



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

школска 2025/2026. година

Пољопривредна школа са домом ученика
„Соња Маринковић“ Пожаревац

септембар, 2025. године

САДРЖАЈ

УВОДНИ ДЕО	5
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА (ЗАКОНСКА И ПРОГРАМСКА ДОКУМЕНТА КОЈА ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОЛАЗНУ ОСНОВУ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ)	5
Подаци о школи	8
Из прошлости Пољопривредне школе	8
Основни подаци о школи данас	10
РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ	13
ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 2024-2029.год.	14
УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	17
МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА	17
Опрема и намештај	19
Списак наставних, техничких и других средстава чија се набавка планира у току школске године	19
Планирани радови и набавке за побољшање услова рада у школи:	20
Дом ученика	22
КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	22
Наставници	24
Ваннаставно особље	30
Запослени у дому ученика	34
Услови средине у којима школа ради	37
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	38
БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА	38
Број редовних ученика и одељења по разредима и образовним профилима (на дан 03.09.2025.)	38
Статус ученика по одељењима	38
Број ученика у одељењима по сменама према полу и страном језику	40
Образовни ниво родитеља-дефицијентност породице	42
Број ванредних ученика по образовним профилима	43
Табеларни преглед поделе одељењског старешинства	44
3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	45
Годишњи фонд часова обавезних наставних предмета према плану образовања	45
Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе, а на основу плана и програма образовања и васпитања	47
Годишњи фонд часова практичне наставе (увећано због поделе на групе)	49
Годишњи фонд часова вежби (увећано због поделе на групе)	50
Годишњи фонд часова	50
Начин извођења практичне наставе	52
Изборни предмети за шк. 2025-2026.годину	63
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОСТАЛИХ ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	63
СТРУКТУРА ЧЕТРЕДЕСЕТЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ	67
Наставно особље	67
Директор	67
Секретар	67
Координатор практичне наставе	67
Стручни сарадници - педагог	68
Структура 40-часовне радне седмице помоћног наставника подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране	69
Структура 40-часовне радне седмице финансијског извршиоца	69
Структура 40-часовне радне седмице обрачунског радника	69
Структура 40-часовне радне седмице административног радника	70
Структура 40-часовне радне седмице домара	70

Структура 40-часовне радне седмице помоћног особља.....	70
РИТАМ РАДНОГ ДАНА.....	70
Број смена и време рада.....	70
Распоред наставних часова.....	71
КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	74
Календар рада основних активности (према Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. год.....	74
Разредни, поправни и други испити.....	77
КАЛЕНДАР ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ (ЕКСКАУРЗИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА, ИЗЛОЖБЕ, СМОТРЕ, РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ, ДОПУНСКИ, ЗАВРШНИ И МАТУРСКИ ИСПИТИ, ПРИПРЕМНА НАСТАВА, ДАН ШКОЛЕ, ЈУБИЛЕЈИ)	79
Екскурзије.....	79
Празници, такмичења, изложбе и смотре.....	79
План стручних посета у школској 2025/2026. години.....	81
Програм активности за матуранте.....	85
Припремни образовно-васпитни рад.....	86
Проширена делатност.....	86
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА И ТИМОВА.....	87
Руководиоци стручних актива, већа и тимова.....	87
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	88
План рада Наставничког већа.....	89
Сарадња са школама, установама и факултетима	90
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	90
Чланови Педагошког колегијума у школској 2025/2026. години су:	91
План рада педагошког колегијума	92
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	93
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА	94
ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА.....	95
Оријентациони програм рада одељењског старешине.....	96
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА.....	100
Одељењске заједнице првог разреда	100
Одељењске заједнице другог разреда.....	102
Одељењске заједнице трећег разреда	104
Одељењске заједнице четвртог разреда.....	106
ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА.....	108
Стручно веће професора прехранбене струке	111
Стручно веће за области предмета математика и природне науке.....	113
Стручно веће за области предмета језик и комуникација (наставници српског језика и књижевности и страних језика).....	114
Стручно веће наставника физичког васпитања.....	116
Стручно веће наставника за области предмета филозофија и друштвене науке	117
ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА.....	120
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	120
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ	121
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА.....	129
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	132
Стручни актив за развој школског програма.....	135
ПЛАН РАДА ТИМОВА У ШКОЛИ.....	138
Тим за самовредновање рада школе.....	138
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	143
Тим за каријерно вођење и саветовање.....	147
Тим за инклузивно образовање.....	150

Тим за професионални развој запослених	154
Тим за превенцију осипања ученика из школе.....	162
Тим за културну делатност школе.....	169
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	170
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	172
Тим за промоцију школе	174
Тим за пројекте.....	175
Тим за додатну подршку ученицима	176
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	177
Оријентациони план рада Ученичког парламента	177
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	178
План и програм рада педагога школе.....	178
Школски библиотекар	184
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА	186
Школски одбор.....	186
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	187
План рада Директора школе	187
ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	194
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ.....	197
ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	199
САВЕТ РОДИТЕЉА	200
План рада Савета родитеља	201
ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	202
Припремање ученика за упис на факултет.....	202
ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	204
Додатни рад	204
Допунски рад.....	204
ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	204
Организација друштвено корисног рада.....	204
Секције	204
Програми рада секција	205
ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ.....	209
Екскурзије.....	209
План посета сајмова и сабора, студијска путовања	209
ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	211
ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	211
ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА	211
Угледни часови	211
МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА	211
ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА	212
ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМИ.....	214
План заштите и унапређење животне средине.....	214
Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе.....	215
Програм рада здравственог васпитања	215
ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ	220
Циљ: 220	
Програм превенције других ризичних понашања (алкохолизам, наркоманија , малолетничка делинквенција..).....	220
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ - УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	221
Програм заштите деце/ученика од насиља	221
РАД СА ПРИПРАВНИЦИМА	222
Програм увођења у посао наставника	222
Оријентациони план заједничког рада ментора и приправника.....	222
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	225

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА-УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ	225
<i>Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице</i>	<i>225</i>
<i>Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине</i>	<i>226</i>
УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ У ДОМАЋИМ И МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА	229
<i>“Квалитетно образовање за све” Србија (QualityEducationforAll – QualityEDSerbia).....</i>	<i>229</i>
МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОЈЕКТИ	235
ПРОГРАМИ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	236
План значајних маркентишких активности	236
<i>Итерни маркетинг</i>	<i>236</i>
<i>Екстерни маркетинг</i>	<i>237</i>
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	239
ТЕОРИЈСКА И ПРАКТИЧНА НАСТАВА.....	239
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	239
ЧИНИОЦИ ПРАЋЕЊА.....	239
ИНСТРУМЕНТИ ПРАЋЕЊА	240
ПРИЛОЗИ.....	241
План школске зграде (ознаке распоред и намена просторија)	241
Правилник о извођењу практичне наставе	243

УВОДНИ ДЕО

Годишњи план рада школе представља институционални оквир целокупне делатности коју ће школа реализовати у току школске године. Такође, он представља функционалну збирку релативно различитих планова и програма рада појединих субјеката у школи који су међусобно повезани јединственим заједничким циљем, који треба остварити реализацијом посебних, појединачних и конкретних задатака. Отуда се планом мора обезбедити синхронизовано, јединствено и континуирано деловање свих чинилаца у реализацији образовно-васпитног рада и свих других активности у школи. Годишњи план рада школе има велики значај, не само као административни, већ много више као педагошки документ. Њиме се утврђује организација и динамика остваривања образовно-васпитних активности, утврђују се носиоци тих активности, праћење остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, вредновање рада стручних, руководећих и управних органа школе, као и унапређивање образовно-васпитног рада. Одатле проистиче обавеза школе да сачини план богате и разноврсне структуре и садржаја, почев од дефинисања циљева и задатака, утврђивања времена, носиоца, метода, и средстава њиховог остваривања, као и методологије праћења и вредновања реализације плана и програма васпитно-образовног рада школе.

У складу са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС,бр.,88/2017,27/2018-др.закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/23, 19/25), Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

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, 92/23 и 19/25) урађен је Годишњи план рада школе за школску 2025/2026.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, 92/23 и 19/25)
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13; 101/2017,27/18,6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/23 и 19/25) .
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 бројазапослених у јавном сектору („Сл.гл.РС (“Пр.гласникбр.68/2015; 81/2016-одлука УС и 95/2018)

Правилници:

- Правилник о упису ученика у средњу школу. (Службени гласник РС. бр. 30/2019, 23/2023, 34/2023 и 26/2024).

- 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 РС –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, 10/2024.)
- 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 и 1/2024.).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама. ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 8/20
- 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), 7/2023

- 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, 10/2023, 10/2024/ 5/2025)
- 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.гласникбр.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..)
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања „Сл. гласник РС“, бр. 10/2024)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/2024)
- 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 2029. 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.

Подаци о школи

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 Пожаревца 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 Ценатр 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 (трногодишње 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. Од 1996. године континуирано су побољшавани услови рада и живота у школи и Дому ученика како за ученике тако и за наставни и ваннаставни кадар. 2022. године проширен је капацитет на 208 места при чему је изграђен павиљон Д. У школи уназад преко десет година континуирано ради Центар за образовање одраслих са бројним обукама кроз које је прошло око 900 полазника.

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
		Прехрамбени техничар	Средње образовање у четворогодишњем трајању
		Руководалац-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
5.		Прехрамбено-биотехнолошки техничар	Средње образовање у четворогодишњем 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
			Енглески језик
		Обука одраслих из страних језика	Немачки језик
			Француски језик
			Италијански језик
			Руски језик
			Internet
		Обуке одраслих из области информатичких технологија	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	Аргоинско 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 (геронтодомаћица)
			Нега старих особа у кућним условима (неговатељ старих особа)
			Нега лица и тела

Р.б.	Број решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Проширена делатност обуке одраслих	Назив обуке
			Обликовањ и нега и нега косе
			Производња биогаса и биођубрива
			Израда алуминијумске столарије
			Одржавање аутоклима уређаја
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
3.	022-05-534/94-03 од 06.04.2023.	Тестирање машина и уређаја за заштиту биља	Обука за пољопривредне произвођаче
4.	022-05-534/94-03 од 29.01.2024. год.	У дому ученика – хотели и сличан смештај;кетеринг; остале услуге припремања и послуживања хране;услуге припремања и послуживња пића	/

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ

. ГЛОБАЛНИ ЦИЉЕВИШКОЛЕ СУ ДЕФИНИСАНИ НАОСНОВУ:

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

ЦИЉЕВИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити 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 целоживотно 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 узрасне 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

Развојни циљеви за ову школску годину проистичу из извештаја Тима за самовредновање и Развојног плана школе који је усвојен на период 2024/25.-2028/29. године.

ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 2024-2029.год.

На основу извештаја о самовредновању и извештаја спољашњег вредновања у претходне три године, реализације претходног развојног плана, свот анализе и других анализа и дискусија који се могу наћи у записницима већа и тимова, област квалитета која је показала највише мањкавости је свакако била област квалитета **НАСТАВА И УЧЕЊЕ**.

Међутим, без обзира на солидне оцене и у другим областима које је школа себи дала на основу самовредновања области: подршка ученицима, етос, образовна постигнућа - то су уједно и области у којима школа препознаје своје слабости. Области које су у претходним годинама изостале у самовредновању се односе на **ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА И ОБЛАСТ ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**. Њих ћемо одредити исто тако као приоритетне области које ће у наредним годинама у оквиру процеса самовредновања бити детаљно евалуиране. Тако да се у овом развојном циклусу планира: **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ ПОБОЉШАЊЕМ НИВОА ОСТВАРЕНИСТИ СВИХ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА СА НАГЛАСКОМ НА НАСТАВУ И УЧЕЊЕ** (која ће у петогодишњем циклусу бити највише заступљена у односу на друге области квалитета).

Област квалитета НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Развојни циљ:

Стицање, јачање и унапређивање компетенција наставника и васпитача у циљу подизања квалитета образовно васпитног рада. Развијање мотивације код ученика за учење.

Задаци:

1. Успоставити код ученика процес ефикасног евидентирања сопствених постигнућа
2. Успоставити код ученика процес ефикасног евидентирања сопствених постигнућа
3. Подстицати развијање критичке свести код ученика у вредновању свог рада
4. Побољшати учешће ученика и њихову иницијативу у креирању процеса наставе
5. Планирати и реализовати диференцирану наставу
6. Планирати и реализовати пројекат у настави
7. Примењивати поступке вредновања у функцији даљег учења
8. Имплементирати смернице за организацију и реализацију рада школе у овој области квалитета
9. Подстицати ученике на активно учешће у стицању знања, усвајању вредности, развијању вештина и компетенција на часу
10. Стално стручно усавршавање наставног кадра у школи
11. Стручно усавршавање наставника ван установе (оспособљеност наставника за коришћење ИКТ у настави)
12. Изградити еколошке учионице
13. Изградити мали зоо врт

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА -**РАЗВОЈНИ ЦИЉ:**

Развијати процесе уважавања и бриге о ученицима, подршке њиховом учењу, личном и социјалном развоју као и професионалне оријентације

ЗАДАЦИ:

1. Унапређење рада Ученичког парламента
2. Организовати компензаторне активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група
3. Реализовати процену ставова ученика првог разреда о адаптацији на нову школску средину
4. Планирати реализацију тематских активности прве радне седмице/тематских дана током школске године
5. Организовати хуманитарне активности
6. Пружити помоћ и подршку ученицима за укључивање у рад или за избор даљег образовања
7. Подстицати и развијати социјалне вештине код ученика за конструктивно решавање проблема, толерантно понашање, солидарност
8. Успоставити систем подршке за талентоване и надарене ученике

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И РУКОВОЂЕЊЕ

РАЗВОЈНИ ЦИЉ:

Унапређивање процеса руковођења укључивањем свих интересних група у процес одлучивања.
Обезбеђивање квалитета рада ефикасним управљањем људским и материјалним ресурсима

ЗАДАЦИ:

1. Успоставити тимску организацију рада
2. Унапредити процес самовредновања и планирања стручног усавршавања на основу резултата вредновања
3. Информисати ученике о могућностима учешћа у доношењу одлука
4. Побољшати квалитет педагошко-инструктивног надзора
5. Мотивисати запослене да одговорно и квалитетно обављају своје задатке
6. Учинити транспарентним финансијско награђивање запослених; водити дисциплинске поступке за неизвршавање радних обавеза
7. Повећати свест запослених о значају и улози самовредновања у процесу рада
8. Побољшати квалитет употребе наставних средстава у настави

РАЗВОЈНЕ ЦИЉЕВЕ И ЗАДАТКЕ ЗА СВЕ ОСТАЛЕ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА МОЖЕТЕ НАЋИ У РАЗВОЈНОМ ПЛАНУ ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД ОД 2024/25. ГОД.-2028/29. ГОД.

У 2025/2026. години школа планира да самовреднује област квалитета Настава и учење, Подршка ученицима и Програмирање, планирање и извештавање.

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Школске зграде

Васпитно-образовни рад у школској 2025/2026. години реализоваће се у школској згради укупне површине око 2.800 м².

На почетку школске 2025/2026.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);
- просторије у старој згради (подрум): два кабинета, клуб за ученике, клуб за наставнике и раднике, санитарни чвор.
- У току летњег распуста 2023/24. године комплетно су реновиране 4 учионице у старој згради у делу Ц и Д

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 + копир-апарат, видео-рекордер, телевизор.

Све просторије су функционалне и представљају добар радни амбијент. Оне задовољавају

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

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 копир апарат формата А-3, и пет црно белих и два колор мултифункционална уређаја (скенер, штампач, копир) .

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.

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 учioniчког простора у школи су још и физкултурна 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.

Већи део простора у згради и дворишту покривен је бежичним приступом Интернету.

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

За потребе стручних предмета прехранбене струке

- 1.млин за кафу
- 2.индукциона плоча - 2 комада
- 3,миксер

Опрема за потребе пољопривредне и ветеринарске струке

- пројектор -за Д-1 учионицу
- 2 штампача за зборницу
- ормари који се закључавају за наставна средства (за учионице Ц-1, Ц-2, Д-1 и Д-2)
- 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
- екстрактор плодова за велике животиње
- пројектор у учионицама Д1 и Д6

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
- набавка потрошног материјала (дискете, CD i DVD дискови, тонери и мастила за штампаче, папир, средства за чишћење рачунарске опреме..)
- лаптоп
- пројектор

- штампач са могућношћу штампања са мобилног уређаја

За потребе географије и хемије

- набавка хемикалија, прибора и посуђа.
- 5 периодних система

За потребе предмета физичко васпитање (опрема, реквизити, справе, помагала)

1. Рекети за стони тенис	4 комада
2. Лоптице за стони тенис	20 комада
3. Лопте са фудбал (футсал)	2 комада (са тегом)
4. Лопте за рукомет (величина 2)	5 комада
5. Шведски сандук (мали)	1 комад
6. Пиштаљке FOX	2 комада
7. Вага са висиномером	1 комад
8. Метар за мерње (дужина 5м)	2 комада
9. Струњаче (велике)	3 комада
10. Штафетне палице	6 комада
11. Дигитална штоперица	2 комада

За потребе осталих предмета

- 2 нова рачунара
- 2 микрофона за школске приредбе
- 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..)

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 естетски вредним садржајима (слике) .

У циљу побољшања услова рада у Школи за школску 2024/2025. годину планира се адаптација постојећих нефункционалних просторија и извођење хигијенско-естетских радова у неким просторијама школе.

Планира се адаптирање преосталог дела учионица у старој школској згради ц и део учинице Ц2, Д3, Ц3, Д5.

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

Планира се обављање и следећих радова:

- хобловање и лакирање или замена паркета и замена или поправка намештаја у 4 учионице према приоритету,
- оплемењивање ходника и учионица одговарајућим репродукцијама и цвећем,
- кречење и глетовање фискултурне сале и свлационица
- асфалтирање свих саобраћајница и паркинга у дому ученика и школи

Уређивање школског екстеријера

Планирају се следећи радови:

- пресвлачење стаза у школском дворишту и спортским теренима асфалтним слојем
- текуће одржавање и оплемењивање школског парка (трава и постављање система за заливање)
- израда пројекта и радови на санацији фасаде на старој школи

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 објекта за овце, бетонирање прилаза овчарнику
- изградња испуста за говеда
- набавка трактора мале снаге (за обуку вожње трактором)
- набавка трактора велике снаге

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 2025/2026. 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.

Кадровски услови рада

На почетку школске 2025/26. године у школи је ове школске године запослено 109 радника (рачунајући и оне који немају пуно радно време и оне који су на боловању). Од тога је 76 у школи, 33 у дому ученика. Структура радника по стручној спреми и радном искуству дата је табелама.

Списак запослених са основним матичним подацима, као и табела поделе образовно-васпитног рада дати су у наредним табелама.

Број запослених по годинама старости	Број запослених
1. до 25	1
2. од 26 до 35	14
3. од 36 до 45	22
4. од 46 до 55	42
5. од 56 до 65	30

Степен стручне спреме	Број запослених
VII-1/2	2
VII	56
VI	4

IV	22
III	17
0, I	8

109

Колона	Укупно година
Радни стаж запослених	2268

	у школи	у дому
Просечан стаж	20,28	21,97

Наставници

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	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	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
2	7	Дешић Татјана	Филолошки факултет	професор шпанског језика и књижевности	VII	0	10	0	латински језик	не
3	8	Јанковић Велибор	Факултет физичке културе	професор физичког васпитања, дипломирани тренер одбојке	VII	1	100	0	физичко васпитање	да
4	9	Јеремић Јелена	Филолошки факултет	професор енглеског језика и књижевности	VII	1	100	0	енглески језик	да
5	10	Милетић Лазар	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехранбене технологије анималних производа	VII	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	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
6	12	Јелић Нада	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију ратарских производа	VII	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
7	13	Јовић Весна	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство	VII	1	100	0	стручни предмети из области производње и прерада хране	да
8	14	Живковић Сања	Хемијски факултет	дипломирани хемичар	VII	1	100	0	хемија	да
9	15	Перић Марина	Филолошки факултет	професор енглеског језика и књижевности	VII	1	55	0	енглески језик	да
10	16	Хркаловић Мирославка	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију конзервисања и врења	VII	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
11	17	Андрејић Мирјана	ПМФ	мастер хемичар	VII	0	55	0	хемија	не
12	18	Вујасиновић Зорица	ПМФ	дипломирани математичар - математка финансија	VII	1	100	0	математика	да

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
13	19	Гаић Мирослава	Филолошки факултет	професор југословенских књижевности и опште књижевности	VII	1	100	0	српски језик и књижевност	да
14	20	Милетић Братислава	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехранбене технологије биљних производа	VII	0	80	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
15	21	Шкорић Тамара	Правни факултет	дипломирани правник	VII	1	50	0	устав и права грађана	да
16	22	Милосављевић Снежана	Факултет ветеринарске медицине	дипломирани ветеринар	VII-1/2	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
17	24	Ћирковић Милица	ПМФ	дипломирани математичар	VI	1	70	0	математика	не
18	25	Јосимовић Драган	ПМФ-група биологија	дипломирани биолог	VII	0	50	0	биологија и сродна група предмета	да
19	26	Илић Тања	Пољопривредни факултет	допломирани инжењер прехранбене технологије биљних производа	VII	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	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
20	27	Стојићевећ Слободан	Пољопривредни факултет у Земуну	дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство	VII	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
21	29	Пантовић Душица	Филозофски факултет	дипломирани историчар	VII	1	50	0	историја	да
23	30	Кочабер Марија	Богословски православни факултет		VII	0	70	0	верска настава	да
24	31	Караџић Иван	Природно математички факултет	професор географије	VII	1	35	0	географија	да
25	33	Тошић Александра	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство	VII	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
26	34	Митровић Звездана	Филолошки факултет	професор српског језика и књижевности	VII	1	20	0	српски језик и књижевност	да
27	35	Докмановић Татајана	Филозофски факултет	дипломирани историчар уметности	VII	1	5	0	ликовна култура	да
28	37	Гроздановић Снежана	Пољопривредни факултет	Дипломирани инжењер сточарства	VII	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
29	38	Перић Слађанка	Филолошки факултет	професор српског језика и књижевности	VII	1	100	0	српски језик и књижевност	да

Редни број	Шифра из распореда	Професор	Завршен факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
30	40	Живојиновић Слободан	Факултет ветеринарске медицине	дипломирани ветеринар - специјалиста	VII-1/2	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
31	41	Момировић Драгана	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство	VII	1	86	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
32	42	Поповић Добрица	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију сточних производа	VII	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
33	45	Анђела Јонових Тизманов	Факултет за менаџмент	Мастер економиста	VII	0	50	0	Стручни предмети из области рачунарства и информатике	не
34	47	Ристић Драган	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију пољопривреде	VII	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	Статус р. односа (0-одређено, 1-неод. 2-замена)	Норма редовног рада у %	Ангажовање дуже од пуног радног времена	Предмети које предаје	Лиценца
35	49	Милковић Маглена	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља и прехранбених производа	VII	1	100	0	стручни предмети из области пољопривреде	да
36	51	Андрић Јасмина	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер прехранбене технологије биљних производа	VII	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
37	52	Ђорђевић Биљана	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за технологију конзервисања и врења	VII	1	100	0	стручни предмети из области производње и прераде хране	да
38	55	Будимир Јелена	Факултет за физичку културу	професор физичке културе	VII	1	25	0	физичко васпитања	да
39	4	Стефановић Илић Драгана				2	100		Стручни предмети из области прехранбене струке	не

Ваннаставно особље

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме датог наставника	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
1	Милош Иван	факултет ветеринарске медицине	доктор ветеринарске медицине	VII	1	100	директор школе
2	Миленковић Александар	Правни факултет за привреду и правосуђе	дипломирани правник	VII	1	100	секретар
3	Милица Митић	Шумарски факултет	Дипломирани инжењер шумарства за пејзажну архитектуру	VII	0	100	координатор за образовање одраслих
3	Ана Живковић	факултет ветеринарске медицине	доктор ветеринарске медицине	VII	2	100	координатор за образовање одраслих
4	Стевић Виолета	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство	VII	1	100	управник економије
5	Спасић Ивана	Филозофски факултет	Мастер педагог	VII	0	100	стручни сарадник - педагог
6	Митровић Звездана	Филолошки факултет	професор српског језика и књижевности	VII	1	15	стручни сарадник - библиотекар
7	Динић Наташа	економски факултет	дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII	0	100	Дипломира економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме датог наставника	Статус р односно (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
8	Ивковић Александра	економска школа	економски техничар	IV	0	100	референт за финансијско-рачуноводствене послове
9	Светић Јелена	пољопривредна школа	пољопривредни техничар	IV	1	50	помоћни наставник и магационер
9	Светић Јелена	пољопривредна школа	пољопривредни техничар	IV	1	50	Техничар одржавања информационих система и технологија
10	Војиновић Драган	пољопривредна школа	сточар - техничар	IV	1	56	помоћни наставник
10	Војиновић Драган	пољопривредна школа	сточар-техничар	IV	1	44	помоћни радник
11	Милић Никола	пољопривредна школа	ветеринарски техничар	IV	1	56	помоћни наставник
11	Милић Никола	пољопривредна школа	ветеринарски техничар	IV	1	44	помоћни радник
12	Бранковић Жељко	виша техничка школа	инжењер ратарства и пољопривреде	VI	1	56	помоћни наставник
12	Бранковић Жељко	виша техничка школа	инжењер ратарства и пољопривреде	VI	1	44	помоћни радник
13	Гомиршек Цвета	висока техничка школа струковних студија	инжењер прехранбене технологије струковних студија	VI	1	100	помоћни наставник
13	Дајана Опавски	Средња стручна школа	Ветеринарски техничар	IV	2	100	Помоћни наставник
14	Којић Млађана	Средња стручна школа	техничар за прераду намирница биљног порекла	IV	1	100	помоћни наставник

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме датог наставника	Статус р односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
15	Милица Станојевић	средња стручна школа	прехранбени техничар	IV	0	50	помоћни наставник
15	Милица Станојевић	средња стручна школа	прехранбени техничар	IV	0	50	техничар одржавања уређаја и опреме
16	Митић Марина	економска школа	финансијски техничар	IV	1	100	домар/мајстор одржавања објеката опреме
17	Стаменковић Драган	средња стручна школа	металостругар	III	1	100	домар/мајстор одржавања
18	Антић Топлица	економско-трговинска школа	финансијски техничар	IV	1	100	магационер
19	Сарић Марко	пољопривредни техничар	Пољопривредни техничар	III	1	100	руководилац пољопривредне механизације
20	Радовановић Станиша	пољопривредна школа	руководилац-механичар пољопривредне технике	III	1	100	руководилац пољопривредне механизације
21	Стевић Весна	пољопривредна школа	прехранбени техничар	IV	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
22	Пауновић Ратка	основна школа		0, I	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
23	Милосављевић Братислава	медицинска школа	медицински техничар васпитач	IV	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме датог наставника	Статус р односно (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
24	Живковић Радица	основна школа		0, I	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
25	Благојевић Бојанка	средња техничка школа	микромеханичар моторних погона	III	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
26	Момировић Тијана	пољопривредна школа	техничар хортикултуре	0, I	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
27	Мирковић Виолета	Средња школа	средње образовање	IV	0	100	Радник на одржавању хигијене - чистачица
28	Младеновић Наташа	средња школа са специјализацијом	кувар - специјалиста	III	1	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
28	Мирјана Марковић				2	100	Радник за одржавање хигијене - чистачица
29	Стојковић Горан	основна школа		0, I	1	100	помоћни радник
30	Јанковић Ненад	Економско-трговинска школа	столар	III	1	100	помоћни радник
31	Јанковић Бојан	Средња стручна школа		III	0	32	помоћни радник
32	Јанковић Бојан	Средња стручна школа		III	0	68	помоћни радник
33	Виолета Василијевић	економска школа	трговински техничар	III	0	100	
34	Марина Димитријевић	Основна школа				100	Помоћни радник

Запослени у дому ученика

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме потребан за дату радну позицију	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	1	100	помоћник директора у установи ученичког стандарда
2	Павловић Слободан	Филозофски факултет	дипломирани психолог	VII	1	100	психолог у ученичком стандарду
3	Ђорђевић Беба	Факултет народне одбране	професор народне одбране	VII	1	100	васпитач у дому ученика
4	Аранђеловић Јелена	Пољопривредни факултет	дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља и прехранбених производа	VII	1	100	васпитач
5	Станојевић Владислав	Факултет политичких наука, Београд	мастер новинар	VII	0	100	васпитач
6	Берић Ружица	Шумарски факултет	дипломирани инжењер шумарства за пејзажну архитектуру	VII	1	100	васпитач
7	Илић Зоран	Факултет спорта и физичког васпитања	професор спорта	VII	1	100	васпитач
8	Перић Иван	факултет ветеринарске медицине	доктор ветеринарске медицине	VII	0	100	васпитач
9	Миленковић Христина	Филолошки факултет - Мастер академске студије	професор енглеског језика	VII	1	100	васпитач
10	Стојаковић Драгана			VII	2	100	васпитач

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме потребан за дату радну позицију	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
11	Антић Снежана	Средња стручна школа	економски техничар	IV	0	100	Финансијко-административни радник
12	Цветковић Младен	средња школа	медицински техничар	IV	0	100	Магационер/економ у установи ученичког и студентског стандарда
13	Цојкић Душан	висока техничка школа струковних студија	струковни инжењер прехранбене технологије за конзервну храну	IV	1	100	магационер/економ у установи ученичког стандарда
14	Стојићевић Ненад	пољопривредна школа	пољопривредни техничар	IV	1	100	Домар/мајстор одржавања у установи стандарда
15	Васић Зоран	средња школа	аутолимар	III	1	100	домар/мајстор одржавања у ученичком стандарду
16	Милошевић Светлан			III	1	100	домар/мајстор одржавања у ученичком стандарду
17	Ђедовић Радуге	основна школа		II	1	100	домар/мајстор одржавања у ученичком стандарду
18	Бећаговић Саша	средња стручна школа		V	0	100	кувар
19	Благојевић Јелена	Средња стручна школа	кувар	III	1	100	Помоћни кувар
20	Ракић Снежана	Средња стручна школа	трговац	III	0	100	кувар у дому ученика

Редни број	Запослени	Завршена школа/факултет	Стечена стручна спрема из дипломе	степен стручне спреме потребан за дату радну позицију	Статус р. односа (0-одређено, 1-неодређено, 2-замена)	Норма редовног рада у %	Радно место
21	Штрбац Звездан	средња школа	економски техничар	IV	1	100	портир/чувар
22	Станојевић Ратибор	средња школа	машинбравар	III	1	100	портир/чувар
23	Ђедовић Раде	пољопривредна школа	ратар тракториста	III	1	100	портир/чувар
24	Влаховић Данијела	Средња школа	техничар кулинарства	IV	0	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
25	Спасојевић Ана	средња школа		IV	0	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
26	Јасмина Анђелић	Средња школа	трговински техничар	IV	0	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
27	Бабић Славица	Средња школа	управни техничар	IV	1	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
28	Савић Станица	основна школа	основно образовање	0, I	1	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
29	Милошевић Ана	средња школа	трговац	III	1	100	Радник за одржавање хигијене - спремачица
30	Николић Весна	средња школа		IV	0	100	Радник за одржавање одеће
31	Гунић Биљана	средња школа	комерцијални-техничар	IV	1	50	Радник за одржавање хигијене - чистачица
32	Спасовић Слађана	средња школа		IV	0	100	помоћни радник у кухињи, у дому
33	Николић Весела	средња школа	угоститељски техничар	IV	1	100	помоћни радник у кухињи, у дому

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.

Од ове школске године школа је закључила протокол о сарадњи са удружењем Креативна педагогија, поводом реализације пројекта „Заштити себе! Заштити друге! Превенција трговине људима!, одобреном на Конкурсу за релизацију Локалног акционог пплана за младе Града Пожаревца за период 2021-2025.године у 2025. години.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА

Број редовних ученика и одељења по разредима и образовним профилима (на дан 03.09.2025.)

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	11	1	12	1	17	1	16	4	56
2.	Ветеринарски техничар	1	28	1	24	1	24	1	22	4	98
3.	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	1	22	1	14	/	/	/	/	2	36
4.	Прехрамбени техничар	/	/	/	/	1	20	1	19	2	39
5.	Пекар	1	6	0,5	12	1	7	/	/	2	25
6.	Месар	/	/	0,5	6	/	/	/	/	1	6
УКУПНО		4	67	4	68	4	68	3	57	15	260

Статус ученика по одељењима

Р.бр	Одељење	Број ученика					Укупно
		Верска настава	Грађанско васпитање	ИОП1 програм	ИОП2 програм	ИОП3 програм	
1.	I/1	7	4		1		
2.	I/2	23	5				
3.	I/3	17	5				
4.	I/5	3	3		2		
5.	II 1	9	3		1		
6.	II2	15	9				
7.	II3	12	2				
8.	II 5	14	4		1		
9.	III 1	17	0		1		
10.	III2	19	5				
11.	III 3	20	0				

12.	III 5	4	3				
13.	IV1	16	16				
14.	IV 2	15	7				
15.	IV 3	14	5		1		

Број ученика у одељењима по сменама према полу и страном језику

одељење	образовни профил	Одељењски старешина	мушки	женски	укупно	енглески	верска	грађанско
I/1	Пољопривредни техничар	Марина Перић	4	7	11	11	7	4
I/2	Ветеринарски техничар	Снежана Милосављевић	8	20	28	28	23	5
I/3	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	Јасмина Андрић	7	15	22	22	17	5
I/5	Пекар	Братислава Милетић	3	3	6	6	3	3
II/1	Пољопривредни техничар	Маглена Миљковић	7	5	12	12	9	3
II/2	Ветеринарски техничар	Весна Васић	8	16	24	24	15	9
II/3	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	Велибор Јанковић	3	11	14	14	12	2
II/5	Пекар	Мирослава Гајић	7	5	12	12	8	4
II/5	Месар	Мирослава Гајић	6	0	6	6	6	0
III/1	Пољопривредни техничар	Драгана Момировић	8	9	17	17	17	0
III/2	Ветеринарски техничар	Александра Тошић	7	17	24	24	19	5
III/3	Прехрамбени техничар	Нада Јелић	4	16	20	20	20	0
III/5	Пекар	Биљана	3	4	7	7	4	3

		Ђорђевић						
IV/1	Пољопривредни техничар	Слађанка Перић	10	6	16	16	16	16
IV/2	Ветеринарски техничар	Јелена Јеремић	16	6	22	22	15	7
IV/3	Прехрамбени техничар	Сања Живковић	2	17	19	19	14	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	10	2	3	4	1			7	3			5	5	7	2		1
I-2	28	20	6	0	2	2	2	20	4	2	2	19	1	19	6	3	0
I-3	22	7	9	2	4	3	1	10	6	/	2	12	8	16	3	3	
I-5	6	3	3	/			1	2	2		1	2	2	3	2		
I раз.	66	12	15	6	5	3	2	19	11	0	3	19	15	26	7	3	1
II-1	12	4	2	3	3			7	5	1		8	3	8	3	1	
II-2	24	11	6	0	7	2	2	18	2	1	2	19	2	19	3	2	
II-3	14	6	5	0	3	1		11	2	2		10	2	8	5	1	0
II-5	18	8	1		9			13	5			8	10	6	5	7	
II раз.	68	29	14	3	22	3	2	49	14	4	2	45	17	41	16	11	0
III-1	17	8	8		1	1		16		1		16		14	2	1	
III-2	24	15	5	2	2	1	3	15	5	3	2	17	2	16	5	3	0
III-3	20	8	3	2	7	0	1	19		1		11	8	10	8	1	
III-5	7	2	4	1	2	0	0	3	5	0	0		5	5	2	0	0
III раз.	68	33	20	5	12	2	4	50	5	5	2	44	10	45	17	5	0
IV-1	16	8	4	2	2	0	1	8	7	0	1	7	8	12	2	0	2
IV-2	22	10	4	5	4	0	1	11	10	2		10	3	16	4	2	0
IV-3	19	5	7	/	7	/	/	11	8	/	/	12	7	12	6	1	/
IV раз.	57	23	15	7	13	0	2	30	25	2	1	29	18	28	12	3	2
Укупно	259	97	64	21	52	8	10	148	55	11	8	137	60	140	52	22	3

Број ванредних ученика по образовним профилима

Редни број	Образовни профили	I р.	II р.	III р.	IV р.	Трајање образов.	број ученика	Преквалификација	Доквалификација	УКУПНО
1.	Пољопривредни техничар			1	1	4 год.				2
2.	Ветеринарски техничар					4 год.				
3.	Прехрамбени техничар					4 год.			4	4
4.	Оператер у прехрамбеној индустрији					3 год.				
5.	Пекар		2	3		3 год.				5
6.	Месар		1			3 год.				1
7.	Техничар хортикултуре					4 год.		2		2
8.	Цвећар - вртлар					3 год.				
	Свега		3	4	1			2	4	14

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

Табеларни преглед поделе одељењског старешинства

Раз-ред	Оде-љење	Образовни профил	Одељењски старешина	Председник разредног већа
I	I ₁	Пољопривредни техничар	Марина Перић	Снежана Милосављевић
	I ₂	Ветеринарски техничар	Снежана Милосављевић	
	I ₃	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	Јасмина Андрић	
	I ₅	Пекар	Братислава Милетић	
II	II ₁	Пољопривредни техничар	Маглена Миљковић	Мирослава Гаић
	II ₂	Ветеринарски техничар	Весна Васић	
	II ₃	Прехрамбено биотехнолошки техничар	Велибор Јанковић	
	II ₅	Пекар/Месар	Мирослава Гаић	
III	III ₁	Пољопривредни техничар	Драгана Момировић	Драгана Момировић
	III ₂	Ветеринарски техничар	Александра Тошић	
	III ₃	Прехрамбени техничар	Нада Јелић	
	III ₅	Пекар	Билјана Ђорђевић	
IV	IV ₁	Пољопривредни техничар	Слађанка Перић	Јелена Јеремић
	IV ₂	Ветеринарски техничар	Јелена Јеремић	
	IV ₃	Прехрамбени техничар	Сања Живковић	

3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Годишњи фонд часова обавезних наставних предмета према плану образовања

Назив предмета	1	2	3	4	Укупно
Српски језик и књижевност	405	365	357	288	1415
Страни језик	270	266	228	192	956
Латински језик	64				64
Историја	270				270
Математика	306	301	263	224	1094
Географија	200		30		230
Физика	270	70			340
Биологија	128	32	64		224
Пољопривредна техника		64	64	64	192
Анатомија и физиологија	96				96
Сточарство са исхраном	64				64
Ратарство са повртарством		160			160
Фармакологија		64			64
Патологија		64			64
Хемија	302	265			567
Заштита биља	64				64
Породиљство			96		96
Микробиологија			70		70
Екологија и заштита животне средине	68				68
Основи хирургије				64	64
Физичка хемија			70		70
Аналитичка хемија		35			35
Хигијена и нега животиња		64			64
Болести животиња			128	96	224
Физичко васпитање	270	266	258	192	986
Педологија и агрохемија	96				96
Наводњавање			64		64
Историја (одабране теме)				64	64

Технолошке операције		105	105		210
Неорганска хемија		70			70
Здравствена безбедност хране		68			68
Основи прехранбене технологије	72	34			106
Технологија воде		36			36
Ензимологија			35		35
Кварење и конзервисање			22		22
Контрола квалитета у прехранбеној индустрији				32	32
Изборна технологија			48	90	138
Аграрни туризам			64		64
Сточарска производња				160	160
Социологија са правима грађана			30	192	222
Операције и мерења у месарству	70				70
Рачунање у хемији				64	64
Воћарство и виноградарство			160		160
Технологија меса	105				105
Климатске промене у пољопривреди		128			128
Микробиологија и паразитологија		64			64
Механизација у пољопривреди	96				96
Укупно	3216	2521	2156	1722	9615

Разредно старешинство	304	304	304	228
-----------------------	-----	-----	-----	-----

1140

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

Назив предмета	1	2	3	4	Укупно
Пољопривредна техника		79	128	64	271
Анатомија и физиологија	188				188
Рачунарство и информатика	404				404
Сточарство са исхраном	188				188
Ликовна култура		34			34
Ратарство са повртарством		109			109
Фармакологија		104			104
Патологија		20			20
Хемија	72	140			212
Заштита биља		64	64		128
Породиљство			252		252
Микробиологија			140		140
Екологија и заштита животне средине			30		30
Основи хирургије				252	252
Физичка хемија			140		140
Аналитичка хемија		140			140
Хигијена и нега животиња		104			104
Грађанско васпитање	36	35	35	32	138
Верска настава	135	101	129	96	461
Болести животиња			316	188	504
Предузетништво			60	384	444
Технике рада у	144				144

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

лабораторији					
Технолошке операције		140	140		280
Операције и мерења у пекарству	140				140
Здравствена безбедност хране		68			68
Објекти и опрема у пекарству		68			68
Исхрана људи	35				35
Основи прехранбене технологије	106	140			246
Технологија воде		120,01			120,01
Кварење и конзервисање			78,04		78,04
Контрола квалитета у прехранбеној индустрији				128	128
Изборна технологија			252	574	826
Сточарска производња				188	188
Операције и мерења у месарству	70				70
Тржиште и промет пекарских производа			90		90
Воћарство и виноградарство			248		248
Историја пивараства			70		70
Технологија пекарства	105	136	120		361
Производња	270	90	120		480

пекарских производа					
Технологија меса			120		120
Обрада и прерада меса	270		120		390
Тржиште и промет месарских производа			90		90
Микробиологија и паразитологија		148			148
Укупно	2163	1840,01	2742,04	1906	8651,05

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

Разред				Укупно
I разред	II разред	III разред	IV разред	
150	1264	752	508	2674
368	656	880	604	2508
	306	140	188	634
	408			408
60		900		960
578	2634	2672	1300	7184

Годишњи фонд часова вежби (увећано због поделе на групе)

Р.бр.	Образовни профил	Разред				Укупно
		I разред	II разред	III разред	IV разред	
1	Практична настава	330	2140	1878	956	5304
2	Редовно без поделе на групе	3216	2521	2156	1786	9679
3	Увећано због поделе на групе	2163	1840	2742	1906	8651
4	Часови одељењског старешинства	304	304	304	228	1140
УКУПНО		6013	6805	7080	4876	24774

Годишњи фонд часова

Р.бр.	Образовни профил	Разред				Укупно
		I разред	II разред	III разред	IV разред	
1	Практична настава	330	2140	1878	956	5304
2	Редовно без поделе на групе	3216	2521	2156	1786	9679
3	Увећано због поделе на групе	2163	1840	2742	1906	8651
4	Часови одељењског старешинства	304	304	304	228	1140
УКУПНО		6013	6805	7080	4876	24774

Начин извођења практичне наставе

Начин извођења практичне наставе према наставном плану и програму рада						
Р. бр	Одељење	Образовни профил	Број уч.	Место извођења		
				вежбе	практ. настава	настава у блоку
1	1-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	11	школска економија; учионица	школска. економија	школска економија
2	1-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	28	школска економија; учионица	школска економија	школска економија
3	1-3	ПРЕХРАМБЕНО-БИОТЕХНОЛОШКИ ТЕХНИЧАР	22	школска лабораторија		
4	1-5	ПЕКАР	6	школска лабораторија	школска пекара	школска пекара
5	2-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	12	школска економија; учионица;	школска економија	школска економија
6	2-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	24	школска економија; учионица;	школска економија	школска економија
7	2-3	ПРЕХРАМБЕНО-БИОТЕХНОЛОШКИ ТЕХНИЧАР	14	шк.лабор. пекара, радионица		шк.лабор. пекара, радионица
8	2-5	ПЕКАР/МЕСАР	18	школска лабораторија	школска пекара, предузећа, Унион МЗ	школска пекара, предузећа за прераду и промет меса
9	3-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	17	школска економија; учионица;	школска економија	школска економија
10	3-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	24	школска економија	шк. економија, вет. станице	шк. економија, вет. станице
11	3-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	20	предузећа, шк.лабор. пекара, радионица		предузећа, шк.лабор. пекара, радионица

12	3-5	ПЕКАР	7	школска лабораторија	школска пекара	школска пекара
13	4-1	ПОЉОПРИВРЕДНИ ТЕХНИЧАР	16	школска економија	школска економија	школска економија
14	4-2	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	22	школска економија	школска економија	школска економија
15	4-3	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	19	предузећа, шк.лабор. пекара, радионица		предузећа, шк.лабор. пекара, радионица

* 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. Измене у датом распореду ће накнадно бити унете уколико то буде било потребно.

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ - ГОДИШЊА НОРМА

Редни број	Шифра наставника	Наставник	Назив предмета	одељења	Т са П (18)	Т - В (20)	В у Б (24)	П_Н_ (26)	П-Б (28)	Годишње %
1	2	Васић Весна	Анатомија и физиологија	I-2		96	60			
1	2	Васић Весна	Болести животиња	IV-2		224	60	192		
1	2	Васић Весна	Фармакологија	II-2		64				
1	2	Васић Весна	Климатске промене у пољопривреди	II-2		64				
3	7	Дешић Татјана	Латински језик	I-1, I-2,	64					
4	8	Јанковић Велибор	Физичко васпитање	I-1, I-2, I-3, I-5 II-1, II-2, II-3, II-5, III-2, III-3, III-5, IV-1		788				
5	9	Јеремић Јелена	Страни језик	I-2, I-3, II-1, II-3, III-1, III-5, IV-1, IV-2, IV-3	620					
6	10	Милетић Лазар	Хемија	I-5		70				
6	10	Милетић Лазар	Обрада и прерада меса	II-5			90	408		
6	10	Милетић Лазар	Здравствена безбедност хране	II-5		136				
6	10	Милетић Лазар	Предузетништво	III-5		60				

6	10	Милетић Лазар	Објекти и опрема у месарству	II-5		68				
7	11	Драгана Момировић	Физика	I-1, I-2, I-3, I-5, II-3,		340				
8	12	Јелић Нада	Технике рада у лабораторији	I-3		144				
8	12	Јелић Нада	Технолошке операције	III-3		145				
8	12	Јелић Нада	Историја пивараства	III-3		70				
8	12	Јелић Нада	Изборна технологија	IV-3		152	60			
9	13	Јовић Весна	Педологија и агрохемија	I-1		96	30			
9	13	Јовић Весна	Воћарство и виноградарство	III-1		384	90	160		
10	14	Живковић Сања	Хемија	I-1, I-3, II-3,		420				
10	14	Живковић Сања	Физичка хемија	III-3,		210				
10	14	Живковић Сања	Рачунање у хемији	IV-3		64				
11	15	Перић Марина	Страни језик	I-1, I-5, II-5, III-2, III-3	336					
12	16	Хркаловић Мирославка	Микробиологија	III-3		210				
12	16	Хркаловић Мирославка	Операције и мерења у пекарству	I-5,		140				

12	16	Хркаловић Мирославка	Здравствена безбедност хране	II-5		140				
12	16	Хркаловић Мирославка	Производња пекарских производа	I-5		210				
13	17	Андрејић Мирјана	Хемија	I-2, II-1, II-2		224				
13	17	Андрејић Мирјана	Аналитичка хемија	II-3,		105				
14	18	Вујасиновић Зорица	Математика	I-1, I-2, I-3, I-5, II-3, IV-1, IV-2, IV-3,	635					
15	19	Гаић Мирослава	Српски језик и књижевност	I-1, I-2, I-5, II-1, II-5, IV-3,	653					
16	20	Милетић Братислава	Исхрана људи	I-5,		35				
16	20	Милетић Братислава	Производња пекарских производа	I-5			60			
16	20	Милетић Братислава	Прехрамбена технологија	II-3		70	170			
16	20	Милетић Братислава	Технолошке операције	II-3			30			
16	20	Милетић Братислава	Производња пекарских производа	III-5				360		
17	21	Шкорић Тамара	Грађанско васпитање	I-1, I-2, I-3, I-5, II-1, II-2, II-3, II-5, IV-1,		135				

				IV-2, IV-3						
17	21	Шкорић Тамара	Социологија са правима грађана	III-5, IV-1, IV-2, IV-3,		222				
18	22	Милосављевић Снежана	Фармакологија	II-2,		64				
18	22	Милосављевић Снежана	Основи хирургије	IV-2,		160		192		
18	22	Милосављевић Снежана	Анатомија и физиологија	I-2		128				
18	22	Милосављевић Снежана	Микробиологија и паразитологија	II-2,		128				
18	22	Милосављевић Снежана	Хигијена хране животињског порекла	III-2		64				
18	22	Милосављевић Снежана	Породиљство	III-2			60			
19	24	Ћирковић Милица	Математика	II-1, II-2, II-5, III-1, III-2, III-3, III-5,	459					
20	25	Јосимовић Драган	Биологија	I-1, I-2, II-2, II-3,		230				
20	25	Јосимовић Драган	Екологија и заштита животне средине	I-1, I-3, III-5		98				
20	25	Јосимовић Драган	Ензимологија	III-3,		35				
21	26	Илић Тања	Кварење и конзервисање	III-3,			6			

21	26	Илић Тања	Изборна технологија	III-3,			105			
21	26	Илић Тања	Технологија пекарства	II-5,			90	408		
21	26	Илић Тања	Објекти и опрема у пекарству	I-5,		64				
22	27	Стојићевећ Слободан	Механизација у пољопривреди	II-1,			256			
22	27	Стојићевећ Слободан	Расадничарство	II-1,		32		64		
22	27	Стојићевећ Слободан	Ратарство и повртарство	II-1		128	18	96		
22	27	Стојићевећ Слободан	Професионална пракса	I-1, II-1, III-1					330	
23	29	Пантовић Душица	Историја	I-1, I-2, I-3, I-5,		270				
23	29	Пантовић Душица	Историја (одабране теме)	IV-1,		64				
24	30	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-5, IV-1, IV-2, IV-3,		367				
25	31	Караџић Иван	Географија	I-1, I-2, I-3, III-5,		230				
26	33	Тошић Александра	Сточарство са исхраном	I-2		128	60			

26	33	Тошић Александра	Професионална пракса	I-2					90	
26	33	Тошић Александра	Сточарска производња	IV-1		224	60	160		
26	33	Тошић Александра	Спортско коњарство	III-2		64				
27	34	Митровић Звездана	Српски језик и књижевност	I-3,	108					
27	34	Митровић Звездана	Грађанско васпитање	III-2, III-5		32				
28	35	Докмановић Татајана	Ликовна култура	II-5		34				
29	37	Гроздановић Снежана	Сточарство са исхраном	I-2		64				
29	37	Гроздановић Снежана	Хигијена и нега животиња	II-2,		128	40	128		
29	37	Гроздановић Снежана	Професионална пракса	I-2, II-2					210	
29	37	Гроздановић Снежана	Сточарска производња	IV-1		64	60	160		
30	38	Перић Слађанка	Српски језик и књижевност	II-3, III-1, III-2, III-3, IV-1, IV-2	654					
31	40	Живојиновић Слободан	Болести животиња	III-2,		256	60	320		
31	40	Живојиновић Слободан	Фармакологија	II-2			40			
31	40	Живојиновић	Микробиологија и	II-2			10			

		Слободан	парзитологија							
31	40	Живојиновић Слободан	Основи хирургије	IV-2			60			
32	41	Момировић Драгана	Наводњавање	III-1,		64				
32	41	Момировић Драгана	Предузетништво	IV-3		128				
32	41	Момировић Драгана	Аграрни туризам	III-1		64				
33	42	Поповић Добрица	Технике рада у лабораторији	I-3		144				
33	42	Поповић Добрица	Основи прехранбене технологије	I-3			30			
33	42	Поповић Добрица	Технолошке операције	II-3		140				
33	42	Поповић Добрица	Технологија меса	II-5		136				
33	42	Поповић Добрица	Изборна технологија	IV-3		268	36			
34	45	Анђела Јонович Тизманов	Рачунарство и информатика	I-1, I-2, I-3, I- 5,		406				
35	47	Ристић Драган	Пољопривредна техника	III-1, IV-1,		384				
35	47	Ристић Драган	Професионална пракса	I-1					30	
35	47	Ристић Драган	Механизација у пољопривреди	I-1, II-1		96	124	32		

36	48	Јовановић Владимир	Фармакологија	II-2				128		
36	48	Јовановић Владимир	Патологија	II-2		64	20			
36	48	Јовановић Владимир	Породиљство	III-2,		224		128		
36	48	Јовановић Владимир	Кинологија	IV-2,		64				
36	48	Јовановић Владимир	Професионална пракса	II-2, III-2					240	
36	48	Јовановић Владимир	Микробиологија и паразитологија	II-2		64	10			
37	49	Миљковић Маглена	Заштита биља	I-1, II-1, III-1,		224	12			
37	49	Миљковић Маглена	Предузетништво	IV-1, IV-2,		256				
37	49	Миљковић Маглена	Воћарство и виноградарство	III-1,			30	160		
37	49	Миљковић Маглена	Климатске промене у пољопривреди	II-1		64				
38	51	Андрић Јасмина	Технологија пекарства	I-5,		105				
38	51	Андрић Јасмина	Изборна технологија	III-3		192	54			
38	51	Андрић Јасмина	Основи прехранбене технологије	I-3		216	30			

38	51	Андрић Јасмина	Кварење и конзервасање	III-3		88	6			
38	51	Андрић Јасмина	Припрема топлих посластица	III-3		30				
39	52	Ђорђевић Биљана	Тржиште и промет пекарских производа	III-3,		90				
39	52	Ђорђевић Биљана	Изборна технологија	IV3			24			
39	52	Ђорђевић Биљана	Технологија пекарства	II-5, III-5,		256				
39	52	Ђорђевић Биљана	Производња пекарских производа	III-5,				120		
39	52	Ђорђевић Биљана	Контрола квалитета у прехранбеној индустрији	IV3		256				
40	55	Будимир Јелена	Физичко васпитање	III1, IV2, IV3		192				

Изборни предмети за шк. 2025-2026.годину

Одељење	Назив изборног предмета
II-1	Климатске промене у пољопривреди
II-2	Климатске промене у пољопривреди
II-3	Биологија
II-5	Ликовна култура
III-1	Аграрни туризам
III-2	Спортско коњарство
III-3	Историја пиварства
III-5	Припрема топлих посластица
IV-1	Историја (одабране теме)
IV-2	Кинологија
IV-3	Рачунање у хемији

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
- припреми
- 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

Ваннаставне активности наставника

Наставник	Норма рада	додатна настава	допунска настава	Друшт.- користан рад	културна или друга активност	матурски/завршни испит (припрема и помоћ ученицима)	остало	припрема ученика за поправне/ разредне испит	припрема ученика за такмичења	припремни рад	секција
Васић Весна	100		12			88			32		
Миловановић Драгана	10		11					8			
Јанковић Велибор	100						50				38
Јерemiћ Јелена	100	35	35		27						
Милетић Лазар	100		25			88			38		
Јелић Нада	100					88			24		
Јовић Весна	100					88			38		
Живковић Сања	100	35	35		35			16			
Перић Марина	55		35		18						
Хркаловић Мирославка	100		35	70		44					
Андрејић Мирјана	55	35	35							28	
Вујасиновић Зорица	100		70				38	40	38		
Гаић	100		35			52					37

Мирослава											
Милетић Братислава	80	38	35			88			38		
Шкорић Тамара	50		35		35		35				
Милосављевић Снежана	100		16			88			38		30
Ћирковић Милица	70		35					30	38		
Јосимовић Драган	50		20		20						
Илић Тања	70	35	35			44					
Стојићевић Слободан	100		12	19		61			38		
Јовановић Владимир	100					88					39
Пантовић Душица	50		35				38		36		38
Кочабер Марија	70			35	38		25				
Караџић Иван	35		35		35				13		
Тошић Александра	100		35			88					
Митровић Звездана	20		35			35					
Докмановић	5										11

Татајана											
Гроздановић Снежана	100		35	40		88			38		32
Перић Слађанка	100		35			45					32
Живојиновић Слободан	100		35			88					39
Момировић Драгана	100		35			44					
Поповић Добрица	100		35	18		88					
Анђела Јонових	55		35								17
Ристић Драган	100		35	35		88		35	35		
Миљковић Маглена	100		30			73		22			
Андрић Јасмина	100		35								
Ђорђевић Биљана	100		35			88			17		
Будимир Јелена	25										25
УКУПНО	3000	178	1001	217	208	1542	186	151	461	28	338

СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ**Наставно особље**

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

РИТАМ РАДНОГ ДАНА**Број смена и време рада**

Рад у Школи остварује се у две смене:

- Прва смена: (преподневна)
- Друга смена: (поподневна)

Настава у преподневној смени се одвија у времену од 8⁰⁰ часова. Од ове школске године, часови теоријске наставе за сва одељења у највећој мери су у преподневној смени, док у поподневној су часови вежби, практичне наставе или наставе у блоку.

Велики одмор је 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

1. - 8:00 -8:45	1. - 14:00- 14:45
2. - 8:50 - 9:35	2. - 14:50 - 15:35
3. - 9:50 - 10:35	3. - 15:40 - 16:25
4. - 10:45 -11,30	4. - 16:45 - 17:30
5. - 11:35 -12:20	5. - 17:35 - 18:20
6. - 12:25 -13:10	6. - 18:25 - 19:10
7. - 13:15 -13:50	

Распоред 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.

Професионална пракса и практична настава у блоку се реализује једним делом у току наставне године, а већи део у периоду јун-август 2026. Детаљан распоред професионалне праксе урадиће организатор практичне наставе у сарадњи са стручним већима као анекс овог документа.

РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ-

I-1		I-2		I-3		I-5 - пекари					
Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан				
29.09.2025.	понедељак		понедељак			8.6. 2026.	понедељак				
30.09.2025.	уторак		уторак	15.06.2026.	понедељак	9. 6. 2026.	уторак				
05.11.2025.	среда		среда	16.06.2026.	уторак	10. 6. 2025.	среда				
06.11.2025.	четвртак		петак	17.06.2026.	среда	11.6. 2026.	четвртак				
07.11.2025.	петак		петак	18.06.2026.	четвртак	12. 6. 2026.	петак				
02.02.2026.	понедељак		понедељак	19.06.2026.	петак	15. 6. 2026.	понедељак				
03.02.2026.	уторак		уторак			16. 6. 2025.	уторак				
04.02.2026.	среда		среда			17. 6. 2025.	среда				
23.04.2026.	четвртак		четвртак			18. 6. 2026.	четвртак				
24.04.2026.	петак		четвртак			19. 6. 2026.	петак				
		II-1		II-2		II-3		II-5 - пекари		II-5 - пекари	
		Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан
		15.09.2025.	понедељак	15.09.2025	понедељак	15. 12. 2025.	понедељак	17.9.2025.	среда		
		16.09.2025.	уторак	14.10.2025	уторак	16. 12. 2025.	уторак	17.10.2025.	петак		
		17.09.2025.	среда	5.11.2025.	среда	11. 2. 2026.	среда	1.12	понедељак		
		18.09.2025.	четвртак	27.11.2025.	четвртак	16. .04 2026.	четвртак	2.12.2025	уторак		
		19.09.2025.	петак	26.12.2025.	петак	19. 6. 2026.	петак	12.2.2026.	четвртак		
		25.05.2026.	понедељак	09.02.2026.	понедељак	23. 2. 2026.	понедељак	23.2.2026.	понедељак		
		26.05.2026.	уторак	10.03.2026.	уторак	24.2.2026.	уторак	26.2.2026.	четвртак		
		27.05.2026.	среда	25.03.2026.	среда	25. 2. 2026.	среда	23.3.2026.	понедељак		
		28.05.2026.	четвртак	23.04.2026.	четвртак	3. 6. 2026.	четвртак	24.3.2026.	уторак		
		29.05.2026.	петак	22.05.2026.	петак	4. 6. 2026.	петак	25.3.2026	среда		

III-1		III-2		III-3		III-5 - пекари		II-5-пекари			
Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан
17.11.2025.	понедељак	24.09.2025.	среда	27.10.2025.	понедељак	25.09.2025	четвртак	26.3.2026.	четвртак		
18.11.2025.	уторак	21.10.2025.	уторак	28.10.2025.	уторак	13.10.2025	понедељак	27.3.2026.	петак		
19.11.2025.	среда	03.11.2025.	понедељак	29.10.2025	среда	15.10.2025.	среда	17.4.2026.	петак		
20.11.2025.	четвртак	28.11.2025.	петак	4.12.2025.	четвртак	28.10.2025.	уторак	19.5.2026.	уторак		
21.11.2025.	петак	11.12.2025.	четвртак	26.12.2025.	петак	14.11.2025.	петак	10.6.2026.	среда		
16.03.2026.	понедељак	20.01.2026.	уторак	29.12.2025.	понедељак	17.11.2025.	понедељак				
17.03.2026.	уторак	25.02.2026.	среда	10.03.2026.	уторак	4.12.2025.	четвртак				
18.03.2026.	среда	16.03.2025.	понедељак	18.03.2026.	среда	30.12.2025.	уторак				
19.03.2026.	четвртак	16.04.2026.	четвртак	19.03.2026.	четвртак	26.01.2026	понедељак				
20.03.2026.	петак	15.05.2026.	петак	12.06.2026.	петак	11.02.2026	среда				
IV-1		IV-2		IV-3		III-5 - пекари		III-5 - пекари			
Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан	Датум	Дан
02.02.2026.	понедељак	22.09.2025.	понедељак	13.10.2025.	понедељак	12.02.2026.	четвртак				
03.02.2026.	уторак	04.11.2025.	уторак	15.10.2025.	среда	27.03.2026.	петак				
04.02.2026.	среда	10.12.2025.	среда	28.11.2025.	петак	31.03.2026.	уторак				
05.03.2026.	четвртак	29.01.2026.	четвртак	4.12.2025.	четвртак	24.04.2026.	петак				
06.03.2026.	петак	17.04.2026.	петак	2.2.2026.	понедељак	27.04.2026.	понедељак				
06.04.2026.	понедељак	25.05.2026.	понедељак	3.2.2026.	уторак	29.04.2026.	среда				
26.05.2025.	уторак	26.05.2026.	уторак	27.3.2026.	петак	30.04.2026.	четвртак				
27.05.2026.	среда	27.05.2026.	среда	31.3.2026.	уторак	13.05.2026.	среда				
28.05.2026.	четвртак	28.05.2026.	четвртак	13.5.2026.	среда	26.05.2026.	уторак				
29.05.2026.	петак	29.05.2026.	петак	14.5.2026.		29.05.2026.	петак				

КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Календар рада основних активности (према Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. год.

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

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

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

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

Полугодишта

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, **1. септембра 2025.** године, а завршава се у уторак, **30. децембра 2025.** године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, **19. јануара 2026.** године, а завршава се у петак, **19. јуна 2026.** године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназија завршава се у петак, **22. маја 2026.** године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, **29. маја 2026.** године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, **14. августа 2026.** године.

Распусти

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, **10. новембра 2025.** године, а завршава се у уторак, **11. новембра 2025.** године.

Зимски распуст почиње у среду, **31. децембра 2025.** године, а завршава се у петак, **16. јануара 2026.** године.

Срећењски распуст почиње у понедељак, **16. фебруара 2026.** године, а завршава се у петак, **20. фебруара 2026.** године

Пролећни распуст почиње у петак, **10. априла 2026.** године, а завршава се у уторак, **14. априла 2026.** године.

За ученике I, II и III разреда гимназија и четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике IV разреда гимназија, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

У Школи се празнују државни и верски празници и то:

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

*Петак, 10. октобар 2025. 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:

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2026. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2026. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

Према Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину

*У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за уторак.

У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

*Надокнада часова због обележавања Дана школе (петак, 10.10.2025.) планира се за **суботу, 18. октобар 2025. године**

Планирани класификациони периоди

*Први класификациони период планиран је 1. новембра 2025. године.

*Други класификациони период (прво полугодиште) – 30. децембар 2025. године

*Трећи класификациони период планиран је 28. марта 2026. године

*Четврти класификациони период – за ученике завршних разреда 29.05.2026. године, за остала одељења 19.06.2026.

Успех се ученицима саопштава у следећим терминима:

- 29. децембра 2025. године - подела књижица;
- 8-12. јуна 2026. године - подела сведочанстава за завршне разреде;
- 22-26. јуна 2026. године - подела диплома за завршне разреде и
- 24-30. јуна 2026. 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 5. септембра 2025. године,
- на крају првог класификационог периода – новембар 2025.
- на почетку другог полугодишта – јануар, фебруар 2026
- на крају трећег класификационог периода – април 2026

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, 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	Одељ.старешине, педагог

	-Стратегија смањења изостанака ученика	
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
април	-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

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 2025/2026. годину планирани термини одржавања испита дати су у следећој табели

Врста испита	Одељења	Датум
разредни	завршна одељења	01. 06. до 05. 06. 2026. године
разредни	остала одељења	15.06. до 26.06.2025. године
поправни	завршна одељења	15. 06. до 26.06. 2025. године
поправни	сва одељења	Од 17.08. до 25.08.2026. 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 2025/2026. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 100

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

Екскурзије

За школску 2025-2026.годину планиране су екскурзије другог и трећег разреда. Уколико дође до реализације екскурзија, планирано је да се екскурзије изведу током пролећа 2026. године, током викенда за други и трећи разред.

Празници, такмичења, изложбе и смотре

Крос серија РТС-а и јесењи крос школе	- октобар(субота- термин ће бити накнадно објављен) 2025. године
Градско првенство у пливању за ученике средњих школа	септембар 2025. године
Дан школе	- 10. октобар 2025. године.
Спортска такмичења поводом дана Школе	-октобар 2025.године
Дан просветних радника	- 08. 11. 2025.године
Светосавски квиз и забава за ученике у школи	- 24. до 27.01. 2026. године
Дан Светог Саве - школска слава.	- 27. 01. 2026. године
Дан отворених врата	-мај 2026.године
Крос РТС-а -Трчи Србија и и пролећни крос школе	- мај 2026. 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 2025/2026. 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 2026. године.
- У школској 2025/2026. 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 2026. године.
- У школској 2025/2026. 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 2026. године.

- Такмичење пекара у оквиру пекарских дана

мај 2026. 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 2026. године,

- Ученици школе учествоваће на Републичком такмичењу из математике за школе подручја рада пољопривреда производња и прерада хране

април-мај 2026. године.

- У оквиру Домијаде (такмичење домова ученика) Школа ће учествовати на овој манифестацији која ће се дешавати у периоду

март-мај 2026. 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.
- Школско такмичење из српског језика и енглеског језика
- Учествовање тима ученика на Међународном такмичењу у оквиру манифестације „Дани јабуке“ Горажду – 9.и10. октобар
- Учешће у пројекту „Рурал 3(умери) – Климатска потрага
- Учешће на такмичењу у организацији „Достигнућа младих“ – Пословни изазов и такмичење ученичких компанија

Изложбе

- Стална изложба цвећа у просторијама Школе.
- Изложбе цвећа и цветних аранжмана на нивоу града поводом различитих манифестација (Љубичевске игре) –септембар 2025.
- Изложбе ликовних радова на нивоу Школе и града.
- Изложба „Месец здраве хране“ – октобар 2025.
- Изложба поводом светског дана борбе против пушења – 31. 03. 2026.
- Дан планете Земље – 22. 04. 2026.
- Светски дан биодиверзитета – 22. 05. 2026.
- Светски дан заштите животне средине – 05. 06. 2026.
- 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. rsi](http://www.poljsk.edu.rs) представљање школе на Сајму школа у оквиру професионалне оријентације ученика основних школа.

Смотре

- Фестивал цвећа - Кусиће, април 2026. године.
- Фестивал цвећа - Пожаревац, мај 2026. године.

План стручних посета у школској 2025/2026. години

Стручно веће наставника пољопривредне и ветеринаске струке

Пољопривредни техничар одељења I1, II1, III1 и IV1

- Посета и берба грожђа у манастиру Копорин.
- Посета манифестацији „Смедеревска јесен „ уз обилазак града и околине.
- Посета пчеларском центру у Жагубици уз обилазак града и околине.
- Посета винарији „ Амбелос" Копорин уз обилазак града и околине.
- Посета манифестацији „Дани јабуке“ у Горажду уз обилазак града и околине.
- Посета Вршачким виноградима уз обилазак града и околине.
- Посета Институту за ратарство Нови Сад уз обилазак града.
- Посета манифестацији Дани сунцокрета, сирка, соје и шећерне репе.
- Посета РИО Костолац уз обилазак града и околине.
- Посета виноградима „Радовановић“ Крњево уз обилазак града и околине.
- Посета Радмиловцу-огледном добру Пољопривредног факултета.
- Посета пољопривредном добру органске производње - Пољана
- Посета Међународном Сајму пољопривреде – Нови Сад уз обилазак града и околине.
- Посета Београду.
- Посета винарији „ Александровић" Опленец/Топола уз обилазак града и околине.
- Посета винарији Поповић/Крвије.
- Посета расаднику садница воћних/лозних калемова – Топола/Винча уз обилазак града и околине.
- Посете средњим пољопривредним школама у Србији уз обилазак градова и околине.
- Посета фарми оваца „Миљковић“ Шапине.
- Посета фарми ПКБ уз обилазак града и околине.
- Посета Римским шанчевима уз обилазак града и околине.
- Посета Факултету ветеринарске медицине уз обилазак града и околине.
- Посета Пољопривредном факултету у Земуну уз обилазак града и околине.
- Посета ЗОО врту у Београду уз обилазак града и околине.
- Посета ЗОО врту у Јагодини уз обилазак града и околине.
- Посета ергели Љубичево.
- Посета фарми коза у Белој реци .
- Посета фарми "Лајшић" Кула.
- Посета Ботаничкој башти уз обилазак града и околине.
- Посета манифестацији Сајам цвећа .
- Посета фарми „Стари Тамиш“ и едукативном центру „Тамишки конаци „ уз обилазак града и околине.
- Посета фарми говеда у Крављем Долу

- Дводневна студијска посета знаменитостима Београда Огледном добру Радмиловац које послује у оквиру Пољопривредног факултета у Београду, као и пилотирање игре „климатска потрага“ у оквиру пројекта „Јачање отпорности сектора пољопривреде на елементарне непогоде“

Ветеринарски техничар одељења I2, II2, III2и IV2

- Посета изложби „Љубимац“ Пожаревац
- Посета ергели Љубичево.
- Посета ЗОО врту у Београду уз обилазак града и околине.
- Посета ЗОО врту у Јагодини уз обилазак града и околине.
- Посета Ветеринарском специјалистичком институту Пожаревац .
- Посета Центру за вештачко осемењавање и репродукцију у Великој Плани уз обилазак града и околине.
- Посета пчелињаку у Костолцу уз обилазак града и околине.
- Посете средњим пољопривредним школама у Србији уз обилазак градова и околине.
- Посета изложби кућних љубимаца Петровац уз обилазак града и околине.
- Посета прихватишту за псе и мачке .
- Посета хиподрому .
- Посета фарми оваца „Миљковић“ Шапине.
- Посета фарми и ергели у Панчеву – Алмекс уз обилазак града и околине.
- Посета Међународном пољопривредном сајму у Новом Саду уз обилазак града и околине.
- Посета Међународном конгресу на Сребрном језеру „Свињарски дани“ .
- Посета сајму пчеларства "Ташмајдан" Београд уз обилазак града и околине.
- Посета Међународном сајму пчеларства у Београду уз обилазак града и околине.
- Посета Радмиловцу-огледном добру Пољопривредног факултета.
- Посета сајму пчеларства "Каменово".
- Посета фарми коза у Белој реци .
- Посета фарми "Лајшић" Кула.
- Посета фарми и ергели у Панчеву – Алмекс уз обилазак града и околине.
- Посета фарми ПКБ уз обилазак града и околине.
- Посета Римским шанчевима уз обилазак града и околине.
- Посета Факултету ветеринарске медицине уз обилазак града и околине.
- Посета Пољопривредном факултету у Земуну уз обилазак града и околине.
- Посета изложби кућних љубимаца у Касидолу.
- Посета Ботаничкој башти уз обилазак града и околине.
- Посета фарми „Стари Тамиш“ и едукативном центру „Тамишки конаци „ уз обилазак града и околине.
- Посета фарми говеда у Крављем Долу
- Учешће у реализацији изложбе паса ЦАЦ Забела - август

- Дводневна студијска посета знаменитостима Београда Огледном добру Радмиловац које послује у овиру Пољопривредног факултета у Београду, као и пилотирање игре „климатска потрага“ у оквиру пројекта „Јачање отпорности сектора пољопривреде на елементарне непогоде“

Прехрамбена струка

ПЛАНИРАНЕ ПОСЕТЕ У ШКОЛСКОЈ 2024/2025 ЗА ОДЕЉЕЊА I3, I5, II3, II5, III3, III5, IV3

1. "Бамби" Пожаревац
2. Фабрика сокова и кондитора Банат 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 – манифестација - слободно време обилазак града
5. Градски водовод- Пожаревац
6. "Фрувита"- Београд, производни погон Луњевац, слободно време обилазак града Смедерева
7. "Минаква"-Нови Сад и пунионица Земун)-слободно време посета тржном центру „Ушће“
8. Вода Аранђеловац-„Књаз Милош“, слободно време обилазак града
9. Вино Жупа Александровац, погон „Ла Вита“, обилазак града
10. "Рубин Крушевац" Дуга Фруит сокови и Дуга комерц сокови, слободно време обилазак града
11. Кока кола- Беорад (Земун)-слободно време посета тржном центру „Ушће“
12. Стижанка- Силоси
13. Соко Штарк, Београд слободно време посета тржном центру „Ушће“, обилазак знаменитости града
14. Парафинка кондиторска, фабрика сокова „Бахус“, Исхрана продукт д.о.о.- Парафин, фабрика стакла-Парафин, слободно време обилазак града
15. Врњци- Врњачка бања, слободно време обилазак града
16. ПепсиЦо Србија- Добановци- Београд, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
17. Милодух производња сокова- Крагујевац, слободно време обилазак града
18. Паланачки кисељак, Минерална вода Карађорђе и сокови Кокта- Смедеревска Паланка, слободно време обилазак града
19. Нектар- Бачка Паланка, слободно време обилазак града
20. Пивара и Фанта-сокови, Јухор и пивара- Јагодина, Аква парк, Зоо-врт, Музеј воштаних фигура, слободно време обилазак града
21. Раваница- кондиторска индустрија, фабрика сточне хране Компонента и фабрика лимунске киселине у Ћуприји, слободно време обилазак града
22. Пекара- Исхрана у Смедереву, слободно време обилазак града
23. Међународни пољопривредни сајам у Новом Саду, Пољопривредни факултет, слободно време обилазак града посета ТР Инђија
24. Фабрика шећера у Ковачици, слободно време посета галерији наивне уметности, Пупинове куће у Идвору и тржном центру у Панчеву
25. Фабрика скроба у Панчеву, слободно време посета тржном центру у Панчеву
26. Млекара Екофил и Еуро млин, кланица 8 октобар у Петровцу на Млави, слободно време обилазак града
27. Дон Кафа, Шимановци, Пољопривредни факултет у Београд, слободно време обилазак града
28. Воћар у Смедеревској Паланци, обилазак града
29. Учешће ученика на Републичком такмичењу прехрамбене струке
30. Учешће ученика образовног профила Пекар на такмичењу Пекаријаде коју организује " Lessafre"
31. Стручна посета кланици у Раброву

32. Посета фабрици вода Дубока
 33. Посета фабрици вода Макиш¹ и Макиш² у Београду, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
 34. БФФ – фабрика готове гране, Добановци
 35. Посета фабрици хартије и амбалаже и фабрици амбалажног материјала „Авала-Ада“, Картонка, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
 36. Фриком-Београд, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
 37. Дани хлеба у Пироту, обилазак града
 38. Погон за прераду воде у Шетоњу код Петровца на Млави, обилазак града
 39. Завод за јавно здравље, Пожаревац
 40. Полимарк у Београду, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
 41. Винарија Радовановић, Крњево
 42. Пивара „Дунђерски“ и фабрика сокова-Панчево, слободно време обилазак града и тржних центара
 43. Еском – Велико Градиште
 44. Винарија - Велико Градиште
 45. Уљара - Велико Градиште, слободно време обилазак града
 46. Винарија Цилић, Међуреч – Велика Плана
 47. Пивара Челарево-слободно време обилазак града
 48. Фабрика картона „Лепенка“-Умка, слободно време обилазак града и тржних центара Ушће и Делта Сити
 49. Винарија „Пантић“ у Рајковцу код Младеноваца- обилазак града Младеновац и Селтерс бање
 50. Винарија Копорин-Велика Плана-обилазак града
 51. Манифестација „Смедеревска Јесен“- Смедерево, слободно време обилазак града
 52. Пивара Апатин-Апатин- слободно време обилазак града
 53. Пекара- „Пударци“-Бегалица- слободно време обилазак града Београда и тржних центара Ушће и Делта Сити
 54. Пекара Милановић-Петровац на Млави-слободно време обилазак града
 55. Винарија Јанко-Смедерево и винарија Јеремић –Југово Смедерево, слободно време обилазак града
 56. Опленачка берба Топола- слободно време обилазак града
 57. Фестивал шумадијских вина Топола- слободно време обилазак града
 58. Међународни сајам вина Жупа-Александровац- слободно време обилазак града
 59. Пољопривредна школа „Шуматовац“-Алексинац-Пекарски дани, манифестација Славски колач- слободно време обилазак града
 60. Пекара „АС“ Браћа Станковић-Пожаревац, Бегалица
 61. Пољопривредна школа Прокупље-Погачијада- слободно време обилазак града
 62. Флора Бечеј- слободно време обилазак града
 63. Пимнице-Танић-Тамнич-Неготин- слободно време обилазак града
 64. Crow Brewery- Враново d.oo
 65. Italico DOO .-Бечеј
 66. Dogma Brewery Београд
 67. Млекара „ Марковац ” Марковац
 68. Ирекс - Стара Пазова
 69. Donsafe- Шимановци
 70. Дводневна студијска посета знаменитостима Београда Огледном добру Радмиловац које послује у овире Пољопривредног факултета у Београду, као и пилотирање игре „климатска потрага“ у оквиру пројекта „Јачање отпорности сектора пољопривреде на елементарне непогоде“
- Све посете би се обавиле у периоду од септембра 2025. до јуна 2026. 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 – посета Народном музеју и Галерији у Пожаревцу;
- октобар – посета Сајму књига у Београду;
- март – посета Сајму образовања у Београду за ученике свих разреда;
- април – мај – посета Народном позоришту за ученике свих разреда;
- април – мај – посета Народној скупштини за ученике свих разреда;
- мај – јун – једнодневни излет за ученике који су постигли запажене резултате на такмичењима, учеснике приредби
- јун – посета Виминацијуму.

Стручно веће професора за области предмета језик и комуникација

* Посета позоришној представи у Београду и Пожаревцу

* Посета музеју у Пожаревцу

Стручно веће професора природних наука, математике и информатике

* Октобар- Посета Сајму књига у Београду

Март/април – Посета Планетаријуму у Београду

Посета Природњачком музеју у Новом Саду

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

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

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)

Програм активности за матуранте

За ученике завршних разреда организоваће се, свечано матурско вече крајем маја или почетком јуна 2026. године

Свечана подела диплома је планирана у периоду између 22-26. јуна 2026. 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 2026.)

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.

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 02.12.2024. године и изводиће га наставници школе.

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. године (тачније од 06.04.2023. год.), школа је регистровала делатност **"Контролно тестирање машина за примену пестицида"**. Процедура по којој се то спроводи, постоји. Број решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја за дату делатност је : 022-05-534/94-03. Исто тако, школа је у школској 2023/24. години (од 29.01.2024. год.) регистровала проширену делатност у Дому ученика у домену следећих услуга: услуга хотела и смештаја; кетеринг; остале услуге припремања и послуживања хране; услуге припремања и послуживања пића. Број решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја за ову врсту проширене делатности је: 022-05-534/94-03.

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, јединицелокалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ АКТИВА, ВЕЋА И ТИМОВА

Стручни активи:

Стручни актив за развојно планирање - Ивана Спасић, педагог

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 већа за област предмета прехранбене струке- Биљана Ђорђевић
6. Стручно веће за област предмета физичко васпитање- Велибор Јанковић

Тимови:

1. Тим за самовредновање – Мирјана Андрејић
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 – Тамара Шкорић
5. Тим за каријерно вођење и саветовање – Весна Јовић
6. Тим за превенцију осипања ученика из школе – Велибор Јанковић
7. Тим за културну и јавну делатност школе – Слађанка Перић
8. Тим за реализацију пројекта "Квалитетно образовање за све" – Нада Јелић
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – Ивана Спасић
10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва – Сања Живковић
11. Тим за промоцију школе – Александра Тошић
12. Тим за пројекте – Јасмина Андрић
13. Тим за додатну подршку ученицима – Драгана Момировић

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 заврши испит;

31. Обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

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	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 2026/2027.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 2025/2026. 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 књиг 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	Директор, педагог, одељ. Старешине,наставници

	јунском року 5.Формирање испитног одбора за матурски и завршни испит 6. Распоред одржавања припремне наставе 7.План активности за период мај-јуни	
Јун	1.Усвајање успеха ученика завршних разреда на крају другог полугодишта 2. Похваљивање и награђивање ученика (ученик генерације,спортиста генерације..) 3. Усвајање успеха ученика завршних разреда након полагања матурских и завршних испита; 4.Анализа резултата ученика на такмичењима; 5. Усвајање успеха ученика прехранбене струке на крају другог полугодишта 6.Извештај о стручном усавршавању запослених 7.Формирање распореда одржавања припремне наставе за поправне, разредне и матурске/завршне испите у августовском року 8.Усвајање успеха ученика прехранбене струле	Директор,педагог,одељ.старешине директор, педагог, руководиоци секција
Јул	1. Подела часова по предметима за наредну школску годину 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 2026/2027.	Директор,педагог, одељ, старешине,председници стручних већа,руководилац 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 2024/2025.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,

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.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник” бр. 88/17, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/25.), 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, председници стручних актива и стручни сарадници. Колегијумом председава директор школе.

Чланови Педагошког колегијума у школској 2025/2026. години су:

1. Иван Милош - директор
2. Ивана Спасић–стручни сарадник, педагог, координатор тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља и занемаривања, стручног актива за развојно планирање
3. Слободан Павловић –стручни сарадник, психолог у дому ученика, координатор тима за инклузивно образовање
4. Звездана Митровић –стручни сарадник, библиотекар
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, координатор тима за међупредметне компетенције и предузетништво
9. Велибор Јанковић - председник стручног већа професора физичког васпитања, координатор тима за превенцију осипања ученика
10. Душица Пантовић - председник стручног већа за области предмета филозофија и друштвене науке, координатор стручног актива за развој школског програма
11. Александра Тошић – координатор тима за промоцију школе
12. Мирјана Андрејић-координатор тима за самовредновање рада школе
13. Весна Јовић-координатор тима за каријерно вођење и саветовање
14. Тамара Шкорић-координатор тима за професионални развој;
15. Слађанка Перић-координатор тима за културну и јавну делатност школе;
16. Ана Живковић-координатор за образовање одраслих
17. Јасмина Андрић– координатор тима за пројекте
18. Нада Јелић – координатор тима за реализацију пројекта Квалитетно образовање за све
19. Драгана Момировић – координатор тима за подршку ученицима

План рада педагошког колегијума

Месец	Активности	Носиоци активности
IX	1.Конституисање Педагошког колегијума, избор записничара 2. Разматрање и усвајање плана рада колегијума 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 7.Организација активности у вези обележавања Дана школе. 8. Доношење ИОП-а за ученике за које је потребно 9.Испитивање интересовања ученика за учешће у раду секција Ју октобру извештај руководиоца секција о тачном броју обухваћених ученика=	Чланови Педагошког колегијума Директор
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.увиду 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 насилја) 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 усавршавању наставног особља–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 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.

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 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 полугодишту и утврђивање оцена и успеха ученика на крају првог полугодишта; 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 полугодишта + 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 одељењских старешина са другим наставницима и родитељима 5.Утврђивање општег успеха ученика прехранбене струке на крају другог полугодишта
VIII	1.Организовање поправних испита 2. Утврђивање оцено 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 наредној школској 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.

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 – Снежана Милосављевић
2. разред- Мирослава Гајић
3. разред- Нада Јелић
4. разред- Јелена Јеремић

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.

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 сарадњу 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

одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Час одељењског старешинства	
			дан	време
I1	Пољопривредни техничар	Марина Перић	среда	8.00-8.45
I2	Ветеринарски техничар	Снежана Милосављевић	уторак	13.15-13.50
I3	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	Јасмина Андрић	уторак	8.00-8.45
I5	Пекар	Братислава Милетић	среда	8.00-8.45
II1	Пољопривредни техничар	Маглена Миљковић	петак	9.40-10.25
II2	Ветеринарски техничар	Весна Васић	уторак	13.15-13.50
II3	Прехрамбено биотехнолошки техничар	Велибор Јанковић	петак	11.35-12.20

II5	Пекар/месар	Мирослава Гаић	среда	11.35-12.20
III1	Пољопривредни техничар	Драгана Момировић	четвртак	12.25-13.10
III2	Ветеринарски техничар	Александра Тошић	петак	11.35-12.20
III3	Прехрамбени техничар	Нада Јелић	четвртак	10.45-11.30
III5	Пекар	Биљана Ђорђевић	среда	11.35-12.20
IV1	Пољопривредни техничар	Слађанка Перић	петак	11.35-12.20
IV2	Ветеринарски техничар	Јелена Јеремић	среда	13.15-13.50
IV/3	Прехрамбени техничар	Сања Живковић	уторак	10.45-11.30

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

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.

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

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
	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 возња 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

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
	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. Потребe за додатним и допунским радом
	9. Здрава исхрана
Новембар	10 Не брже од живота- брза вожња 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 2025/2026.години 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.

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, координирају 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 руководицац 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 2025/2026. 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, Слободан Стојићевић, Драган Ристић, Александра Тошић, Снежана Гроздановић, (ветеринарска струка): Весна Васић, Снежана Милосављевић, Владимир Јовановић, Слободан Живојиновић

Редни број	месец	Садржај рада
1.	VIII-IX	<u>Конституисање стручног већа</u>
2.		<u>Усвајање годишњег плана и програма рада већа за школску 2025/26. 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 упутствима Министарства просвете (заснована на циљевима и исходима учење/настава).
6.		Израда и усвајање распореда часова обуке у возњи трактора
7.		Планирање и организовање стручних усавршавања наставника.
8.		Избор уџбеника, приручника и друге литературе.
9.		Планирање и набавка потребних наставних средстава за рад и литературе.
10.		Иницијално процењивање ученика.
11.		Садржајно и временско уклапање програма наставних предмета
12.		Усаглашавање критеријума оцењивања из стручних предмета.
13.		Организовање рада секција
14.		Учешће у пројекту Темпус фондације KA1 „IKT AGRO“
15.		Учешће у пројекту Темпус фондације KA2 „GREEN CARE“
16.		Одређивање једног наставника који ће одржати час по интегративном приступу

17.	X	Планирање и усклађивање послова на школској економији са потребама практичне наставе..
18.		Учествовање у реализацији приредбе за Дан школе.
19.		Излагање о савладаном програму стручног усавршавања – после сваког облика стручног усавршавања.
20.		Сарадња са другим стручним већима.
21.		Учешће на Међународној изложби «Дани јабуке» у Горажду – Федерација Босне и Херцеговине
22.	XI	Анализа успеха ученика из стручних предмета на крају првог класификационог периода и предузимање мера за његово побољшање.
23.		Учешће у активностима које организује „Удружење младих пољопривредника Србије“.
24.		Учешће у пројектима RURAL Z(umeri)
25.		Остваривање сарадње са педгошко-психолошким стручним службама.
26.	XII	Планирање и реализација професионалне праксе за време зимског распуста.
27.	I	Учешће у активностима које организује Пољопривредна Саветодавна Служба Пожаревац
28.		Учествовање у реализацији приредбе за Светог Саву.
29.		Анализа успеха ученика из стручних предмета на крају првог полугодишта и предузимање мера за његово побољшање.
30.		Организовање и реализација школских такмичења пољопривредног и ветеринарског техничара.
31.		Учешће у међународним и националним пројектима за које ћемо добити позив у току школске године
32.	IV	Анализа успеха ученика из стручних предмета на крају трећег класификационог периода и предузимање мера за његово побољшање.
33.		Припрема ученика за републичка такмичења и учествовање на иситим.
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 и учешће у такмичењу «Климатска потрага»
37.	VI	Припрема ученика за полагање матурских испита.

38.	Планирање и реализација професионалне праксе за пољопривредног и ветеринарског техничара током летњег распуста.
-----	---

Стручно веће професора прехранбене струке

Чланови стручног већа су: **Билјана Ђорђевић** – руководилац стручног већа, Нада Јелић, Мирославка Хркаловић, Добрица Поповић, Јасмина Андрић, Лазар Милетић, Тања Илић, Братислава Милетић

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	1. Конституисање стручног већа 2. Усвајање годишњег плана и програма рада стручног већа за школску 2025/2026. годину 3. Планови реализације наставе у блоку, стручних посете и манифестација 4. Договор око израде иницијалних тестова 5. Усаглашавање и координација између програма прехранбене групе предмета 6. Предлог плана критеријума оцењивања ученика на основу исхода 7. Планирање и наставка потребних наставних средстава за рад и литературе 8. Организовање рада секција 9. Одређивање једног наставника који ће одржати огледни/угледни час	Сви чланови стручног већа
Октобар	1. Стручно усавршавање наставника 2. Извештај са Педагошког колегијума 3. Учешће у прослави Дана школе и обележавање светског дана хране 4. Усаглашавање и координација између програма прехранбене групе предмета 5. Организовање и реализација наставе	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. Анализа посећеног семинара	Сви чланови стручног већа
Децембар	1.Стручно усавршавање наставника-пријављивање семинара 2. Излагање са стручних усавршавања и са посета на манифестацијама 3. Мере за мотивисање ученика за учешће у секцијама и такмичењима 4. Договор око учешћа у прослави Светог Саве 5.Припрема за школско такмичење из предмета стручног већа	Сви чланови стручног већа
Фебруар	1.Анализа успеха на крају првогполугодишта из предмета већа са предлогом мера за побољшање 2.Излагање о савладаном програму стручног усавршавања-после сваког облика стручног усавршавања 3. .Реализација блок и практичне наставе 4. Школско такмичење –организација теста знања и комисије за прегледање	Сви чланови стручног већа
Март	1.Извештај са Педагошког колегијума 2.Школско такмичење -резултати 3. Рад на мотивисању ученика за учешће на такмичењима	Сви чланови стручног већа
Април	1.Анализа успеха на крају трећег класификационог периода-предлог мера за побољшање успеха 2. Извештај са републичког такмичења 3. Припремна настава за матуру – организација за прхрамбене техничаре 4. Тешкоће у раду стручног већа и како их превазићи 5. Размена искустава и сазнања са посећених семинара	Сви чланови стручног већа
Мај	1.Организација матуре и завршног испита- комисије , припремна настава 2.Извештај са Педагошко колегијума 3. Посета Новосадског сајма	Сви чланови стручног већа
Јун	1. План и реализација матурског и завршног испита	

Стручно веће за области предмета математика и природне науке

Стручно веће за области предмета математика, рачунарство и природне науке(краће: Веће) сачињавају професори математике: Милица Ћирковић и Зорица Вујасиновић; професори хемије: Мирјана Андрејић, Сања Живковић - **руководилац стручног већа**, професор биологије: Драган Јосимовић ; професор рачунарства и информатике Анђела Јонових Тизманов и професор географије:Иван Караџић.

месец	Садржај рада
VIII-IX	-конституисање стручног већа -усвајање годишњег плана и програма рада већа за школску 2025/26. -планиране стручне посете -набавка наставних средстава, учила, литературе -иницијално тестирање ученика -организовање рада секција-планове секција ускладити са програмима наставних предмета -усаглашавање критеријума оцењивања -стручно усавршавање наставника
X	-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

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 Татјана Дешић-проф. латинског језика

Септембар Октобар	1. Извештај о раду стручног већа за школску 2024-2025. годину 2. Усвајање плана и програма већа 3. Утврђивање распореда писмених провера 4. Утврђивање иницијалних тестова 5. Утврђивање обавезне ученичке литературе 6. Утврђивање критеријума и облика вредновања рада ученика 7. Планови рада за школску 2025-2026. и договор у вези стручног усавршавања.
----------------------	---

	8. Припрема програма за Дан школе 9. Секције и план стручног усавршавања 10. Договор око посете Сајму књига, договор око посете позоришту у току школске године 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. Реализација допунске и додатне наставе 4. Припреме за приредбу поводом школске славе Св. Сава 5. Анализа посећених семинара
Јануар Фебруар	1. Анализа успеха после првог полугодишта школске 2025-2026. 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 6. Анализа приредбе поводом школске славе Св. Сава
Март Април	1. Такмичења из предмета чланова стручног већа – припреме и резултати 2. Анализа успеха после трећег класификационг периода
Мај Јун Август	1. Договор око реализације Отворених врата 2. Спровођење писменог матурског испита из српског језика и књижевности 3. Анализа писменог матурског испита из српског језика и књижевности 4. Подела часова за наредну школску 2026-2027.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
--	--

Стручно веће наставника физичког васпитања

Чланови стручног већа су: **Велибор Јанковић-руководилац стручног већа**; Јелена Будимир, наставник физичког васпитања;

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБРАЗОВНУ ОБЛАСТ ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

СЕПТЕМБАР

1. Конституисање стручног већа
2. Анализа усвојеног распореда часова и поделе одељења
3. Усвајање програма рада стручног већа за школску 2025/2026.
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 2025/2026.
8. План стручног усавршавања чланова стручног већа

ОКТОБАР

1. Анализа 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 пресека стања
2. Стручно усавршавање - извештај о похађању програма стручног усавршавања на крају првог полугодишта
3. Школска спортска такмичења ученика –футсал

ЈАНУАР-МАРТ

1. Анализа успеха ученика из предмета на крају првог полугодишта школске 2025/2026.године
2. Организација школских спортских такмичења - одбојака

АПРИЛ - МАЈ

1. Организација пролећног кроса
2. Учешће на такмичењима према утврђеном календару
3. Предлог изборног предмета за ученике другог, трећег и четвртог разреда школске 2026/2027.
4. Анализа успеха ученика из предмета на крају другог полугодишта за ученике завршних разреда

ЈУН - ЈУЛ

1. Извештај о екстерном и интерном стручном усавршавању запослених на крају другог полугодишта школске 2025/2026.
2. Извештај са одржаног пролећног кроса
3. Анализа успеха ученика из предмета на крају другог полугодишта
4. Анализа рада стручног већа
5. План стручног усавршавања чланова стручног већа за школску 2026/2027.
6. Прелиминарна подела часова (одељења за школску) 2026/2027.

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), Наташа Јовановић педагог/замена, 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 сазнања 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. Анализа припремне наставе, припреме за Такмичење ученика 2. Извештај са Педагошког колегијума 3. Сарадња са Школском библиотеком: набављена Стручна литература, 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.	

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

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 именовао је овај актив у следећем саставу:

1. Иван Милош-директор школе
2. **Ивана Спасић, педагог, координатор тима**
3. Александра Тошић- наставник стручних предмета пољопривредне струке
4. Берић Ружица-васпитач у дому ученика
- 5.Лазар Милетић- наставник стручних предмета прехранбене струке
6. Мирослава Гајић – наставник српског језика и књижевности
- 7.Зорица Вујасиновић - наставник математике
- 8.Владимир Јовановић - наставник стручних предмета ветеринарске струке
- 9.Драгана Момировић - наставник стручних предмета пољопривредне струке
10. представник ученичког паламента-
11. члан Савета родитеља
12. представник локалне самоуправе

На основу извештаја о самовредновању и извештаја спољашњег вредновања у претходне три године, реализације претходног развојног плана, свот анализе и других анализа и дискусија који се могу наћи у записницима већа и тимова, област квалитета која је показала највише мањкавостиу протеклом периоду је свакако била област квалитета **НАСТАВА И УЧЕЊЕ.**

Међутим, без обзира на солидне оцене и у другим областима које је школа добила на основу самовредновања области: подршка ученицима, етос, образовна постигнућа - то су уједно и области у којима школа препознаје своје слабости. Области које су у претходним годинама изостале у самовредновању се односе на ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА и ОБЛАСТ ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ. Њих ћемо одредити исто тако као приоритетне области које ће у наредним годинама у оквиру процеса самовредновања бити детаљно евалуиране.

РЕАЛИЗАЦИЈА				ЕВАЛУАЦИЈА			
Развојни циљ: Стицање, јачање и унапређивање компетенција наставника и васпитача у циљу подизања квалитета образовно васпитног рада. Развијање мотивације код ученика за учење.							
Задаци	Активности	Носиоци активности	Динамика	Критеријуми успеха	Динамика	Технике и инструменти евалуације	Носиоци активности
2. Успоставити код ученика процес ефикасног евидентирања сопствених постигнућа	2.1. Израда форме по којој ће ученици пратити напредак из различитих предмета	Педагог са одељењским старешинама	септембар	Израђен образац за праћење који одговара ученицима	Током школске године	Анализа образаца	директор Педагог Одељењске старешине
	2.2. Евидентирање жељеног постигнућа и праћење постигнућа од стране ученика	ученици	током године	Ажурирана документација ученика о вођењу сопствене евиденције постигнућа	током посете часовима	Увид и анализа документације:	
	2.3.Постављање циљева у учењу и нивоа постигнућа (кроз поставку задатака, метода, као и нивоа постигнућа)	Стручна већа (разматрају и припремају план коришћења различитих задатака, метода и нивоа постигнућа)		Сви ученици упознати са критеријумима оцењивања Већа мотивисаност ученика и боља постигнућа код 20% ученика	током посете часовима	Скалирање/скала (скала процене за ученике о раду наставника) Анализа изостанака Протокол о праћењу часа	
2.1. Успоставити код ученика процес ефикасног евидентирања сопствених постигнућа	2.1.1.Редовно праћење постигнућа ученика и давање обавештења и смерница за рад ученицима	ученици	током године	Попуњена педагошка документација наставника	током посете часовима	Увид и анализа документације:	директор педагог
	2.1.2.Добијање информација од ученика.	наставници				е дневник Протокол о праћењу часа	
2.1.1. Подстицати развијање критичке свести код ученика у вредновању свог рада	1.1.1.1. Давање благовремене, потпуне и транспарентне повратне информације ученицима о њиховом раду (контрола постигнућа);	наставници ученици	током године	попуњена педагошка документација наставника	током посете часовима	Увид и анализа документације:	директор педагог
	1.1.1.2. Примена радионица: Ко сам ја“, „Моје добре особине“, „Самопоуздање код адолесцената"	одељењске старешине педагог	током године	Реализоване радионице	полугодиште/ крај школске године	евиденције наставника, одељењског старешине	

3. Побољшати учешће ученика и њихову иницијативу у креирању процеса наставе	3.1. Наставници планирају наставне садржаје погодне за реализацију различитих облика рада, метода или материјала изабраних од стране ученика;	наставници	током године	Испланираност видљива у месечним плановима рада наставника и припремема за час Укљученост ученика 10% на нивоу школе	током посете часовима	Увид и анализа документације: планови рада, припреме за час	директор педагог
	3.2. Формирање групе ученика на платформама /алатима за учење у циљу размене наставног материјала Наставник се као администратор укључује и мотивише ученике за овакав облик комуникације	наставници ученици	током године	Формиране групе Израђени наставни материјали на платформама/алатима за учење	класификациони периоди	Увид и анализа документације: планови рада, припреме за час наставни материјали протокол праћења часа	директор педагог
4. Планирати и реализовати диференцирану наставу	4.1. Стручно усавршавање наставника и примена знања са семинара	директор Тим за професионални развој	током године	Сертификати о стручном усавршавању за 80% наставника	током посете часовима	Увид и анализа документације: планови рада, припреме за час наставни материјали протокол праћења часа	директор педагог
	4.2. Реализација диференциране наставе кроз угледни час	наставници	током године	Испланираност видљива у месечним плановима рада наставника и припремема за час; минимум 50% наставника реализује диференцирану наставу	током посете часовима		
	4.3. Израда задатака различитог нивоа сложености и захтева за ученике у складу са њиховим могућностима и способностима	наставници	током године	Израђени задаци различитог нивоа сложености Већа мотивација и активност ученика и боља постигнућа	током посете часовима		
5. Планирати и реализовати пројекат у настави	5.1. Стручно усавршавање наставника и примена знања са семинара	директор Тим за професионални развој	током године	Сертификати о стручном усавршавању за 50% наставника Испланираност видљива у месечним плановима рада наставника и припремема за час	током посете часовима	Увид и анализа документације: планови рада, припреме за час наставни материјали протокол праћења часа	директор педагог

	5.2.Реализација пројектне наставе и спровођење активности од стране ученика	наставници	током године	Минимум два наставника реализује пројектну наставу Финални резултат пројекта; Већа мотивација и активност	током посете часовима	Увид и анализа документације: планови рада, припреме за час наставни материјали протокол праћења часа	директор педагог
6. Примењивати поступке вредновања у функцији даљег учења	6.1. Саопштавање оцене одмах по спроведеном поступку оцењивања, са образложењем (обезбеђивање јавности оцене)	наставници	током године	Задовољство ученика и бољи успех	током посете часовима	интервјуисање ученика /интервју	директор педагог
	6.2. Редовно ажурирање педагошке документације свих наставника по утврђеним обрасцима и подизање квалитета личне евиденције наставника о праћењу ученика.	наставници	током године	Ажурирана документација наставника и побољшан квалитет евиденције наставника о праћењу ученика.	током посете часовима	Увид и анализа документације: педагошка евиденција наставника/ чек листе самовредновање сопственог рада; чек листе праћење постигнућа ученика;	

--

7. Имплементирати смернице за организацију и реализацију рада школе у овој области квалитета (школске 2024/2025.)	7.1.Израда и примена иницијалних тестова из свих предмета	наставници	2. недеља септембра	Израђени и примењени иницијални тестови	први класификациони период	Увид и анализа документације: тестови, евиденција рада	директор педагог
	7.2. Планирање, организовање и реализација наставе првог радног дана (од часа одељењског старешине до последњег часа-наставници добијају инструкције за рад)	наставници	од 24. авг.-1. септемб.	Планиране активности реализоване првог радног дана у свим одељењима	почетак школске године	Увид и анализа документације: планови рада, електронски дневник	директор педагог
	7.3. Планирање, организовање и реализација тематске наставе	наставници	1. недеља септембра	Израђени оперативни планови, продукти тематске наставе	1. недеља септембра	Увид и анализа документације: планови рада, електронски дневник	директор педагог
8 . Подстицати ученике на активно учешће у стицању знања, усвајању вредности, развијању вештина и компетенција на часу	8.1. Укључити ученике којима је потребна додатна подршка у активности подстицајне за њихов напредак и ангажовање у међусобној интеракцији са другим ученицима	Наставници	Током године	Сви ученици се укључују у планиране активности (кроз подршку од других ученика, облике и методе рада, прилагођене наставне материјале, допуску наставу...)	током посете часовима	Увид и анализа документације: наставни материјал, припреме наставника, протокол о праћењу часа;	директор педагог
	8.2. Подстицање ученика да прикупљају, критички процењују и анализирају идеје, одговоре и решења.	Наставници	Током године	Сви ученици имају прилику да прикупљају, критички процењују и анализирају идеје, одговоре и решења.	током посете часовима	Увид и анализа документације: припреме наставника, протокол о праћењу часа;	директор педагог
	8.3. Давање могућности ученицима да излажу своја оригинална и креативна решења.	Наставници	Током године	Сви ученици имају прилику да самостално излажу своја оригинална и креативна решења	током посете часовима	Увид и анализа документације: наставниматеријал, припреме наставника, протокол о праћењу часа;	директор педагог
9.Стално стручно усавршавање наставног кадра у школи	9.1. Интезивирати дискусије, анализе, размену искустава на већима, тимовима и активима	Председници стручних већа	Током школске године	У свим стручним већима вршена је анализа минимум два пута годишње	Током школске године и на самом крају	Записници са састанака стручних већа	Представници стручних већа
	9.2. Излагање о савладаном програму стручног усавршавања	Наставници који су савладали програм	Током школске године	У свим стручним већима бар један члан је излагао савладан програм стручног усавршавања	На крају школске године	Записници, Извештаји стручних већа	Наставници

	9.3. Оформити електронску учионицу у којој ће наставници делити своја искуства добре праксе у настави	Наставник информатике Наставници	Током школске године	Постоји електронска платформа на којој се месечно додају занимљивости и примери добре праксе (наставници користе у свом раду алате и прилоге са платформе)	На крају школске године у датом развојном циклусу	Електронска платформа	Наставници
10. Стручно усавршавање наставника ван установе (оспособљеност наставника за коришћење ИКТ у настави)	10.1. Реализација програма стручног усавршавања из области дигитални алати и других области	Наставници	Током године	Наставници примењују научено на семинарима у настави	На крају и у току школске године	Сертификат	Наставници
	10.2. Израда апликација за ИК технологије у настави	Наставник информатике Наставници	Почетак школске године и у току године	Минимум 3 наставника организује рад на овај начин	У току и на крају школске године	База података на интернету	Наставници
	10.3. Реализација неопходне обуке наставника за рад на рачунару у школи	Наставник информатике, оспособљени наставници	У току школске године	15 наставника је успешно завршило обуку	Крај школске године	Персонални досије, сертификат	Наставник информатике, обучени наставници
	10.4. Обука наставника који не поседују основне компетенције за рад на рачунару пријавом на конкурс Министарства	Руководство школе	Октобар 2024. год.	Школа је изабрана за обуку наставника	Крај школске године	Одлука Министарства о школама које учествују у обуци	Руководство школе
11.Изградити еколошке учионице	11.1. Оценити постојеће стање у школи и изградити план и програм рада еколошке учионице (основати Еко одбор и Тим за еколошку учионицу)	Руководство школе	Октобар 2024. год.	Оформљени су одбор и тим за еколошку учионицу и израђен је план рада	2024.-2028.	Записници са састанака одбора и тима	Руководство школе и заинтересовани наставници
	11.2. Обука наставника за формирање еколошке учионице	Наставници	Током датог развојног циклуса	10 наставника је прошло обуку и примењује је у свом раду	2024.-2028.	Сертификат обуке	Руководство школе наставници Педагог
	11.3. Израдити пројекат о употреби енергије у школи и прилагођавању стандардима еко школе	ППП служба, директор, одељењске старешине	2024.-2025. год.	Израђен је план за израду пројекта “Еко школа”	2024.-2025. год.	Записници	Сви укључени у пројекат

12.Изградити мали зоо врт	12.1.Припрема документације за изградњу кроз јавне набавке и сарадњу са извођачима радова/архитектама	Директор	2024.-2025.год.	Припремљена документација	2024.-2025.год.	Документа	Директор
	12.2. Обезбедити средства за изградњу и опремање кроз фондове и пројекте	Директор	2024.-2025.год.	Обезбеђена средства	2024.-2025.год.	Документа	Директор
	12.3. Реализација изградње и опремање	Директор	2024.-2027. год.	Израђен објект	2024.-2027.	Почетак производње садног материјала	Сви укључени у пројекат



ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ

РЕСУРСИМА							
2.1.	Наставници, васпитачи и стручни сарадници	наставници, васпитачи и стручни сарадници	друго	80% наставника, васпитача и стручних сарадника извршило је самовредновање свог рада; извештај је део портфолија	крај школске године	Увид и анализа документације: портфолија	Тим за професионални развој
2.	Унапредити процес самовредновања и планирања	Развојни циљ: самовредновање свог рада	Унапређивање процеса руковођења укључивањем свих интересних група у процес одлучивања. Обезбеђивање квалитета рада ефикасним управљањем људским и материјалним ресурсима	РЕАЛИЗАЦИЈА	РЕАЛИЗАЦИЈА	РЕАЛИЗАЦИЈА	РЕАЛИЗАЦИЈА
Задаци	Активности	Носиоци активности	Динамика	Критеријум и успеха	Динамика	Технике и инструменти евалуације	Носиоци активности
1. Успоставити тимску организацију рада	1.1. Правовремено планирање и одржавање састанака актива, већа и тимова	директор, наставници, васпитачи и стручни сарадници	1. 5.09. 2. крајем године	Запослени распоређени у стручне активе, већа и тимове сходно својој струци, способностима и интересовањима. Структура тимова јавна и доступна свим интересним групама. Састанци актива, већа и тимова планирани на годишњем нивоу. Предвиђени послови и задаци се реализују према плану. Активи, већа и тимови редовно извештавају НВ, СР и ШО о питањима од значаја.	први класификациони период крај школске године	Увид и анализа документације: Годишњи план рада Извештај о раду Школе	Тим за самовредновање

усавршавања на основу резултата вредновања	2.2. Ученици вреднују рад наставника, васпитача и стручних сарадника	ученици		Ученици су вредновали рад 80% наставника, васпитача и стручних сарадника; извештај је део наставничког портфолиа		васпитача, стручних сарадника и директора	
	2.3. Директор врши годишње самовредновање сопственог рада	директор		Портфолио директора садржи извештај о самовредновању сопственог рада			
3. Информисати ученике о могућностима учешћа у доношењу одлука	3.1. Израда паноа о партиципацији ученика у процесу одлучивања	педагог Ученички парламент	м арт/ јун 2025.	Израђен пано на тему ученичке партиципације у школи	крај школске године	Увид и анализа документације: извештај о раду Ученичког парламента	Тим за самовредновање
4. Побољшати квалитет педагошко инструктивног надзора	4.1. Планирање педагошко инструктивног рада	директор педагог	у току школске године	Педагошко инструктивни надзор се планира	крај школске године	Увид и анализа документације: протокол и о праћењу наставе извештај педагога о вредновању реализоване наставе портфоли о наставника	Тим за самовредновање
	4.2. Примена протокола праћења наставе и повратна информација наставнику			Протокол праћења садржи предложене мере за побољшање квалитета рада Сви наставници у току школске године добили писани извештај о вредновању реализоване наставе			
	4.3. Корективне мере се реализују			Постоји контрола примене корективних мера			
5. Мотивисати запослене да одговорно и квалитетно обављају делегиране послове и задатке	5.1. Организовање заједничких активности за колектив	директор синдикати	у току школске године	Реализују се минимум 1 излет годишње, за све заинтересоване запослене	крај школске године	Увид и анализа документације: Годишњи план рада	Тим за самовредновање

						Извештај о раду Школе	
	5.2. Реализовање заједничке акције уређења школског дворишта	директор запослени	новембар	Годишњим планом предвиђена и реализована минимум једна заједнички акција уређења школског дворишта	крај школске године	Увид и анализа документације: Годишњи план рада Извештај о раду Школе	Тим за самовредновање 6. области квалитета
6. Учинити транспарентним финансијско награђивање запослених; водити дисциплинске поступке за неизвршавање радних обавеза	6.1. Награђивати запослене који постижу изузетне резултате у раду 6.2. Утврђивати одговорност запослених у случајевима неизвршавања радних обавеза 6.3. Процес вредновања рада учинити транспарентним	директор секретар	у току школске године	Решења о увећању зараде запослених истакнута на огласној табли. Решења о покретању дисциплинског поступка за неизвршавање радних обавеза истакнута на огласној табли.	крај школске године	Увид и анализа документације: Решења	Тим за самовредновање
7. Повећати свест запослених о значају	7.1. Припрема презентације	Весна Васић	пр во полугодиште	Реализова но предавање о процесу	крај школске године	Увид и анализа документације:	Тим за самовредновање

и улози самовредновања у процесу рада	7.2. Реализација	Ната ша Јовановић	2024/25.	самовредновања за наставнике, васпитаче и стручне сараднике		Записник о раду Наставничког већа	
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ							
	8.1. Реализовати РЕАЛИЗАЦИЈА					Увид и анализа документације:	
Развојни циљ: 8. Побољшати процес Планирање рада употребе наставних школских докумената. Развити процес средстава у настави	истраживање анкетирањем наставника и ученика самовредновања. директор на основу резултата вредновања 8.2. На основу добијених резултата издати корективних мера.	у школске године	Реализова но истраживање о употреби наставних средстава у настави. Усвојен акциони план, израђен на основу резултата	крај школске 2024/25.	ЕВАЛУАЦИЈА Записник о раду Наставничког већа	Тим за самовредновање	
Задачи	Активности	Носио ци активности	Дина мика	Критеријум и успеха	Дина мика	Технике и инструменти евалуације	Носиоци активности

1.1. Побољшати процес самовредновања и програмирати рад на основу процена квалитета рада	1.1.1. Планирати процес самовредновања на годишњем нивоу, за период трајања ШРП	наставници, васпитачи и стручни сарадници	5.09. 1	У ШРП постоји план самовредновања, према областима квалитета, за период од 5 година Годишњи план рада садржи план самовредновања	крај школске године	Увид и анализа документације: ШРП; Годишњи план рада и Извештај о раду Школе	Тим за самовредновање
1.2. Конкретизовати циљеве из развојног плана и школског програма у оперативним плановима актива, већа, тимова и самосталних извршилаца	1.2.1. Планирати рад свих актива, већа, тимова и самосталних извршилаца на основу резултата вредновања	наставници, васпитачи и стручни сарадници	5.09. 1	Оперативни планови актива, већа, тимова и самосталних извршилаца садрже ативности предвиђене ШРП	крај школске године	Увид и анализа документације: ШРП; Годишњи план рада и Извештај о раду Школе	Тим за самовредновање
1.3. Побољшати оперативно планирање рада	1.3.1. Израдити униформни образац за годишње планирање рада	Тим за обезбеђивање квалитета	7.2024. 1.	Израђен образац за годишње планирање рада, који садржи пројектоване промене, механизме за праћење рада и динамику извештавања	крај школске године	Увид и анализа документације: записници о раду стручних актива/већа/тимова; Годишњи план рада и Извештај о раду Школе	Тим за самовредновање
1.3. Побољшати оперативно планирање рада	1.3.2. Планирање и извештавање вршити применом јединствених образаца	наставници, васпитачи и стручни сарадници	5.09. 1	Планирање и извештавање врши се применом јединствених образаца	крај школске године	Увид и анализа документације: планови рада и извештаји о раду стручних актива/већа/ тимова	Тим за самовредновање
1.4. Побољшати процес праћења постигнућа ученика од стране наставника	1.4.1. Повећати динамику праћења постигнућа ученика 1.4.2. Рад планирати на основу реалних потреба ученика	наставна одељењска већа	оком школске године Т	Одељењска већа, на класификационим периодима, вреднују постигнућа ученика. Рад се планира и реализује на основу резултата вредновања. Планирају се и примењују корективне мере	класификациони периоди класификациони периоди	Увид и анализа документације: записници одељењских већа Увид и анализа документације записници одељењских већа и евиденције рада	Тим за самовредновање Тим за самовредновање

1.5. Вспитни рад планирати на основу анализе васпитних потреба ученика	1.5.1. Идентификовати области у којима је потребно појачати васпитни рад	г педагог Тим за самовредновање области квалитета подршка ученицима	п рво полугодиште	Годишњи план рада садржи активности идентификације васпитне области	15.09	Увид и анализа документације: Годишњи план рада и Извештај о раду Школе; записнике о раду, планови рада и извештаји о раду стручних актива/већа/ тимова	Тим за самовредновање
	1.5.2. Планирати корективне мере кроз оперативне планове		д руго полугодиште	Реализовано истраживење	прво тромесечје		
				Планиране активности на основу резултата истраживања	прво полугодиште		
				Стручни активи/већа/тимови реализују планиране активности	крај школске године		
1.6. Побољшати самовредновања наставника процес рада	1.6.1. Наставници, васпитачи и стручни сарадници на годишњем нивоу врше самовредновање процеса рада.	наставници	д руго полугодиште	Портфолиа наставника, васпитача и стручних сарадника садрже доказе о континуираном процесу самовредновања	крај школске године	Увид и анализа документације: портфолиа наставника/васпита ча/стручних сарадника	Тим за професионални развој
	1.6.2. Наставници у процесу припремања за наставу планирају начин вредновања реализованог часа.			наставници	Т ОКОМ школске године	Припреме за час/васпитни рад садрже предвиђен начин вредновања	током школске године
	1.6.3. Наставници непосредно по реализацији часа вреднују час у електронском дневнику.	10% реализованих часова (на годишњем нивоу) у електронском дневнику садржи коментар о реализацији (самовредновање реализације)	полу годиште/крај школске године			Увид и анализа садржаја евиденција е-дневник	Координатор за е-дневник

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 се заказати по потреби. 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 целе школске 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 по указаној потреби.

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 ученикаи 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.Анализа стања опремљености наставних средстава и степена њихове искоришћености 3.Припреме ученика за такмичења	Састанак, стручна 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.Контрола усклађености рада на нивоу стручних већа и школе у целини		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 – школске манифестације) 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	

ПЛАН РАДА ТИМОВА У ШКОЛИ

Тим за самовредновање рада школе

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

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ	КОГА ПРЕДСТАВЉА
1. Мирјана Андрејић	наставник хемије-координатор	школа
2. Тамара Шкорић	наставник стручних предмета	школа
3. Весна Васић	наставник стручних предмета	школа
4. Маглена Миљковић	наставник стручних предмета-члан школског одбора	школа
5. Анђела Јонових Тизманов	Наставник информатике	школа
6. Ивана Спасић	педагог	школа
7.		родитељ
8.	ученик	члан ученичког парламента

Школски тим за самовредновање је направио план самовредновања где су јасно подељене улоге и задужења сваког од чланова тима. У складу са Развојним планом школе који је састављен за петогодишњи циклус који почиње од 2024/25. године и траје до 2028/29. год. сачињен је и петогодишњи план самовредновања за сваку годину посебно.

ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ ОД 2024/25. до 2028/2029. год.

Школска година/Област самовредновања

2024/25. школска година

Настава и учење

Организација рада школе и руковођење

2025-2026. школска година Етос

Образовна постигнућа ученика

2026-2027. школска година Школски програм и годишњи план рада

Настава и учење

2027-2028- школска година Све области квалитета

2028-2029. школска година Настава и учење

Подршка ученицима

**ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ИЗ ОБЛАСТИ НАСТАВА И УЧЕЊЕ,
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА И ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ШКОЛСКОЈ
2025/2026. ГОДИНИ**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА
Израда извештаја о самовредновању Настава и учење, Организација рада школе и управљање људским и материјалним ресурсима за школску 2024-25.	сви чланови тима	август 2025.
Организација рада тима, израда плана за школску 2025-2025. и расподела задатака члановима тима. Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области НАСТАВА И УЧЕЊЕ -за наставнике и ученике о мишљењу о: 2.1.Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; 2.2.Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.	информатичар и остали чланови тима	септембар 2025.
Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	информатичар и остали чланови тима	октобар 2025.
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области НАСТАВА И УЧЕЊЕ -за наставнике и ученике о мишљењу о: 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу; 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења; 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.	чланови тима	новембар 2025.
Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	информатичар и остали чланови тима	децембар 2025.

Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА -за наставнике, ученике, стручног сарадника о мишљењу о: 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима 4.2. У школи се подстицелични, професионални и социјални развој ученика.	чланови тима	јануар 2026.
Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	информатичар и остали чланови тима	фебруар 2026.
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА -за наставнике, ученике, стручног сарадника о мишљењу о: 4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.	чланови тима	март 2026.
Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања.	информатичар и остали чланови тима	април 2026.
Израда и дистрибуција анкета за самовредновање из области ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ-за наставнике, стручне сараднике и чланове стручних тимова: 1.1. Програмирање образовно-васпитно града је функцијом квалитетно града школе. 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је функцијом ефикасно града у школи. 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција.	чланови тима	мај 2026.
Обрада и анализирање прикупљених података самовредновања	информатичар и остали чланови тима	јун 2025.

Израда извештаја о самовредновању **НАСТАВА И УЧЕЊЕ,**
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА, ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И
ИЗВЕШТАВАЊЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

тима

сви чланови

авгу
ст 2026.

--

	142	
--	-----	--

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

- 1.Иван Милош-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. , представник Ученичког парламента
- 8., 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 усклађивањепостојећих 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 мерапрема запосленом, информисање родитеља, предузимање заштите према ученику..)
- Подношење пријава надлежној служби
- Праћење и вредновање предузетих мера у заштити ученика уоквиру 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 нивое 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 заученике

* 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 2025-26.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	Одељењске 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	Одељењске старешине	Педагошка документација	Током године
Израда панона и презентација на тему ненасиља у сарадњи са Ученичким парламентом	Ученици, наставници,	Радови, документација, панони	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	Сви запослени	Извештаји о	Током године

заштити ученика од насиља		одржаним активностима	
Организовање секција, екскурзија, такмичења, хуманитарних акција	Сви запослени	Извештаји о одржаним активностима	Током године
Радионице на тему заштите од дигиталног насиља:	Тим, одељенске старешине,	Педагошка документација, извештаји	Током године
-за ученике: Друштвене мреже – могућности и ризици Трагови које остављамо на интернету	ППС, ученички парламент		
-за родитеље и наставнике: Мере заштите на друштвеним мрежама Реаговање у случају дигиталног насиља	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
Интензивирање и индивидуализирање васпитног рада: -са починиоцима насиља -са жртвама насиља	Психолог, педагог, тим, одељенске 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 ОБ 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.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Чланови тима за каријерно вођење и саветовање.

1.Весна Јовић-координатор тима, Милица Митић, Анђела Јоновић Тизманов, Иван Милош, Наташа Јовановић/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	упознавање чланова тима са задацима и стандардима КВИС-а	састанак тима	ПП презентацијара чунар, пројектор	септембар	Весна Јовић		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	плану складу са стандардима и део ГП рада школе	
	Информисање свих актера школе о планираним активностима тима	организовањесастанакасародитељима, ученицима,наставницима,укључивање ученика у GOOGL учионицу за каријерно вођење	Састанак СР, УП, стручних већа	ПП презентацијаплан рада тима	септембар	чланови тима		ученици, родитељи, наставници	сви актери у раду школе упознати са планираним активностима	евалуацион и листићи ученика, родитеља
	Успостављање сарадње са НСЗ	контакт са саветником за каријерно информисање	посета НСЗ	папир, рачунар	октобар	Весна Јовић	саветникзакаријерно вођење НСЗ	ученици	успостављена сарадња са НСЗ	
	Информисање ученика о могућностима запошљавања Обука за проналажење посла, писање радне биографије и вођење пословних интервјуа	организовањерадионица ЧОС „настава Грађанског васпитања	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	евалуацион и 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	евалуацион и 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	континуи рано	педагог и психолог школе		ученици	ученицима пружена помоћ у избору каријере	евалуацион и 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 ,развијање позитивне мотивације према изабраном занимању	Контакт са бившим ученицима (експертима) за образовне профиле уписаног првог разреда	на часу одељењског старешине у оквиру свечаног пријема првака	рачунар, штампач, папир	септемба р	директор, члановитима, одељењске старешине	експерти	ученици, родитељи	ученици су упознати са уписаним занимањем	евалуацион и 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	евалуацион и листићи за ученике и послодавце
	Посете државним и приватним предузећима	Организовање посета фабрика мапо прописаном наставном плану и програму	посете фабрикама	ХТЗ опрема за ученике и наставнике	у складу на наставни м планом и програмо м	директор, координатор практичне наставе, предметни наставници	послодавци	ученици	ученици упознати са радом у фабрикама	евалуацион и листићи за ученике и послодавце
ОБРАЗОВАЊЕ О КАРИЈЕРИ	Програм каријерног образовања Израда бизнис пчана	Израда програма каријерног образовања Учење кроз Ерасмус	састанак тима	рачунар, штампач, папир	децемба р	Ученици завршних разреда ,наставници предузетништва		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	евалуацион и листићи за ученике

--

	Часови грађанског васпитања и предузетништва	Радионице везане за представљање послодавцу, писање биографије, израда бизнис-плана	радионице	рачунар, штамп ач, папир, материјали за ученике, П П презентације	април- мај	наставници		ученици	Ученици упознати са писањем биографије, комуникацијом са послодавцима, израдом бизнис-плана	
--	---	---	-----------	--	---------------	------------	--	---------	---	--

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 Перић, наставник енглеског језика

Марија Ђорђевић, члан ученичког парламента

Јелена Лазић, члан 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.

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.Спровode се по одобреним програмима обука и стручних скупова

Тим за професионални развој запослених у школској 2024/2025. години чине:

- Тамара Шкорић-наставник социологије са правима грађана-координатор тима
- Ивана Спасић-педагог школе-члан тима
- Мирославка Хркаловић – наставник стручних предмета прехранбене струке - члан тима
- Јелена Јеремић – наставник енглеског језика-члан тима
- Снежана Гроздановић -наставник стручних предмета пољопривредне струке-члан тима
- , представник Савета родитеља
- , члан 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 2025/26. године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем запослених у школској 2025/2026.години	Координатор Тима	Крај августа	Тим за СУ информисан о активностима и анализи бодова запослених у школској 2025/26.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: Тамара Шкорић Чланови Тима : Ивана Спасић Мирославка Хркаловић Јелена Јеремић	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.2025/26.год. Израђен Правилник о интерном стручном усавршавању запослених на нивоу школе	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.2025/26.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 електонском 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 2024/25.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 2025/26.годину

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 акредитоване семинаре које желе да похађају у току школске 2025/2026.године по избору Тима за професионални развој запослених (нпр. Инклузија у пракси , Основе добре комуникације – позитивни ефекти на ученике и запослене у васпитно – образовним установама и сл.)

Годишњи план стручног усавршавања у установи

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



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, Ана Живковић, Велибор Јанковић-координатор, Драган Ристић, Ивана Спасић, педагог

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 експерата 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 (учешће 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 2024/2025.	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	Током школске године	Велибор Јанковић	Наставници физичког васпитања Одељењске старешине, васпитачи	Дневник ваннаставних активности		Повећање припадности школи и развијање самопоуздања код ученика

--

	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 одељењске старешине, 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 уговори, списак ученика, дневници 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

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 Гајић –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.Беба Ђорђевић -члан,васпитач у дому ученика
- 7.Владислав Станојевић-члан,васпитач у дому ученика

План Тима за културну и јавну делатност школе за школску 2025/2026. годину. Септембар

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

Октобар

- 1.Обележавање Дана школе 10.10.2025.године.
- 2.Посета неком од београдских позоришта ученика и наставника школе(гледање филма или позоришне представе,концерта)
- 3.Посета Сајму књига у Београду наставника и ученика ,учесника ваннаставних активности (посета изложбе)

Новембар

1.Обележавање Дана примирја у Великом рату,11.11.2025.године.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 31.12.2025.године.

Јануар

1.Обележавање школске славе Светог Саве 27.01.2026.године (свечана академија,квиз,, Од анатомије до матуре “ ученика ветеринарске струке .

Фебруар

1.Обележавање Дана државности,15.02.2025.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 14.5.2025.године,музички програм и поздравна реч директора и ученика
школе

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва кога је именовао и формирао директор школе: Сања Живковић-координатор, Нада Јелић, Ана Живковић, Снежана Гроздановић, Биљана Ђорђевић, члан Савета родитеља и Ученичког парламента

Време реализације	Активности	Носици активности	Начин реализације
IX	тима -конституисање -израда годишњег плана -израда акционог плана и подела задужења	Чланови тима Педагог	Анализа/диск усија
X	-упознавање ђачког парламента са планом рада тима -обележавање светског дана здраве хране	Чланови тима Педагог	Дискусија Изложба у холу школе
XI-XII	-упознавање ученика са појмом међупредметних компетенција	Предметни наставници	Дискусија
II	-организовање активности предвиђених годишњим планом рада(нпр. посета музеју, изложби, биоскопу..)	Чланови тима Ученици	Организован е посете
III-IV	Маркетиншко представљање школе по општинама	Наставници Ученици	Одлазак у установу, основне школе
V-VI	Анализирање	Чланови тима	Анализа/диск

--

	реализованих активности		услуга
VI-VII	Изrada извештаја	Координатор тима	Извештај о раду

Тим за промоцију школе

Тим за промоцију школе у школској 2025/26.години радиће у следећем саставу:

- 1.Александра Тошић – наставник стручних предмета пољопривредне струке, руководиоца тима
- 2.Владимир Јовановић-наставник стручних предмета ветеринарске струке
- 3.Владислав Станојевић-васпитачудомоученика
- 4.Јасмина Андрић - наставник стручних предмета прехранбене струке
- 5.Марија Кочабер-наставник верске наставе
- 6.Сања Живковић– наставник хемије
- 7.Мирјана Андрејић–наставник хемије
- 8.Велибор Јанковић-наставник физичког васпитања
- 9.Анђела Јонович Тизманов–наставник информатике и рачунарства

едни број	садржајрада
1.	-конституисање тима за промоцију
2.	-усвајања годишњег плана рада за школску 2025/26.годину
3.	-медијски пропратити упис у школу и почетак школске године
4.	-ажурирање сајта школе
5.	-медијски испратити обележавање Дана школе сасвим 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 28. Зимској школи за пољопривредне произвођаче у ПССС-а (штанд 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 фејсбук страници школе
13.	-редовно ажурирање you tube канала школе
14.	-представљање школе на сајмовима образовања у Петровцу, Костолцу и Пожаревцу
15.	-организација –Дана отворених врата

Тим за пројекте

Чланови тима су: Јасмина Андрић-координатор, Весна Васић, Александра Тошић, Владислав Станојевић, Мирјана Андрејић, Ивана Спасић, Јелена Јеремић, Христина Миленковић, Весна Јовић, Тања Илић

У току школске године палнирамо бројне активности које су већ преузете пројектима који су у току или се чекају резултати са конкурса, активности које су планиране Европским развојним планом школе, као и укључивање у све активности, међународне и државне које су афирмативне за школу, а према предлозима појединачних актива или на предлог директора односно школског одбора.

Почетак реализације ERASMUS+ пројеката: KA1 пројекта IKT Agro и KA2 пројекта Green Care Career.

- У оквиру пројекта IKT Agro планиране су: припремна посета директора, координатора тима за пројекте и наставника Сересу у Грчкој и путовање 2 наставника и 15 ученика у Серес (мобилност).
- У оквиру пројекта Green Care Career планиране су студијске посете Хрватској, Словенији и Македонији.
- Учешће на међународним стручним скуповима у иностранству за ученике и наставнике са циљем интернационализације наставе и представљање школе.
- Успостављање нових међународних контаката са циљем нових пројеката.
- Подношење захтева за нове акредитоване пројекте.
- Пријаве за нове ERASMUS+ пројекте
- Пријављивање на разне конкурсе по потреби школе

План израдила
Јасмина Андрић
координатор тима

Тим за додатну подршку ученицима

Подручја рада и активности	Носиоци активности	Време реализације
Процењивање адаптираности ученика на школу		
• Анкетирање адаптираности ученика на школу (односи се на ученике првог разреда)	Педагог, одељењски старешина, чланови тима	Октобар, новембар 2024. године
• Разговор са родитељима о емоционалном и социјалном развоју ученика до поласка у први разред;	Педагог, одељењски старешина, чланови тима	Током целе године
Саставити: • Упитник за родитеље • Евидентирати ученике које посебно треба пратити (ученике са ниским нивоом постигнућа , говорно-језичким сметњама, емотивним проблемима, проблемима адаптације итд..)	Педагог, одељењски старешина, чланови тима	Током целе школске године; упитник за родитеље у септембру месецу
Помоћ деци са сметњама у развоју		
• Свака врста помоћи неопходна тиму за инклузију и мањим тимовима за додатну подршку ученицима	Педагог, одељењски старешина, чланови тима	По потреби
• Сарадња са Интерресорном комисијом		По потреби
• Помоћ при изради ИОП-а		По потреби
• Разговор са родитељима о процесу одвијања наставе по ИОП-у		По потреби
Помоћ деци која заостају у савладавању наставног градива		
• Идентификовати све ученике које имају озбиљнијих потешкоћа у савладавању наставног градива;	Наставници, Чланови тима	Током целе године
• Саветодавни рад- индивидуални и групни (радне навике, савети за успешно учење, методе и технике успешног учења)	Педагог	Током целе године
• Саветодавни рад са родитељима ученика који имају тешкиоће у савладавању наставног градива	Педагог, чланови тима	Током године
• Израда планова подршке за ученике који имају проблема у савладавању наставног градива;	Педагог, чланови тима	

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;
- разматарања 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 септембраћемо формирати 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.

Оријентациони план рада Ученичког парламента

Активност	Месец
1..Конституисање Ученичког парламента-,избор председника, заменика председника и записничара 2. Утврђивање годишњег плана рада 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 6. Разматрање Годишњег плана рада школе 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
1. Разматрање безбедносне ситуације у школи 2. Учешће у обележавању Светског дана вода 22.3. 3. Трибина/ предавање (тему предложу ученици)	Март
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 органима 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

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

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

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	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 старешина	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 старешина	Јун, август	Директор школе
1.16. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих 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 заиндивидуални приступ,	Током године	предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници.
2.3.Спровођење анализадобијених резултатаи 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 старешинстава	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	

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 информаација,
- 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

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

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

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 2.Усвајање извештаја о раду директора 3.Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе и дома ученика за школску 2025/26. год. 4.Разматрање и усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања за шк.2024/2025год. и усвајање плана стручног усавршавања за школску 202/26.годину. 5.Информација о упису ученика за школску 2025/2026.годину. 6.Информација о материјално-техничким условима рада школе. 7.Решавање по молбама ученика	Председник Школског одбора Директор Секретар Педагог Помоћник директора за дом ученика
Новембар-децембар	1.Разматрање резултата радашколе 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.2026-2027.годину 3.Информација о извештајима просветног и других инспектора поизвршеном 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 2025/26.годину. 4. Доношење финансијског плана 5. Усвајање извештаја о попису за 2025/26.годину. 6.Доношење плана набавки	Председник Школског одбора Директор Секретар Шеф рачуноводства

Март-април	1.Разматрањерезултата радашколе на крају трећекласификационог периода 2.Информација о предлогу плана уписа за шк. 2026-27.годину	Председник Школског одбора Директор Секретар
Мај - јуни	1.Резултати рада школена крају другог полугодишта 2. Разматрање одобреног плана уписа ученика 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 репуличкимтакмичењима. 7.Информација о реализацији матурских и завршних испита.	Председник Школског одбора Директор Секретар
Јули-август	1.Доношење предлога Плана рада Школског одбора. 2.Давање мишљења директору по конкурс за избор наставног особља Школски одбор ће по потреби вршити иусклађивање Статута и пратећих правних аката са Законом оосновама 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

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 кадровске и материјалне услове за успешну реализацију Плана и програма и његово осавремењивање
- Прати припрему и реализацију матурских испита

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 финасирањем 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 и кадровског пословање Школе	Секретар, шеф рачуноводства
14.	Сагледавање проблема адаптације ученика првог разреда на нову школску 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, координатор практичне наставе, 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 учених 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.	Усвајањематурскихпитања, 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.	АнализауспехаучениканакрајуI 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.колегијим
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.	Изостајање ученика са школских активности (компарација података из првог полугодишта-тримесечја 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 тримесечног 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	Педагог,руководиоци стручних већа,
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	

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.

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
- Учесће 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
- Учесће у раду Школског одбора

• Новембар:

- Праћење и регулисање нормативно - правних аката
- Руковођење административним пословима
- Учесће 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
- Учесће 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
- Учесће 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.

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 верификација обуке „Узгајивач повртарских култура“ . За

обуку „Рад у пчелињаку 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 бурека; 8 за обуку Производња пецива од лиснатог теста)

Координатор за образовање одраслих

Ана Живковић

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 15 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 уџбеника;
 - 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.

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
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

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.

Припремање ученика за упис на факултет

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



ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Додатни рад

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.

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).

ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

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.

Секције

. У школи планиране су следеће секције:

Шифра наставника	Презиме	Име	Напомена	Наставник	Секција
8	Јанковић	Велибор	фудбал и стони тенис	Јанковић Велибор	38
19	Гаић	Мирослава	литерарна	Гаић Мирослава	37
29	Пантовић	Душица	Историјска	Пантовић Душица	38

--	--	--	--	--	--

35	Докмановић	Татајана	Ликовна	Докмановић Татајана	11
38	Перић	Слађанка	драмска	Перић Слађанка	32
34	Митровић	Звездана	рецитаторска	Митровић Звездана	24
48	Јовановић	Владимир	Коњарство	Јовановић Владимир	19
55	Будимир	Јелена	кошарка и атлетика	Будимир Јелена	25

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 : Владимир Јовнаовић, 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

Литерарна секција – програм рада

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.рамска секција

ДРАМСКА СЕКЦИЈА – ПЛАН РАДА

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.

ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Екскурзије

У току ове школске године планиране су екскурзије ученика свих разреда. Уколико дође до реализације, биће реализоване током пролећа 2026. године.

План посета сајмова и сабора, студијска путовања

- Сајам књига – октобар 2025. године;
- Сајам хортикултуре, екологије и лековитог биља – септембар 2025.године-Београд
- Сајам хортикултуре, екологије и лековитог биља-октобар 2025.године -Нови Сад
- Сајам науке и технике у Београду- новембар 2025. године- Београд
- Сајам пекарства, септембар 2025.
- Сајам коњарства, октобар 2025.
- Сајам етно хране и пића, новембар 2025.
- Међународни сајам пољопривреде-мај 2026. Године

Студијско путовање

- Вишедневна посета Македонији за ученике III и IV разреда - у форми студијског путовања

ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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 инструисање 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.

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

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

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 ез ањегово 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.

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 њиховодаљеуспмеравање	прво полугодиште	Педагог,психолог
1.Информисањеученика трећег (завршни) и четвртогразредаодаљеушколовањуи 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 радуиз занимању	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.

ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМИ

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 панова	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 панова 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.

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.

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 појединих 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 програме предмета 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; Комуникација 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	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		

--

7. април 31. мај 5. јун		за јавно здравље
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.

ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

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.

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

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 делинквенцију	Током године	
3.Превентивне активности на нивоу одељењске заједнице /разговори, радионице, предавања на теме: алкохол, дуван, 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	Полугодиште,крај године	Тим за заштиту

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.

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 насилје 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

РАД СА ПРИПРАВНИЦИМА

Циљ:

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

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) .

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..

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

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:

Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

Одељењски старешина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте. У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

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

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

в) индивидуални разговори- остварују се, пре свега, за време "отворених врата", која једном недељно има сваки одељењски старешина, углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их 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 старешина упознаје родитеље са правилима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду.

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.

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 Пожаревац
- 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
 - 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 "Милена 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 качкаваљ 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

Верификованесу 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

УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ У ДОМАЋИМ И МЕЂУНАРОДНИМ ПРОЈЕКТИМА

“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:

І 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.

ІІ 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 Србији 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 Оквирне компетенције за демократску културу у и ван школе, кроз Дане демократске културе, вршњачка учења и размене и повезивање и укључивање локалне заједнице.

Projekat:	<i>Kvalitetno obrazovanje za sve</i>
Škola i mesto:	<i>Poljoprivredna škola sa domom učenika „Sonja Marinković“ Požarevac</i>
Period implementacije:	<i>Školska 2025/2026. godina</i>
Koordinator tima:	<i>Nada Jelić</i>

roj	Aktivnost	Vreme realizacije	Koordinator aktivnosti /Odgovorna osoba	Očekivani ishodi
.	Informisanje učenika, roditelja i zaposlenih u školi i domu učenika o aktivnostima projekta	bar Septem	Školski tim	1. Ciljne grupe upoznate sa planiranim aktivnostima 2. Pripremljeni flajeri sa objašnjenjem DK zajedno sa učenicima za njihove učionice

.	Evropski dan jezika	bar	Septem Školski tim, nastavnici stranih jezika	1. Učenici upoznati sa obeležavanje m Evropskim danom jezika 2. Razvijanje međukulturolo škog razumevanja kod učenika upoznavanjem jezičke raznolikosti 3. Učenici upoznati sa kulturnim nasleđem našeg kontinenta
.	Obeležavane Dana demokratske kulture u sklopu proslave Dana škole	oktobar	10. Nastavnici/vaspita či,učenici,roditelji, mediji, lokalna samouprava, socijalni partneri, predstavnici školske uprave	1.Pr edstavljanje 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 buduće učenike i njihove roditelje
.	Obeležavanje Evropskog dana borbe protiv trgovine ljudima	18. oktobar	Školski tim i voditelj radionice za učenike	1. Učenici su upoznati sa problemom trgovine ljudima 2. Učenici su osnaženi da prepoznaju načine vrbovanja
.	Obeležavanje Svetskog dana dobrote	13. novembar	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
.	Obeležavanje Međunarodnog dana tolerancije	16. novembar	Školski tim i učenici	1. Učenici su izradili plakat sa primerima tolerancije 2. Navođeni su dobri primeri tolerancije iz svakodnevnog života i rada u školi, domu , na praktičnoj nastavi kod socijalnih partnera,

				sportskim takmičenjima
.	Obeležavanje Međunarodnog dana dečjih prava	20. novembar	Školski tim i učenici	1. Učenici su izradili plakat sa dečjim pravima 2. Urađena radionica „Prava i potrebe“
.	Književno veče – Učenici za učenike	Februar	Školski tim, odgovorni nastavnici, učenici	1. Saradnja učenika 2. Razvijanje samopouzdanja kod učenika za javni nastup 3. Uvažavanje drugih 4. Širenje pozitivnih ideja
.	Obeležavanje Svetskog dana voda	22. 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.	Međunarodni dan engleskog jezika	April	Školski tim, nastavnici engleskog 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 Svetski dan zaštite životinja od eksperimenata nad njima	22.mart	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.	„Otvorena vrata“	Maj	Svi zaposleni u školi	1. Učenici se uče saradnji, poštovanju, uvažavanju 2. Promocija obrazovnih profila
3.	Ispraćaj maturanata	Jun	Školski tim, direktor, odeljenjske starešine	1. Razvijanje osećaja pripadnosti

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.

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.

ПЛАН ЗНАЧАЈНИХ МАРКЕНТИШКИХ АКТИВНОСТИ

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 школи 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

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 школи, наставним плановима и програмима и актуелним дешавањима. 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...

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

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

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

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

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
11. 09. 2025. године

Директор,

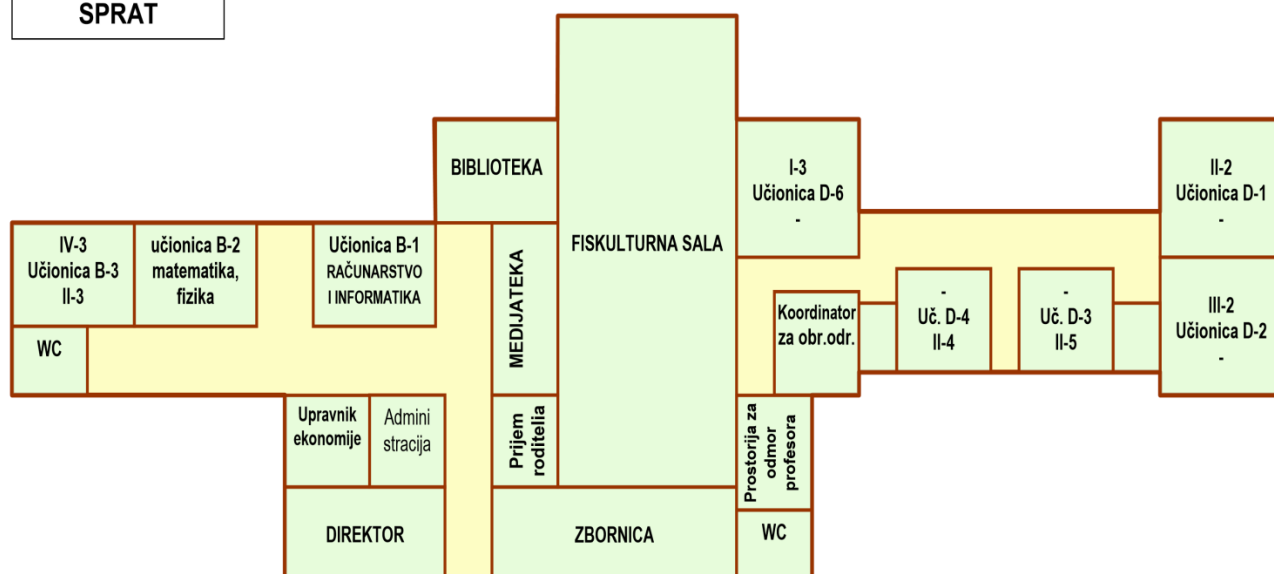
Иван Милош

Прилози

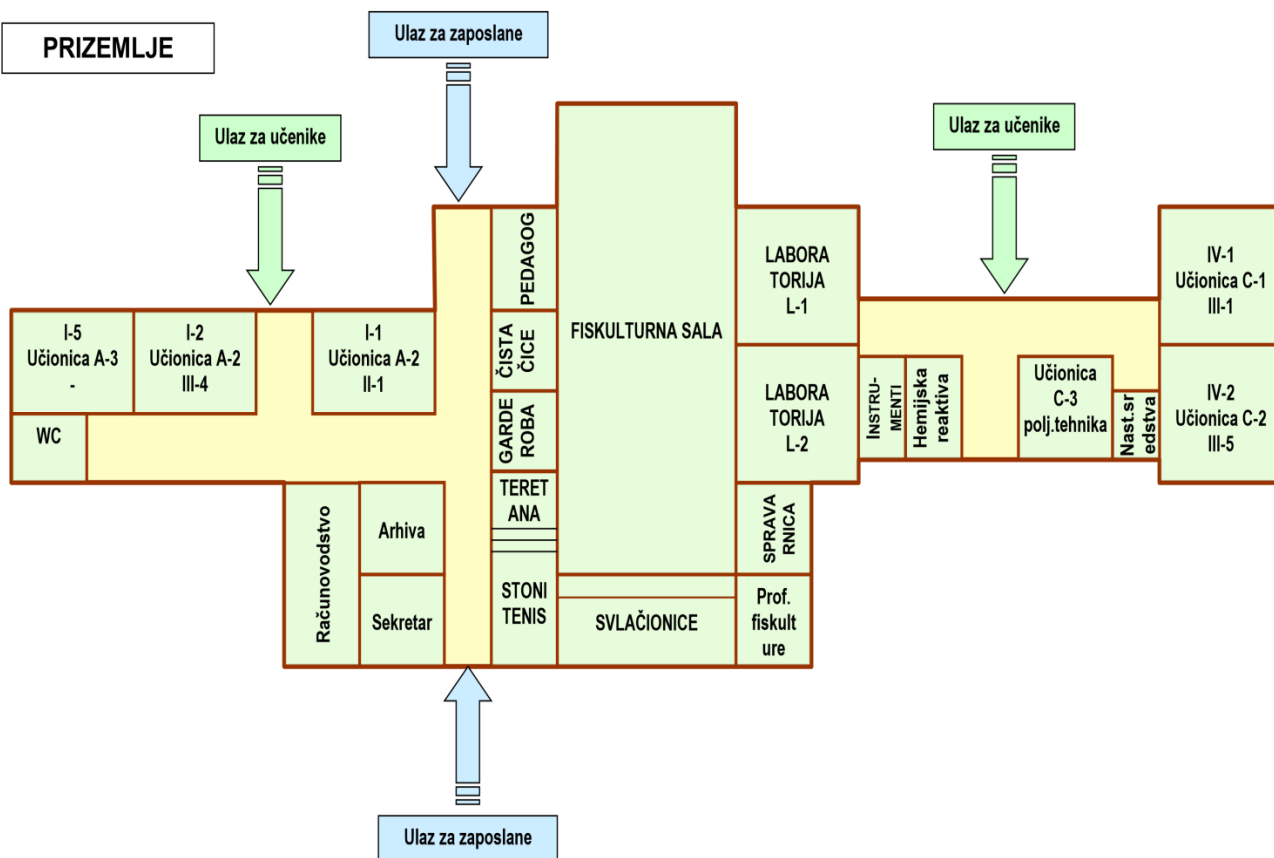
- Одељењске старешине ће редовно упознавати ученике са одлукама стручних органа.
- Уколико се укаже могућност, односно одељ.старешине прођу одређене обуке, биће организоване радионице усмерене на превенцију осипања ученика из школе (у оквиру Cro Coos пројекта)

План школске зграде (ОЗНАКЕ РАСПОРЕД И НАМЕНА ПРОСТОРИЈА)

SPRAT



PRIZEMLJE



ПРАВИЛНИК О ИЗВОЂЕЊУ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

На основу члана 56 Закона о основама система образовања и васпитањаи статута Пољопривредних школа, Пословног удружења подручја рада пољопривреда, производња и прерада хране тј. стручни актив ветеринарске струке на састанку одржаном 10. 12. 2004. у Свилајнцу предложио је Правилник о

ОРГАНИЗАЦИЈИ, НАЧИНУ 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 васпитањаи посебним Закономима, 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 ночаре, 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), белемантите(ветеринарска и прехранбена струка), обућу и дневник практичне наставешто 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 сепридржавају писмених упутстава која садрже нарочите податке о:

1. Највећој дозвољеној вучној сили трактора;
2. Највећем дозвољеном оптерећењу трактора који вуче прикључну машину аистовремено 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 упутстава 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 ветрова.

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 руководилац радника или директор, обавезни су да таквог радника 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 положени испит за то.

Члан 23.

У радним просторијама на видним и лако приступачним местима морају бити постављени ормарићи са потребним санитарним 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.

--

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ПРЕДМЕТА

План образовно васпитног рада за образовни профил **пољопривредни и ветеринарски техничар**
Годишњи фонд часова **ОБАВЕЗНИХ** наставних предмета према плану образовања

У табелу се уписује број часова теорије, а број часова вежби, практичне наставе и блока се увећава за два пута ако се одељење дели у групе.

Р.б	Наставни предмет		I разред	II разред	III разред	IV разред
1.	Српски језик и књижевност	теорија	192	192	192	192
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
2.	Страни језик	теорија	128	128	128	128
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
3.	Латински језик	теорија	32			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
4.	Физичко васпитање	теорија	128	128	128	128
		вежбе				
		практична				

		настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
5.	Математика	теорија	128	128	128	128
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
6.	Рачунарство и информатика	теорија				
		вежбе	192			
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)	192			
7.	Историја	теорија	128			64
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
8.	Физика	теорија	128			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
9.	Географија	теорија	128			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
10.	Хемија	теорија	160	160		

		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
11.	Биологија	теорија	128	32		
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
12.	Социологија са правима грађана	теорија				128
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
13.	Анатомија и физиологија	теорија	96			
		вежбе	128			
		практична настава	/			
		настава у блоку	60			
		укупно (в+пн+б)	188			
14.	Сточарство са исхраном	теорија	64			
		вежбе	128			
		практична настава	/			
		настава у блоку	60			
		укупно (в+пн+б)	188			
15.	Фармакологија	теорија		64		
		вежбе		64		
		практична настава		128		
		настава у блоку		40		

		укупно (в+пн+б)		232		
16.	Патологија	теорија		64		
		вежбе		/		
		практична настава		/		
		настава у блоку		20		
		укупно (в+пн+б)		20		
17.	Хигијена и нега животиња	теорија		64		
		вежбе		64		
		практична настава		128		
		настава у блоку		40		
		укупно (в+пн+б)		232		
18.	Микробиологија и паразитологија	теорија		64		
		вежбе		128		
		практична настава		/		
		настава у блоку		20		
		укупно (в+пн+б)		148		
19.	Породиљство	теорија			96	
		вежбе			128	
		практична настава			128	
		настава у блоку			60	
		укупно (в+пн+б)			316	
20.	Болести животиња	теорија			128	96
		вежбе			256	128
		практична настава			320	192
		настава у блоку			60	60
		укупно (в+пн+б)			636	380
21.	Основи хирургије	теорија				64
		вежбе				192
		практична				192

		настава				
		настава у блоку				60
		укупно (в+пн+б)				444
22.	Предузетништво	теорија				
		вежбе				256
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				256
23.	Професионална пракса	теорија				
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку	270	360	360	
		укупно (в+пн+б)	270	360	360	
24.	Екологија и заштитита животне средине	теорија	32			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
25.	Педологија и агрохемија	теорија	96			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку	30			
		укупно (в+пн+б)	30			
26.	Заштита биља	теорија	64			
		вежбе		128	128	
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)		128	128	
27.	Пољопривредна техника	теорија		64	64	64

		вежбе		128	128	128
		практична настава				
		настава у блоку		30		
		укупно (в+пн+б)		158	128	128
28.	Ратарство са повртарством	теорија		160		
		вежбе		128		
		практична настава		256		
		настава у блоку		90		
		укупно (в+пн+б)		474		
29.	Воћарство и виноградарство	теорија			160	
		вежбе			128	
		практична настава			320	
		настава у блоку			120	
		укупно (в+пн+б)			568	
30.	Наводњавање	теорија			64	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
31.	Сточарска производња	теорија				160
		вежбе				128
		практична настава				320
		настава у блоку				120
		укупно (в+пн+б)				568
32.	Механизација у пољопривреди	теорија	96			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку	30			

		укупно (в+пн+б)	30			
33.	Грађанско васпитање	теорија		32	32	32
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
34.	Верска настава	теорија	32	32	32	32
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				

План образовно васпитног рада за образовни профил прехранбени техничар, прехранбено-биотехнолошки техничар, пекар и месар

Годишњи фонд часова ОБАВЕЗНИХ наставних предмета према плану образовања

У табелу се уписује број часова теорије, а број часова вежби, практичне наставе и блока се увећава за два пута ако се одељење дели у групе.

.б	Наставни предмет		I разред	II разред	III разред	IV разред
35.	Српски језик и књижевност	теорија	213	173	165	96
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
36.	Страни језик	теорија	142	138	100	64
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				

37.	Физичко васпитање	теорија	142	138	134	64
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
38.	Математика	теорија	289	278	240	189
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
39.	Рачунарство и информатика	теорија				
		вежбе	214			
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)	214			
40.	Историја	теорија	144			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
41.	Физика	теорија	107			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
42.	Географија	теорија	72		30	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				

43.	Хемија	теорија	142	70		
		вежбе	72	140		
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)	72	140		
44.	Социологија	теорија			30	64
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
45.	Екологија и заштитита животне средине	теорија	36		32	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
46.	Грађанско васпитање	теорија		34	65	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
47.	Верска настава	теорија	35	35	35	32
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
48.	Аналитичка хемија	теорија		35		
		вежбе		140		
		практична настава				
		настава у блоку				

		укупно (в+пн+б)		140		
49.	Физичка хемија	теорија			70	
		вежбе			140	
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)			140	
50.	Технолошке операције	теорија		105	105	
		вежбе		140	140	
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)		140	140	
51.	Технике рада у лабораторији	теорија				
		вежбе	144			
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)	144			
52.	Математика	теорија	178	173	135	96
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
53.	Основи прехранбене технологије	теорија	72	34		
		вежбе	72	68		
		практична настава				
		настава у блоку	30	36		
		укупно (в+пн+б)	102	104		
54.	Технологија вода	теорија		36		
		вежбе		72		

		практична настава				
		настава у блоку		24		
		укупно (в+пн+б)		96		
55.	Изборне технологије 1,2,3,	теорија			48	
		вежбе			144	
		практична настава				
		настава у блоку			108	
		укупно (в+пн+б)			252	
56.	Кварење и конзервисање	теорија			22	
		вежбе			66	
		практична настава				
		настава у блоку			12	
		укупно (в+пн+б)			78	
57.	Ензимологија	теорија			36	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
58.	Микробиологија	теорија			70	
		вежбе			140	
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)			140	
59.	Изборне технологије 4,5,6,7,8са припремним делом	теорија				96
		вежбе				192
		практична настава				256
		настава у блоку				120
		укупно (в+пн+б)				568
60.	Контрола квалитета	теорија				32
		вежбе				128

		практична настава				128
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				256
61.	Предузетништво	теорија				
		вежбе			60	128
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
62.	Исхрана људи	теорија	35			
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
63.	Операције и мерење у пекарству	теорија	70			
		вежбе	70			
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)	70			
64.	Технологија пекарства	теорија	105	136	120	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
65.	Производња пекарских производа	теорија				
		вежбе	210			
		практична настава		408	360	
		настава у блоку	60	90	120	
		укупно (в+пн+б)	270	498	480	

66.	Здравствена безбедност хране	теорија		68		
		вежбе		68		
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)		68		
67.	Објекти и опрема у пекарству	теорија		68		
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
68.	Операције и мерење у месарству	теорија	70			
		вежбе	70			
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)	70			
69.	Обрада и прерада меса	теорија				
		вежбе	210			
		практична настава		408	360	
		настава у блоку	60	90	120	
		укупно (в+пн+б)	270	498	480	
70.	Технологија меса	теорија	105	136	120	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
71.	Тржиште и промет пекарских производа	теорија			60	
		вежбе			35	
		практична настава				

--	--	--	--	--	--	--

		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)			35	
72.	Тржиште и промет месарских производа	теорија			60	
		вежбе			35	
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)			35	

План образовно васпитног рада за образовни профил пољопривредни и ветеринарски техничар
Годишњи фонд часова ИЗБОРНИХ наставних предмета према плану образовања

У табелу се уписује број часова теорије, а број часова вежби, практичне наставе и блока се увећава за два пута ако се одељење дели у групе.

б	Наставни предмет		I разред	II разред	III разред	IV разред
73.	Климатске промене у пољопривреди	теорија		64		
		вежбе		96		
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)		96		
74.	Историја	теорија				64
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
75.	Кинологија	теорија				64
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
76.	Биологија	теорија			4	6

77.	Аграрни туризам	вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
		теорија			4	6
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				

План образовно васпитног рада за образовни профил прехранбени техничар, прехранбено-биотехнолошки техничар, пекар и месар

Годишњи фонд часова ИЗБОРНИХ наставних предмета према плану образовања

У табелу се уписује број часова теорије, а број часова вежби, практичне наставе и блока се увећава за два пута ако се одељење дели у групе.

Р.б	Наставни предмет		I разред	II разред	III разред	IV разред
78.	Неорганска хемија	теорија		70		
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
79.	Рачунање у хемији	теорија				64
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
80.	Аграрни туризам	теорија			30	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				

--

		укупно (в+пн+б)				
81.	Ликовна култура	теорија		34		
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				
		укупно (в+пн+б)				
82.	Историја пиварства	теорија			70	
		вежбе				
		практична настава				
		настава у блоку				

ПРИЛОГ: УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА “РИЗНИЦА”



Ученичка задруга „Ризница“ Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу основана је у октобру 2018. године. Својом делатношћу има за циљ да ученицима омогући усвајање знања, вештина и ставова за рад у пољопривреди, прехранбеној технологији и ветеринарској медицини, професионално усмеравање, овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга, формирање радних навика, развијање позитивног односа према раду, сарадњи, допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења. Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, захтева од школе да ученике оспособи да примене теоријска знања у практичном контексту.

Делатност ученичке задруге део је образовно-васпитног рада и утврђује се у складу са прописом којим се уређује класификација делатности. Ученичка задруга је правно лице које представља посебан облик организовања физичких лица која пословањем на задружним вредностима и принципима остварује своје образовно-васпитне, социјалне, културне, економске и друге интересе и која управљају и контролишу пословање задруге, у складу са законом.

Задружне вредности самопомоћ, самоодговорност, демократичност, једнакост, правичност и солидарност спроводе се у складу са општим принципима образовања и васпитања, као и у складу са задружним принципима, у складу са законом.

Ученичка задруга може да обавља и друштвено-користан и хуманитарни рад. Тренутно има 77 чланова али је интересовање за приступање у чланство велико.

Радам у оквиру задруге ученици се припремају за избор будућег занимања, оспособљавају и подстичу на рационално коришћење слободног времена, препознају своје предузетничке могућности у локалној средини и делују у складу са тим а пласирањем добијених производа имају и финансијску корист, с обзиром да школа има продајно место на градској пијаци под називом „Наша тезга-здрав кутак“.

Добит се распоређује следећим редом:

-
- 1) за покриће губитака пренетих из ранијих година;
 - 2) за проширење материјалне основе рада ученичке задруге и оснивача ученичке задруге;
 - 3) за унапређивање делатности пружања услуга и производње добара који су резултат рада ученичке задруге;
 - 4) за улагање у куповину и продају уџбеника, прибор и опрему која је потребна за остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада;
 - 5) за финансирање екскурзија, исхране и превоза социјално угрожених категорија ученика; б) за унапређивање образовно-васпитног рада у школи (финансирање пројеката, размена ученика, куповина наставних средстава и наставних помагала и др.);
 - 7) у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Задатак школе је да младе припреми за сналажење у окружењу које се мења, а у коме ће они живети и стварати.

Ученичке задруге су важан део образовно-васпитног рада у школама, којима се развијају радне навике ученика, развија предузетничка компетенција и јача мотивација за производним и радним процесима, самопоуздање и свест о властитим интересовањима и могућностима. Обједињују се знања из више наставних предмета и наставних области, остварује се трансфер знања из наставе у задругу и обрнуто. Рад у ученичкој задрузи заснива се на активностима које су у складу са интересовањима ученика, могућностима школе и потребама средине. У задружним активностима доминирају тимски рад, кооперативност, решавање проблема, практичне активности и др.). Успостављају се сараднички односи између свих актера образовно-васпитног процеса. Опредељеност за будуће занимање, спознаја властитих способности и склоности само су неки од задатака ученичког задругарства у нашим школама. Ученичка задруга омогућава да ученик корисно и организовано проводи своје слободно време. Добра страна ученичких задруга је и у њеној добровољности и квалитетном спровођењу програма и задатака. Ученик се добровољно учлањује у задругу, преузима обавезу рада у њој и одговорност. На тај начин развијају се позитивне карактерне црте, стиче се спремност и способност за успешно ношење са животним проблемима и развијају се вештине за уочавање пословних прилика и вештине за реализацију прилика у подухват.

Ученичка задруга „Ризница“ Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу већ три године учествује са својим пројектима на јавни позив Министарства просвете Републике Србије за доделу финансијских средстава у циљу опремања ученичких задруга. Са поносом можемо да кажемо да су наши пројекти међу најбољима и да три године заредом добијамо финансијска средства за реализацију пројеката.

Први наш пројекат „Унапредимо вештине за будућност“ реализован је 2021. године. Тада

су набављене машине и опрема које се користе у школској пекари и радионици за прераду воћа и поврћа. Набављене су: сушара за лековито биље, воће и поврће, хладни сто и ручни миксер. Тиме не само да смо унапредили рад задруге већ су и ученици образовних профила оператер у прехранбеној индустрији, прехранбени техничар и пекар имали могућност да у оквиру стручних предмета стекну нове вештине и овладају основним елементима процеса производње.

У 2022. години реализован је пројекат под називом „Од чокота до чаше здравља“ када су набављене машине и опрема за прераду грождја. Набавком наведене опреме и машина повезани су технолошки процеси и процеси производње где су били укључени сви образовни профили.

Ове године, наш пројекат је био под називом „Млечн пут“. У питању је набавка савремене опреме затвореног система за мужу

крава са три музне јединице. План управе школе је да у дому ученика опреми простор за прераду млека и производњу млечних производа и да уградњом затвореног система за мужу са млеководом гарантује хигијенску исправност млека и укључи у процес производње све образовне профиле.

Планирамо да у наредним годинама конкуришемо за финансијска средства која су намењена унапређењу рада ученичких задруга и код других организација и донатора.

План је да у наредном периоду интензивирамо производну, продајну и услужну делатност а посебно друштвено-користан и хуманитарни рад.

Производна и продајна делатност:

- производња и продаја пољопривредних производа;
- прикупљање секундарних сировина;
- пружање услуга трећимлицама из одговарајућих области и друге делатности којима се унапређује образовни и васпитни рад школе и ученика.

Акценат ће бити на друштвено-користном раду:

- прикупљање секундарних сировина : прикупљање старе хартије, пластике, метала, стакла, текстила и сл. ради продаје организацијама и удружењима које посредују, или онима који сировине непосредно користе;
- еколошке акције уређења школе;
- пошумљавање;
- учешће у акцијама уређења паркова и шире, локалне заједнице.

Приоритет ће свакако у наредном периоду бити хуманитарни рад.

- пружање помоћи у учењу ученицима који имају тешкоће у учењу;
- обезбеђивање бесплатних уџбеника, школског прибора и др. за ученике који су нижег социјално-економског статуса;
- пружање подршке свим ученицима који имају тешкоће материјалне, здравствене и

друге природе;

- прикупљање новчаних и других средстава у хуманитарним акцијама;
- брига о старим и немоћним особама у локалној заједници.