасно подељене улоге и задужења сваког од чланова тима:

ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА ЕТОС	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
углед и промоција школе	сви чланови тима, одељенске старешине
атмосфера и међуљудски односи	сви чланови тима, одељенске старешине
партнерство са родитељима, школским одбором и локалном заједницом	сви чланови тима, одељенске старешине, педагог, директор
ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА	
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
- брига о ученицима - лични и социјални развој - професионална оријентисаност	сви чланови тима, одељенске старешине
подршка учењу	сви чланови тима, одељенске старешине

- лични и социјални развој - професионална оријентисаност	сви чланови тима, одељенске старешине, педагог, директор
ПОДРУЧИЈЕ ВРЕДНОВАЊА	
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
- квалитет школских постигнућа	Сви чланови тима, одељенске старешине

Одређена је временска динамика у току које ће се завршити самовредновање изабраних кључних области (20.06.2024).

Утврђена су правила понашања и деловања (време и место рада, начин размењивања података до којих су дошли чланови тима, узајамна сарадња...), правила чувања, заштите података и располагања подацима (подаци су код стручног сарадника и доступни су на увид свим заинтересованима).

Утврђени су инструменти и технике самовредновања (анализирање документације, чек листе, скалирање, разговори и посматрање).

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање нових тимова, по одређеним областима	Наставничко веће	IX	Записник са Наставничког већа
Доношење плана рада новоформираних тимова	Координатор тима Представници новоформираних тимова	IX	Евиденција тима
Евалуација рада, реализације активности планираних за протеклу школску годину и подношење извештаја	Координатор тима Чланови ТЗС	VIII, IX	Евиденција тима, педагошка евиденција и друго
Упознавање Наставничког већа и Школског одбора и Савета родитеља са извештајем ТЗС за протеклу школску годину	Координатор тима, психолог	IX	Евиденција тима, извештај са Н.В. и Ш. О.
Израда глобалног плана и програма самовредновања и вредновања рада школе за школску 2023/24	Координатор тима	VIII, IX	Евиденција тима, ГПР
Израда акционих планова по кључним областима	Тимови	Т.Г	Евиденције тимова
Упознавање колектива са планом и програмом и истицање програма на видном месту	ТЗС	IX	Евиденција тима, извештаји, огласна табла
Реализација консултативних састанака координатора и представника тимова	Координатор	Месечно	Евиденција тима
Анализа рада тима и реализованих активности	Координатор, представници тимова	XII, VI, VII,	Евиденција тима, извештаји о раду

Анализа рада, реализације активности	ТЗС	III, IV	Евиденција тима, извештаји о раду
Евалуација рада, степена остварености планираних задатака	ТЗС	VI, VII, VIII	Евиденција тима, извештаји о раду
Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	ТЗС	VI, VII,	Евиденција тима, извештаји о раду
Напомена: динамика рада тимова биће одређена од стране самих чланова. Сваки тим појединачно одговоран је за доношење месечних или двомесечних планова у складу са глобалним планом рада за текућу годину.			

Протекле школске године вреднована је једна кључна област на основу одабраних показатеља из сваке области. Ове школске године тим за самовредновање планира да изврши свеобухватнију евалуацију и самоевалуацију више области са акцентом на приоритете за текућу школску годину у складу са смерницама Министарства просвете организацију и реализацију васпитно образовног рада.

ВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА ЕТОС

Кључна област	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
<u>ЕТОС</u>	-углед и промоција школе -атмосфера и међуљудски односи -партнерство са родитељима, Шк. одбором и локал. заједницом	-углед и обележја, промоција успешности, култура понашања -естетско и функционално уређење школског простора - комуникацијасародитељима	чек листе, упитници, изглед школског простора чек листа, упитник за родитеље	ТТ.Г	Задужени тим, ППС, Пројектни тим
Циљеви: 1. Повећање привлачности и угледа школе; 2. Повећати квалитет ентеријера и екстеријера; 3. Повећати степен партиципације родитеља у креирању и реализацији школских активности-наставних, ваннаставних; 4. Побољшање реализације сарадње са родитељима-"отворена врата", тематски родитељски састанци.					

ЕТОС

У овој области вредноваћемо: Углед и промоцију школе, атмосферу и међуљудске односе, партнерство са родитељима, шк. одбором и локалном заједницом.

Технике и инструменти у самовредновању које ћемо користити:

Технике	Инструменти
ПОСМАТРАЊЕ	• протоколи запраћење • чеклисте • листеснимања • анегдотске белешке
АНКЕТИРАЊЕ	• анкете • упитници
ИНТЕРВЈУИСАЊЕ	• разговори (индивидуални, групни; вођени, слободни)
СКАЛИРАЊЕ	• скале (нумеричке, дескриптивне, графичке)
ТЕСТИРАЊЕ	• тестови (знања, способности; стандардизовани, нестандардизовани)
АНАЛИЗИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (дневника рада, извештаја, записника, ученичких радова...)	• чеклисте

ВРЕДНОВАЊЕ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Кључна област	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	-брига о ученицима	-безбедност и сигурност ученика у школи -праћење физичког, здравственог и емоционалног стања и социјалних потреба ученика	-правилник о безбедности, чек листа, процедура за зашти-ту деце од насиља и за спречавање и реаговање у могућим случајевима -модификована чек листа из приручни-ка, интервју са уче-ницима, процедуре за идентификовање емоционалних, те-лесних и социјалних потреба ученика	Т.Г	Задужени тим, ППС, Пројектни тим
	-подршка учењу	-напредовање и успех ученика -стручна помоћ наставницима у пружању подршке ученицима у процесу учења	-белешке наставника, евиденција о успесима на такмичењима и конкурсима, записници са седница ОВ и НВ, чек листа		
	-лични и социјални	-лични и социјални развој	-чек листа за наста-внике, евиденција педагога, психолога и директора		
	-лични и социјални	-подстицање позитивних ставова и развој социјалних вештина			

	развој	-помоћ при избору даљег образовања, обуке или запослења			
	-професионална оријентисаност				

Циљеви:

1. Учинити школску средину што безбеднијим и сигурнијим местом;
2. Прилагодити школске захтеве развојним могућностима и индивидуалним карактеристикама ученика;
3. Јачање позитивних ставова и развој социјалних вештина;
4. Побољшати професионални развој ученика.

Задаци:

1. Израда плана безбедности ученика, праћење његовог спровођења, анализа и извештавање-тим за заштиту, стручни активни-током године;
2. Израда и имплементација плана за спровођење инклузивне праксе-тим за ИОП;
3. Праћење и анализа активности плана инклузије-током године;
4. Побољшање награђивања и похваљивања успешних ученика-правилник, начин, редовност-стручна већа, директор-август, септембар, током године;
5. Јачање активне улоге Ученичког парламента и Вршњачког тима-самоанализа и анализа рада-Ученички парламент, Вршњачки тим;
6. Професионални развој ученика-израда и евалуација програма-стручна служба, август, јун;
7. Истраживачке активности: "упитник "Индекс инклузивности"-за родитеље, наставнике и ученике, анкета за родитеље "безбедност ученика у школи", анкета за ученике-"значај Ученичког парламента";
8. Финална евалуација кључне области (СВОТ) и предлог мера за њено побољшање од стране Одељенских већа, ШО, Наставничког већа-крај школске године.

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

У овој области вредноваћемо:

- бригу о ученицима;
- подршка учењу;
- лични и социјални развој;
- професионална оријентисаност.

Показатељи:

- Безбедност и сигурност ученика у школи;
- Праћење физичког, здравственог и емоционалног стања и социјалних потреба ученика;
- Квалитет понуђених програма за подршку ученицима у процесу учења;
- Напредовање и успех ученика;
- Стручна помоћ наставницима у пружању подршке ученицима у процесу учења;
- Лични и социјални развој;
- Подстицање позитивних ставова и развој социјалних вештина;
- Помоћ при избору даљег образовања, обуке или запослења.

Кључна област	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
<u>Постигнућа ученика</u>	-квалитет школских постигнућа	-оцене и успех -матурски испит - такмичења -вредности код ученика -мотивисаност	-дневници образ.-васпит.рада, извештаји на крају полугодишта и школске године -извештаји са матурског испита -број ученика и пласман на такмичењима (свеска евиденције) -чек листе, упитници за ученике, наставнике и родитеље	Т.Г	Задужени тим, ППС
Циљеви: 1. Унапредити праћење постигнућа ученика; 2. Ојачати заинтересованост ученика за такмичења; 3. Јачати мотивацију ученика за самообразовањем; 4. Неговати друштвено прихватљиве вредности код ученика.					

Задаци:

1. Праћење напредовања ученика кроз редовне анализе-стручна већа-током године;
2. Упоредна анализа у односу на претходни период: оцене, владање и такмичење;
3. Праћење редовности оцењивања ученика од стране стручне службе-током године;
4. Јачање мотивисаности и вредности путем упућивања ученика на самосталан рад-израда презентација постера-задужени наставници-током године;
5. "Вредности ученика"-чек листа за наставнике и ученике, анализа и извештавање-пепси, током године;
6. Финална евалуација кључне области (СВОТ) и предлог мера за њено побољшање од стране Одељенских већа, ШО, Наставничког већа-крај школске године.

: ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

У овој области вредноваћемо квалитет школских постигнућа.

Показатељи:

- оцене и успех
- матурски испит
- такмичења
- вредности код ученика
- мотивисаност

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА
Израда извештаја о самовредновању Подршка ученицима за школску 2022-23.	сви чланови тима	август 2023
Организација рада тима, израда плана за школску 2023-2024.ирасподела задатака члановима тима.	сви чланови тима	септембар 2023
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области ЕТОС-а за наставнике и стручне сараднике о мишљењу о угледу и промоцији школе. Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	информатичар и остали чланови тима	октобар 2023
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области ЕТОС-а за ученике о мишљењу о атмосфери и међуљудским односима који владају у школи. Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	информатичар и остали чланови тима, разредне старешине	новрмбар 2023
Израда и дистрибуција анкета за самовредновањеиз области ЕТОС-а за све запослене и родитеље о мишљењу о атмосфери, међуљудским и партнерским односима који владају у школи и ван ње. Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	информатичар и остали чланови тима	децембар 2023

Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА за ученике о мишљењу о подршци у учењу и за наставнике и ученике о мишљењу о личном и социјалном развоју ученика. Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	сви чланови тима, разредне старешине	јануар 2024
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА за ученике о мотивисаности да учествује на такмичењима, у секцијама, додатним и ваннаставним активностима.	сви чланови тима	фебруар 2024
Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања	информатичар и остали чланови тима	март 2024
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање за наставнике за наставнике о за наставнике о мотивисаности ученика за самостално стицање додатних знања и вештина. Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања	информатичар и остали чланови тима	Април 2024
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање за наставнике и ученике о мишљењу о вредности код ученика.	Сви чланови тима	мај 2024
Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања ученика.	информатичар и сви чланови тима	јун 2024
Израда извештаја о самовредновању ЕТОС, ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА (области које су лошије оцењене) и ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА. за 2023-2024.	сви чланови тима	август 2024

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

1. Слободан Стојићевић-директор школе
2. Ивана Спасић – педагог- координатор тима
3. Александар Миленковић- секретар школе
4. Јасмина Андрић- наставник групе стручних предмета прехр. струке
5. Снежана Гроздановић- наставник групе стручних предмета пољопривредне струке
6. Александар Ђоновић- радник обезбеђења
7. школски полицајац
8. - представник Ученичког парламента
- 9.- Члан Савета родитеља

Циљеви:

1. Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
2. Упознавање са Посебним протоколом
3. Израда програма за заштиту ученика
4. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности
5. Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта
6. Организовање разговора и представа за ученике

1. Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака

ДИРЕКТОР:

- Упознаје са одредбама Посебног протокола;
- Врши усклађивање постојећих подзаконских аката школе
- Избор чланова тима за заштиту ученика
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над ученицима од стране запослених у школи или одрасле особе која није запослена у школи (консултације у школи, предузимање мера према запосленом, информисање родитеља, предузимање заштите према ученику..)
- Подношење пријава надлежној служби
- Праћење и вредновање предузетих мера у заштити ученика у оквиру сталне сарадње са тимом

ЧЛАНОВИ ТИМА:

- Информишу и пружају основну обуку за запослене у школи са циљем стицања минимум знања и вештина за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика (задужене особе:)
- Координирају израду и реализацију програма заштите ученика од насиља, врше процену присутности насиља у школи.
- Организују консултације и процењују ниво ризика за безбедност ученика
- Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика
- Сарађују са релевантним установама
- Извештавају стручна тела и орган управљања (задужене особе:

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ И ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ:

- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу ученицима у школи или од стране запослених особа
- Обавезно вођење сопствене евиденције о појавама насиља међу ученицима и израда извештаја на крају школске године.
- Обавезно одржавање ЧОСа и упознавање ученика са правилником о понашању и кућним редом, као и са Посебним протоколом
- Стални разговори са ученицима одељења уз процену нивоа ризика од насиља над њима.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ, ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ, УЧЕНИЦИ:

- Обавезно обавештавање о свакој врсти насиља: педагогу, одељењском старешини, директору
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље (прекидање насиља међу ученицима и обавештавање, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествују у консултацијама у школи)

2. Упознавање са Посебним протоколом

* Директор упознаје Школски одбор и Савет родитеља са Посебним протоколом.

* Педагог упознаје Наставничко веће са Посебним протоколом и применом правилника о заштити ученика од насиља, као и добијеним резултатима након истраживања ставова ученика о насиљу

3. Израда програма за заштиту ученика

* Тим за заштиту ученика од насиља формиран одлуком директораи Наставничког већа израђује акциони план за спровођење превентивних мера:

*Снимак почетног стања о конфликтним ситуацијама:-

*Израда акционог плана :

*Усвајање плана на Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу

4.Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности

*Теме у оквиру часова одељењског старешине и часова одељењске заједнице

*Теме у оквиру грађанског васпитања, верске наставе и осталих предмета

5.Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта

*Обука ученика за ненасилну комуникацију у оквиру часова Грађанског васпитања

*Обука ученика за конструктивно решавање конфликта у оквиру часова Грађанског васпитања

6.Организовање разговора и представа за ученике

* Кроз часове одељењског старешине и часове одељењске заједнице : Адолесценција, Болести зависности, Деликвенција, Трговина људима, Партнерски односи, Здрави стилови живота (одељењске старешине, педагог...)

*Ваннаставна активност ученика-ученичке представе за Дан школе, Светог Саву.

План рада за школску 2023-24.годину

Чланови тима састајаће се у складу са потребама, у вези организовања и реализације одређених програмом планираних превентивних активности, као и у случајевима када је неопходно интервентно деловати и поступати у складу са Правилником и Посебним протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

10.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Упознавање родитеља и ученика првог разреда са правилима понашања, протоколом поступања у случају насиља, законском регулативом	Одељенске старешине	Педагошка документација	Септембар
Упознавање НВ са ОПШТИМ и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља	Директор, педагог	Ивештај са НВ	Септембар
Развијање културе понашања и толеранције различитости кроз часове одељењског старешине	Одељенске старешине	Педагошка документација	Током године
Израда паноа и презентација на тему ненасиља у сарадњи са Ученичким парламентом	Ученици, наставници,	Радови, документација, панои	Новембар
Јачање сарадње са институцијама из локалне заједнице у циљу превенције и сузбијања насиља:	Тим, директор	Педагошка документација, извештаји	Током године
1.Предавање представника МУП-а	Тим, пп служба	Извештај о раду школе	Новембар,децембар
2.Улога школског полицајца- упознавање са његовом улогом	Тим, одељењски старешина	Извештај тима за безбедност	Октобар
Организовање трибина, предавања, радионица о заштити ученика од насиља	Сви запослени	Извештаји о одржаним активностима	Током године
Организовање секција, екскурзија, такмичења, хуманитарних акција	Сви запослени	Извештаји о одржаним активностима	Током године
Радионице на тему заштите од дигиталног насиља:	Тим, одељенске	Педагошка	Током године

-за ученике: Друштвене мреже – могућности и ризици Трагови које остављамо на интернету -за родитеље и наставнике: Мере заштите на друштвеним мрежама Реаговање у случају дигиталног насиља	старешине, ППС, ученички парламент	документација, извештаји	
	Тим, одељенске старешине, васпитачи, ППС	Педагошка документација, извештаји	Током године
Појачан васпитни рад са ученицима -праћење понашања ученика на часу -праћење односа учесника насиља на часу и Ваннаставе уз помоћ дежурног наставника -праћење понашања ученика у Дому	Одељенске старешине, психолог, педагог, васпитач	Педагошка документација, извештаји	Током године
Пружање помоћ ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима и индивидуално саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у понашању	Педагог, психолог, Одељенске старешине,	Педагошка документација, извештаји	Током године
Интензиван и индивидуализан васпитни рад: -са починиоцима насиља -са жртвама насиља	Психолог, педагог, тим, одељењске старешине, васпитач	Педагошка документација, извештаји	Током године
Праћење ризичног понашања ученика путем свакодневног контакта у циљу стицања увида у њихов социјално психолошки статус	Одељенске старешине, васпитачи	Досије ученика, евиденције	Током године
Организовање и реализација спортских активности: ❖ фер плеј турнир ❖ спортске игре по принципу сви побеђују ❖ спортом против насиља	Наставници физичког васпитања, тим	Педагошка документација, извештаји	Током године
Организовање и реализација културних, ваннаставних активности у циљу промоције школе као безбедног места	Задужени наставници, Координатор ШТ	Педагошка документација, извештаји	Током године
Редовни контакт са родитељима ученика починиоцем насиља или ученика који трпи насиље и њихово укључивање у заједничко решавање проблема	Психолог, педагог, Одељенске старешине, васпитач	Педагошка документација, извештаји	Током године
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ:			
спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама свих врста насиља у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у ОВ установама ❖ праћење и евидентирање свих врста насиља ❖ примена адекватних мера за сузбијање или ублажавање учињеног насиља укључивање родитеља у решавање проблема ❖ сарадња са локалном заједницом ❖ праћење ефеката предузетих мера	ТИМ, Директор школе, Управник дома, Одељенске старешине, васпитач и остали актери	Педагошка документација, извештаји	Током године

Активирање на основу правилника о безбедности: -унутрашње заштитне мреже -спољашње заштитне мреже	Тим, остали актери	Педагошка документација, извештаји	Током године
Покретање поступака унутар установе: -васпитни (према ученицима и родитељима) -васпитно дисциплински (према ученицима) -дисциплински (према наставницима и запосленима)	Директор школе	Извештаји, решења	Током године

За организовање и праћење планираних активности задужен је Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

5.3.3 Тим за каријерно вођење и саветовање

Чланови тима за каријерно вођење и саветовање.

1. Нада Јелић-координатор тима, Милена Јовановић, Драган Обрадовић, Иван Милош, Ивана Спасић

	Опис активности	Задачи активности	Начин реализације	Потребни ресурси	Време реализације	Носиоци активности	Партнери	Корисници	Очекивани резултати	Начин евалуације
КАРИЈЕРНО ИНФОРМИСАЊЕ	Информисање чланова тима о садржају и задацима професионалне оријентације и каријерног вођења	узнавање чланова тима са задацима и стандардима КВИС-а	састанак тима	ПП презентација, рачунар, пројектор	септембар	Нада Јелић		чланови тима	чланови тима упознати са стандардима КВИС-а	
	Израда плана активности тима	израда плана у складу са стандардима	састанак тима	Рачунар, штампач, папир	септембар	чланови тима		ученици, наставници	план у складу са стандардима и део ГП рада школе	
	Информисање свих актера школе о планираним активностима тима	организовање састанака са родитељима, ученицима, наставницима, укључивање ученика у GOOGL учионицу за каријерно вођење	састанак СР, УП, стручних већа	ПП презентација, план рада тима	септембар	чланови тима		ученици, родитељи, наставници	сви актери у раду школе упознати са планираним активностима	евалуациони листићи ученика, родитеља
	Успостављање сарадње са НСЗ	контакт са саветником за каријерно информисање	посета НСЗ	папир, рачунар	октобар	Нада Јелић	саветник за каријерно вођење НСЗ	ученици	успостављена сарадња са НСЗ	
	Информисање ученика о могућностима запошљавања	организовање радионица	ангажовање саветника за каријерно вођење НСЗ	рачуна, пројектор	новембар	чланови тима	саветник за каријерно вођење НСЗ	ученици	организоване радионице и ученици упознати са могућностима запошљавања	евалуациони листићи за ученике

	Информисање ученика о даљем образовању	контакт са факултетима и високим школама	посете школи и посете факултетима	рачунар, штампач, папир	март-април	чланови тима	факултети и високе школе	ученици	ученици упознати о могућностима даљег образовања	евалуациони листићи за ученике
КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ (групно и индивидуално)	Организовање групног и индивидуалног каријерног саветовања	организовање саветовања	одређивање термина са педагогом и психологом	рачунар, штампач, папир	континуирано	педагог и психолог школе		ученици	ученицима пружена помоћ у избору каријере	евалуациони листићи за ученике
	Упућивање ученика у НСЗ код саветника за каријерно вођење	контакт са саветником одређивање термина за појединце	састанак у НСЗ	телефон	март-април	чланови тима	саветник за каријерно вођење НСЗ	ученици	ученицима пружена индивидуална помоћ	
ПОВЕЗИВАЊЕ СА ПОСЛОДАВЦИМА	Упознавање ученика првог разреда са уписаним занимањем	контакт са бившим ученицима (експератима) за образовне профиле уписаног првог разреда	на часу одељењског старешине у оквиру свечаног пријема првака	рачунар, штампач, папир	септембар	директор, чланови тима, одељењске старешине	експерти	ученици, родитељи	ученици су упознати са уписаним занимањем	евалуациони листићи за ученике
	Пракса код послодавца	склапање уговора са послодавцима, (дуално образовање-БАМБИ) распоред практичне наставе	обављање практичне наставе у просторијама послодавца	ХТЗ опрема за ученике и наставнике	током школске године	директор, координатор практичне наставе, предметни наставници	послодавци (Макси,Идеа,Бамби))	ученици	ученици савладали програм практичне наставе	евалуациони листићи за ученике и послодавце
	Посете фабрикама	организовање посета фабрикама по прописаном наставном плану и програму	посете фабрикама	ХТЗ опрема за ученике и наставнике	у складу на наставним планом и програмом	директор, координатор практичне наставе, предметни наставници	послодавци	ученици	ученици упознати са радом у фабрикама	евалуациони листићи за ученике и послодавце

ОБРАЗОВАЊЕ О КАРИЈЕРИ	Програм каријерног образовања	израда програма каријерног образовања	састанак тима	рачунар, штампач, папир	децембар	чланови тима		ученици	ученици упознати са планом каријерног вођења	
	Рад са ученицима на образовању за каријеру	писање радне биографије разговор за посао учење о стратегијама активног тражења посла	радионице	рачунар, штампач, папир, материјали за ученике, ПП презентације	фебруар- март	чланови тима наставник грађанског васпитања и предузетништва		ученици	ученици упознати са образовањем о каријери	евалуациони листићи за ученике
	Часови грађанског васпитања и предузетништва	Радионице везане за представљање послодавцу, писање биографије, израда бизнис-плана	радионице	рачунар, штампач, папир, материјали за ученике, ПП презентације	април-мај	наставници		ученици	Ученици упознати са писањем биографије, комуникацијом са послодавцима, израдом бизнис-плана	

5.3.4 Тим за инклузивно образовање

Инклузивно образовање подразумева, да сва деца треба да добију:

- квалитетно образовање у оквиру редовних школа без обзира на пол, национално, верско и социо-економско порекло, способности и здравствено стање. Истовремено, то значи да школе треба да се прилагоде образовним потребама деце, а не да се образују само она деца која могу да се уклопе у постојећи образовни процес.
- Инклузија се ослања на принцип поштовања права на образовање. Свако дете има *право на квалитетно образовање* у складу са својим могућностима и способностима. Инклузивно образовање пружа могућност свој деци да буду део школске заједнице и тако се припреме да, као одрасле особе, равноправно учествују у друштвеном животу.
- Под инклузивним образовањем подразумевамо образовни систем који је отворен за *сву децу*, а пре свега за ону која су, због свог маргинализованог друштвеног положаја или искључена из система образовања или им тај систем не пружа адекватну подршку као што су:
 - деца са сметњама у развоју,
 - деца која припадају различитим националним мањинама (пре свега ромска деца),
 - избегла и расељена деца,
 - деца без родитељског старања,
 - деца из социјално угрожених породица и
 - даровити ученици и ученици са изузетним способностима

Стручни тим за инклузивно образовање сачињавају :

Слободан Павловић, психолог у дому ученика-координатор тима

Ивана Спасић, педагог

Мирослава Гаић, наставник српског језика и књижевности

Јасмина Андрић, наставник стручних предмета прехранбене струке

Марина Периф, наставник енглеског језика

Члан ученичког парламента и савета родитеља,

После идентификације лица са посебним потребама формираће се појединачни тимови који ће израђивати појединачне планове васпитно -образовног рада.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Акциони план СТИО тима сачињен је у складу са Законом о основама образовања и васпитања бр 10/2019, 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 оптимално 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

План рада стручног тима за инклузивно образовање (СТИО)

Време реализације	Активности	Носиоци активности
Септембар, октобар и током године за новоуписану децу	Информисање и упознавање свих запослених са деловима Закона који се односи на инклузивно образовање	Координатор Тима за инклузивно образовање
Септембар, октобар и током године зановоуписану децу	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању	Одељењске старешине Психолог Педагошки колегијум Тим за ИО
Септембар, октобар и током године зановоуписану децу	Доношење одлуке о индивидуализацији наставе, изради ИОП-А	
Током године	Прибављање сагласности родитеља за спровођење ИОП-а	Тим за ИО
Октобар	Упознавање наставника са узроцима, циљем и начином израде ИОП-а (Сваком наставнику доставити сажет приказ корака у изради и спровођењу ИОП-а)	Чланови тима за инклузију
Током године, по потреби	Формирање тимова за додатну подршку	Предметни наставници Одељењске старешине Психолог Педагошки колегијум Тим за ИО
Током године, по потреби	Израда ИОП-а (са прилагођеним или модификованим програмом) уколико постоје ученици којима је потребна додатна подршка	Чланови тима
Током године	Усвајање ИОП документа	Педаг.колегијум
Током године	Праћење реализације ИОП-а	Чланови тима
Две недеље	Евалуација ИОП-а након доношења и квартално	Чланови тима
Током године	Сарадња са установама и појединцима који могу да допринесу развијању ИО	
новембар	Планирање стручног усавршавања наставника у вези са ИОП-ом	Чланови тима, тим за проф.развој запослених
Током године	Успостављање сарадње са другим стручним тимовима школе	Тим
Јун	Израда извештаја о реализацији програма ИО	Чланови тима

Програм додатне подршке ученицима у образовању и васпитању

Врсте подршке у образовању

А) Прилагођавање метода, материјала и учила (мере индивидуализације)

А.1. Излагање-увођење нове лекције

- излагати на начин који обезбеђује више чула,
- дозволити ученику да сними лекције како би их прегледао касније
- поновити упутства ученику пошто су дата у одељењу, затим тражити да их понови и објасни наставнику;
- написати кључне ставке на табли и /или дати адекватан преглед лекције са главним појмовима,
- тражити од ученика да усмено или писмено изложи преглед кључних ставки,
- поред усмених, дати и писана упутства, како би ученик могао каснија поново да их погледа,
- дати конкретан пример у циљу помоћи ученику,
- поделити дужа излагања на краће делове,
- додатна прилагођавања (поделити ученике у парове да контролишу рад, обезбедити ученика који добровољно помаже у раду...) .

А.2. Задаци:

- дати додатно време за завршавање задатака
- поједноставити сложена упутства
- смањити ниво текста у задацима
- тражити мање тачних одговора за завршавање
- скратити задатке, поделом рада на мање делове,
- дозволити компјутерски одштампане задатке које припреми ученик или које је диктирао ученик а припремио неко други,
- користити контролне листе, шеме, картице за посећање и т.д.
- смањити задате домаће задатке, посено задатке који захтевају пуно читања,
- организовати да оде кући са јасним, концизним упутствима за израду домаћих задатака.
- признати и наградити усмено учешће ученика на часу,
- додатна прилагођавања (нпр. обезбедити обуку за вештине учења/ стратегије за учење) .

А.3. Провера знања, вештина и навика:

- дозволити контролне вежбе/ тестове са отвореним књигама
- дати усмене тестове,
- дати тестове који се раде код куће,
- дозволити ученику да даје одговоре на питања из теста на магнетофону,
- правити честе кратке квизове, не дуге тестове,
- дати додатно време за тест,
- прочитати ученику питања из теста,
- писати одговоре на питања из теста уместо ученика,
- избегавати притисак на ученика у смислу времена или конкуренције.

А.4. Организација учења

- обезбедити помоћ око организације учења.
- одредити један систем за повезивање белешки и задатака,
- припремити унапред распоред учења/ задатака са учеником;
- слати родитељима дневне / недељне извештаје о напредовању,
- ставити ученика близу професора,
- стајати близу ученика приликом давања упутстава или излагања лекције,
- организовати више радних група у просторији,

А.5. Понашање

- Поједноставити правила у учионици тако да су јасна и доступна за посећање,

- Користити мераче времена за олакшавања завршавања задатака,
- Похвалити одређена понашања,
- Користити стратегију за самоконтролу,
- Давати посебне привилегије/ посебне подстицаје-убрзати примену,
- Дозволити кратке одмор између задатака,
- Подсећати ученика да не одустаје и не прекида рад на задатку (различитим невербалним сигнаlima),
- Оценити тачне одговоре ученика, не његове грешке.
- Спровести систем управљања понашањем у учионици,
- Омогућити дозвољено кретање
- Игнорисати неодговарајуће понашање које није дрстично изван граница дозвољеног у учионици,
- Направити уговор са учеником (по потреби и са одеењем);
- Спровести разумне процедуре паузе.

Б. Прилагођавање простора и услова у којима се учење одвија

- отклањање физичких баријера и постављање ознака:
- адаптација тоалета
- адаптација врата и улаза
- приступачност клупе, табле и остале школске опреме,
- постављање рукохвата на улазима и ходницима,
- постављање визуелних оријентира и ознака,
- додатна прилагођавања.

Прилагођавање распореда активности

- могућност допунске наставе за одређени предмет или групу предмета,
- могућност додатне наставе и менторског рада и консултација,
- организовање наставе у оквиру истог спрата,
- могућност учења код куће или путем инернета
- могућност прилагођавања дневног, недељног или месечног распореда активности,

Измена садржаја учења и стандарда постигнућа

Проширивање садржаја за одређени предмет или групу предмета

- увођење напреднијих садржаја у оквиру једног предмета
- увођење напреднијих садржаја у оквиру групе предмета (нпр. математика и физика или група језичких предмета)

Смањивање садржаја за одређену област, предмет или групу предмета

- смањивање садржаја и захтева у оквиру једне или више области из једног предмета,
- смањивање садржаја и захтева у оквиру једног предмета,
- смањивање садржаја и захтева у оквиру групе предмета,
- смањивање садржаја и захтева у оквиру већине или свих предмета предмета,

Остале мере подршке

- Мере подршке које на захтев школе обезбеђују други (институције система, локална заједница, донатори, родитељи“);
- Материјална, здравствена помоћ;
- Асистивне технологије;
- Друге мере.

Нивои подршке у образовању

- Предметни наставници у сарадњи са одељењским старешином и педагогом школе идентификују ученике који због сметњи у развоју, инвалидитета, социјалне ускраћености и других разлога не могу да постигну опште исходе и стандарде образовања одређеног наставног предмета.

- Ово се односи и на ученике са изузетним способностима (надареност)
- Одељењски старешина заједно са педагогом израђује педагошки профил за идентификованог ученика који не постиже опште исходе образовања, односно за надареног ученика,
- Предметни наставник на основу дефинисаних приоритета у педагошком профилу осмишљава подршку ученику на првом нивоу који подразумева индивидуализацију, односно прилагођавање метода, материјала, простора, услова, темпа рада и сл (ИОП-пп) .
- Стручни тим за инклузивно образовање на предлог предметног наставника дефинише други ниво подршке за ученика који није показао резултате на првом нивоу (индивидуализација) која подразумева обавезно вођење документације о додатној подршци као и формирање Тима за израду индивидуалног образовног плана са прилагођеним програмом (ИОП-пп) .
- Уколико предузете мере подршке на првом и другом нивоу не дају позитивне резултате, предметни наставник одељењском старешини и Тиму за инклузивно образовање иницира прелазак на трећи ниво подршке ученику а који подразумева израду ИОП-а са измењеним програмом. За овај ниво подршке потребно је одобрење интерресорне комисије. Родитељ, односно старатељ ученика даје сагласност за спровођење ИОП-а. Тим за израду ИОП-А чине одељењски старешина, предметни наставници, педагог, родитељ, односно старатељ а по потреби педагошки асистент или стручњак ван школе, на предлог родитеља. ИОП доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање.

5.3.5 Тим за професионални развој запослених

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задаци Тима за стручно усавршавање:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: компетенције).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

- Предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то: .

- извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
- излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања,
- студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;
- остваривањем:
 - ✓ истраживања пројекта образовно-васпитног карактера у установи;
 - ✓ програма од националног значаја у установи;
 - ✓ програма огледа, модел центар;
 - ✓ облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

2. Спроводе се по одобреним програмима обука и стручних скупова

Тим за професионални развој запослених у школској 2023/2024. години чине:

- Наташа Радивојевић-наставник стручних предмета прехранбене струке-координатор тима
- Ивана Спасић-педагог школе-члан тима
- Велибор Јанковић – наставник физичког васпитања - члан тима
- Тамара Шкорић-наставник социологије са правима грађана-члан тима
- Снежана Гроздановић -наставник стручних предмета пољопривредне струке-члан тима
- Преставник савета родитеља, ученичког парламента

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења
1.Састанак Тима за професионални развој запослених и анализа рада у овој области у току школске 2022/23. године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем запослених у школској 2022/2023.години	Координатор Тима	Крај августа	Тим за СУ информисан о активностима и анализи бодова запослених у школској 2022/23.години	Записник са састанка Годишњи извештај о стручном усавршавању запослених
2.Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ 3.Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање	Избор записничара и расподела задужења	Записничар Снежана Гроздановић Координатор Тима Наташа Радивојевић Чланови Тима : Велибор Јанковић Ивана Спасић Тамара Шкорић	Септембар	Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања Тима Израђен годишњи план рада Тима за професионални развој запослених	Записник са састанка Тима за СУ Годишњи план рада тима за професионални развој запослених
4.Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем 5.Израда интерног Правилника о стручном усавршавању запослених у установи	Прикупљање података од стручних већа и израда Правилника о интерном стручном усавршавању запослених на нивоу школе	Председници стручних већа школе, сваки у свом домену рада	Септембар	Прикупљени подаци о избору семинара које стручна већа желе да похађају у шк.2022/23.год. Израђен Правилник о интерном стручном усавршавању запослених на нивоу школе г	Записник са састанака Тима за СУ

6.Упознавање свих школских органа са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи	Упознавање Тима за СУ и директора школе са годишњим извештајем о стручном усавршавању запослених као и упознавање директора школе и Наставничког већа са Правилником о интерном стручном усавршавању запослених који је усвојен као јединствен за све запослене у Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Маринковић“ Упознавање Наставничког већа са Правилником Усвајање Правилника о интерном стручном усавршавању запослених на Школском одбору	Тим за СУ Директор школе Секретар школе	Септембар-октобар	Са Документом о вредновању стручног усавршавања унутар установе упознат Тим за СУ, директор школе, Наставничко веће и Документ усвојен на Школском одбору	Записник са састанка Тима за СУ Записник са седнице Наставничког већа Записник са седнице Школског одбора
7.Израда личних планова стручног усавршавања	Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја	Тим за професионални развој запослених	Септембар-октобар	Сви наставници, васпитачи и стручни сарадници имају план стручног усавршавања у установи и ван установе за шк.2022/23.год.	Документација у папиру,у електронском облику
8.Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Тим за Професионални развој запослених Директор школе	У току школске године	Заказани семинари	Извештај са одржаних семинара Уверења

9. Евиденција о стручном усавршавању	Сви наставници, васпитачи и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању.	Тим за СУ	У току школске године	Постоји евиденција о стручном усавршавању у електронском облику и у папиру	Електронска база и папирна документација фотографије
10. Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ	За све учитеље, наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира	Тим за СУ Наставници Стручни сарадници	континуирано	Постоји електронска база података о стручном усавршавању као и папирна документација, налази се код Координатора Тима за СУ	Увид у електронску базу и портфолије (фасцикле са документацијом)
11. Стално стручно усавршавање у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања	Анализа стручног усавршавања са аспекта примене стечених компетенција и у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Стручна већа Тим за професионални развој запослених Тим за развојни план школе	Децембар и јун	Стално стручно усавршавање је у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Извештај стручних већа Записник са седница већа Извештај о раду школе Евалуација акционог плана за образовне стандарде и постигнућа Извештај о остварености циљева и активности у школском развојном плану

12. Стално стручно усавршавање у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Анализа стручног усавршавања у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Тим за вредновање и самовредновање Тим за професионални развој запослених	Јун	Стално стручно усавршавање је у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Извештај Тима за вредновање и самовредновање рада школе Анализа додата у извештај о реализацији школског развојног плана
13. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2022/23.год.	Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ Наставници, васпитачи и стручни сарадници подносе извештај о остварености личног плана стручног усавршавања	Тим за професионални развој запослених Наставничко веће	Јун-август	Извршена евалуација плана стручног усавршавања	Извештај о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану стручног усавршавања на нивоу установе као и у личним плановима стручног усавршавања.

Годишњи план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

ван установе

за школску 2023/24.годину

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“

Стално стручно усавршавање остварује се, између осталог, и активностима које се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова.

Стручна већа наше школе, увидом у Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника з који је објавио Завод за унапређивање образовања и васпитања, одлучила су се за следеће акредитоване, стручне семинаре које желе да похађају у току школске 2023/2024.године:

Реализација нових програма наставе и учења оријентисаних ка исходима

Дигитална учионица/ дигитално компетентан наставник

Стручна већа су предложила још један онлајн семинар : Оцењивање у функцији развоја и учења

ОКЦ семинар , каталошки број :456,компетенције К1,К4

5.3.6 Тим за превенцију осипања ученика из школе

Образовање је само по себи изузетно значајно за индивидуални и друштвени развој и активно учешће појединца у друштву. Ученици који напусте школу пре завршетка средњошколског образовања смањују себи могућност за лични и професионални развој, излажу се већем ризику од сиромаштва и социјалне искључености и касније се запошљавају прихватајући мање плаћене послове или остају без посла. Мере превенције настоје да до ризика од осипања уопште не дође. Најважније је да цела школа буде посвећена спречавању осипања ученика.

Мере подразумевају индивидуалан интердисциплинарни приступ ученицима са великим бројем изостанака, у циљу откривања узрока таквог понашања.

У складу са узроцима, прави се индивидуални план мера и активности у циљу спречавања исписивања ученика из школе. Носиоци активности у овом домену су одељењске старешине, стручни сарадници (педагог и психолог), родитељи, законски заступници, као и социјалне службе и институције са којима школа сарађује.

План мере превенције треба базирати на следећим активностима :

- Квалитетна настава прилагођена потребама детета;
- Појачана допунска настава;
- Унапређивање капацитета запослених у школи (обуке које спроводе запослени);
- Унапређивање сарадње са родитељима;
- Појачан рад одељењског старешине са учеником;
- Појачан рад стручних сарадника са учеником и родитељима;
- Вршњачка подршка;
- Укључивање ученика у рад секција, ваннаставних активности;
- Јачати систем каријерног вођења и саветовања ученика;
- Побољшање информисаности ученика о правима и обавезама у школи;
- Појачан надзор ученика са посебним потребама;
- Појачана сарадња са локалном самоуправом

Чланови тима су: Слободан Павловић, Милена Јовановић, Велибор Јанковић, Ивана Спасић-координатор, Драган Ристић

План рада тима за превенцију осипања ученика из школе

Специфични циљ	Активност	Период реализације	Одговорне особе	Учесници	Доказ о остварености	Потребна средства	Исход
Организовање посете у току свечаног пријема првака	Одабрани и позвани експерти	до 31. 8.	Чланови тима	Директор Чланови тима Одељењске старешине првог разреда	Организован пријем првака Фотографије	Рачунар Фотоапарат	Ученици су упознати са образовним профилем у који су уписани
Израда плана активности	Израда плана активности	31. 8.	Чланови тима	Чланови тима	План	Рачунар	Креиран план
	План саставни део ШРП и ГПРШ	На првој седници Ш.О.	Чланови тима	Чланови тима, чланови ШО	Записник са седнице	Рачунар	ШРП и ГПРШ садрже план активности
	Упознавање и укључивање Ученичког парламента	На првој седници Ученич. парламента	педагог	Чланови Ученичког парламента	Записник са састанка У.П.	Рачунар Power point презентација	Сви чланови У.П. упознати планом активности
Укључивање у рад тима за каријерно вођење (учешиће у пројекту БОШ)	Израда 2 радионице за ученике (по 20 ученика и 10 из осетљивих група)	до краја септембра	Нада Јелић Слободан Павловић Милена Јовановић	Чланови Тима за каријерно вођење представници УП	Записници оба тима Материјали са изведених радионица Евалуциони листићи ученика	Рачунар Power point презентација	Изведене радионице и предат извештај БОШ-у
Израда базе за школску 2021/2022	Упознавање одељењских старешина првог разреда о индикаторима ризика за осипање	до половине октобра	Члан тима	Одељ. старешине и чланови тима	Записник са састанака одељ. старешина и чланова тима		Одељ.старешине обучене да препознају ученике под ризиком

	Израда упитника и анкетање ученика	Новембар	чланови тима	Одељењске старешине	Попуњени и обрађени упитници	Рачунар	Успостављена база ученика
	Континуирано ажурирање базе	Перманентно	Слободан Павловић	Чланови тима, одељ. стареш.	Ажурирана база података	Компјутер	Одељењске старешине и чланови тима имају сталан увид у базу података
Детекција ученика у ризику	*Информисање ученика и родитеља о могућности индивидуалног саветовања кроз теме на часу одељењског старешине *Отворена станица на Фејсбуку * Вест на сајту школе *Обавештење на ученичкој огласној табли	До краја првог полугодишта	Кординатор пројекта	Одељењске старешине и чланови Тима, Систем администратор школе	Записници са часова одељењских старешина Ажурирани сајт и Фејсбук страница *Копија обавештења	Рачунар Копир апарат, папир,	Ученици и родитељи упознати са могућношћу индивидуалног саветовања
Пружање индивидуалне подршке ученицима у ризику од осипања	Психолошко саветовање	Континуирано према потреби	Слободан Павловић, психолог	Ученици под ризиком од напуштања школе и њихови родитељи	Евиденција о обављеним разговорима са ученицима, родитељима	Евиденционе листе	Промена мотивације ученика и освешћивање разлога за тешку адаптацију на школу, стицање вештина за ефикасније решавање проблема
Унапређење школске климе	Радионице за вршњачке медијаторе	До краја првог полугодишта	Милена Јовановић Одељењске старешине	Ученици првог разреда	Материјали са радионица евалуациони листићи ученика	Рачунар Копир апарат, папир,	Обучени ученици

	Рад са тимом за вршњачку медијацију	Континуирано	Ивана Спасић Милена Јовановић	Чланови школског тима	Записници	Рачунар Копир апарат, папир,	Побољшана клима у школи међу ученицима и запосленим
	Ангажовање ученика у пројекту «Образовање једнако за све»	Планиране активности по програму пројекта	Милена Јовановић	Чланови школског тима	Записници	Рачунар Копир апарат, папир,	Испуњен план активности рада у оквиру пројекта
	Рада са представницима ученичког парламента (радионице за рад у тиму, лидерство, преговарање)	До краја првог полугодишта	Ивана Спасић Милена Јовановић	Чланови школског тима Чланови УП	Материјали са радионица, евалуациони листићи ученика	Рачунар Копир апарат, папир, ПП презентације	Активно учешће ученика у раду парламента
	Анкетирање ученика за ангажовање у ваннаставним активностима	Октобар	Ивана Спасић Одељењске старешине Васпитачи	Чланови школског тима	Записници Дневник ваннаставних активности	Копир апарат, папир	
	Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника	У току школске године	Директор Педагог Педагошки колегијум	До 30 наставника школе	Списак учесника семинара, сертификати фотографије, попуњени евалуациони листићи	Простор, опрема и материјали у складу са захтевима реализатора семинара, евалуациони листићи	Наставници стекли и примењују нова знања и Из примене ИКТ у настави,
	Организовање спортских секција и такмичења ученика,	Током школске године	Велибор Јанковић	Наставници физичког васпитања Одељењске старешине, васпитачи	Дневник ваннаставних активности		Повећање припадности школи и развијање самопоуздања код ученика

	учешће у кросу РТС-а						
	Професионална оријентација ученика у школи	Током школске године	Школски тим за каријерно вођење	УП Екстерни експерти	Попуњени дневници васпитног рада, сценарија радионица о ПО и КВиС	Рачунар, пројектор, папир, флип-чарт табла, фломастери, штампани материјали за радионице	Ученици боље познају захтеве посла појединих (и свог) занимања, познају сопствена интересовања и склоности, очекивања од професионалне каријере. Осветили су сопствене професионалне циљеве и развили вештине постављања истих
Сусрети са светом рада и пракса код социјалних партнера	Организоване посете предузећима и фирмама	У складу са наставним планом и програмом	Чланови тима	Предметни наставници одељењскестарешине ,партнери, запослени у фирмама	Попуњена Књига евиденције о образовно-васпитном раду, фотографије, попуњени евалуациони листићи, потписани уговори, списак ученика, дневници практичне наставе	Рачунар, копир	Ученици имају непосредан увид у захтеве посла, могућности запошљавања, задовољство послом

Сусрети са светом рада и пракса код социјалних партнера	Извођење практичне наставе код социјалних партнера	Током школске године	Директор Управник економије Предметни наставници	Предметни наставници Ученици	опуњена Књига евиденције о образовно-васпитном раду, фотографије, попуњени евалуациони листићи, потписани уговри, списак ученика, дневниси практичне наставе	Рачунар, копир	Ученици имају непосредан увид у захтеве посла, могућности запошљавања, задовољство послом
Промоција школе	Избор ученика који ће учествовати на сајму (по један ученик под ризиком из сваког профила)	Током априла и маја	Одељ.старешине,чланови тима	Школски тим за промоцију, ученици,	Списак ученика који учествују, фотографије	Материјал за презентовање образовних профила, флајери, информатор	Ученици се појачано осећају као део школе, задовољнији су избором струке и занимања
	Сајам образовања (деца под ризиком да учествују у сајму)	Април	Директор Чланови тима	Школски тим, ученици	Списак ученика који учествују, фотографије	Материјал за презентовање образовних профила, флајери, информатор	Ученици се појачано осећају као део школе, задовољнији су избором струке и занимања
	Посете основним школама	Април	Директор Чланови тима	Школски тим, ученици	Списак ученика који учествују, фотографије	Материјал за презентовање образовних профила, флајери, информатор	Ученици се појачано осећају као део школе, задовољнији су избором струке и занимања

Промоција школе	Попуњавање школске ФБ стране садржајима и продуктима ученика	У току школске године	Велибор Јанковић	Чланови тима, наставници, ученици	Фотографије и обавештења са свих дешавања у школи	Рачунар, фотографије	Информисање ученика, родитеља и других лица са дешавањима у школи
Активности у дому ученика	Адаптација ученика на домски живот	Септембар	Слободан Павловић	Слободан Павловић Васпитачи	Дневник рада		Ученици прихватили начин живота и рада у дому
	Штампање часописа „Поље снова“	Април-мај	Главни уредник, васпитач М.Лазаревић, директор, управник дома	Директор, Управник дома, наставници српско г језика и књижевности Ученици, Васпитачи	Постоји штампана и електронска верзија часописа	Рачунар, фотографије, радови ученика	Промоција рада школе и дома ученици у ризику осећају снажнију припадност школи
Активности у дому ученика	Професионална оријентација	Током школске године	Слободан Павловић	Стручни сарадник у дому Васпитачи	Попуњени дневници васпитног рада, сценарија радионица о ПО и КВиС	Рачунар, пројектор, папир, флип-чарт табла, фломастери, штампани материјали за радионице	Ученици боље познају захтеве посла појединих (и свог) занимања, познају сопствена интересовања и склоности, очекивања од професионалне каријере. Осветили су сопствене професионалне циљеве и развили вештине постављања истих

5.3.7 Тим за културну делатност школе

Програм културних активности школе обухвата следеће активности :

- Прославу Дана школе
- Почетак и завршетак школовања
- Прославе школских и државних празника
- Приредбе
- Представе
- Изложбе
- Квизове
- Концерте
- Такмичења и смотре
- Посете установама културе

Циљ ових активности је организовано деловање школе на средину , оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестран развој и богатији лични живот у слободном времену , као и презентовање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено-користан рад) и афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.

Чланови тима за културну и јавну делатност школе:

- 1.Слађанка Перић –координатор тима,наставника српског језика
- 2.Мирослава Гаић –члан,наставник српског језика и књижевности
- 3.Звездана Митровић члан,наставник српског језика и књижевности
- 4.Душица Пантовић-члан,наставник историје
- 5.Татјана Докмановић-члан,наставник ликовне културе
- 6.Магдалена Богдановић-члан,наставник музичке уметности
- 7.Беба Ђорђевић -члан,васпитач у дому учрника
- 8.Владислав Станојевић-члан,васпитач у дому ученика

Септембар

1. Свечани пријем првака 31.8.2023.године(Поздравни говор директора, прозивање ученика и одлазак у учионице са одељењским старешинам
2. Обележавање пробоја Солунског фронта,15.9.2023.године.
Говор испред споменика војнику и рецитовање родољубивих стихова .

Октобар

- 1.Обележавање Дана школе 10.10.2023.године.
- 2.Посета неком од београдских позоришта ученика и наставника школе(у условима пандемије гледање филма или позоришне представе,концерта онлајн)
- 3.Посета Сајму књига у Београду наставника и ученика ,учесника ваннаставних активности (у условима пандемије посета изложбе на отвореном)

Новембар

- 1.Обележавање Дана примирја у Великом рату,11.11.2023године.Ученици говоре родољубиву поезију ,наставник историје говори и подсећа на најважније историјске чињенице о овом догађају

Децембар

- 1.Новогодишњи концерт ученика и наставника ,сарадња са Музичком школом
- 2.Подела пакетића деци запослених од 25.12.до 31.12.2023.године.

Јануар

- 1.Обележавање школске славе Светог Саве 27.01.2024.године
(свечана академија,квиз,, Од анатомије до матуре “ ученика ветеринарске струке .

Фебруар

- 1.Обележавање Дана државности,15,02.2024.године.

Март

1. Хуманитарна приредба или концерт ученика у Центру за културу, гледање филма.

Мај

1. Учешће школе на Фестивалима, младих, цвећа ...

2. Дан отворених врата 14.5.2024. године, музички програм и поздравна реч директора и ученика Школе

5.3.8 Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активност	Носиоци	Динамика	Начин реализације
1. Формирање тима, избор координатора	Директор	Август	Записник са састанка тима, решење директора
2. Анализирање извештаја о самовредновању за претходни период, развојног плана, плана побољшања квалитета у односу на стандарде квалитета	Координатор тима, руководство	Током године	Записник са састанка тима
4. Праћење реализације активности предвиђених развојним планом и школским програмом	Руководство, педагог	Током године	Записник са састанка тима
5. Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој школе	Чланови тима	Током године	Праћење, анализа, дискусија, подстицање
6. Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате	Чланови тима	Током године	„ ----- „
7. Предлагање иницијативе за реализацију задатака у наредном периоду на основу извештаја о праћење развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника- резултати самовредновања и давање стручног мишљења	Чланови тима	Фебруар	
8. Израда извештаја о реализованим активностима	Чланови тима	Јун	Координатор и чланови тима

5.3.9 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва кога је именовао и формирао директор школе: Слободан Живојиновић-координатор, Нада Јелић, Милица Митић, Снежана Гроздановић, Биљана Ђорђевић

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци активности	Циљ
Септембар	- Конституисање тима, избор председника, записничара; - Израда годишњег плана рада тима; - Израда акционог плана и подела задужења	Анализа; Дискусија; Сугестија	Чланови тима Педагог	Креирање плана рада
Октобар	- Упознавање Парламента са планом тима	Дискусија;	Чланови тима Педагог	Упознавање Парламента са појмом м.п.
Децембар	- Упознавање ученика са појмом међупредметних компетенција	Дискусија	Предметни наставници; Чланови тима; Педагог	Упознавање ученика са појмом м.п.
Март	- Организација посете деце са посебним потребама	Директан одлазак у установу	Чланови тима и ученици	
Април	- Маркетиншко представљање школе по општинама	Директан одлазак у установу	Чланови тима и ученици	Промоција школе ради бољег одзива приликом уписа ученика
Мај	- Сарадња са локалном самоуправом	Чланови тима		

5.3.10 Тим за промоцију школе

Тим за промоцију школе у школској 2023/24.години радиће у следећем саставу:

- 1.Александра Тошић – наставник стручних предмета пољопривредне струке, руководилац тима
- 2.Иван Милош - наставник стручних предмета ветеринарске струке
- 3.Владислав Станојевић -васпитач у дому ученика
- 4.Јасмина Андрић - наставник стручних предмета прехрамбене струке
- 5.Наташа Радивојевић- наставник стручних предмета прехрамбене струке
- 6.Сања Живковић – наставник хемије
- 7.Мирјана Андрејић – наставник хемије
- 8.Велибор Јанковић-наставник физичког васпитања
- 9.Драган Обрадовић – наставник информатике и рачунарства

Редни број	Садржај рада
1.	-конституисање тима за промоцију
2.	-усвајања годишњег плана рада за школску 2023/24.годину
3.	-медијски пропратити упис у школу и почетак школске године
4.	-ажурирање сајта школе
5.	-медијски испратити обележавање Дана школе са свим пропратним дешавањима
6.	-организација песничке вечери у дому ученика
7.	-организовање посете заинтересованих ученика основних школа
8.	-припрема пропагандног материјала на промоцију школе
9.	-представљање школе на 26.Зимској школи за пољопривредне произвођаче у ПССС-а (штанг са пропагандним материјалом и ученицима, презентација школе у оквиру предавања)
10.	-промоција по основним школама према утврђеном плану
11.	-организовање активности којима ће школа бити присутна у свим локалним медијима, појачати активности на фејсбук страници и веб страници школе
12.	-припремање материјала за промоцију на инстаграму и блогу школе
13.	-редовно ажурирање you tube канала школе
14.	-представљање школе на сајмовима образовања у Петровцу, Костолцу и Пожаревцу
15.	-организација –Дана отворених врата

5.3.11 Тим за пројекте

Чланови тима су: Иван Милош-координатор, Весна Васић, Александра Тошић, Владислав Станојевић, Мирјана Андрејић, Ивана Спасић, Јелена Јеремић, Христина Миленковић

На основу позитивних резултата ЕРАСМУС ПЛУС конкурса за КА1 пројекат за које школа има акредитацију па је пројекат одобрен по олакшаној процедури, као и на основу резултата конкурса за КА2 пројекте стратешких партнерстава, школски одбор је донео одлуку о учешћу у одобрена пројекта.

1) КА1 ЕРАСМУС ПЛУС пројекат под именом "Милквеј" (Milkyway) у трајању од 18 месеци биће реализован за Центром Биотехнике и агротуризма Ново Место, Р. Словенија. На пројекту учествује троје наставника и двадесет ученика. Реализацији мобилности предходиће припремна посета. Почетак реализације пројекта је 01.09.2023.године. Координатор на пројекту ће бити Иван Милош, наставник стручних предмета.

2) КА2 ЕРАСМУС ПЛУС пројекат под називом "АГРОИНФОРМАТИКС" ће трајати две године, реализује се кроз стратешко партнерство наше школе, напред поменуте школе и средње стручне школе из места Ираклион у Р.Грчкој. Резултат овог пројекта је развијање информатичких компетенција наставника, унапређење рада и добијање нове апликације за уређаје којом ће се убрзати и олакшати рад на пољопривредним добрима. Током пројекта одржаваће се једномесечни састанци на даљину путем платформе и координатни састанци свака 4месеца (по два пута код сваког учесника пројекта). Почетак реализације пројекта почиње 01.09.2023. Координатор на пројекту ће бити Иван Милош, наставник стручних предмета.

3) у фебруару месецу пријавићемо нови КА1 пројекат који ће се односити на управљање отпадом на пољопривредним газдинствима. Избор партнера ће бити на основу контаката који ће бити остварени током 2023. и 2024 године, а из земаља ЕУ. Планирано је да, према Европском развојном плану и одобреној Акредитацији ТЕМПУС фондације у пројекту учествује двадесет ученика и три наставника.

4) Наставићемо међународну сарадњу са универзитетима у иностранству кроз промоцију наставка школовања и тражићемо могућности за сарадњу са истим кроз међународне пројекте и пројекте прекограничне сарадње.

5) Оставићемо могућност да другим школама и организацијама постанемо партнери у КА2 пројектима, уколико се такве понуде појаве кроз контакте које школа има са школама из иностранства, а све у складу са Европским развојним планом школе.

6) Тим за пројекте ће путем личних контаката, састанака на даљину, присуством на конференцијама и промоцијама ширити круг школа и установа са којима ће се размењивати информације и планирати нови пројекти.

Тим ће сталним радом поспешити колеге да се укључе у осмишљавање и реализацију пројекта који су плд њихове идеје или да се прикључимо већ постојећим пројектима.

План израдио

Иван Милош

координатор тима

5.4 УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У последња два разреда основне школе и у средњој школи може да се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем плану рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи, а у уметничкој – по три из сваког разреда, односно године.

Парламент се бира сваке школске године и има председника.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламента.

На основу потреба ученика, материјалних могућности школе, просторних (и других) ограничења донет је следећи Годишњи програм рада.

Током септембра текуће школске године формираће се ученички парламент. Парламент ће имати **30** чланова, а сачињаваће га по 2 представника из сваког одељења. Ученички парламент на свом првом састанку гласањем бира председника, заменика председника и записничара. У оквиру својих надлежности парламент ће организовати акције усмерене на побољшање услова рада у школи, акције хуманитарног карактера, спортске активности и сл.

5.4.1 Орјентациони план рада ученичког парламента

Активност	Месец
1..Конституисање Ученичког парламента-избор председника, заменика председника и записничара 2. Утврђивање годишњег плана рада за шк.2023/2024.годину 3.Упознавање нових чланова са надлежностима Ученичког парламента, Пословником о раду У.П, правима и обавезама ученика 4.Избор два пунолетна ученика за Школски одбор и тимове у школи 5. Упознавање са Извештајем о раду школе у школској 2022/2023.год. 6. Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2023/24.годину 7. Давање предлога и сугестија за прославу 10.октобра-Дана школе	Септембар
1.Укључивање ученика у слободне активности,секције (подстицање другова из одељења за укључивање у секције) 2.Давање предлога за организовање различитих активности и облика дружења (културних,музичких,спортских и тд. 3.Анализа прославе Дана школе 4.Одабир идеја и сугестија поводом Дана здраве хране 5.Извештај о самовредновању рада школе	Октобар
1. Упознавање чланова парламента о пројектима који се реализују у школи 2.Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода 3. Утврђивање мера за побољшање успеха 4.Хуманитарне акције, предлози, спровођење 5. Обележавање Светског дана толеранције	Новембар
1.Обележавање светског дана борбе против СИДЕ 2.Учешће у прослави Светог Саве-школске славе 3.Помоћ на нивоу одељ. заједница ученицима који имају тешкоће у учењу и савладавању градива, као и рад на смањењу броја изостанака	Децембар
1.Анализа успеха на крају првог полугодишта-предлог мера 2. Разматрање безбедносне ситуације у школи 3. Стандард ученика и видови помоћи 4. Обележавање националног дана без дуванског дима 5.Анализа редовности присуства састанцима Ученичког парламента	Јануар/Фебруар
	Март

1. Разматрање безбедносне ситуације у школи 2. Учешће у обележавању Светског дана вода 22.3. 3. Трибина/ предавање (тему предложу ученици)	
1.Анализа успеха на крају 3 класификационог периода -предлог мера 2.Трибина на тему коју су предложили ученици	Април
1.Активности око промоције школе код ученика који завршавају основну школу 2.Учешће у организовању манифестације „Фестивал младих“ и Сајма проф. Оріјентације 3.Акција прикупљања коришћених уџбеника од ученика који завршавају школовање. 4.Анализа успеха ученика 4 разреда 5. Матурски испити	Мај
1.Анализа изведених екскурзија-понашање ученика, безбедност 2.Учешће у организацији доделе диплома матурантима .Израда извештаја о раду парламента и презентација органа школе	Јун

Током године

- Рад са члановима Парламента ученика на тему начина доношења одлука, преузимања одговорности, тимског рада, планирања акција, подела на одборе, израде обележја (гостовања)
- Чланови Парламента као вршњачки едукатори –преношење искустава у одељење, покретање акција на нивоу одељења
- Културно-забавни живот ученика –осмишљавање активности, ђачке новине, акције, радио емисија
- Сарадња са управом Школе, понашање ученика, испуњавање обавеза ученика
- Предлози за осавремењивање наставе

5.5 СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

У школи раде два стручна сарадника - школски педагог и библиотекар.

5.5.1 План и програм рада педагога школе

Циљ:

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

Задаци:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно-васпитног рада
- Праћење и подстицање целовитог развоја ученика
- Пружање подршке наставницима на унапређивању и осавремењавању образовно-васпитног рада
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и школе по питањима значајним за васпитање и образовање ученика
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада
- Сарадња са институцијама, локалном средином, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	Носиоци активности, сарадници
1.1. Учешће у изради Годишњег плана рада школе	јун ,август, септембар.	Директор, педагог, руководиоци стручних већа руководиоци секција, коорд. практичне наставе
1.2. Учешће у изради Извештаја о раду школе школске 2022/2023. године и првом полугодишту 2023/2024. године	Август, септембар, јануар	Директор, педагог, руководиоци стручних већа руководиоци секција
1.3. Организација почетка рада у новој школској години	Септембар	Директор, коорд. наставе, практичне наставе, педагог
1.4. Израда Годишњег плана и месечних планова рада педагога.	Август, на крају сваког месеца	
1.5. Припрема техничких услова за пријем урађених планова по месецима, израда инструмента за праћење благовремене предаје планова рада наставника	Током године	Педагог, предметни наставници
1.6. Пружање помоћи наставницима при изради глобалног и оперативног плана рада наставника за сваки месец	Крај августа и током године	педагог
1.7. Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању рада редовне, додатне, допунске, практичне наставе, плана рада одељењских старешине	На почетку школске године, током године	Педагог, предс. стручних већа, координатор практичне наставе
1.8. Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала.	Током године	Библиотекар, председници стручних већа
1.9. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље	Током године	Директор, педагог, тим за каријерно вођење и саветовање
1.10. Израда плана посете часовима	Током године	Педагог у сарадњи са директором.
1.11. Израда плана личног стручног усавршавања и професионалног развоја	На почетку школске године	У сарадњи са предс. стручних већа и тимом за професионални развој запослених
1.12. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике.	Током школске године	Тим за СТИО
1.13.. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током школске године	Према исказаним потребама
1.14. Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене.	Током године	Тим за пројекте
1.15. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинастава	Јун, август	Директор школе
1.16. Формирање одељења, распоређивање новопридошлица ученика и ученика који су упућени да понове разред.	Септембар, током школске године	Одељењске старешине, педагог, директор
1.17. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе...	Током године	Одељењске старешине, педагог
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		

2.1. -Систематско праћење и вредновање наставног процеса, као и развоја и напредовања ученика путем израде анализа успеха ученика, * предлагање мера и активности у циљу подизања квалитета наставе и постизања бољих резултата ученика, ●праћење реализације васпитно-образовног рада кроз преглед и анализу оперативних, глобалних планова и преглед електронског дневника.	На крају сваког класификационог периода, Током године	Директор, педагог, предметни наставници, коорд. практичне наставе,
2.2. Праћење рада и напредовања ученика са тешкоћама у учењу и проблемом у понашању и предлагање мера за индивидуални приступ,	Током године	предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници.
2.3. Спровођење анализа добијених резултата и истраживања у циљу испитивања потреба ученика, родитеља (по уоченом проблему).	По потреби, током године	предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници.
2.4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе,	Током године	Тим за самовредновање, директор, педагог
2.5. Праћење резултата самовредновања и предузимање одговарајућих мера у циљу превазилажења уочених проблема.	Током године	Тим за самовредновање, директор, педагог
2.6. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима и афирмација најуспешнијих ученика.	Током године, на крају школске године	Руков. секција, одељ. старешине
2.7. Праћење и учешће у реализацији активности Развојног плана	Током године	Школски актив за развојно планирање
2.8. Стално и систематско вредновање свог рада	Током године	
2.9. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова) .	Август/септембар, фебруар	Стручна већа, координатори тимова.
2.10. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научно-истраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,	Током године	Педагог у сарадњи са одељ. старешинама и предметним наставницима
2.11. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,	Током године	Тимови за ИО, додатну подршку ученицима,
2.12. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	Током године и на класиф. периодима	Предметни наставници
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
3.2. Непосредна посета часовима и анализа посећених часова * сарадња у организацији, припремању и реализацији угледних часова	Током године	Директор, предметни наставници
3.3. Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање	Током године	Тим за професионални развој
3.4. Пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика.	На крају тромесечја	тим за стручно усавршавање, стручни сарадници

3.5.* Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији часова одељењског старешине и осталих активности у раду са одељењским колективом, •пружање помоћи одељењским старешинама и осталим наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Током године	Чланови одељењског већа, стручни сарадници
3.7. Учешће у раду стручних тимова, већа и актива и школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада	Током године	Руководици тимова, актива
3.8.Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада.	Током године	Тим за каријерно вођење и саветовање
3.9. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао	Током године	директор, наст.-ментор
3.10.Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Периодично, на крају тромесечја, на крају шк.године	Самостално
3.11. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју)	Током године	Тим за инклузивно образовање, тим за проф.развој наставника
3.12.Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика.	Током године	Стручни сарадници, одељењске старешине
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
4.1.Испитивање социо-економског статуса ученика прве године, анализа добијених података и формирање документације ученика прве године.	Септембар, октобар	Одељењске старешине, педагог
4.2. Рад са ученицима првог разреда на обуци у техникама учења	Септембар, октобар	Одељењске старешине, педагог
4.3.Остваривање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке,	Током године	Педагог у сарадњи са одељ.старешинама, родитељима
4.4.Саветодавни рад са ученицима који су поновили разред, рад са новим ученицима,	Током године	Директор школе, одељењске старешине, предметни наставници, Тим за превенцију насиља, стручни сарадници
4.5.Сарадња са ученицима из маргинализованих група у циљу подршке и успешног укључивања у рад,	Током године	Директор школе, одељењске старешине, предметни наставници, Тим за превенцију осипања
4.6.Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Током године	Директор школе, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сар.
4.7.Учешће у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	Током године	Директор школе, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сар
4.8.Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у реализацији	Током године	Ученички парламент, Савет родитеља
4.9.Идентификовање ученика са израженим способностима	Током године	Одељењске старешине, стручни сарадници
4.10.Сарадња са Ученичким парламентом, помоћ у раду и реализацији програма рада Парламента.	Током године	Председник Ученичког парламента
4.11. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	Током године	Тим за каријерно вођење и саветовање
4.12.Пружање помоћи ученицима на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена.	Према плану рада одеље.заједница	Одељ.старешине

4.13.Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота.	Током године	Тим за спречавање насиља
4.14. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана.	По потреби, на почетку и током школске године	Тим за инклузивно образовање
4.15. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,	Током године	Одељ.старешине, предметни наставници
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА		
5.1. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,	Током године	Одељ.старешине,стручњаци за поједине области и теме
5.2.Пружање подршке родитељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању,	Током године	У сарадњи са одељ.старешинама
5.3. Индивидуални и групни саветодани рад са родитељима	Током године	
5.4. Укључивања родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе.	Током године	Директор школе, Председник Савета родитеља, стручни сарадници.
5.5.Пружање подршке родитељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању,	Током године	Директор, педагог, психолог, одељ.старешине
5.6.Рад са родитељима ученика првог разреда у циљу прикупљања података о ученицима	Током године	Директор, педагог, одељ.старешине
5.7. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика	Током године	Директор школе, Председник Савета родитеља, стручни сарадници
5.8. Подршка у раду Савета родитеља	Током године	
5.9.Саветодавни рад са родитељима ученика који су направили повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад	Током године	Директор, одељ.старешина, педагог
5.10.Упознавање родитеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе .	Током године	Директор, секретар
6.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
6.1. Планирање активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција-организовање семинара	Током године	Тим за професионални развој запослених
6.2.Размена информација о раду тимова	Током године	Постојећи тимови у школи
6.3.Тимски рад ради проналажења начина за унапређивање вођења педагошке документације	Током године	
6.5.Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе.	Током године	Директор, секретар школе
6.6.Сарадња са директром на формирању одељења и расподели одељењских старешинастава	Јун, август	

6.7.Сарадња са директором и секретаром по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	По потреби	
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
7.1.Учешће у раду Наставничког већа, одељењских већа, Педагошког колегијума.. (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),	Током године	Директор,пом.директора за дом, координатор практ. наставе,стручни сарадници
7.2. Унапређивање рада стручних органа школе	Током године	
7.3. Учествовање у раду тимова у школи, Активу за школско развојно планирање и развој школског програма, Педагошког колегијума...	Током године	
7.4. Учешће у раду посебних комисија које ће бити формиране по потреби	Током године	
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
8.1.Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама..., НВО,	Током године	
8.2.Учествовање у истраживањима научних и просветних институција и других установа, по потреби	Током године	
8.3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих.	Током године	
9.ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
9.1. Вођење документације о свом раду: планови (годишњи и месечни)	Током године	
9.2. Припремање процеса самовредновања рада школе	Током године	Тим за самовредновање
9.3. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Током године	
9.4. Вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима	Током године	
9.5. Припремање и планирање за све облике рада са уч., настав. Иродитељима	Август,септ.	
9.6. Припремање и планирање предавања за ученике, наст. и родитеље	Током године	
9.7. Припремање процедуре израде и остваривања школског развој.план.		Стручни актив за развојно планирање
9.8. Планирање посете часовима	Током године	
9.9. Припремање праћења и проучавања потребне стручне литературе	Током године	
9.10. Учешће у раду секције педагога Браничевског округа	Током године	
9.11.Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога.	Током године	
9.12. Рад на сопственом стручном усавршавању	Током године	

9.13.Реализација програма педагошко-психолошког и дидактичко – методичкогусавршавања	Током године	
--	--------------	--

5.5.2 Школски библиотекар

Циљ:

Школски библиотекар стручним радом доприноси остваривању циљева и задатака утврђених наставним планом и програмом и Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи и доприноси унапређивању свих облика оразовно-васпитног рада школе.

Школски библиотекар посебно:

- Пружа помоћ ученицима у изору литературе
- Сарађује са предметним наставницима у погледу организовања наставних часова и коришћењу различитих извора информација,
- Сарађује са професорима у набавци стручне литературе
- Развија читалачке навике ученика
- Стручно се усавршавање

Основни план рада библиотекара састоји се у:

- Сређивање библиотеке за почетак школске године
- Набавка уџбеника и стручне литературе за наставничко особље и допуна књижевног фонда лектиром
- Обележавање годишњице значајних књижевника излагањем расположивог материјала у библиотеци
- Учешће у припреми програма школских свечаности
- Сарадња са одељењским старешинама и стручним активима у школи
- Сарадња са општинском библиотеком
- Стручно усавршавање –учешће на семинарима и саветовањима
- Рад са ученицима на коришћењу књижевног фонда и пружање помоћи код учења ван школе, као и при припреми и обради задате теме у оквиру наставних активности
- Рад на оштећеним књигама
- Сређивање документације и евиденције
- Припрема и реализовање библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима
- Извештај са анализом о броју читалаца и прочитаних књига.

Оперативни план рада библиотекара

• Септембар

- Сређивање библиотеке за почетак школске године
- Упознавање ученика са радом библиотеке и књижном фондом
- Набавка књига за награде ученицима поводом Дана школе

• Октобар

- Допуна књижног фонда
- Популаризација књиге кроз изложбе унутар библиотеке
- Учешће у прослави Дана школе
- Посета Сајму књига у Београду

• Новембар

- Обележавање годишњице познатих писаца
- Рад са ученицима на коришћењу књижевног фонда

• Децембар

- Учешће у припреми програма за прославу Светог Саве-школске славе
- Литерарни састанак (у сарадњи са градском библиотеком и професором српског језика)
- Извештај са анализом о броју прочитаних књига у првом полугодишту.

- **Јануар**

- Даљи рад на сређивању књижног фонда

- **Фебруар**

- Сарадња са стручним активима у школи
- Рад на оштећеним књигама
- Информација о литератури за додатну наставу

- **Март**

- Литерарни састанак
- Сарадња са општинском библиотеком
- Организовање књижевних сусрета и предавања за ученика

- **Април**

- Сарадња са одељењским старешинама ради обавештавања о читању и благовремености враћања књига.

- **Мај**

- Учешће у припремама за крај школске године
- Сређивање документације и евиденције

Јун

- Послови око прикупљања књига од читалаца
- Извештај са анализом о раду библиотеке
- Сређивање библиотеке и припрема за рад у наредној школској години

6 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

У школи постоје органи управљања, руковођења, стручни и саветодавни органи

6.1 Школски одбор

Школски одбор управља школом.

Школски одбор броји девет чланова са председником (од којих су три члана из Наставничког већа, три из Савета родитеља и три из реда социјалних партнера) .

НАДЛЕЖНОСТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Р.Б.	ОБЛАСТ РАДА
1.	Доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте
2.	Доноси Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању
3.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике
4.	Доноси финансијски план школе
5.	Усваја извештај о пословању, завршни рачун
6.	Усваја извештај о извођењу екскурзија
7.	Расписује конкурс и бира директора
8.	Разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада
9.	Одлучује о жалби, односно приговору на решење директора
10.	Обавља друге послове у складу са законом и статутом

Током ове школске године бавиће се следећим питањима:

ПЛАН АКТИВНОСТИ

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	1.Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе и дома ученика 3.Усвајање извештаја о раду директора 4.Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе и дома ученика за школску 5.Разматрање и усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања за шк.2022/2023год. и усвајање плана стручног усавршавања за школску 2023/24.годину. 6.Информација о упису ученика у школску 2023/2024.годину. 7.Информација о материјално-техничким условима рада школе. 8.Решавање по молбама ученика	Председник Школског одбора Директор Секретар Педагог Помоћник директора за дом ученика
Новембар-децембар	1.Разматрање резултата рада школе на крају првог класификационог периода и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада 2.Доношење предлога плана уписа у први разред за шк.2024-2025.годину 3.Информација о извештајима просветног и других инспектора по извршеном прегледу установе	Стручни вођа пута Педагог Директор, предс.Ш.О. Директор
Фебруар	1.Усвајање извештаја о раду школе у првом полугодишту 2.Усвајање извештаја о раду директора у првом полугодишту 3.Усвајање извештаја о финансијском пословању за 2023.годину. 4. Доношење финансијског плана 5. Усвајање извештаја о попису за 2023.годину. 6.Доношење плана набавки	Председник Школског одбора Директор Секретар Шеф рачуноводства
Март-април	1.Разматрање резултата рада школе на крају трећег класификационог периода	Председник

	2.Информација о предлогу плана уписа за шк. 2024-25.годину	Школског одбора Директор Секретар
Мај - јуни	1.Резултати рада школена крају другог полугодишта 2. Разматрање одобреног плана уписа ученика за шк.2024/25год. 3.Информација о неопходним материјално-техничким средствима за рад 4.Информација о реализацији матурске вечери 5.Усвајање предлога финансијског плана за наредну буџетску годину. 6.Информације о одржаним школским и републичким такмичењима. 7.Информација о реализацији матурских и завршних испита.	Председник Школског одбора Директор Секретар
Јули-август	1.Доношење предлога Плана рада Школског одбора за шк.2024/25.годину. 2.Давање мишљења директору по конкурс за избор наставног особља Школски одбор ће по потреби вршити изјасњавање Статута и пратећих правних аката са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи 3. Решавање притужби и жалби ученика, родитеља и запослених и по потреби, разматрати и друга питања из делокруга свога рада.	Председник Школског одбора Директор Секретар

6.2 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор руководи Школом и у вези с тим стара се о:

- Остваривању Плана рада Школе,
- Законитости рада Школе,
- Унапређивању образовно-васпитног рада
- Организује инструктивно-педагошки рад и надзор и предузима одговарајуће мере у циљу унапређивања рада, посебно увођење иновација, огледног рада и програма истраживања,
- Сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума
- Усмерава и усклађује рад стручних органа
- Сарађује са родитељима и ученицима
- Обезбеђује кадрове и материјалне услове за успешну реализацију Плана и програма и његово осавремењивање
- Прати припрему и реализацију матурских испита

6.2.1 План рада Директора школе

Септембар

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организовање рада школе	Педагог, координатор практичне наставе, управник дома, наставници
2.	Учешће у изради Извештаја о раду школе	Педагог, сви носиоци активности
3.	Учешће у изради Извештаја о раду директора школе	Педагог, сви носиоци активности
4.	Завршна израда Годишњег плана рада школе	Педагог, председници стручних већа, проф. информатике
5.	Учешће у изради плана стручног усвршавања наставника	Педагог, председници стручних већа
6.	Припреме за информативни преглед Школе	Секретар, сви чланови колегијума
7.	Израда документације у вези са финансирањем Школе	Секретар, шеф рачуноводства
8.	Упознавање прописа на којима се заснива руковођење и управљање	секретар
9.	Праћење израде распореда часова, педагошке документације и распореда писмених задатака и вежби	Педагог, председници стручних већа
10.	Израда обрачуна средстава са Министарством	Секретар, шеф рачуноводства
11.	Помоћ у организовању рада школске економије	Координатор практичне наставе, наставници стручних предмета
12.	Израда решења о радном ангажовању наставника и радника школе.	секретар

13.	Праћење и регулисање материјално-финансијског икадровског пословање Школе	Секретар,шеф рачуноводства
14.	Сагледавање проблема адаптације ученика првог разреда на новушколску средину и дом ученика и пружање помоћи.	Педагог,одељ.старешине,управник дома,васпитачи
15.	Учешће у организовању матурантске екскурзије	Одељ.старешине 4 разреда,секретар
16.	Припрема података за стручне органе и организација рада у њима	
17.	Склапање уговора са радним организацијама о обављање практичне наставе ученика	Координатор практичне наставе,секретар
18.	Сагледавање материјално-финансијског стања и предузимање мера за побољшање.	Секретар,шеф рачуноводства
19.	Припрема и вођење седница Наставничког већа , Савета родитеља, Педагошког колегијума, учешће у раду Школског одбора	Педагог,секретар,руководиоци стручних већа
20.	Припрема података за информативне и инспекцијске прегледе	Секретар,педагог
21.	Пријем странака и комуникација са окружењем	
22.	Припрема за прославу Дана школе -10. октобар	Сви потребни сарадници
23.	Сарадња са стручним и другим институцијама	
24.	Помоћ наставницима, стручним сарадницима и стручним већима у изради програма рада и вођењу документације.	
25.	Рад на достављању података за ВЕБ-ЦЕНУС (утврђивање броја извршилаца за школску 2023/2024.год)	координатор практичне наставе, секретар, шеф рачуноводства
26.	Остали организациони, нормативни и материјални послови	

Октобар

Р.Б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Рад на рационализацији броја запослених у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору	Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Школска управа, координаторпрактичненаставе, секретар, шеф рачун.
2.	Учешће у припрема и прослава Дана школе	Стручна већа, стручни сарадници, васпитачи..
3.	Анализа десетомесечног финансијског пословања	Шеф рачуноводства,секретар
4.	Учешће у процени вредновању организације и реализације васпитно-образовног рада	Педагог,наставници
5.	Посета часовима редовне наставе (наст.приправници)	Педагог
6.	Увид у функционисање опште организације рада на нивоу Школе	Секретар,педагог
7.	Одржавање планираних седница стручних органа и комисија Школе	Потребни сарадници
9.	Естетско, еколошко и хигијенско уређење школе	Руководиоци секција
10.	Консултације са одељењским старешинама и упућивање у специф., рада одељ. заједница	Одељ.старешине, педагог
11.	Организација и провођење Педагошког колегијума	Чланови педагошког колегијума
12.	Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада директора	педагог
13.	Анализа уочених проблема и њихово решавање	Наставничко веће,одељењска већа
14.	Одржавање планираних седница стручних већа	Педагог, предс.стручних већа
15.	Припрема организације блок наставе	Координатор практичне наставе,стручна већа

16.	Састанак одељењских старешина прво гразреда са директором	Педагог
17.	Уклопљеност новопримљених ученика у школи,дому.	Педагог,психолог
18.	Актив за развој школског програма	Чланови тима
19.	Актив за развојно планирање	Чланови тима
20.	АктивностиТимузасамовредновање	Чланови тима
21.	Сарадња са другим школама и радним организацијама.	
22.	Стручно усавршавање-праћење часописа, периодике	
23.	Остали организациони, нормативн и иматеријални послови	
24.	Учешће у раду Школског одбора	

Новембар

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Посета часовима вежби и практичне наставе	педагог
2.	Анализа успеха на I тромесечју	Стручна већа,педагог
3.	Анализа рада одељенских већа	педагог
4.	Педагошка документација-записници са састанака стручних већа,актива,тимова	педагог
5.	Дан просветних радника	Стручна већа,педаг.колегијум
6.	Праћење рада приправника	педагог
7.	Обезбеђење услова за стручно усавршавање наставника и модернизацију васпитно-образовног рада	Коорд.тима за проф.развој и унапређивање квалитета рада школе
8.	Саветодавни рад са ученицима нарочито онима који спољавају негативно понашање и имају проблема са учењем	Педагог,одељ.старешине,родитељи
9.	Анализа реализације практичне наставе	Координатор практичне наставе,стручна већа
10.	Организација родитељских састанака	Одељ.старешине, педагог
11.	Преглед дневника и уписница	Педагог,секретар
12.	Рад комисија и радних тела	наставници
13.	Педагошко-инструктивни рад	педагог
14.	Организација и провођење Педагошког колегијума	Педагог,руков.стручних већа
15.	Праћење остварења Годишњег плана рада у свим сегментима	Педагог, предс.стручних већа, коорд. Тимова и стручних актива
16.	Стручно усавршавање наставника	Тим за стручно усавршавање
17.	Концепција програма за обележавање Светог Саве	Надлежне комисије
18.	Учешће у раду Школског одбора	

Децембар

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Педагошко-инструктивнирад	Педагог
2.	Формирање пописних комисија и праћење пописа имовине школе.	Рачуноводство,комисије
3.	Секције, допунска и додатна настава	Педагог,руков.секција
4.	Припрема седница стручних органа	

5.	План уписа	Стручна већа, наставничко веће, колегијум
6.	Припрема и организовање стручног усавршавања професора стручних предмета пољопривредних школа Републике Србије	Стручно веће пољопривредне струке
7.	Усвајање матурских питања, тема	Председници стручних већа
8.	Учешће у раду Школског одбора	

Јануар

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Припреме за рад у другом полугодишту-опремљеност школе, потребе за даљи рад, евентуалне набавке за потребе дома ученика и школе	Секретар, шеф рачуноводства, управник дома ученика
2.	Сарадња са родитељима, странкама, здравственим, социјалним, културним и информативним кућама	
3.	Праћење израде завршног рачуна	Шеф рачуноводства
4.	Припрема и обележавање Светог Саве	Сарадници које одреди директор
5.	Посета часовима на којима се примењује савремена образовна технологија; анализа	педагог
6.	Организација седница одељењских и наставничког већа	педагог
7.	Активности око инвестиционог улагања у току зимског распуста	Секретар, шеф рачуноводства
8.	Припрема извештаја о раду директора у првом полугодишту	педагог
9.	Припрема и реализација седнице Педагошког колегијума	Педагог, председници стручних већа
10.	Учешће у раду Школског одбора	

Фебруар

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта-мере за побољшање успеха и владања	педагог
2.	Организовање разговора са ученицима који су показали Слабији успех и направили више изостанака на крају I полугодишта	Одељ. старешине, педагог
3.	Преглед педагошке документације	педагог
4.	Извештај о пословању и усвајање Годишњег обрачуна школе на седници Школског одбора	Шеф рачуноводства
5.	Извештај о реализацији Плана рада школе за прво полугодиште (Наставничко веће и Школски одбор)	педагог
6.	Извештај о раду директора школе за прво полугодиште текуће школске године (Школски одбор)	Директор, педагог
7.	Праћење реализације редовне, допунске и додатне наставе (планирани и одржани часови, број наставних дана, друга задужења)	Руководиоци стручних већа, педагог
8.	Анализа реализације програма васпитног рада Школе	педагог
9.	Стручно усавршавање (семинари)	Тим за стручно усавршавање, Педаг. колегијум
10.	Обезбеђење услова за учешће ученика на такмичењима различитим областима, културним и спортским манифестацијама	Педагошки колегијум, руководиоци секција и стручних већа
11.	Анализа завршног рачуна и организовање израде финансијског плана	Шеф рачуноводства
12.	Анализа усклађености оцењивања ученика у оквиру стручних већа	Педагошки колегијум, педагог
13.	Сарадња са друштвеном средином	

Март

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Учешће у раду стручних органа, тела, комисија, заједница на нивоу Школе и шире заједнице	
2.	Обезбеђење услова и учешће у изради информативног материјала Школе (област професионалног усмерења ученика)	Педагог, проф. информатике
3.	Присуство часовима додатне наставе	педагог
4.	Изоостајање ученика са школских активности (компарација података из првог полугодишта-тримесечје и другог)	педагог
5.	Праћење и унапређење организације рада	
6.	Праћење остваривања Годишњег плана рада	Педагог.колегијум
7.	Праћење реализације практичне наставе	Координатор практичне наставе, председници стручних већа
8.	Припрема и реализација седнице Савета родитеља, Педагошког колегијума, Наставничког већа	педагог
9.	Педагошко-инструктивни рад	педагог
10.	Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника и стручних сарадника	Руководиоци већа, педагог
11.	Анализа рада стручних већа и комисија	Руководиоци већа, педагог
12.	Анализа вођења педагошке документације	педагог
13.	Анализа рада Педагошког колегијума	Колегијум
14.	Праћење свих облика ваннаставног рада у Школи	Педагошки колегијум, педагог
15.	Анализа рада стручних већа	Педагог
16.	Учешће у раду Школског одбора	

Април

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Седнице одељењских и наставничког већа-Анализа успеха ученика на крају III класиф. периода	педагог
2.	Педагошко-инструктивни рад	педагог
3.	Факултативне и ваннаставне активности	
4.	Стручно усавршавање, праћење литературе и часописа	
5.	Саветодавни рад са ученицима, родитељима	Педагог, одељ. старешине
6.	Праћење система оцењивања и утврђивање критеријума појединих наставника прегледом школске документације и посетом часовима	педагог
7.	Анализа тромесечног финансијско-материјалног пословања	Шеф рачуноводства
8.	Координирање рада служби на нивоу Школе	секретар
9.	Маркетиншки рад у вези уписа ученика у наредној школској години	Сарадници које одреди директор
10.	Учешће у раду Школског одбора	

Мај

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Активности везане за окончање наставе за завршне разреде	Педагог, одељ. старешине
2.	Седнице одељењских и Наставничког већа	педагог
3.	Све активности и припреме за одржавање матурских и завршних испита	Секретар, педагог, руководиоци стручних већа
4.	Презентовање школе, њених образовних профила, резултата рада на нивоу града и шире заједнице у склопу активности професионалног усмеравања (одлазак у основне школе Браничевског и Подунавског округа)	Тимови које одреди директор
5.	Припреме и организовање матурске вечери	Секретар, председник Парламента, рачуноводство
6.	Активности око организације „Фестивала младих“	Сарадници које одреди директор
7.	Похвале и награде ученицима и радницима	Секретар, педагог, одељ. старешине
8.	Сарадња са средњим и основним школама Браничевског округа и Подунавског округа	
9.	Активности везане за штампање листа „Поље снова“	Редакција листа
10.	Дистрибуирање информативно-пропагандног материјала школе	Педагог, секретар
11.	Припрема и реализација седнице Савета родитеља, Педагошког колегијума	педагог
12.	Анализа оствареног програма стручног савршавања наставника	педагог
13.	Припреме за израду Плана рада за наредну школску год.	Председници стручних већа, координатор практичне наставе, секретар, педагог
14.	Избор комисија за извођење матурског и завршног испита	Председници стручних већа
15.	Припрема теза за израду Извештаја о раду школе	педагог
16.	Припреме за израду Плана рада школе за наредну школску год.	Председници већа, педагог
17.	Анализа успеха ученика завршних разреда	Педагог, одељ. старешине
18.	Учешће у раду Школског одбора	

Јун

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Припрема завршетка наставне школске године	Сви актери
2.	Организација и спровођење разредних и поправних Испита и припремне наставе	Наставници, одељ. старешине, педагог, секретар
3.	Организација практичне наставе у блоку за време летњег распуста	Координатор практичне наставе, председници стручних већа
4.	Активности везане за упис ученика у први разред	Секретар, педагог
5.	Организовање свечаности поводом подела диплома, награђивања и похваљивања ученика	Одељ. старешине
6.	Седнице одељењских и Наставничког већа	
7.	„Ученик генерације“ – одлука и проглашење	Одељ. старешине, наставничко веће, комисија
8.	Сарадња са средствима јавног информисања	

9.	Израда идејне скице (структурирање програма за радну 2021/22. годину; елементи програма)	Педагог,руководиоци стручних већа, проф.Љубомир Миленковић
10.	Дан поља пшенице	Координатор практичне наставе и особе које задужи
11.	Подела предмета на наставнике и утврђивање кадровских Потреба и вишкова	Стручна већа,наставничко веће
12.	Анализа рада и успеха на крају наставне године	педагог
13.	Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години	Педагог,већа
14.	Израда плана коришћења годишњих одмора радника	Секретар
15.	Припреме за извршење радова у Школи у току летњег распуста	секретар
16.	Послови везани за финансијско-материјално пословање	Шеф рачуноводства
17.	Предлагање и избор одељењских старешина	педагог
18.	Учешће у раду Школског одбора	

Јули

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Пословање установе (периодични обрачун)	Шеф рачуноводства
2.	Мере и активности на уређивању објекта, унапређивању услова рада	Шеф рачуноводства,секретар
3.	Активности везане за упис ученика у први разред	Комисије за упис
4.	Организовање припрема за почетак следеће школске год.	Већа,наставници,педагог
5.	Анализа реализације сопственог програма рада	
6.	Расписивање конкурса за слободна радна места.	секретар
7.	Учешће у раду Школског одбора	

Август

Р.б.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организација полагања поправних, ванредних и завршних испита	Комисије
2.	Седнице одељењских и наставничког већа	наставници
3.	Успех ученика на крају школске године	педагог
4.	Остваривање Годишњег плана рада	педагог
5.	Подела наставних предмета и утврђивање других активности везаних за васпитно-образовни рад наставног особља	Стручна већа
6.	Учешће у изради Годишњег плана рада за наредну школску годину (коначан текст)	
7.	Учешће у изради извештаја о раду директора	педагог
8.	Обезбеђење кадровских и других потенцијала почетак школске године	секретар
9.	Прорада упутстава и материјала Министарства просвете, науке и технолошког других надлежних институција	
10.	Свечани пријем ученика првог разреда за наредну школску годину.	Одељ.старешине

11.	Учешће у раду Школског одбора	
-----	-------------------------------	--

5.3.План рада КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

А)Глобални план рада

Р.б.	ОБЛАСТ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада школе
2.	Организациони послови
3.	Педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима
4.	Сарадња са ученицима и родитељима и представницима Министарства просвете,науке и технолошког развоја,локалне заједнице и представницима радних организација у којима ученици обављају практичну наставу

Б) Оперативни план активности и динамика реализације

Време реализације	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
Септембар	1.Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	Директор,председници стручних већа, руководиоци секција,педагог
	2.Учешће у изради Годишњег плана рада школе	Директор,председници стручних већа, руководиоци секција,педагог
	3. Организација почетка рада у новој школској год.	Директор,секретар,стручна већа
	4.Учешће у изради 40-точасовне радне недеље	Директор,секретар
	5. Учешће у изради уговора о пословно-техничкој сарадњи., организовање санитарних прегледа ученика,	Директор,секретар
	6.Израда плана сетве	Наставници практичне наставе
	7.Организација рада на економији (берба и жетва кукуруза, жетва сунцокрета, косидба, балирање и складиштење сена, текући послови на економији..)	Наставници практ.наставе, запослени на шк.економији
	8.Припрема кабинетског простора,радионица и набавка потребне опреме,организација обуке за вожњу трактора	Наставници практичне наставе, руков.стручних већа
	9. Берба шљива , повртарских култура и складиштење	
	10.Израда предлога програма стручног усавршавања за наставнике пољопривредне и ветеринарске струке	Стручно веће
	1. Планирање стручних посета	Стручно веће

Октобар	2. Набавка ђубрива, семена пшенице, текући послови на економији	Секретар, наст.практичне наставе
	3.Организација за припрему сетве и сетва пшенице,	
	4.Учешће и организација активности прославе Дана школе	Директор,стручна већа
	5.Рад у стручним органима школе	
	6.Руковођење радовима на шк. економији	
Новембар	1.Организација рада приликом основног ђубрења и зимског орања	
	2.Израда плана за обнављање садница у парку и шљивару	
	3.Учешће у раду стручних органа и стручног већа	
	4.Организовање стручних посета	Председници стручних већа,директор
	5.Посета 3 часа вежби или практичне наставе	педагог
	6. Текући послови на економији	
Децембар	1.Праћење остваривања наставе у блоку –анализа тешкоћа	Председници стручних већа,наставници практичне наставе
	2. текући послови на економији	
	3.Припрема јавне набавке за економију и осигурање усева и животиња	Секретар,директор
Јануар/фебруар	1.Обилазак ученика на обављању пр. наставе у школи и на терену-разговор са ученицима	
	2. Руковођење радовима на шк. економији	
	3.Организација рада приликом основног ђубрења и зимског орања	
	4.Учешће у припремама и спровођењу школске славе-Светог Саве	
	5.Сопствено стручно усавршавање-праћењестручних часописа, похађање семинара из области пољопривреде производње и прераде хране	
	6.Рад у стручним органима	
	7.Праћење реализације практичне наставе	
	8.Организовање стручних посета	Председници стручних већа,директор

	9.Израда полугодишњег извештаја о свом раду	педагог
Март	1.Организација пољопривредне производње на школској економији, прихрана пенице	
	2.Праћење реализације практичне наставе	
	3.Посета часовима практичне наставе и наставе у блоку	
	4.Сетва расада парадајза и цвећа	
Април	1.Организација пољопривредне производње на школској економији, сетва повртарских култура	
	2.Организација стручних екскурзија	
	3.Рад у стручним органима	
	4.учествовање у маркетингу школе у сарадњи са медијима	
Мај	1.Организација пољопривредне производње на школској економији	
	2.Организација стручних екскурзија и посета Новосадском сајму пољопривреде	
	3.Планирање блок наставе у току летњег распуста	
	4.Рад у стручним органима	
	5.Праћење реализације практичне наставе	
Јуни	1.Организација пољопривредне производње на школској економији	
	2.Праћење реализације практичне наставе	
	3.Рад у стручним органима	
	4.Учешће у организацији матурских испита	
Август	1.Израда распореда вежби, наставе у блоку и практичне наставе за наредну школску годину	
	2.Учешће у организацији матурских испита	
	3. Припрема силаже и текући послови на школској економији	

Уз наведене послове,координатор практичне наставе ће током школске године :

- Предузимати мера за унапређивање наставе и побољшање стања наставних средстава
- Обављати разговоре са ученицима,родитељима, социјалним партнерима.

6.3 ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

- **Септембар:**

- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Опремљеност школе, потребе за даљи рад, евентуалне набавке за потребе дома ученика и школе
- Руковођење административним пословима
- Сарадња са родитељима, друштвеном средином, установама (васпитно-образовним, културним, предузећима, информативним кућама)
- Увид у рад свих служби, предузимање одређених мера
- Пријем странака и комуникација са окружењем
- Учешће у раду Школског одбора
- Припрема за прославу Дана школе - 10. октобар
- Сарадња са стручним и другим институцијама
- Послови везани за реализацију екскурзија

- **Октобар:**

- Увид у функционисање опште организације рада на нивоу Школе
- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Припрема и прослава Дана школе
- Контакти са одељењским старешинама
- Естетско, еколошко и хигијенско уређење школе
- Стручно усавршавање, праћење стручне литературе, часописа
- Учешће у раду Школског одбора

- **Новембар:**

- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Дан просветних радника
- Координирање рада свих служби на нивоу школе
- Изостајање ученика са наставе упознавање са подацима и анализом
- Сарадња са свим учесницима у образовно-васпитном процесу, са предузећима, установама
- Концепција програма за обележавање Светог Саве

- **Децембар:**

- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- План уписа
- Организовање доделе пакетића деци запослених радника поводом Новогодишњих и Божићних празника

- **Јануар:**

- Опремљеност школе, потребе за даљи рад, евентуалне набавке за потребе дома ученика и школе
- Сарадња са родитељима, странкама, здравственим, социјалним, културним и информативним кућама
- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора

- Припрема и обележавање Светог Саве
- Активности око инвестиционог улагања у току зимског распуста
- **Фебруар:**
- Извештај о пословању и усвајање Годишњег обрачуна школе на седници Школског одбора
- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Анализа успеха на крају 1 полугодишта
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Стручно усавршавање (семинари)
- Обезбеђење услова за учешће ученика на такмичењима у различитим областима, културним и спортским манифестацијама

- **Март:**
- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Праћење и усавршавање организације рада
- Праћење остваривања Годишњег плана рада

- **Април:**
- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Факултативне и ваннаставне активности
- Координирање рада служби на нивоу Школе
- Сарадња са родитељима ученика
- Маркетиншки рад у вези уписа ученика у наредној школској години

- **Мај:**
- Активности везане за окончање наставе за завршне разреде
- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Све активности и припреме за одржавање матурских и завршних испита
- Припреме и организовање матурске вечери
- Похвале и награде ученицима и радницима
- Сарадња са средњим и основним школама Браничевског и Подунавског округа
- Активности везане за штампање листа "Поље снова" који издаје Школа и дом ученика
- Дистрибуирање информативно-пропагандног материјала школе

- **Јун:**
- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Активности везане за одржавање матурских и завршних испита
- Активности везане за упис ученика у први разред
- Организовање свечаности поводом подела диплома, награђивања и похваљивања ученика

- Сарадња са средствима јавног информисања
- Рад са родитељима ученика

- **Јул:**

- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Мере и активности на уређивању објекта, унапређивању услова рада
- Прикупљање елемената за програмирање рада у наредном периоду
- Анализа реализације сопственог програма рада
- Расписивање конкурса за слободна радна места.

- **Август:**

- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учешће у раду Школског одбора
- Организовање испита (поправних, матурских и завршних)
- Обезбеђење кадровских и других потенцијала за почетак школске године
- Проучавање упутстава и материјала Министарства просвете и других надлежних институција
- Свечани пријем ученика првог разреда за наредну школску годину.

6.4 ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Осигурање квалитета рада школе за упис у Регистар јавно признатих организатора активности образовања одраслих

- израда плана и програма нових обука које не припадају подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране и то:

▮ Обука за РЕЛ, ТИГ и МАГ заваривање

▮ Обука за израду сајта

Развој и одржавање односа са социјалним партнерима

- развијање сарадње са школама које су добиле статус ЈПОА

- континуирано праћење потреба за организовањем обука за НСЗ

- сарадња у циљу организовања обука за сопствене потребе послодаваца

Организација и праћење реализације активности образовања одраслих

- рад на завршетку започетих обука у КПЗ Забела

- прикупљање података о едукацијама наставника за образовање одраслих

- организовање обука за наставнике који изводе обуке са одраслима

- организовање наставе и израда распореда полагања испита за ванредне ученике

- вођење документације полазника обука и ванредних ученика

Рад на промоцији активности у образовању одраслих

- континуирани рад на промоцији обука и постојећих образовних профила на

школској страници отвореној за образовање одраслих

- израда промотивног материјала

Завршити започету верификацију обуке „Узгајивач повртарских култура“ . За

обуку „Рад у челињаку чека се верификација од стране Министарства просвете

Републике Србије

Организовати обуке за Националну службу за запошљавање филијала

Пожаревац уколико буду прихваћене од програма ИПА Европске уније. Обуке које су планиране:

1. Производња хлеба
2. Израда бурака
3. Производња пецива од лиснатог теста

Укупан број полазника би био 25 (9 за обуку Производња хлеба; 8 за обуку Израда бурака; 8 за обуку Производња пецива од лиснатог теста)

Координатор за образовање одраслих
Милена Јовановић

6.5 САВЕТ РОДИТЕЉА

Законом о основама система образовања и васпитања предвиђено је формирање Савета родитеља.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља Пољопривредне школе са домом ученика "Соња Маринковић" броји **16** чланова (из сваког одељења по један представник) .

• Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
 2. Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
 3. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
 4. Учествоје у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
 5. Разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, Извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
 6. Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
 7. Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
 8. Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
 9. Учествоје у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона;
 10. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 11. Разматра друга питања предвиђена Статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.
- Начин избора савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад пословником Савета.

6.5.1 План рада Савета родитеља

Месец	Активности	Носилац активности
IX	1.Конституисање новог Савета родитеља- избор председника, заменика председника и записничара 2.Усвајање плана рада Савета родитеља 3. Доношње одлуке о избору агенције за материјално-техничко обезбеђење школе 4.Избор члана Савета родитеља у Стручни актив за развојно планирање и остале тимове 6.Разматрање Извештаја о раду школе 7. Разматрање Извештаја о раду директора школе 8.Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана и самовредновању, стручног усавршавања запослених у претходној школској години 9.Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе 10.Предлог програма екскурзија за наредну школску годину 11.Давање сагласности на избор агенције за спровођење екскурзије 12.Решавање по молбама ученика	Директор Педагог секретар, проф. Љубомир Миленковић
XI	- Анализа успеха оствареног на крају I класификационог периода - Реализација Акционих планова за самовредновање рада школе	Педагог Руководилац тима за самовредновање
II- III	-Извештај о раду школе у првом полугодишту -Тешкоће у реализацији наставе из појединих предмета -Разматрање финансијског извештаја у вези “ђачког динара” -Утврђивање висине надокнаде за наставнике ангажоване на реализацији екскурзија ученика -Разматрање безбедносне ситуације у школи	Педагог,шеф рачуноводства,председник Савета,
V	-Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода са предлогом мера за даље унапређивање рада -Избор понуда за фотографисање ученика и снимање матурске вечери,прослава матурске вечери.	директор, педагог,проф. српског језика чланови Савета
V VI	-Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају другог полугодишта са предлогом мера за даље унапређивање рада школе - Успех ученика завршних разреда и спровођење матурских испита - Давање сагласности Савета родитеља на изборне предмете и избор уџбеника за наредну школску годину - Извештај о раду Савета родитеља - Предлог програма рада Савета родитеља за наредну школску годину	Директор,педагог председник Савета,чланови Савета

6.6 Индивидуални планови и програми наставника

Индивидуални планови и програми наставника саставни су део Годишњег плана рада школе и чине његов посебан део - прилог - анекс који се чува у школи.

Поред часова редовне наставе (теоријске наставе, наставе вежби и наставе у блоку), у школи се реализују и остали обавезни облици образовно - васпитног рада.

Остали обавезни облици образовно - васпитног рада који се реализују у школи су:

- час одељенског старешине / заједнице
- допунски рад
- додатни рад
- припремни рад
- припремна настава.

6.6.1 Припремање ученика за упис на факултет

За ове облике образовно - васпитног рада, програме израђују наставници на основу потреба и интересовања ученика, њихових образовних постигнућа.

7 ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ВАНАСТАВНИХ-ОБАВЕЗНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ АКТИВНОСТИШКОЛЕ

Планиране ваннаставне обавезне и факултативне активности приказане су у следећој табели.

Професор	норма редовног рада	додатна настава	допунска настава	друштвено користан рад	матурски/завршни испит (припрема и помоћ ученицима)	остало	припрема ученика за поправни испит	припрема ученика за такмичења	припремни рад	секција
Богдановић Магдалена	5									10
Васић Весна	100				88					
Стојиловић Роберт	20					24				
Радивојевић Наташа	100				88			28		
Миловановић Драгана	10		17							
Јанковић Велибор	100			30		35				76
Јеремић Јелена	100	35	35				17			
Милетић Лазар	100				88			38		
Гојак Светлана	50		35				14			
Јелић Нада	100				88			19		
Јовић Весна	100				88	75		35		
Живковић Сања	100	35	35				16			
Перић Марина	55		15							
Хркаловић Мирославка	100			44	88			38		
Андрејић Мирјана	50		35						35	
Вујасиновић Зорица	70		34				20	32		
Гајић Мирослава	100				70					32
Стојиљковић Слађана	65				9			16		
Шкорић Тамара	50		20			70				38
Милосављевић Снежана	100		16		88			38		54
Миленковић Љубомир	100		27				14	19		
Јосимовић Драган	50		20							
Илић Тања	45	8			44					
Стевановић Дејан	100			35	88			38		
Јовановић Владимир	30				37					

Професор	норма редовног рада	додатна настава	допунска настава	друштвено користан рад	матурски/завршни испит (припрема и помоћ ученицима)	остало	припрема ученика за поправни испит	припрема ученика за такмичења	припремни рад	секција
Пантовић Душица	50					35		35		34
Кочабер Марија	70	35		35						
Карацић Иван	30	36								
Стевић Виолета	100	10		54	88					38
Тошић Александра	100	27			88					
Илић Даница	30				88					34
Докмановић Татајана	5									13
Гроздановић Снежана	100			40	88			38		
Перић Слађанка	100				61					32
Живојиновић Слободан	100				88			28		
Момировић Драгана	100				88					38
Поповић Добрица	100	35			88			30		
Обрадовић Драган	65	26	25							
Ристић Драган	100		30		88					
Милош Иван	100				44					
Миљковић Маглена	100		30		72		14			
Гомиршек Игор	20		6		44					
Андрић Јасмина	100				88			18		
Ђорђевић Биљана	100				88			11		
Митић Милица	85		20		88			33		35
Вјештица Александар	20									40
Будимир Јелена	25									25

7.1 ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

7.1.1 Додатнирад

Додатни рад реализоваће се за обдарене, талентоване ученике који испољавају изузетне способности у једној области. Циљ додатног рада је подстицање ученика на рад, стваралаштво, проширивање знања и развој вештина.

Полазећи од редовног плана и програма предметни професор-реализатор додатне наставе вршиће за одабране, евидентирани ученике, проширивање, обогаћивање садржаја и његово прилагођавање индивидуалном раду. При идентификовању талентованих ученика, наставници могу консултовати школског педагога.

У раду са талентованом децом сарађиваће се са Регионалним центром за таленте и Истраживачком станицом у Петници.

Садржај додатног рада који креира наставник поштујући интересовање и могућности ученика, евидентира се у књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада.

7.1.2 Допунски рад

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

Годишњи фонд часова допунске наставе биће планиран касније, зависно од потребе.Те потребе утврђују одељењска већа за свако одељење посебно.

Тачан распоред допунског рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од броја ученика којима је оваква настава потребна.

Нарочито ће бити заступљени општеобразовни предмети са посебним нагласком на ученике првог разреда (математика, физика, хемија, заштита биља и др.предмети).

7.2 ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

7.2.1 Организација друштвено корисног рада

Друштвено користан рад ће се обављати у школи укључивањем наставника и ученика у реализацији производње на школској економији као и у друштвено-хуманитарним акцијама.

7.2.2 Секције

. У школи планиране су следеће секције:

Редни број	Секција	Професор	Планирано часова
1	Фудбал и атлетика	Јанковић Велибор	76
2	Литерарна	Гајић Мирослава	37
3	Предузетничка секција	Милетић Братислава	38
4		Милосављевић Снежана	54
5	Историјска	Пантовић Душица	38
6		Караџић Иван	21
7	Ликовна	Докмановић Татајана	11
8	Драмска	Перић Слађанка	32

9	Коњарство	Милош Иван	26
10	Сређивање школског парка	Митић Милица	20
11	Одбојка	Вјештица Александар	46
12	Кошарка и стони тенис	Будимир Јелена	23

7.2.3 Програми рада секција

Програм рада секције за стони тенис

	Активности:	
1.	Селекција ученика	обрада
2.	Основна правила игре	обрада
3.	Основна правила игре	утврђивање
4.	Сервис	обрада
5.	Сервис, игра	вежбање
6.	Сервис, игра	вежбање
7.	Основни ударци, форхенд	обрада
8.	Основни ударци, форхенд	вежбање
9.	Основни ударци, форхенд	вежбање
10.	Игра, појединачно	обрада
11.	Игра, појединачно	вежбање
12.	Игра, појединачно	вежбање
13.	Основни ударци, бекхенд	обрада
14.	Основни ударци, бекхенд	вежбање
15.	Основни ударци, бекхенд	вежбање
16.	Могућности дугог држања лоптице у игри	обрада
17.	Могућности дугог држања лоптице у игри	вежбање
18.	Могућности дугог држања лоптице у игри	вежбање
19.	Игра, појединачно	вежбање
20.	Игра, појединачно	вежбање
21.	Игра, појединачно	вежбање
22.	Прилагођавање различитим ситуацијама	обрада
23.	Прилагођавање различитим ситуацијама	вежбање
24.	Прилагођавање различитим ситуацијама	вежбање
25.	Игра у паровима	обрада
26.	Игра у паровима	вежбање
27.	Игра у паровима	вежбање
28.	Техника дрфанзивних удараца	обрада

29.	Техника дрфанзивних удараца	вежбање
30.	Техника офанзивних удараца	обрада
31.	Техника офанзивних удараца	вежбање
32.	Игра појединачно и у паровима	вежбање

Поред секције стоног тениса, организоваће се секције одбојке и кошарке које ће радити у оквиру организованих турнира у току школске године.

Коњарство

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ Пожаревац Школска секција „КОЊАРСТВО“ Секцију води : Иван Милош, проф стручних предмета ветеринарске струке План рада
Укупан број часова у току школске године - 30 часова
Област активности : Основи анатомије и исхране (5 часова) 1) Коштани систем 2) Мишићни систем 3) Органи за варење 4) Основна хранива у исхрани коња 5) Специфичности у исхрани спортских коња
Област активности: Хигијена, нега, најважније болести, прва помоћ (20 часова) 1,2) Објекти за држање коња 3,4) Основни услови за држање коња 5,6) Одржавање хигијене и неге објеката 7,8,9) Одржавање хигијене и неке длаке и копита 10,11,12) најважније заразне болести 13,14,15,16) колике и најзначајније повреде 17,18,19,20) указивање прве помоћи коњу
Област активности: Познавање опреме, дисциплине у јахању (5 часова) 1) Делови јахаће опреме и заштитна опрема јахача 2) Равне галопске трке 3) Јахање на даљину 4) Прескакање препона 5) Дресурно јахање

Основни циљ секције јесте подржавање правилног узгоја коња, подстицање такмичарског духа ученика, стручна помоћ ученицима који су већ активни у коњичком спорту као и онима који то планирају да буду, а пре свега рекламирање школе кроз активност секције које ће бити бројне и јавно објављиване у складу са правилницима и политиком школе .

Секција ће имати највише један час недељно у термину који ће бити усаглашен у односу на распоред часова.

У рад секције ће бити укључени сви заинтересовани ученици школе, без обзира на пол, образовни профил и разред, почев од првог до четвртог разреда.

Део активности секције ће се обављати на градском хиподрому коњичког друштва „Кнез Михаило“ у току коњичких манифестација (трка, надметања и изложби), у складу са договором о сарадњи Коњичког

друштва „Кнез Михаило“ из Пожаревца и пољопривредне школе, где ће ученици бити у могућности да остваре и примене део практичних знања стечених током активности секције.

Литерарна секција

1. Формирање секције, договор о програму рада за ову школску годину. Укључивање ученика првог разреда у рад секције.
2. Упућивање у начине књижевног стварања: писање поезије, приче, цртице, драмског текста.
3. Организовање литерарног конкурса поводом разних датума: Дан школе, Дан ослобођења града, различите манифестације.
4. Истраживање живота и рада наших познатих књижевника, обележавање годишњица.
5. Писање прилога за сајт наше школе, „Поетски кутак“.
6. Сусрети са књижевницима: организовање сусрета са књижевницима у школи и граду.
7. Организовање литерарних вечери: читање радова ученика.
8. Учешће у културним програмима школе (и града).
9. Посета Сајму књига у Београду.
10. Упућивање ученика у истраживачко и критичко читање.
11. Разговор о прочитаним књигама, по избору ученика.
12. Књига и филм (серија): компаративна анализа књижевног текста и филмског остварења по мотивима тог текста.

Рецитаторска секција

Септембар:

1. Избор ученика и њихово упознавање са планом и програмом рада секције. Укључивање ученика првог разреда у рад секције.
2. Избор поетских и других књижевних текстова и њихова припрема за сценско извођење. Припрема за прославу Дана школе 10. октобра.
3. Формирање група читача, приповедача, рецитатора, говорника, водитеља.
4. Рад на акцентуацији и дикцији.

Октобар:

1. Остваривање мисаоно-емотивних целина изабраних текстова за приредбу поводом Дана школе.
2. Изражајност и сугестивност казивања.
3. Наступ секције на свечаној академији поводом Дана школе.

Новембар:

1. Упућивање у разне врсте уметничког говора.
2. Слушање и „скидање“ рецитација драмских уметника са ЦД-а.

Децембар:

1. Нивои читања и приповедања за различите скупове.

2. Посете вечерима поезије и сродним манифестацијама.
3. Избор текстова и подела задужења за Светосавску академију.

Јануар:

1. Припрема програма за Дан Светог Саве: акценат, интонација, паузе, дикција, природност израза.
2. Прослава школске славе – Светог Саве.

Фебруар:

1. Припрема за учешће на рецитаторским такмичењима: школско, општинско, окружно.
2. Организација књижевно-рецитаторских вечери.

Март:

1. Осмишљавање програма за обележавање краја школске године и испраћај матураната.
2. Избор текстова и подела задужења.

Април-мај:

1. Свечано обележавање краја школске године, испраћај матураната.
2. Анализа рада и постигнућа у овој школској години.

Драмска секција

Септембар

1. Формирање секције, избор ученика, избор руководства секције. Укључивање ученика првог разреда у рад секције.
2. Доношење плана рада за текућу школску годину.
3. Избор пригодних драмских текстова за прославу Дана школе: подела улога, читалачке пробе.
4. Увежбавање одабраних драмских комада: акценат, дикција, интонација, сценски израз и покрет.

ОКТОБАР

5. Учешће секције на свечаној академији поводом Дана школе, 10. октобра.
6. Анализа изведеног програма.

НОВЕМБАР

7. Посета позоришној представи.
8. Разговор о одгледаној представи.

ДЕЦЕМБАР

9. Припрема пригодне новогодишње представе за децу наших радника.
10. Избор драмских текстова за Дан Светог Саве.

ЈАНУАР

11. Пробе изабраних драмских комада за прославу школске славе.

12. Избор костима за Светосавску академију.

13. Наступ секције на Светосавској академији.

ФЕБРУАР-МАРТ

14. Анализа рада секције у првом полугодишту.

15. Договор о припреми хуманитарне приредбе.

16. Избор пригодних драмских текстова, подела улога, осмишљавање представе.

АПРИЛ-МАЈ

17. Припрема програма за крај школске године. Сарадња са рецитаторском и музичком секцијом.

7.3 ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

7.3.1 Екскурзије

У току ове школске године планиране су екскурзије другог и трећег разреда. Уколико дође до реализације, биће реализоване током пролећа 2024. године.

7.3.2 План посета сајмова и сабора, студијска путовања

- Сајам књига – октобар 2023. године;
- Сајам хортикултуре, екологије и лековитог биља – септембар 2023.године-Београд
- Сајам хортикултуре, екологије и лековитог биља-октобар 2023.године -Нови Сад
- Сајам нуаке и технике у Београду- новембар 2023. године- Београд
- Сајам пекарства, септембар 2023.
- Сајам коњарства, октобар 2023.
- Сајам етно хране и пића, новембар 2023.
- Међународни сајам пољопривреде-мај 2024. Године

За ову школску годину планирано је студијско путовање и посету Крфу, Виду и Солуну у организацији Савеза потомака ратника Србије 1912-1920.године (Удружење потомака ратника 1912-1920), градска организација Пожаревац од 19. до 23. септембра 2023.године.

Учесници:

- Пожаревачка гимназија

- Економско-трговинска школа
- Медицинска школа
- Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“
- Политехничка школа
- ОШ „Краљ Александар I“
- Психолошки центар Костолац

Програм путовања:

Уторак, 19. септембар 2023.

- Полазак испред хотела „Дунав“ у 18ч

*** Среда, 20. септембар 2023.**

- Очекиван долазак на Крф око 13ч
- Смештај,
- Полагање венаца на Гувији око 15 ч.

Слободно поподне (плажа, шетња), вечера и ноћење

*** Четвртак 21. септембар 2023.**

- Доручак 7 - 8 ч
- Полазак на Централну прославу на Виду и полагање венаца у 8 ч
- Церемонијал на Виду почиње у 11 ч
- Испловљавање над Плавом гробницом у 12.30 ч
- По завршеном церемонијалу посета Српској кући и Агиос Матеосу споменику Дринске дивизије.

- Слободно поподне, плажа од око 15 ч

- Вечера, затим вече Грчке музике (плаћа се), ноћење.

*** Петак 22. септембар 2023.**

- Доручак (могућ ланч пакет) и рани полазак на брод за Игуменицу 7ч
- Посета манастирима Метеори и радионици икона, пауза за Факултативни ручак
- Очекиван долазак у околину Солуна, Паралију смештај око 15 ч
- Слободно поподне, плажа вечера, ноћење

*** Субота 23. септембар 2023.**

- Доручак 7 ч
- Полазак за Зејтинлик у Солуну 8 ч

- У 11 ч комеморативна свечаност на Централном маузолеју са Савезницима уз полагање венаца, у 11.30 ч полагање венца на гроб Ђорђа Михајиловића.

- По завршеном церемонијалу обилазак Солуна, у повратку стајање на Поликастрон место одлуке о стварању Солунског фронта.

- Око 18 ч полазак за Србију.

АРАНЖМАН обухвата:

- * Смештај уз полупансион по цени од 120€, (3 ноћења са доручком и вечером) – путници сnose трошак;
- * Међународно здравствено осигурање (око 500 динара за ђаке, остали у зависности од година старости). Информација накнадно;
- * Аутобуски превоз – трошкове сноси Удружење потомака ратника 1912-1920. Пожаревац;
- * Водич на Крфу, венци, цвеће и остала организација у аранжману - Удружење потомака ратника 1912-1920. Пожаревац

8 ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

8.1 ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Програм унапређивања образовно-васпитног рада проистекао је из анализ постојећег стања у Школи, тј.

Анализе целокупног васпитно-образовног процеса.

Под појмом унапређења образовно-васпитног рада подразумева се напор на подизању квалитета укупног рада у односу на постојеће стање у Школи.

То укључује употребу позитивних искустава из школске праксе, као и увођење нових облика, метода и организације рада који су познати и потврђени у пракси других школа, а дају позитивне резултате.

Циљ програма унапређивања образовно-васпитног рада је осавремењавање рада са ученицима и усклађивање дидактичко-методичке организације наставе и ваннаставног рада са њеним програмским циљевима

То подразумева многобројне активности и усавршавање реализатора наставних програма у функцији модернизације наставе, примени дидактичко-методичких и стручних иновација у непосредној васпитно-образовној пракси (презентација на угледним часовима, стручне расправе о резултатима рада и тешкоћама), дидактичко-методичко инструзање наставника, нарочито почетника, учешће на семинарима и саветовањима, иновирање знања после положеног стручног испита и стицање основних појмова из педагошко-психолошке области, правилно планирање и програмирање образовно-васпитног рада, увођење нове информатичке технологије у наставу, набавка нових наставних средстава и др. У оквиру овог програма вршиће се истраживања, иновације и угледни часови.

8.1.1 ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА

Истраживање у оквиру аналитичко-истраживачког рада обављаће се планирана истраживања у Школи.

Такође ће се организовати истраживања која ће бити спроведена од стране МПС, ЗУОВ-а и других организација. У току школске године, биће обављена истраживања на тему:

- Социо-економски статус ученика / разреда.
- Самовредновање рада школе

8.1.2 Угледни часови

Угледне часове изводе:

- наставници који су ментори, и ти часови се планирају и одржавају у договору са приправницима током године,
- и остали наставници, који планирају ове часове у оквиру својих стручних већа

8.2 МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА

Унапређивање рада у текућој школској години обухватиће:

1. Иновирање постојећих образовних профила – предлог Министарству за верификовање нових образовних профила,

2. Перманентно стручно усавршавање свих запослених у Школи, као нужност и обавеза,

3. Интензивна и квалитетна корелација између стручних предмета – носиоци посла сва стручна већа,

4. Обогаћивање библиотеке новим насловима из области пољопривреде

- носиоци библиотекар Школе и руководиоци већа.

5. Продубљивање практично-стручне сарадње са установама и организацијама у циљу осавремењивања знања ученика и припреме програма за занимања у поменутим институцијама-

Носиоци посла: директор, коорд. практичне наставе, предметни наставници.

6. Активно оријентисана настава као парадигма квалитетнијег начина рада са ученицима, квалитетније комуникације, веће мотивисаности ученика да на највишем нивоу овладају предвиђеним програмом у функцији реализације циљева школског развојног плана (ШРП) .
7. Организација бар једног огледног часа у сваком предмету- носиоци посла руководиоци већа и педагог.
8. Обавеза свих професора, а нарочито приправника и млађих професора, да присуствују на стручним семинарима који се организују у школи и ругим одговарајућим институцијама
 - носиоци посла- педагог, ментори и руководиоци већа.
9. На крају свих класификационих периода извршити анализу успеха ученика и предвидети мер е за његово побољшање.
Носиоци посла: педагог и професори одговарајућих предмета.
10. Праћење реализације свих облика ваннаставног рада са ученицима,
 - носиоци посла: педагог и руководиоци стручних већа.
11. Анализа изостајања ученика и предвиђање мера за њихово смањење
 - носиоци посла- одељењске старешине и педагог школе
12. Праћење социо-психолошког стања ученика и њихов одраз на успех ученика и изостајање са наставе
 - носилац посла- педагог и психолог.
13. Развијање код ученика моралних вредности, посебно дружељубља, хуманости и целовите здраве личности
 - носиоци посла- одељењске старешине, предметни наставници.
14. Укључивање ученичких родитеља у поједине послове рада Школе, у обезбеђивању материјалних и другиху слова рада
 - носилац посла- директор, педагог и одељењске старешине.
15. Појачана контрола вођења педагошке документације,
 - носилац посла- директор и секретар школе.

8.3 ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

У складу са Законом о средњем образовању и васпитању и обавезом средње школе да подстиче професионални развој ученика у складу са индивидуалним могућностима и друштвеним потребама, одговарајуће службе ангажоваће се на:

- потпуном и правовременом информисању ученика и њихових родитеља са организационом структуром образовног система;
- упознавању способности, могућности и интересовања ученика;
- оспособљавању ученика за планирање свог професионалног усмерења;
- избору адекватног занимања у оквиру кога ће се остварити професионални успех и задовољство, а на бази усклађености објективних могућности, потреба и наклоности према одређеној струци.

Циљ професионалне оријентације је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи ученику да формира реалну слику о својим способностима, особинама и интересовањима и да у односу на запешније захтеве појединих занимања што успешније формира свој професионални развој.

Садржај програма професионалне оријентације реализоваће се перманентно током школске године, у оквиру различитих видова васпитно-образовног рада, а у сарадњи са родитељима, стручним институцијама, предузећима, установама,

За професионално информисање и усмерење користиће се фронтални, групни и индивидуални облик рада уз визуелна, аудитивна и аудиовизуелна средства.

План рада професионалне оријентације ученика

Садржај рада	Време	Реализатор
1.Организовање сусрета ученика првог разреда са бившим,успешним ученицима школе	31.08. (приликом свечаног пријема првака)	Директор и чланови тима за спречавање осипања ученика из школе,одељ.стерешине, наставници
1.Идентификовање ученика са контраиндикацијама у занимању и саветовање	прво полугодиште	Педагог,психолог,одељењски старешина
1.Идентификовањеталентованихученикаи њиховодаљеусмеравање	прво полугодиште	Педагог,психолог
1.Информисањеученика трећег (завршни) и четвртогразредаодаљемшколовањуи запошљавању	Друго полугодиште	Педагог, из Националне службе за запошљавање
1.Индивидуалнирадсаученицимакод којихјеизраженпрофесионалнипроблем	Током године	Педагог,психолог
1.Саветодавнирадсародитељима ученикасапрофесионалнимпроблемом	целе године	Педагог,психолог
1.Припремаучениказауписна факултете	друго полугодиште	Професористручнихпредмета, педагог, представницифакултета
1.Развијањепозитивнихставова према радуиззанимању	целе године	професори, одељењске старешине
1.Информисањеученикаосновнихшкола о образовним профилима школе	друго полугодиште	Тимови за промоцију школе које одреди директор

Уз информисање радиће се и на развијању позитивних ставова према раду, развијању културе рада, свести о друштвеној и индивидуалној вредности рада.

Остваривање задатака вршиће се кроз утврђивање психофизичких способности и склоности, стварање услова за њихов оптимални развој, оспособљавање за реалну процену својих могућности.

За професионалну оријентацију користиће се материјали, брошуре и литература које Школа поседује или у сарадњи са другим институцијама добије као информативни и пропагандни материјал.

За информисање ученика основне школе биће издат Информатор школе, пропагандни плакати, а у појединим случајевима (где постоје услови) користиће се и видео запис и фотодокументација.

За ученике завршних разреда организоваће се посета Сајма образовања у Београду

Школа ће бити представљена ученицима основних школа на Сајму професионалне оријентације који се, у организацији Националне службе за запошљавање, одржава у мају 2023. године.

Важне информације од значаја за професионалну оријентацију, како ученика основних тако и ученика наше школе биће постављене и на званичном сајту школе www.poljsk.edu.rs.

Изузетна сарадња оствариће се са Националном службом за запошљавање, информативним кућама, основним средњим школама на подручју Браничевског и Подунавског округа, Високом техничком школом струковних студија у Пожаревцу, као и са другим вишим школама и факултетима.

8.4 ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМИ

8.4.1 План заштите и унапређење животне средине

Садржај рада	Планирано време реализације	Носилац посла	Сарадници у раду	Реализовано (када)
1.Успостављање сарадње са установама и организацијама за заштиту животне средине града Пожаревца	Почетком школске године	Директор,наставник биологије		
2.Укључивање школе у локалне еколошке акције	Током године	Наставник биологије, одељ.старешине, родитељи		
3.Укључивање ученика и родитеља у акције за заштиту животне средине	Током године	Директор,Савет родитеља, одељењске старешине		
4.Разматрање могућих заједничких акција родитеља, школе и ученика	Почетак године	Директор,Савет родитеља,наставничко веће		
5.Естетско и функционално уређење школског простора за ученике и наставнике	Током године	Директор Домар		
6.Уклањање плаката, огласа, графита са фасада и унутрашњих зидова	Током године	Одељ.старешине,ученици		
7.Функционално опремање хола за презентацију рада секција	Почетак године	Домар Директор, педагог		
8.Уређење зелених површина у дворишту	Мај	Наставник биологије Секције,ученици		
9.Школска правила (штампана на оба улаза	Октобар	педагог Тим за борбу против насиља		
10.Уређење одељењских панoa	Септембар-јун	Одељ.заједница, одељ.старешина		
11.Формирање „личне карте” одељења (пано са подацима и фотографијама ученика)	новембар	Наставник ликовног Ученици		
12.Поставка репродукција и фотографија Израда тематских панoa по темама из програма превенције насиља, здравственог васпитања и професионалне оријентације	децембар	Наставник ликовног, домар		
13.Обележавање значајних датума (Дан планете земље; Светски Дан вода, Дан заштите животне средине и др)	Током године	Наставник биологије,ученици		

Садржаји из ове области реализују се у оквиру редовне наставе (готово у свим наставним предметима), затим у оквиру слободних активности, друштвено корисног рада, културне и јавне делатности школе.

У оквиру редовне наставе, садржаји ће се реализовати кроз наставу српског језика и књижевности и то упознавањем кроз књижевна дела угрожености животне средине, односа човека према природи а то путем усмених говорних вежби, разговора, дискусија и израдом писмених састава.

У оквиру страног језика радиће се на текстовима који третирају однос према животној средини и разговором о заштити и унапређењу животне средине у земљама чији језик изучавају.

Кроз уметност се ученици, анализом насеља и природних предала, са естетског аспекта оспособљавају да естетски процењују средину у којој живе и да је мењају.

У оквиру наставе физичког и здравственог васпитања ученици се упознају са хигијеном тела и средине, као и са активностима које се могу упражњавати у природи ради јачања здравља и физичких могућности.

Кроз наставу физике ученици треба да схватање могућност заштите и унапређења животне средине кроз упознавање закона физике а нарочито област: настанак буке и заштита од ње, рендгенско зрачење и заштита, радиоактивност.

Кроз наставу географије ученици упознају детаљније природу, проблеме њене загађености, проблеме урбанизације, производње хране итд.

Кроз наставу хемије ученици упознају загађивање животне и радне средине и начин како је заштити и унапредити.

Програми биологије су нарочито испуњени садржајима везаним за познавање промена у природи и њиховој заштити. Кроз наставне садржаје из биологије ученици добијају најновије информације о загађености ваздуха, воде, земљишта, хране и уче какве последице може изазвати она може имати на живи систем, што данас већ представља један зачаран круг у биолошком систему.

8.4.2 Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса. Очување природних ресурса обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине —локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

8.4.3 Програм рада здравственог васпитања

Циљеви програма:

- Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима
- Унапређивање хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују по здравље
- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Програм здравственог васпитања се не доноси за једну годину, већ представља континуирану активност у току четворогодишњег школовања. У плановима рада одељења и одељењских старешина налазе се сегменти здравственог васпитања, а саме одељењске старешине, у сарадњи са педагогом Школе, припремају у зависности од интересовања ученика.

Сарадњу са родитељима остварују такође одељењске старешине и то преко родитељских састанака и индивидуалних разговора за време "отворених врата" или када се за тим укаже потреба.

У области ваннаставних активности руководиоци секција усклађују своје годишње активности са здравственим васпитањем и здравственој заштити ученика, узимајући и овде у обзир интересовања ученика и њихове реалне потребе.

За обрад упојединих тема на часовима одељењског старешине предложена је постојећа литература у библиотеци. Сложена здравствена проблематика, карактеристична за младе средњошколског узраста захтева интезиван и систематски образовно-васпитни рад. Плановима и програмима образовања, здравствено васпитање и образовање конципирано је као принцип цеокупне образовно-васпитне делатности школе. Поједини захтеви програма остварују се у оквиру наставних предмета, а остала у другим облицима наставних и ваннаставних активности.

Врло значајну улогу има педагог Школе, који пружа одељењским старешинама помоћ у осмишљавању реализације задатих тема, самостварујући одређене теме (путем предавања и радионица у одељењу или нивоу

Школе) и обавља читав низ активности на ментално-хигијенској превенцији. При томе, педагог је често први који сазнаје за проблеме ученика, не само у области психолошког развоја, већ и здравственог (било преко анкета које спроводи са ученицима, или кроз индивидуалне разговоре). Његова саветодавна функција се огледа у обављању бројних индивидуалних разговора са ученицима о многим темама.

Рад на реализацији предвиђених садржаја здравственог васпитања одвија се у оквиру:

а) редовне наставе - интеграцијом здравственог-васпитних садржаја у програмеп редмета наставе,

б) изборних предмета;

в) ваннаставних активности – кроз рад спортских секција, еколошке секције, секције Црвеногкрста, акција посвећених заштити од заразних болести, болести зависности, очувању здраве животне средине итд;

г) ваншколским активностима – за рекреативно коришћење слободног времена, као што су излети, екскурзије и слично.

Школа има врло значајне задатке у развијању мотивације младих на здравље и здраве стилове живота, подстицању родитеља на активности за унапређење здравља младих, уређивању услова рада саме Школе и хуманизације школског простора.

У оквиру заштите психофизичког здравља ученика и формирања здраве и зреле личности у Школи ће се и у текућој години реализовати следеће активности:

У сарадњи са Заводом за јавно здравље из Пожареваца, Саветовалиштем за младе Пожаревац, и омладином ЈАЗАС-а, а на основу програма здравственог васпитања ученика средње школе који је донео Институт за заштиту здравља Србије у Школи ће бити организован рад на заштити и унапређењу здравља ученика.

План и програм рада здравственог васпитања

Време реализације	Активност	Начин реализације	Место реализације	Носиоци реализације и сарадници
Август	Лекарски преглед ученика приликом усељавања у Дом	Контрола документације од стране васпитача	Дом	Васпитачи
Септембар	Разговори са родитељима у циљу информисања о здравственом стању и хигијенским навикама, психофизичком и социјалном развоју ученика	Састанци и телефонски разговори са родитељима	Школа, Дом	Одељењске старешине, васпитачи, родитељи
Март	Промовисање здравих стилова живота приликом обраде наставних садржаја у редовној настави и радионица у васпитном раду	Предавања, радионице, трибине	Учионице школе и дома	Предметни наставници, васпитачи
Током године	Промовисања здравих стилова живота кроз опремање, оплемењивање и одржавање школског и домског простора	Консултације, набавка материјала, израда паноа и едукативних постера	Ентеријер школе и дома	Директор, тим за подршку рада ученичког парламента, ученички парламент, чланови секција
Током године	Превентивно-компезацијско вежбање ради спречавања и отклањања телесних деформитета у оквиру наставе физичког васпитања	Физичке активности	Сала за физичко васпитање	Предметни наставници
Децембар	Организовање предавања о репродуктивном здрављу за ученице првог и другог разреда	Сарадња са Домом здравља-гинеколошки диспанзер, предавање	Свечана сала	Стручна служба, здравствени радници
Фебруар	Организовање предавања о алкохолизму за ученике другог разреда	Сарадња са Саветовалиштем за младе,	Свечана сала	Стручна служба, специјални педагог за болести зависности
Март	Систематски лекарски преглед ученика првог и трећег разреда	Сарадња да Домом здравља, преглед ученика	Дечји диспанзер у дому здравља	Педагог, одељењске старешине, здравствени радници
Прво и друго полугодиште	Континуирана едукација запослених у циљу превенције употребе дрога	Трибине, радионице, семинари	Школа-Дом ученика	директор, стручна служба

Током године	Превентивне активности -обрада различитих садржаја о ризичним облицима понашања ученика: -радионице и материјали за ученике –„Школа без насиља“, „Учионица добре воље“, „Еликсир толеранције“, „Чувари осмеха“, „Вештине за адолесценцију“, „Умеће одрастања“итд.	радионице, рад у мањим групама, трибине, часови ОЗ	Учионице школе и дома	Одељењске старешине, васпитачи, стручна служба
Током године	Превентивне активности -обрада различитих садржаја о ризичним облицима понашања ученика: теме за родитеље-Улога родитеља у формирању самопоуздане деце; Улога породице у формирању здравих животних навика; Кмуникација родитеља и деце; Осмишљавање заједничког слободног времена; Утицај васпитних стилова у формирању личности детета итд.	Тематски родитељски састанци, трибине, радионице, рад у мањим групама		
Током године	Укључивање родитеља, стручњака из одређених области у превенцију ризичних облика понашања младих	Тематски родитељски састанци, трибине, радионице		
Током године	Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоћа у раду и њиховим родитељима, по потреби, повезивање ученика са специјализованим службама	Индивидуални и групни разговори, сарадња са специјализованим службама		
Током године	Организовање здравствених трибина и хуманитарних акција	Сарадња са ученичким парламентом, трибине и хуманитарне акције		
Децембар, април	Организовање акција добровољног давања крви	Сарадња са Црвеним крстом		
16.октобар новембар 1. децембар 31. јануар 22. март 7. април	Обележавање значајних датума везаних за здравствену превенцију и екологију према „Календару здравља“	Консултације, набавка материјала, израда паноа, филмске пројекције и презентације, предавања. Сарадња са представницима локалне самоуправе и Заводом за јавно здравље		

31. мај 5. јун		
Сваког месеца септембар-јун	Редовно одржавање просторија у којима ученици бораве	Сарадња са Заводом за јавно здравље
На шест месеци	Контрола здравственог стања радника који раде са намирницама у Дому	Сарадња са Заводом за јавно здравље

За организовање и праћење планираних активности задужене су одељењске старешине и педагошко-психолошка служба.

8.5 ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ

8.5.1 Циљ:

- Стварање услова за правилан социјални развој ученика, чиме се посредно делује на спречавање преступништва,
- редуција, неутралисање и елиминисање фактора који ометају правилан социјални развој младих,
- развијање и унапређивање фактора који својим деловањем подстичу позитиван развој ученика.

8.5.2 Програм превенције других ризичних понашања (алкохолизам, наркоманија , малолетничка деликвенција..)

Циљ:

Стварање услова за правилан социјални развој ученика, чиме се посредно делује на спречавање преступништва,редукција, неутралисање и елиминисање фактора који ометају правилан социјални развој младих,развијање и унапређивање фактора који својим деловањем подстичу позитиван развој ученика.

1.Успостављање сарадње са МУП Пожаревца- укључивање у спољашњу заштитну мрежу	Током године	
2.Успостављање сарадње са Одсеком за малолетничку деликвенцију	Током године	
3.Превентивне активности на нивоу одељењске заједнице /разговори, радионице, предавања на теме: алкохол, дукан, дрога/,организовање спортских и слободних активности у школи	Током године по посебном распореду	Директор, Педагог,здравствени радници,радници МУП-а
4.Идентификација ученика са проблемима у понашању	Током године	Одељењски старешина педагог, директор
5.Пријављивање облика ризичног понашања родитељима/старатељима	По потреби	Одељењски старешина педагог, директор
6.Разговор са учеником и његовим родитељем/старатељем	По ученом ризичном понашању	Одељењски старешина педагог, директор, предметни наставници
7.Повезивање са другим установама и институцијама (МУП, Центар за социјални рад...)	Након разговора са родитељем/старатељем	директор
8.Израда индивидуалног плана заштите за ученика са ризичним понашањем и његово спровођење	Након разговора са родитељем/старатељем	Одељењски старешина, педагог
9.Појачани васпитни рад са учеником ризичног понашања- укључивање у едукативне програме	Након ученог ризичног понашања	Педагог, одељ.старешине предметни наставници
10.Укључивање ученика са ученим ризичним понашањем у спортске или друге активности у оквиру школе	У току појачаногваспитног рада са учеником	Одељењски старешина, наставник физичког васпитања
11.Сарадња са установама које се баве преступничким понашањем /Центар, Саветовалиште за младе..)	У току рада са учеником	педагог
12.Праћење ефеката појачаног васпитног рада и вредновање плана заштите	Током примене индивидуалног плана заштите	Одељењски старешина, педагог, родитељ
13.Вођење педагошке документације о ученику ризичног понашања	Током примене индивидуалног плана заштите	Педагог, одељењски старешина
14.Евалуација рада током године (Извештавање о броју уочених случајева, мерама заштите и	Полугодиште,крај године	Тим за заштиту

њиховим ефектима)		
-------------------	--	--

8.6 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ - УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Општег и Посебног протокола о заштити деце - ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Школа је формирала Тим и сачинила Програм заштите Деце - ученика од насиља. Безбедности ученика у школи посвећује се посебна пажња.

8.6.1 Програм заштите деце/ученика од насиља

Доношењем Закона о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета; Законом о основама система образовања и васпитања, Националним планом акције за децу, наша земља се обавезала да предузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и да обезбеди заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

Ради реализације овог циља израђен је Посебни протокол за заштиту деце/ ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (у даљем тексту: Посебни протокол).

Посебни протокол операционализује поступање у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања и пружа оквир за превентивне активности ради унапређења степена заштите деце/ ученика.

Насиље можемо дефинисати као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног и/или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ ученика.

Циљеви Програма:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања међу ученицима и запосленима у Школи
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља
- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља (Директор школе, Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент)
- Спровођење поступака и реаговање у ситуацијама када се насиље догоди.
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља
- Саветодавни рад са ученицима у циљу ублажавања последица насиља

Министарство просвете РС је у јануару 2009. год. представило Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно- васпитним установама, који је представљао основу и обавезу да школа проблем насиља комплексно сагледа и сачини свој Програм заштите од насиља.

Превенција насиља у образовно-васпитној установи је скуп мера и активности које имају за циљ стварања сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Истраживања показују да су следећи фактори веома битни за спровођење превентивних активности:

- обухватити све учеснике у животу и раду установе
- усмерити активности на изградњу позитивне климе у установи
- „нулта толеранција” насиља уз подстицање позитивног понашања
- што веће укључивање деце у планирање и реализацију превентивних и интервентних активности

8.7 РАД СА ПРИПРАВНИЦИМА

Циљ:

Оспособљавање наставника-приправника за самостални образовно-васпитни рад и стручни рад за полагање испита за лиценцу.

8.7.1 Програм увођења у посао наставника

Програмом увођења у посао наставника–приправника стичу се знања и развијају знања и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада који се односе на:

- Наставника
- Праћење развоја и постигнућа ученика
- Сарадња са колегама, породицом и околном заједницом
- Рад са ученицима са сметњама у развоју
- Професионални развој
- Документација

Програмом увођења у посао наставник и стручни сарадник-приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада. Програм је дат у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника односно Програм увођења у посао наставника и стручног сарадника ("Сл.гласник РС " 88/15; 105/15 и 48/16) .

8.7.2 Оријентациони план заједничког рада ментора и приправника

Месец	Настава и ваннаставне активности	Стручно усавршавање приправника, вођење шк.евиденције и докум.	Професионални портфолио приправника
Први	Приправник ради под непосредним надзором ментора, укључ. и оцењивање ученика.Ментор оцењује ученике којима наставу изводи приправник. Припрема план посете часовима ментора и/ или др.струк.колега; Приправник присуствује часовима ментора који организује различите типове часова (2 часа); Сваки посећени час ментор и приправник анализирају.	Ментор упознаје приправника са структуром наст.плана и програма; Ментор уводи приправника у процес планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа.	Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио; Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже у свој портфолио.
Други	Ментор припрема план посете приправника -других колега исте струке. Ментор оцењује ученике којима наставу изводи приправник. Приправник присуствује часовима ментора који демонстрира различите облике и методе рада-2 часа.Ментор присуствује часовима приправника-2 часа. Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки приправника и ментора.	Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа (од. циљеве и исходе)	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио. Приправник прилаже припреме часова; Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада.

Месец	Настава и ваннаставне активности	Стручно усавршавање приправника, вођење шк.евиденције и докум.	Професионални портфолио приправника
Трећи	Ментор припрема план poste приправника часовима колега исте или других струка; Ментор оцењује ученике којима наставу изводи приправник; Приправник присуствује часовима других колега-2 часа: Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки приправника и ментора.	Ментор пружа помоћ приправнику у припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа. Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације или евиденције.	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио. Приправник прилаже припреме часова; Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама.
Четврти	Ментор припрема план poste приправника часовима ментора и/или других колега; Ментор оцењује ученике којима наставу изводи приправник; Приправник присуствује часовима ментора и других колега-2 часа: Ментор присуствује часовима приправника-2 часа; Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки приправника и ментора.	Ментор пружа помоћ приправнику у припреми часова, с посеним освртом на облике рада, метода, активности и наставна средства. Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације или евиденције.	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио. Приправник прилаже припреме часова; Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама.
Пети		Ментор организује разговор са приправником на тему праћења напредовања и оцењивања ученика; Ментор упућује приправника у примену прописа из области ор. и васп. (закони, правилници) . Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације.	
Шести	Ментор припрема месечни план посета приправника часовима ментора и/или других колега; Ментор оцењује ученике којима наставу изводи приправник; Приправник присуствује Приправник присуствује часовима ментора и других колега-2 часа: Ментор присуствује часовима приправника-2 часа. Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки приправника и ментора.	Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности.	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио. Приправник прилаже припреме часова; Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама.
Седми	Ментор припрема месечни план посета приправника часовима ментора и/или других колега; Ментор оцењује ученике којима наставу изводи приправник; Приправник присуствује Приправник присуствује часовима ментора и других колега-2 часа: Ментор присуствује часовима приправника-2 часа. Сваки посећени час ментор и приправник анализирају на основу белешки приправника и ментора.	Ментор организује разговор са приправником на тему израде и коришћења наставних средстава.	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио. Приправник прилаже припреме часова и податке о израђеним наставним средствима; Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама.

Месец	Настава и ваннаставне активности	Стручно усавршавање приправника, вођење шк.евиденције и докум.	Професионални портфолио приправника
Осми	Ментор припрема месечни план посета приправника другим облицима оразовно васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељ. старешине, родитељски састанак..Ментор присуствује часовима ваннаставних активности (2-4 часа);Приправник присуствује другим облицима оразовно-васпитног рада ментора и других колега.	Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа; Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања.	Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима, своје белешке о евалуацији часова, о самовредновању.
Девети	Ментор припрема месечни план посета приправника другим облицима оразовно васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељ. старешине, родитељски састанак..Ментор присуствује часовима ваннаставних активности (2-4 часа);Приправник присуствује другим облицима оразовно-васпитног рада ментора и других колега	Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине и пролематику сарадње са родитељима.	Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима, своје белешке о евалуацији часова, о самовредновању
Десети	Приправник,по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује часовима ментора и других колега, ментор,по потреби присуствује часовима приправника.	Ментор, заједно са приправником анализира поједине педагошке ситуације.	
Једанаести	Приправник,по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује часовима ментора и других колега, ментор,по потреби присуствује часовима приправника.	Косултативни рад ментора са приправником	
Дванаести	Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи.	Косултативни рад ментора са приправником.	
Тринаести			Ментор подноси извештај директору о оспособљ. Приправника за самостално извођење оразовно-васпитног рада..

9 ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

9.1 САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА-УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ

Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, педагог, секретар и директор Школе.

Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

9.1.1 Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

Одељењски старшина први успоставља контакт с родитељима ученика

и има циљ да створи предуслов за што ближе и честе контакте.

У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима зарад кодуће.

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

а) родитељски састанци- планирају се и реализују на почетку школске године и после сваког класификационог периода, а одржавају се и према потреби,

б) групни разговори- реализују се према потреби у вези актуелних проблема.

в) индивидуални разговори- остварују се, пре свега, за време "отворених врата", која једном недељно има сваки одељењски старшина, углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старшина их позива на разговор.

–Сарадња **педагога** и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика.

Задатак педагога је да кроз рад са групама родитеља понуди едукације које ће родитељи даље преносити на остале родитеље ученика једног одељења. Он такође пружа помоћ одељењском старешини у реализацији родитељских састанака (нарочито првих) и припреми за индивидуалне разговоре, а и сами обавља индивидуалне или групне разговоре по потреби. Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема (било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању) .

д) Кроз састанке Савета родитеља

Ово тело се састоји од представника родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља бира председника, а три родитеља из Савета су и чланови Школског одбора. Постојање Савета родитеља увелико олакшава и унапређује сарадњу Школе са родитељима, а истовремено омогућује значајну партиципацију родитеља у доношењу одлука од значаја за рад и управљање школом.

б) Укључивање родитеља у живот и рад Школе

На првом родитељском састанку одељењски старшина упознаје родитеље са правилима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду.

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:

- а) учешће у остваривању програма ваннаставних активности
- б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада
- в) организација програма културне и јавне делатности Школе(посебно школских свечаности)
- г) помоћ у реализацији наставе у блоку
- д) помоћ у уређењу учионица и школског простора
- ђ) учешће у самовредновању рада школе.

9.1.2 Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

Наша Школа дуги низ година успоставља веома успешну сарадњу са свим школама у округу и шире. Због специфичности образовних профил, школа има јако развијену мрежу сарадње са разним привредним друштвима, организацијама и удружењима и све то у циљу унапређења образовно - васпитног процеса путем сарадње са другим школама и установама. Наша школа ће и у наредном периоду настојати да сарађује и организује заједничке акције са установама на територији општине Пожаревац и шире. Школа има добру сарадњу и организује заједничке активности са побратимљеним школама. Наша школа дуги низ година има јако добру сарадњу са свим локалним медијима чиме се обезбеђује промоцију активности школе у медијима и ширење примера добре праксе у нашој школи.

Нека од поља сарадње су:

- Информисање о новим сазнањима у одговарајућем подручју рада;
- Организовање семинара у циљу стручног усавршавања ученика и наставника;
- Организација и обављање практичне наставе;
- Образовање одраслих ;
- Организација наступа ученика и наставника;
- Израда стручних материјала.

Школа сарађује са осталим школама у граду, основним и средњим, током целе године и у складу са потребама наше и осталих образовно-васпитних установа.

Школа има сарадњу и са школама у окружењу: Јавна установа средња школа пољопривреде, прехране, ветерине и услужних делатности из Сарајева, Мешовита школа „Гоце Делчев“ из Валандова, СООУД „Дмитар Влахов“ из Струмице и Средња пољопривредна школа „Грм“ из Новог Места.

Нека од поља сарадње су:

- *Сарадња стручног сарадника са осталим сарадницима по питању проблематике везане за ученике;
- *Учешће у хуманитарним акцијама;
- *Организација градских манифестација.
- *Сарадња из стручних област

Школа, такође, током целе године и по потреби сарађује са следећим установама и институцијама:

- Школска управа
- Основне и средње школе у Браничевском округу
- Пољопривредни факултет Земун и Институт за повртарство и ратарство Нови Сад
- Центар за културу Пожаревац
- Полицијска управа Пожаревац
- Саобраћајна полиција ПУ Пожаревац
- Национална служба за запошљавање, филијала Пожаревац
- Клуб за младе града Пожареваца
- Невладине организације - Омладина ЈАЗАС-а, " Урбан Стрим" , Шанса"
- Завод за јавно здравље Пожаревац, Градска болница , Дечији диспансер Дома здравља Пожаревац (систематски прегледи , предавања за ученике),
- Црвени крст
- „Унион МЗ ” Пожаревац

- СТР „Љиљан” Пожаревац
Цвећара „Дрнда“
- РИО Костолац
- ПВА др Миша Пожаревац
- ВС Димитријевић Пожаревац
- СОВЈА Пожаревац
- ВСИ Пожаревац
- Mercator-S d.o.o. Novi Sad
- DELHAIZE SERBIA DOO Novi Beograd

Остале установе културе у граду Народна библиотека "Илија М. Петровић" Пожаревац, библиотека "Србољуб Митић" Мало Црниће, Народни музеј, Историјски архив, Градска галерија, галерија "Милене Павловић Барили", галерија "Миодрага Марковића", Дом културе у Костолцу), Локална самоуправа (градска управа, градско веће за образовање, одељење за финансије и јавне набавке, одељење за друштвене делатности...)

- Епархија пожаревачко-браничевска
- Војна команда града Пожаревца
- Казнено-поправни завод Забела
- Управа за јавна плаћања
- Републички фонд за здравствено осигурања

ПЛАН РАДА ЦЕНТРА ЗА КОНТИНУИРАНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Од школске 2012/2013. године школа је стекла статус Центра за континуирано образовање одраслих. Верификоване стручне обуке из подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране:

1. Производња белог сира у погону мини-млекарне
2. Производња јогурта у погону мини-млекарне
3. Производња сира типа качкавал у погону мини-млекарне
4. Аранжирање биљног материјала
5. Хигијенски безбедна производња крављег и козијег млека
6. Израда бурека
7. Израда лиснатог теста и кора
8. Органска производња, сушење и складиштење лековитог биља (аниса и невена)
9. Припрема и продаја меса и месних производа
10. Производња раног поврћа у заштићеном простору
11. Производња разних врста хлеба

Верификоване кратке обуке за потребе тржишта рада по модуларном систему:

1. Аргонско заваривање
2. CO₂ заваривање
3. Уградња и одржавање аутогасних инсталација на природни гас
4. Уградња и одржавање инсталација водовода, грејања и одвода употребљених вода савременим цевним системима
5. Монтажа клима-уређаја
6. Одржавање расхладних уређаја
7. Уградња соларног грејања
8. Помоћ старим особама у кућним пословима (геронтодомаћица)
9. Нега старих особа у кућним условима (неговатељ старих особа)
10. Нега лица и тела
11. Обликовање и нега косе
12. Производња био-гаса и био-ђубрива
13. Израда алуминијумске столарије
14. Одржавање ауто-клима уређаја

Верификоване су такође обуке из страних језика (енглески, немачки, италијански, француски и руски и обука из информаационих технологија.)

Школски тим је накнадно верификовао следеће обуке:

1. Обука за пчелара
2. Обука за подрумара
3. Обука за ратара/повртара
4. Обука за узгајивача/произвођача лековитог биља
5. Обука за вулканизера
6. Обука за помоћног куvara
7. Обука за помоћног конобара

У периоду од верификације до школске 2016/2017. године организована је обука за лица на издржавању казне у затворима Забела и окружним затворима у Лесковацу и Зајечару. Укупан број полазника који је завршио обуку је 461.

Школа је код Министарства просвете, науке и технолошког развоја верификована као Јавно признати организатор активности образовања одраслих за следеће обуке:

1. Производња пецива од лиснатог теста
2. Израда чајног пецива и бисквита
3. Производња раног поврћа у заштићеном простору и на отвореном простору
4. Производња белог пецива
5. Производња хлеба
6. Израда пица
7. Ратарско-повртарска производња
8. Израда бурека
9. Аранжирање биљног материјала
10. Производња раног поврћа у заштићеном простору
11. ИКТ обука

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ

Верификација нових обука:

1. Пчелар
2. Радник у коњарству
3. Јахач спортских коња
4. Подкивач
5. Заваривач
6. Калемар

Обука наставника:

У складу са чланом 17. став 2. и 4. Закона о образовању одраслих и Правилника о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса Јавно признатог организатора активности образовања одраслих прописана је обука за наставнике који су извођачи програма обука. У том циљу ради се на признавању дела обука за наставнике који су прошли едукације у оквиру пројекта Модернизација средњег стручног образовања у Србији и организовање обука за оне наставнике који нису били обухваћени овим програмом обука.

Верификација нових програма образовања одраслих у двогодишњем и трогодишњем трајању:

Двогодишње образовање:

1. Пекар
2. Месар

Трогодишње:

1. Пољопривредни техничар

9.2 УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ У ДОМАЋИМ И МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА

9.2.1 “Квалитетно образовање за све” Србија (Quality Education for All – Quality ED Serbia)

Пројекат „Квалитетно образовање за све“ (Quality Education for All – Quality ED Serbia) представља трогодишњу активност коју заједнички финансирају Европска унија и Савет Европе, а у оквиру Програма Европске уније и Савета Европе под називом „Horizontal Facility for Western Balkans and Turkey – 2. фаза“. Програм реализује Одељење за образовање Савета Европе у сарадњи са Канцеларијом Савета Европе у Београду и Министарством просвете, науке и технолошког развоја РС

Пројекат „Квалитетно образовање за све“ се заснива на резултатима пројекта „Подстицање демократске културе у школама“ који је спроведен у периоду 2017-2019. Године у партнерству са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања и другим партнерима.

Нови пројекат има за циљ да промовише квалитетно образовање пружањем подршке школама, њиховој локалној заједници у њиховим напорима у погледу борбе за, уклањања предрасуда и дискриминаторних приступа осетљивим групама, као и превенцији насиља у школама. Пројекат ће користити Оквир компетенција за демократску културу Савета Европе за систематску подршку на два нивоа – школском, укључујући локалне заједнице као и на нивоу образовних политика.

Пројекат траје 36 месеци, а реализује се у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја кроз активности које обухватају ширу групу релевантних учесника, укључујући и Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Универзитет у Београду, истраживачке институте, изабране школе, локалне заједнице, медије, невладине организације, стручњаке, академске, као и међународне организације/донаторе у Србији.

Приступ пројекта је систематска подршка на два нивоа – **школском**, укључујући локалне заједнице као и **на нивоу образовних политика**.

ЦИЉЕВИ

Пројекат је изграђен на три стуба:

НИВО ОБРАЗОВНЕ ПОЛИТИКЕ

Имплементацијом одређених препорука из документа „Препоруке креаторима образовних политика“ који је развијен у сарадњи са главним партнерима у оквиру претходног пројекта. Имплементација ће укључити рад на курикулуму за одређене разреде како би се, поред исхода за специфични предмет, укључили и сходи за компетенције за демократску културу.

ИЗГРАДЊА КАПАЦИТЕТА

Изградити капацитет школа и образовних стручњака како би могли да усвоје концепт демократске школске културе и развију демократске компетенције код ученика

Ово ће укључити нови акредитовани курикулум за обуку наставника у области компетенција за демократску културу као и тренинг који ће бити доступан на интернету свим наставницима у Републици Србије кроз портал Завода за унапређивање образовања и васпитања. Такође ће се развити посебни приручници за родитеље ученика како би и они могли да унапреде своје знање о демократској култури у школама и раде са својом децом.

III ПОВЕЋАЊЕ СВЕСТИ

Повећати свест образовних стручњака, школа и ширих заједница о вредностима демократске културе у образовању са циљем смањења дискриминације и проналажењем начина и модалитета рада у овом погледу.

Мрежа од 20 школа установљена током претходног пројекта ће бити увећа на 40 школа из целе Србије које ће све радити на имплементацији Оквира компетенција за демократску културу у и ван школе, кроз Дане демократске културе, вршњачка учења и размене и повезивање и укључивање локалне заједнице.

MODEL CELOKUPNOG ŠKOLSKOG AKCIONOG PLANA				
Projekat:	<i>Kvalitetno obrazovanje za sve</i>			
Škola i mesto:	<i>Poljoprivredna škola sa domom učenika „Sonja Marinković“ Požarevac</i>			
Period implementacije:	<i>Školska 2023/2024. godina</i>			
Naziv projekta na nivou škole:	<i>„NEGUJMO TRADICIJU, SARADNJU, TOLERANCIJU“</i>			
Koordinator or tima:	<i>Milena Jovanović</i>			
Odabrane kompetencije iz Modela KDK:	<i>1. Vrednovanje ljudskog dostojanstva i ljudskih prava</i> <i>2. Veštine za saradnju</i> <i>3. Veštine za rešavanje sukoba</i>			
Opšti cilj i specifični ciljevi projekta:	<i>Opšti cilj:</i> <i>Opšti cilj projekta je podizanje kvaliteta obrazovanja podsticanjem demokratske kulture u sistemu formalnog obrazovanja primenom antidiskriminatorskih pristupa zasnovanih na standardima i praksi Saveta Evrope.</i> <i>Specifični ciljevi:</i> <i>1. Razvijanje interaktivnog odnosa svih aktera u školi koji doprinosi razvoju tolerancije, odgovornosti i međusobnog poverenja</i> <i>2. Jačanje saradničkih odnosa između učenika, učenika i nastavnika/vaspitača</i> <i>3. Razvijanje veština kod učenika za prihvatanje različitih mišljenja i stavova i rešavanje sukoba mirnim putem</i>			
roj	Aktivnost	Vreme realizacije	Koordinator aktivnosti /Odgovorna osoba	Očekivani ishodi

.	Infor misanje učenika, roditelja i zaposlenih u školi i domu učenika o aktivnostima projekta	septemb ar	Školski tim	1. Ciljne grupe upoznate sa planiranim aktivnostima 2. Pripremljeni flajeri sa objašnjenjem DK zajedno sa učenicima za njihove učionice
.	Evrop ski dan jezika	septemb ar	Školski tim, nastavnici stranih jezika	1. Učenici upoznati sa obeležavanjem Evropskim danom jezika 2. Razvijanje međukulturološkog razumevanja kod učenika upoznavanjem jezičke raznolikosti 3. Učenici upoznati sa kulturnim nasleđem našeg kontinenta
.	Obele žavane Dana demokratske kulture u sklopu proslave Dana škole	0. oktobar	Nastavnici/va spitači,učenici,roditelji, mediji, lokalna samouprava, socijalni partneri, predstavnici školske uprave	1.Predstavljanje kulturnih različitosti 3. Promocija aktivnosti koje su planirane projektom i promocija škole 4. Skretanje pažnje lokalnoj zajednici i socijalnim partnerima na aktivnosti učenika i nastavnika 5. Umrežavanje sa drugim školama 6. Prezentovanje vrednosnog sistema škole za bud uče učenike i njihove roditelje
.	Obele žavane Evropskog dana borbe protiv trgovine ljudima	8. oktobar	Školski tim i voditelj radionice za učenike	1. Učenici su upoznati sa problemom trgovine ljudima 2. Učenici su osnaženi da prepoznaju načine vrbovanja
.	Obele žavanje Svetskog dana dobrote	3. novemb ar	Školski tim i učenici	1. Učenici su posetili OŠ „Sveti Sava“ 2. Ukazana pažnja prigodnim poklonima učenicima koji se obrazuju po inkluzivnim programima 3. Razvijanje obostrane empatije
				1. Učenici su izradili plakat sa primerima tolerancije 2. Navođeni su dobri primeri tolerancije iz svakodnevnog života i rada u

.	Obele žavanje Međunarodnog dana tolerancije	6. novemb ar	Školski tim i učenici	školi, domu , na praktičnoj nastavi kod socijalnih partnera, sportskim takmičenjima
.	Obele žavanje Međunarodnog dana dečjih prava	0. novemb ar	Školski tim i učenici	1. Učenici su izradili plakat sa dečjim pravima 2. Urađena radionica „Prava i potrebe“
.	Knjiž evno veće – Učenici za učenike	ebruar	Školski tim, odgovorni nastavnik, učenici	1. Saradnja učenika 2. Razvijanje samopouzdanja kod učenika za javni nastup 3. Uvažavanje drugih 4. Širenje pozitivnih ideja
.	Obele žavanje Svetskog dana voda	2. mart	Školski tim, učenici, lokalna zajednica	1. Upoznati učenici sa značajem i ulogom voda u životu svakog pojedinca 2. Razvijanje svesti o prečišćavanju voda i vraćanju u prirodu
0.	Među narodni dan engleskog jezika	pril	Školski tim, nastavnici engleskog jezika jezika	1. Učenici upoznati sa istorijatom obeležavanja 2. Razvijanje svesti kod učenika o značaju upotrebe engleskog jezika u cilju komunikacije s ljudima iz celog sveta, korišćenja računara, dobijanje korisnih informacija sa foruma, web stranica, knjiga
1.	Dan planete Zemlje – Earth Day Svets ki dan zaštite životinja od eksperimenata nad njima		Školski tim, učenici, nastavnik biologije, stručno veće veterinarske struke	1. Organozovan okrugli sto na navedene teme 2. Razvijanje svesti o zaštiti Planete Zemlje i životinja
2.	„Otvo rena vrata“	aj	Svi zaposleni u školi	1. Učenici se uče saradnji, poštovanju, uvažavanju 2. Promocija obrazovnih profila
3.	Isprać aj maturanata	un	Školski tim, direktor, odeljenjske starešine	1. Razvijanje osećaja pripadnosti

9.3 МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОЈЕКТИ

На основу позитивних резултата ЕРАСМУС ПЛУС конкурса за КА1 пројекат за које школа има акредитацију па је пројекат одобрен по олакшаној процедури, као и на основу резултата конкурса за КА2 пројекте стратешких партнерстава, школски одбор је донео одлуку о учешћу у одобрена пројекта.

1) КА1 ЕРАСМУС ПЛУС пројекат под именом "Милкивеј" (Milkyway) у трајању од 18 месеци биће реализован за Центром Биотехнике и агротуризма Ново Место, Р. Словенија. На пројекту учествује троје наставника и двадесет ученика. Реализацији мобилности предходиће припремна посета. Почетак реализације пројекта је 01.09.2023.године. Координатор на пројекту ће бити Иван Милош, наставник стручних предмета.

2) КА2 ЕРАСМУС ПЛУС пројекат под називом "АГРОИНФОРМАТИКС" ће трајати две године, реализује се кроз стратешко партнерство наше школе, напред поменуте школе и средње стручне школе из места Ираклион у Р.Грчкој. Резултат овог пројекта је развијање информатичких компетенција наставника, унапређење рада и добијање нове апликације за уређаје којом ће се убрзати и олакшати рад на пољопривредним добрима. Током пројекта одржаваће се једномесечни састанци на даљину путем платформе и координатни састанци свака 4месеца (по два пута код сваког учесника пројекта). Почетак реализације пројекта почиње 01.09.2023. Координатор на пројекту ће бити Иван Милош, наставник стручних предмета.

3) у фебруару месецу пријавићемо нови КА1 пројекат који ће се односити на управљање отпадом на пољопривредним газдинствима. Избор партнера ће бити на основу контаката који ће бити остварени током 2023. и 2024 године, а из земаља ЕУ. Планирано је да, према Европском развојном плану и одобреној Акредитацији ТЕМПУС фондације у пројекту учествује двадесет ученика и три наставника.

4) Наставићемо међународну сарадњу са универзитетима у иностранству кроз промоцију наставка школовања и тражићемо могућности за сарадњу са истим кроз међународне пројекте и пројекте прекограничне сарадње.

5) Оставићемо могућност да другим школама и организацијама постанемо партнери у КА2 пројектима, уколико се такве понуде појаве кроз контакте које школа има са школама из иностранства, а све у складу са Европским развојним планом школе.

6) Тим за пројекте ће путем личних контаката, састанака на даљину, присуством на конференцијама и промоцијама ширити круг школа и установа са којима ће се размењивати информације и планирати нови пројекти.

10 ПРОГРАМИ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школа ће перманентно током школске године радити на информисању ученика, родитеља, осталих субјеката са циљем изношења позитивних активности и добрих резултата како би обезбедила потребну подршку у раду, а посебно са циљем обезбеђивања интересовања ученика основних школа за упис у неки од „наших“ образовних профила.

10.1 ПЛАН ЗНАЧАЈНИХ МАРКЕТИШКИХ АКТИВНОСТИ

10.1.1 Итерни маркетинг

Време	Врста активности	Циљ	Носиоци посла
Септембар	Свечани пријем ученика првог разреда и родитељски састанци за сва одељења	Упознавање родитеља са школским прописима, планом рада, прикупљање података у вези набавке уџбеника, организовању екскурзије, социјалном статусу ученика	Директор, стручни сарадници, секретар, одељењске старешине
Септембар	Дани поља кукуруза уз присуство локалних медија	Упознавање локалног становништва са значајем примене науке и стручног знања на унапређивању пољопривредне производње	Пољопривредна стручна служба, Директор школе, координатор практичне наставе, професори стручних предмета из области ратарства
Септембар	Конференција за штампу о припремљености школе за почетак школске године и плановима за даље опремање	Вредновање рада школе од стране локалне управе и јавности	Директор школе са сарадницима
Октобар	Медијско праћење јесењег кроса, спортских активности и приредбе поводом Дана школе	Представити локалној средини културно-забавне активности које су развијене у школи	Директор, секретар, стручни сарадници, професори физичког васпитања, музичке уметности, ликовне културе и српског језика
Јануар	Медијско праћење квиса, приредбе и других активности у вези прославе Светог Саве - школске славе	Представити локалној средини културно-забавне активности које су развијене у школи	Директор, домаћин славе, стручни сарадници, професори историје, музичке уметности, ликовне културе и српског језика

Време	Врста активности	Циљ	Носиоци посла
Април-јуни	Дан поља жита, пролећни крос, прослава матурске вечери, свечана додела диплома, резултати на такмичењима, Домијади, Фрестивал младих...	Повећати заинтересованост ученика основних школа за упис за наредну школску годину	Директор, стручни сарадници, секретар, наставници српског језика, ликовне културе и информатике
током целе школске године	Коришћење школског разгласа за информисање ученика, и емитовање музичких садржаја	Побољшање амбијента у коме ученици раде. Истицање лепоте класичне и амбијенталне музике	Ученици, професор музике, стручни сарадници
током целе школске године	Стална поставка и ажурирање сајта школе www.poljsk.edu.rs -Инстаграм који уређује проф.Иван Милош -Фејбук страница-Ажурира и води проф.Велибор Јанковић	Информисање ученика, родитеља и осталих заинтересованих о наставним плановима и програмима и актуелним дешавањима, дому ученика. Омогућавање интерактивне комуникације школе са ученицима и родитељима.	Администрацију сајта раде професори информатике и математике, као сарадници и објављивачи остали заинтересовани наставници ученици

10.1.2 Екстерни маркетинг

Време	Врста активности	Циљ	Носиоци посла
током целе школске године	Стална поставка и ажурирање сајта школе www.poljsk.edu.rs	Информисање ученика, родитеља и осталих заинтересованих о наставним плановима и програмима и актуелним дешавањима, дому ученика. Омогућавање интерактивне комуникације школе са ученицима и родитељима.	Администрацију сајта раде професори информатике и математике, као сарадници и објављивачи остали заинтересовани наставници ученици

Време	Врста активности	Циљ	Носиоци посла
током целе школске године	давање информација и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања локалне и шире заједнице (упис ученика у први разред, спортски турнири организовани у школи, успех на такмичењима, посете, прослава Дана светог Саве и Дана школе, свечана додела диплома и матурантско вече	Информисање ученика, родитеља и јавности у окружењу о раду, и постигнућима школе и истицање предности и погодности које ученици наше школе могу имати	Директор, наставници, разредне старешине. У школи ће се формирати тим за јавно информисање.
септембар-октобар	давање информација које се односе на екскурзије		Директор и разредне старешине
Јануар-фебруар	Припрема материјала, израда и дистрибуција информатора за упис ученика у први разред наредне школске године	информисање ученика 8. разреда основне школе о условима школовања, смештаја и исхране у нашој школи са домом ученика, могућностима запослења и даљег школовања после завршетка школовања.	, наставници информатике, српског језика и ликовне културе.
Март-април	Представљање школе и образовних профила по основним школама у граду и ширем окружењу (организовање Дана отворених врата) .	информисање ученика 8. разреда основне школе о условима школовања, смештаја и исхране у нашој школи са домом ученика, могућностима запослења и даљег школовања после завршетка школовања.	директор, група наставника и васпитача, стручни сарадници
током целе школске године	Давање информација о учешћу школе у пројектима, опремање школе и дома, рад школске економије	Правилно информисање јавности, о значајним пројектима за унапређивање рада школе и развоја стратегије	Директор, стручни сарадници, координатор практичне наставе, управник дома ученика и наставници који учествују у пројектима
април-мај	Фестивал младих	представљање школе на пољу развоја ученика у културном, естетском смислу	Професори српског језика, музичке уметности, ликовне културе, екологије, хортикултуре...

11 ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

11.1 ТЕОРИЈСКА И ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Код теоријске и практичне наставе прате се следећи сегменти:

- Годишње, тематско и модуларно планирање наставног градива
- Реализација остварености годишњег фонда часова
- Примена метода активно оријентисане наставе у општеобразовним и стручним предметима
- Примена савремене наставне технологије у остваривању наставних садржаја
- Начини извођења практичне наставе код одељења 3. и 4. степена
- Допунска, додатна и припремна настава
- Припремање наставника за час
- Стручно усавршавање запослених
- Сарадња наставника са родитељима ученика
- Рад наставника у стручним органима

11.2 ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

- Реализација планова слободних активности
- Припрема ученика за такмичење
- Начини организације школских такмичења
- Сарадња одељењских старешина са родитељима и локалном заједницом
- Рад ученичког парламента
- Хуманитарне активности
- Рад одељенских заједница
- Посете, излети и екскурзије
- Такмичења, смотре и јавне манифестације
- Сарадња са школама и факултетима у промовисању струка за упис ученика завршних разреда
- Реализација плана уписа у школу
- Награђивање и похваљивање ученика
- Социјално понашање и прилагођавање ученика у школи
- Примена васпитно-дисциплинских мера код ученика,
- Успех и напредовање ученика током школске године
- Реализација самовредновања и вредновања рада школе
- Остваривање плана заштите ученика од насиља

11.3 ЧИНИОЦИ ПРАЋЕЊА

- Одељенске старешине
- Ученички парламент (стручна служба – педагог, библиотекар)
- Директор
- Стручна већа за поједине наставне предмете

- Тим за школско развојно планирање
- Тим за самовредновање рад школе
- Тим за заштиту ученика од злостављања и занемаривања

11.4 ИНСТРУМЕНТИ ПРАЋЕЊА

За праћење остваривања резултата образовно-васпитног рада користиће се инструменти праћења: чек листе, упитници, тестови знања, табеле, графикони итд.

Аналитичким приступом се сагледава целокупни успех школе у образовно-васпитном раду.

На основу увида у педагошку документацију, упитнике, интервјуе, протоколе, чек листе, извештај о раду школе и мишљења надзорне службе Школске управе о раду наставног особља, вршиће се корекција и давати предлози за стручно усавршавање запослених, чланова колектива.

У Пожаревцу
15. 09. 2023. године

Директор,

Слободан Стојићевућ

12 Прилози

- Одељењске старешине ће редовно упознавати ученике са одлукама стручних органа.
- Уколико се укаже могућност, односно одељ.старешине прођу одређене обуке, биће организоване радионице усмерене на превенцију осипања ученика из школе (у оквиру Сго Соос пројекта)

12.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

12.2 План школске зграде (ОЗНАКЕ РАСПОРЕД И НАМЕНА ПРОСТОРИЈА)

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

Прво полугодиште

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

Легенда:

Укупно наставних дана: 83

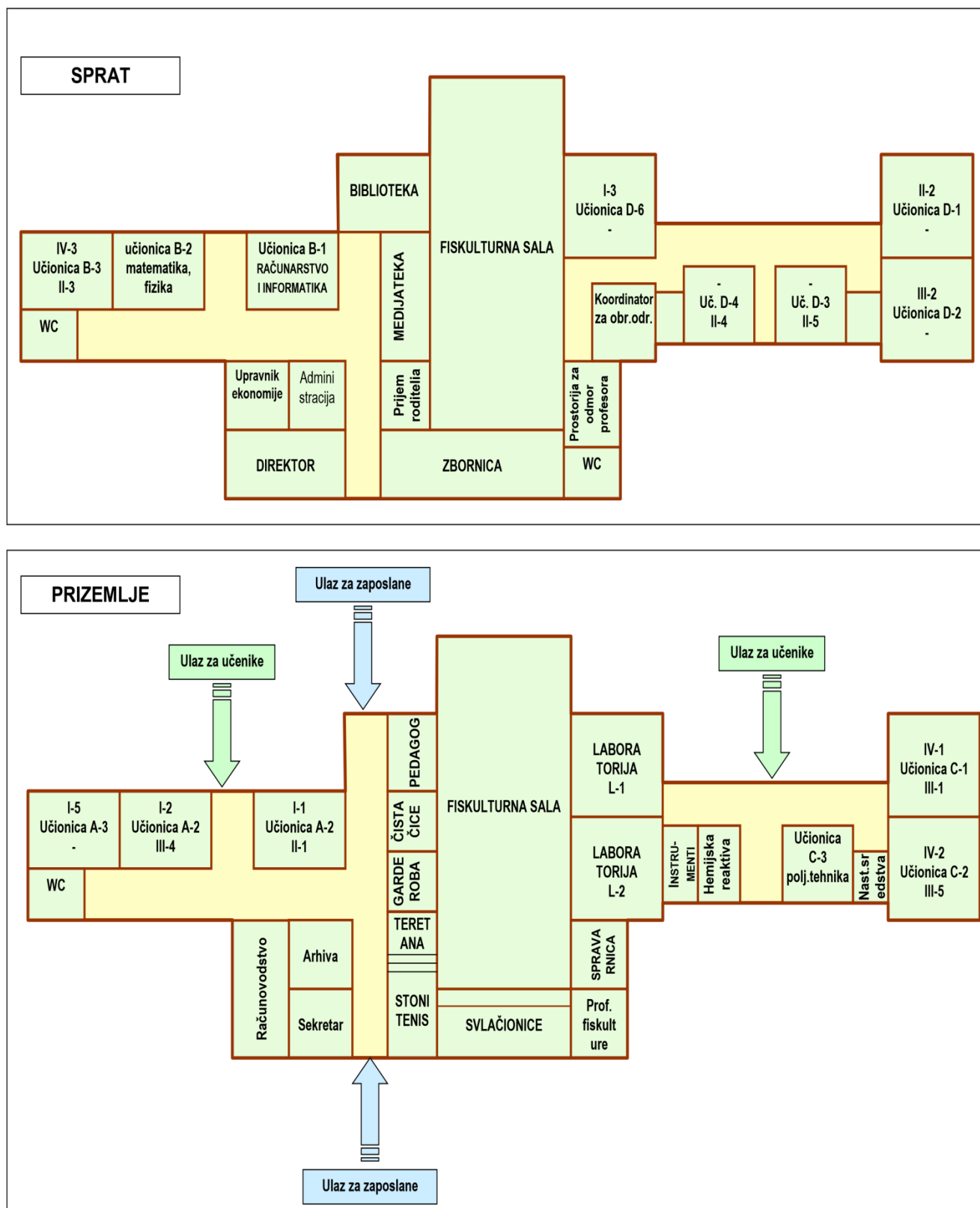
- Државни празници * – Верски празници
 – Наставни дани – Празници који се обележавају радно (наставни дани)
 – Број наставних дана у месецу
 – Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
 – Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
 – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
 – Дани резервисани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

+7. новембар 2023. године - распоред од четвртка

Друго полугодиште

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

Укупно наставних дана: 102



12.3 ПРАВИЛНИК О ИЗВОЂЕЊУ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

На основу члана 56 Закона о основама система образовања и васпитања и статута Пољопривредних школа, Пословног удружења подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране тј. стручни актив ветеринарске струке на састанку одржаном 10. 12. 2004. у Свилајцу предложио је Правилник о

ОРГАНИЗАЦИЈИ, НАЧИНИМА СПРОВОЂЕЊА И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником пољопривредно - прехранбеним школама уређују се односи ученика и запослених.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика и запосле них. Запослени у школи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем допринесу развијању позитивне атмосфере у школи.

2. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 2.

Права ученика у школи остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним Законом, а школа је дужна да обезбеди њихова остваривања а нарочито права на:

1. квалитетан васпитно-образовни рад;
2. уважавање личности;
3. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
4. подношење приговора и жалбе на оцену;
5. информацију о његовим правима и обавезама;
6. коришћење свих објеката и наставних средстава;
7. похваљивање и награђивање;

8. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 8. нису остварена;

Члан 3.

Ученик, или његов родитељ односно старатељ могу да поднесу пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику у року од 15 дана.

Директор школе је дужан да пријаву размотри и уз консултацију са разредним старешином, предметним наставником, дежурним наставником на практичној настави, блок настави и професионалној пракси као и учеником и родитељем, стараоцем размотри у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи обавезан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика из ових правила и Закона.

Члан 4.

Професори који са ученицима изводе практичну наставу, професионалну праксу и друге облике практичног рада, морају предходно ученике упознати са условима рада и мерама заштите на раду и то конкретно према радном месту.

Ученицима припадају и заштитна средства, адекватна послу који се обавља (заштитне ноћаре, маске и слично). Професори се старају одговорни суда ученици потребна средства и користе.

Сви ученици су дужни да на почетку школске године обезбеде плаве мантиле (пољопривредна струка), беле мантиле (ветеринарска и прехранбена струка), обућу и дневник практичне наставе што подразумева његово обавезно вођење и обавезу наставника да исти редовно прегледа.

Члан 5.

Ученици који се налазе на практичној настави, професионалној пракси, не смеју да:

- се возе на приколицама, прикључним машинама, тракторима и другим превозним средствима без присуства професора или стручног сарадника;
- управљају моторним возилима без присуства професора или стручног сарадника;
- укључују и искључују машине и уређаје у раду за време рада без присуства професора или стручног сарадника;
- прилазе стоци без потребе;
- укључују и искључују електричне уређаје;
- улазе у ветеринарску амбуланту без присуства професора или стручног сарадника;
- узимају без присуства професора или стручног сарадника ветеринарске инструменте и прибор;
- апликују – дају лекове животињама без присуства професора или стручног сарадника;
- узимају лекове из ормара без знања професора или стручног сарадника;

Члан 6.

Ученици дежурају на школској економији (сточарским објектима, пластеницима, ђачким задругама, расадницима) . Дежурство за прве разреде траје три дана, за остале (други, трећи и четврти разред) седам дана у току наставне године.

Дневно трајање дежурства је од 7 до 18 часова или од 7 до 13 односно 13 до 19 часова.

Ученици завршних разреда одрадиће дежурство до 1. 05. текуће године, а остали до краја наставне године.

Члан 7.

Уколико ученик дежура суботом и или недељом, слободан је прве наредне практичне наставе.

Члан 8.

Дежурство је у склопу практичне наставе, и може да се реализује за време практичне наставе, викендом (субота- недеља) или празником.

Дежура се у присуству радника – сарадника на школској економији.

Члан 9.

Блок настава (изузев огледних одељења), феријална и професионална пракса реализују се у току зимског, пролећног и летњег распуста до **11. 08.** Наставне године на школској економији или ветеринарској станици - амбуланти.

Блок настава огледних одељења реализује се у току наставне године.

Члан 10.

Оцена из практичне наставе своди се **11. 08.** по завршеној блок настави, феријалној или професионалној пракси.

Ученици који нису одрадили блок наставу, феријалну или професионалну праксу, одрађују праксу према посебно направљеном распореду до почетка нове школске године (01. 09. текуће године) .

Члан 11.

Ученици који избегавају часове практичне наставе, да су болесни само у дане практичне наставе, блок наставе обавезни су да исте надокнаде – одраде.

Члан 12.

Приликом руковања трактором, лица која рукују трактором морију да се придржавају писмених упутстава која садрже нарочите податке о:

1. Највећој дозвољеној вучној сили трактора;

2. Највећем дозвољеном оптерећењу трактора који вуче прикључну машину истовремено даје погонску снагу одређеним механизмима на тој машини;

3. Углу нагиба терена на коме се не оптерећени трактор може кретати без опасности од превртања

4. Углу нагиба терена на коме се трактор са прикључном машином може окретати (вршити заокрет) без опасности по превртање;

Возач трактора дужан је придржавати се упутства за руковање трактором из става 1. овог члана, а нарочито упутства у погледу највећег дозвољеног оптерећења трактора.

Члан 13.

Пре него што трактор крене, возач се мора уверити да се нико не налази између трактора и прикључне машине, односно приколице. Полазак трактора возач мора објавити звучним сигналом (сиреном, трубом, гласом) или другим уговореним знаком. Пре него што заустави трактор возач мора дати звучни сигнал или други уговорени знак, ради упозорења лицима која раде на прикључним машинама или седе у приколици.

Члан 14.

За време кретања трактора који вуче плуг, забрањено је стајати на плугу и уређају за прикопчавање.

Ако се плуг у току рада мора повремено чистити, чишћење се сме вршити само кад плуг стоји. Чишћење плуга за време рада забрањено је. Забрањено је намештање раоника (лемеша) на плугу који је прикопчан за трактор са упаљеним мотором.

Члан 15.

Возач трактора мора дозволити вожњу на прикључној машини, односно уређају само ако на њима постоји седиште или стајалиште.

Вожња на браницима или другим деловима трактора, односно прикључне машине забрањено је.

Члан 16.

За време вожње трактора забрањено је искакати, односно ускакати у трактор, прелазити са трактора на прикључну машину, стајати на направи за прикопчавање или трчати око трактора.

Члан 17.

Чишћење појединих делова машина и уређаја (косе, одкидачких ваљака и сл), као и растеређивање ланаца, ремења и сл. сме се вршити само при искљученом погону, односно делова. Чишћење, односно растеређивање појединих делова сме севршити само помоћу подесних направа.

Члан 18.

Приликом обављања вршидбе забрањено је пушење и употреба отвореног пламена. Пушење, употреба отвореног пламена и слично, дозвољено је само на удаљености од најмање 50 м од места на коме се обавља вршидба, и то у правцу дувања ветра.

Члан 19.

Пољопривредни алат са оштрицом, као што су косе, виле, српови, маказе, исл. морају се пажљиво преносити, односно морају на превозном средству бити тако сложени да за време вожње не могу проузроковати повреде.

Забрањено је алате из става 1. овог члана бацати, односно добацивати.

Члан 20.

Алати из предходног члана морају се чувати у посебној просторији и слагати тако да њихове оштрице не могу проузроковати повреде.

Пре давања на употребу пољопривредних алата, мора се проверити њихова исправност.

Члан 21.

Радник који је под утицајем алкохола и других средстава зависности не сме започети, односно наставити рад.

Непосредни руководицац радника или директор, обавезни су да таквоградника подвргну провери да ли је под утицајем алкохола или других средстава зависности.

Овакву проверу врши Школа употребом алкотеста, по поступку који је утврђен за вршење такве провере прописима о безбедности саобраћаја.

Члан 22.

Прву помоћ радницима у случајевима повреде, тровања или наглог обољења за време рада пружају:

- најближа здравствена установа и
- радници оспособљени за пружање прве помоћи који имају посебан положениспит за то.

Члан 23.

У радним просторијама на видним и лако приступачним местима морају бити постављени ормарићи са потребним санитарским средствима за пружање прве помоћи.

Ормарићи за пружање помоћи морају са спољне стране бити обложени ознаком црвеног крста и имати кратко упутство за руковање средствима прве помоћи код повреда и наглих обољења при раду.

На ормарићу морају бити означени бројеви телефона:

- здравствене станице, односно хитне помоћи;
- ватрогасне службе;
- службе инспекције рада;
- службе органа унутрашњих послова;
- имена особља оспособљеног за пружање прве помоћи...

Члан 24.

Средства за пружање прве помоћи у сандучићима морају се редовно обнављати, тако да буду стално одржавана и да су трајно у употребљивом стању. руковање средствима у сандучићима дозвољава се само лицу које је Школа за то стручно оспособила.

Члан 25.

Надлежни инспектор рада одмах мора бити обавештен о сваком смртном случају, колективној несрећи на раду, тежој повреди на раду, као и о свакој појави која би могла да угрози безбедност радника.

Извештавање по правилу врши секретар Школе, а у његовом одсуству присутни радник.

12.4 ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА И ОСТАЛИХ ОБАВЕЗНИХ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИХ ПОСЛОВА НА НАСТАВНИКЕ

[Подела часова наставе за професоре по предметима и према типу извођења](#)

[Структура 40-часовне радне недеље наставника](#)

[Норме часова и подела за наставнике по одељењима](#)

12.5 РАСПОРЕД ЧАСОВА

[Табеларни распоред часова по одељењима наставницима и просторијама](#)

[Распоред часова на наставнике по данима](#)

[Детаљни распоред часова за одељења](#)

[Табеларни распоред часова вежби и практичне наставе по наставницима и одељењима](#)

Распоред дежурства наставника у време наставе (биће приложен накнадно)

12.6 План годишњих одмора

План ће бити дат у прилогу