

Број: 753-3/20  
Зрењанин, 14.09.2020.



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**  
**Електротехничке и грађевинске школе**  
**„Никола Тесла“ из Зрењанина**  
**за школску 2020/2021. годину**

НАЗИВ ШКОЛЕ:

**Електротехничка и грађевинска школа „Никола Тесла“ Зрењанин**

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| АДРЕСА:             | Др Славка Жупанског 1                                      |
| БРОЈ ТЕЛЕФОНА:      | Директор: 023 511 376<br>Зборница: 023 561 695             |
| БРОЈ ФАКСА:         | 023 511 376                                                |
| ИНТЕРНЕТ<br>АДРЕСА: | <a href="http://www.teslazr.edu.rs">www.teslazr.edu.rs</a> |

Број регистрације у судском регистру: Фи 1277/2002

Шифра делатности: 8532

Матични број: 08158177

PIB: 100651874

Текући рачун Школе: 840-1257660-60

Годишњи план рада за школску 2020/2021. годину израђен је на основу сагледаног Предлога годишњег извештаја о реализација плана за 2019/2020. годину бр.590/20 од 31.8.2020., смерница одређених у претходном Годишњем плану рада бр.869-4/19, приоритетним областима развоја одређених Развојним планом за 2018-2022. годину бр.816/18 и на основу резултата Самовредновања у школској 2019/2020. бр.416/20.

## САДРЖАЈ

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>УВОД .....</b>                                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>1.Полазне основе рада .....</b>                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>2.План побољшања услова рада .....</b>                                                            | <b>7</b>  |
| 2.1.Материјални-технички и просторни услови рада ...                                                 | 7         |
| 2.2.Кадровски услови рада.....                                                                       | 9         |
| 2.3.Мере и планови за побољшање услова рада.....                                                     | 10        |
| <b>3.Планирана одељења и број ученика .....</b>                                                      | <b>11</b> |
| <b>4.План остварења васпитно-образовног рада школе.....</b>                                          | <b>13</b> |
| 4.1.Планирани календар рада .....                                                                    | 13        |
| 4.2.План и програм рада редовне наставе.....                                                         | 16        |
| 4.3.План и програм рада осталих облика наставе .....                                                 | 16        |
| 4.4.Планирани распоред смена.....                                                                    | 17        |
| 4.5.Планирани распоред звона .....                                                                   | 18        |
| 4.6.План распореда часова .....                                                                      | 19        |
| 4.7.Индивидуални планови и програми наставника .....                                                 | 19        |
| 4.8.План одељењских старешина .....                                                                  | 20        |
| 4.9.План културних и ваннаставних активности .....                                                   | 26        |
| <b>5.Посебни планови и програми образовно-васпитног рада .....</b>                                   | <b>27</b> |
| 5.1.Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика .....                                | 27        |
| 5.2.Програм унапређивања образовно-васпитног рада .....                                              | 29        |
| 5.3.План израде ИОП-а.....                                                                           | 30        |
| 5.4.Програм каријерног вођења и саветовања .....                                                     | 31        |
| 5.5.Програм здравствене превенције .....                                                             | 32        |
| 5.6.Програм за превенцију против ширења COVID 19.....                                                | 34        |
| 5.7.Програм мера за спречавање васпитно-запуштеног, девијантног и деликвентног понашања ученика..... | 35        |
| 5.8.Програм заштите животне средине .....                                                            | 36        |
| 5.9.План сарадње са породицом/родитељима .....                                                       | 37        |
| 5.10.План сарадње са друштвеном средином .....                                                       | 37        |
| 5.11.План екскурзија.....                                                                            | 38        |
| 5.12.Програм превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције.....                    | 38        |
| <b>6.План рада наставничког, разредног и одељењског већа .....</b>                                   | <b>40</b> |
| 6.1.План рада наставничког већа .....                                                                | 40        |
| 6.2.План рада разредног већа.....                                                                    | 42        |
| 6.3.План рада одељењских већа .....                                                                  | 43        |
| <b>7.План рада органа управљања и руководства школе .....</b>                                        | <b>44</b> |
| 7.1.План рада школског одбора .....                                                                  | 44        |
| 7.2.План рада савета родитеља .....                                                                  | 45        |
| 7.3.План рада ученичког парламента .....                                                             | 47        |
| 7.4.План рада директора школе .....                                                                  | 47        |
| 7.5.План рада помоћника директора .....                                                              | 51        |
| 7.6.План рада координатора практичне наставе .....                                                   | 51        |
| 7.7.План рада педагошког колегијума.....                                                             | 53        |
| <b>8.План рада педагошко-психолошке службе .....</b>                                                 | <b>55</b> |
| 8.1.План рада педагога .....                                                                         | 55        |

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.2.План рада школског психолога .....                                                                                   | 56        |
| <b>9.План рада стручних већа .....</b>                                                                                   | <b>58</b> |
| 9.1.План рада стручног већа предмета Рачунарство и информатика, Техничко цртање и Рачунарска графика и мултимедија ..... | 58        |
| 9.2.План рада стручног већа предмета Математике .....                                                                    | 59        |
| 9.3.План рада стручног већа предмета Електротехничке струке.....                                                         | 61        |
| 9.4.План рада стручног већа наставника Грађевинске струке.....                                                           | 63        |
| 9.5.План рада стручног већа професора Страних језика .....                                                               | 63        |
| 9.6.План рада стручног већа професора Српског језика и књижевности .....                                                 | 64        |
| 9.7.План рада стручног већа Природних наука .....                                                                        | 64        |
| 9.8.План рада стручног већа Друштвених наука ... ..                                                                      | 65        |
| 9.9.План рада стручног већа Физичког васпитања.....                                                                      | 66        |
| 9.10.План рада стручног већа из области предмета Практична настава.....                                                  | 66        |
| <b>10.План рада тимова и актива.....</b>                                                                                 | <b>67</b> |
| 10.1.План рада Тима за инклузивно образовање.....                                                                        | 67        |
| 10.2.План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања....                                 | 70        |
| 10.3.План рада Тима за самовредновање.....                                                                               | 71        |
| 10.4.План рада Тима за обезбеђивања квалитета и развој установе.....                                                     | 72        |
| 10.5.План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....                                          | 73        |
| 10.6.План рада Тима за професионални развој.....                                                                         | 73        |
| 10.7.План рада Тима за каријерно вођење.....                                                                             | 74        |
| 10.8.План рада Тима за маркетинг.....                                                                                    | 74        |
| 10.9.План рада стручног актива за развојно планирање.....                                                                | 75        |
| 10.10.План рада актива за развој школског програма.....                                                                  | 75        |
| <b>11.План рада секција .....</b>                                                                                        | <b>77</b> |
| <b>12.План стручног усавршавању запослених .....</b>                                                                     | <b>78</b> |
| 12.1.План савладавања акредитованих семинара .....                                                                       | 78        |
| 12.2.План одржавања огледних и угледних часова .....                                                                     | 78        |
| 12.3.План посете часовима .....                                                                                          | 79        |
| <b>13.План рада осталих служби .....</b>                                                                                 | <b>81</b> |
| 13.1.План рада библиотекара .....                                                                                        | 81        |
| 13.2.План рада секретара школе .....                                                                                     | 84        |
| <b>ЗАКЉУЧАК .....</b>                                                                                                    | <b>87</b> |

## УВОД

Електротехничка и грађевинска школа "Никола Тесла" у Зрењанину је средња стручна школа у којој се школују кадрови из два образовна подручја: електротехничког и грађевинског. У оквиру ових подручја образују се кадрови трогодишњег и четворогодишњег школовања. Настава се одвија на српском и на мађарском језику.

Школа је настала 1983. године када је реорганизацијом васпитно-образовних организација у Зрењанину формирано седам средњих школа. До формирања ове школе, електротехничка и грађевинска струка постојала је у двома школама усмереног образовања. Данас школа обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом: Електротехничка и грађевинска школа "Никола Тесла" Зрењанин, под шифром 8532, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гласник РС”, бр: 104/09) и уписана је у судски регистар решењем Привредног суда у Зрењанину ФИ 1277/2002 године.

У овој стручној школи сви запослени брину да се ученици образовно и васпитно утемеље за даљи живот и школовање, да постану мислећи и стручни, отворени и спремни за сваку иницијативу.

Мисија и визија школе дефинисана је Развојним планом за период 2018-2022. године. Овим развојним планом прецизирано је 7 приоритетних области за даљи развој школе у периоду од четири године, а то су: реализација школског програма и годишњег плана рада школе, подршка ученицима, сарадња са родитељима, унапређење маркетинга школе, побољшање опремљености школе, сарадња са другим школама и локалном заједницом и стручно усавршавање наставника и стручних сарадника. Приликом израде овог плана анализирао се Развојни план за период 2015-2018., користио се претходни Годишњи план рада, Извештај о остварењу прошлогодишњег плана рада школе и Развојни план за 2018-2022. годину. Такође у обзир се узела и актуелна ситуација са COVID-19 и рад школе у измењеним и отежаним условима.

У 2020/2021. циљ је прилагођавање кризној ситуацији. Чак и када се ради под отежаним условима, школа планира даљи развој и циљ је да постане модерна Стручна школа. Школа у којој ће сви запослени примењивати савремене методе образовања и васпитања уз примену савремених технологија, све у циљу да се ученици образовно и васпитно припреме за даљи живот и школовање. Предвиђено је да школа својим програмом и образовним профилима буде препознатљива у окружењу и да одговара будућим изазовима, да школује атрактивна занимања, која ће одговарати и бити применљива у модерном технолошком друштву.

## 1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Запослени ће у свом раду придржавати се законских регулатива, статута, интерних правилника, наставних планова и програма и континуирано унапређивати васпитно образовни рад путем:

1. Поштовања законског оквира за рад школе кроз Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 и 10/19-др.закони), Закона о средњем образовању и васпитању („Сл.Гласник РС“, бр. 55/13, 101/17 и 27/18-др.закони и 6/2020) и друге законске регулативе;
2. Примене Наставних планова и програма образовања и васпитања прописаних: Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника („Просветни гласник“, број 4/93, 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 10/07, 7/09, 5/11-др.правилник, 7/12-др.правилник, 11/2013, 14/13, 10/14-др.правилник, 8/15- др.правилник,, 14/15- др.правилник,, 4/16- др.правилник, 7/16, 11/18 ), Правилником о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада електротехника („Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр.11/18, 7/19, 9/19 и 13/19), Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника („Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр.11/2018, 7/2019, 9/2019 и 13/2019) Правилником о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника („Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/12, 2/13, 6/14, 10/14, 8/15, 14/15, 4/16, 13/16, 5/17, 2/18, 5/18 и 4/19), Правилником о наставном плану и програму огледа за образовни профил електротехничар информационих технологија („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/12 и 14/15), Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада - геодезија и грађевинарство ( "Просветни гласник", број 8/93, 1/94, 6/95, 5/98, 4/02, 5/03, 6/05, 3/08, 5/11, 7/12, 5/13, 11/13, 14/13, 13/15-др.правилник, 18/15 и 7/18) , Правилником о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2018) Правилником о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство („Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/12, 8/14, 13/14, 13/15, 18/15, 11/16), Правилником о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство („Сл. Гласник РС - просветни гласник", бр.7/18), Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геодезија и грађевинарство ( „ Сл.гласник РС-просветни гласник“, бр. 7/2012, 3/2014, 8/2014, 13/2015, 18/2015 и 2/2016) , Правилником 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, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/2009, 10/09, 5/10, 8/10 - испр., 11/13, 14/13, 5/2014, 3/15, 11/16 и 13/18, „Сл.гласник РС“, бр.30/2019-др.правилник и „Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.15/2019), Правилником о наставном плану и

програму предмета верска настава за средње школе („Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16);

3. Очувањем добрих образовних резултата ученика школе и њихове припреме за даље школовање;
4. Развоја школе и унапређења укупног образовно-васпитног рада у школи чија је основа Развојни план школе за период 2018-2022;
5. Непрекидног унапређивања културне и јавне делатности школе.

Електротехничка и грађевинска школа "Никола Тесла" у Зрењанину је средња стручна школа у којој се школују кадрови из два образовна подручја:

**-Електротехника и**

**-Геодезија и грађевинарство.**

У оквиру ових подручја образују се кадрови трогодишњег и четворогодишњег школовања. Решењима Министарства просвете број 022-0547/94-03 од 31.01.1994. године и број 022-05-47/94-03 од 12.02.1998. године, решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу број 106-022-00997/2006-01 од 22.03.2007. године, решењем Покрајинског секретаријата за образовање број 106-022-00072/2009-01 од 18.03.2009. године, решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице број 128-022-206/2013-01 од 15.04.2013. године, решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-608/2015-01 број 18.11.2015. године, решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-321/2017-01 од 25.7.2017. године, решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-454/2018-01 од 11.07.2018. године и решењем Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-022-167/2019-01 од 1.04.2019. године, школа је верификована за обављање делатности.

Циљеви и задаци школског рада произилазе из више основа (Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о средњем образовању и васпитању, Наставног плана и програма, основа васпитног рада, анализе школског рада у претходном периоду, реалне потребе за оспособљавањем за одређена занимања, интересовања ученика, захтева и традиције средине и томе слично).

Како стручно образовање обухвата три основна аспекта образовања који се директно одражава на структуру и циљеве, тако је и основни циљ:

- развој јасно одређених способности (интелектуалних, когнитивних, емоционалних, естетских и физичких) - индивидуални аспект
- оспособљавање ученика за међусобно повезивање, сарадњу и афирмацију друштвене заједнице - друштвени аспект;
- стручна припрема ученика (свестрани развој личности) - стручни аспект.

Задатак школе састоји се у што успешнијем остваривању постављених образовно-васпитних задатака, оспособљавање ученика за изабрано занимање, као и усвајање културних, моралних и друштвених вредности. За успешно остваривање задатака школа ће тежити оспособљавању ученика да спозна самог себе, да схвати другог и критички посматра окружење. Важно је свакако остварити интегрисаност наставних предмета, садржајну корелацију, концентрацију, да би се омогућило да се ученици у потпуности развијају.

## 2.ПЛАН ПОБОЉШАЊА УСЛОВА РАДА

### 2.1. ПРОСТОРНИ И МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Васпитно-образовни рад се изводи у две ходником спојене зграде која се налази на углу улица Др Славка Жупанског и Суботићеве (у строгом центру града). Зграда је стара, па иако реновирана 1975. године има доста недостатака, јер није предвиђена за школски простор савременог типа. На једном делу зграде која је иначе под заштитом државе као споменик културе, дошло је до урушавања фасаде, те се већ годинама не користи главни улаз у зграду, већ ученици, запослени и посетиоци улазе преко три улаза из малог дворишта. Поред тога водоводна и топлотна инсталација је дотрајала, као и дрвенарија. Зграда располаже довољним бројем просторија и комплетна настава је кабинетског типа.

Просторије за извођење наставе:

| Просторија<br>број | Намена                                 | Површина<br>у м <sup>2</sup> |
|--------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| 4                  | кабинет информатике                    | 67,32                        |
| 5                  | кабинет информатике                    | 57,42                        |
| 6                  | кабинет рачунарства                    | 40,92                        |
| 7                  | свечана сала                           | 146,78                       |
| 7а                 | кабинет за стране језике               | 40,30                        |
| 8                  | кабинет грађевински                    | 54,60                        |
| 9                  | кабинет мултимедије                    | 58,86                        |
| 10                 | кабинет грађевински                    | 44,20                        |
| 13                 | кабинет електро предмета               | 56,10                        |
| 14                 | кабинет машина                         | 40,26                        |
| 15                 | кабинет електро предмета               | 57,40                        |
| 16                 | кабинет природних наука                | 56,70                        |
| 17                 | информатички кабинет                   | 36,96                        |
| 18                 | математички кабинет                    | 58,08                        |
| 19                 | математички кабинет                    | 62,70                        |
| 20                 | кабинет опште намене                   | 28,29                        |
| 23                 | кабинет електро предмета               | 108,20                       |
| 24                 | магацин за праксу - инст, енерг.       | 10,00                        |
| 27                 | кабинет електронике                    | 73,70                        |
| 27а                | кабинет за РТВ                         | 18,09                        |
| 29                 | радионца инсталатери енергетичари      | 46,90                        |
| 30                 | радионица за прву и другу год. електр. | 53,60                        |
| 32                 | кабинет аутоматике                     | 63,00                        |
| 33                 | кабинет мерења                         | 107,10                       |
| 34                 | кабинет опште намене                   |                              |
| 35                 | кабинет електронике                    | 70,00                        |
| 36                 | кабинет опште намене                   | 21,00                        |
| 37                 | кабинет друштвених наука               | 62,70                        |
| 38                 | кабинет електро предмета               | 67,32                        |

|     |                                   |       |
|-----|-----------------------------------|-------|
| 39  | кабинет страних језика            | 46,90 |
| 40  | кабинет друштвених наука          | 60,30 |
| 41  | библиотека                        | 56,95 |
| 42  | кабинет за ИТ                     | 67,00 |
| 43  | кабинет за ИТ                     | 56,95 |
| 44  | кабинет рачунара                  | 67,00 |
| 45  | кабинет српски језик и књижевност | 53,60 |
| 50  | радионица за енергетику           | 42,24 |
| 53  | радионица за машинску праксу      | 53,76 |
| 54a | радионица грађевинска             | 67,32 |
| 54b | теретана                          | 82,50 |

Школа располаже са 2 физкултурне сале, једном већом са кошаркашким тереном и једном мањом салом.

Вишенаменски простор који не служи у наставне сврхе:

| Ред.бр | НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ                | Број |
|--------|---------------------------------|------|
| 1.     | Зборница                        | 1    |
| 2.     | Мала зборница-практичне настава | 1    |
| 3.     | Канцеларија                     | 5    |
| 4.     | Педагог-психолог                | 1    |
| 5      | Помоћно особље                  | 1    |
| 6.     | Архива                          | 2    |
| 7.     | Радионица за домара             | 1    |
| 8.     | Магацин                         | 1    |
| 9.     | Санитарни чвор                  | 10   |

Главни проблем представља дотрајалост зграде, застарела топлотна и водоводна инсталација. Настава се одвија у две смене, поједини кабинети су веома мале површине па се сусрећемо са проблемима код поделе одељења на групе (вежбе из стручних предмета, групе у комбинованим одељењима, грађанско васпитање, верска настава) и код извођења допунске, додатне наставе и рада секција. Овај проблем се до сада превазилазио бољом организацијом и израдом адекватног распореда часова. Због превентивних мера заштите од COVID-19, у школској 2020/2021. посебна пажња ће се посветити организацији наставе, укупном броју ученика који бораве у згради, подели ученика на групе, све са циљем да би се обезбедио простор од 4 м<sup>2</sup> за сваког ученика који борави у кабинету.

Такође проблем представља мало унутрашње двориште школе које је за време великог одмора мало да прими све ђаке.

Општа наставна средства:

| Ред. број | ВРСТА И НАЗИВ              | БРОЈ |
|-----------|----------------------------|------|
| 1.        | Дијапројектор (аутоматски) | 1    |
| 2.        | Епископ                    | 2    |
| 3.        | Графоскоп                  | 11   |
| 4.        | Кинопројектор              | 7    |



|     |                        |     |
|-----|------------------------|-----|
| 5.  | Грамофон               | 1   |
| 6.  | Касетофон              | 1   |
| 7.  | Радио пријемник стерео | 1   |
| 8.  | ЦД плејер              | 3   |
| 9.  | Рачунари               | 130 |
| 10. | ТВ пријемник у боји    | 3   |
| 11. | Видеорикордер          | 1   |
| 12. | Видео пројектор        | 11  |
| 13. | Фотоапарат             | 1   |
| 14. | Штампач                | 12  |
| 15. | Табле за цртање        | 20  |
| 16. | Платна за пројекцију   | 5   |
| 17. | Беле табле             | 6   |
| 18. | Апарат за коричење     | 1   |
| 19. | Фотокопир машине       | 3   |
| 20. | Лаптоп рачунар         | 7   |
| 21. | Микроскопи             | 3   |
| 22. | Скенер                 | 2   |
| 23. | Пројектор              | 15  |
| 24. | Интерактивне табле     | 4   |
| 25. | Расбери пај            | 6   |

Школа има добро опремљене кабинете. У току прошле школске године путем донација од Покрајинског секретаријат школа се опремила са интерактивном таблом и пројектором.

## **2.2.МЕРЕ И ПЛАНОВИ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ПРОСТОРНИХ И МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА**

У зависности од материјалних могућности у школској 2020/2021. години планирају се најнужније интервенције на стварању и побољшавању услова за рад. Поред редовног текућег одржавања објекта и опреме, међу приоритетне активности у 2020/2021. школској години спадају:

- Кречење ходника и кабинета (радове би изводили наши ученици смера декоратер зидних површина на часовима практичне наставе)

- Опремање кабинета и радионица (путем конкурса и израдом пројеката дошло би се до потребне опреме или средстава за куповину истих са циљем да се застарела опрема, пре свега рачунари замене за нову модернију опрему бољих перформанси, опремање школског простора и даље представља континурани задатак и једна је од области приоритета што је и наведено у Развојном плану школе)

- Побољшање унутрашње интернет мреже

- Уградња радијаторских вентила (на тај начин би се смањили трошкови грејања)

- Замена прозора, адаптација, рестаурација и поправка фасаде на делу зграде која је окренута ка језеру (у претходним годинама вођени су преговори са Покрајинским секретаријатом и Локалном самоуправом везано за обезбеђивање потребних новчаних средстава, међутим реализација је стала због ванредног стања у 2020.)

- Замена дотрајалих водоводних инсталација (да се на тај начин смање трошкови)

- Континуирана замена дела дотрајалог намештаја (школске клупе и столице)

-Набавка и израда разноврсног дидактичког материјала (прегледа, табела, шема, графичких приказа, итд.) из што већег броја наставних предмета са тенденцијом приближавања опремљености захтевима норматива.

### 2.3.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

У школској 2020/2021. планира се рад са укупно 21,88 ненаставног и 69,04 наставног особља. Број ненаставног особља остао је исти у односу на прошлу годину, међутим јавља се потреба за већим бројем наставника због једног одељења више у односу на прошлу школску годину и што се на реформисаним смеровима, према плану и програму вежбе изводе у малим групама, да би ученици што боље савладали наставно градиво.

| Ред. Број | ВРСТА ПОСЛОВА                   | Степен стручне спреме | Запослени |  | Из других школа / предуз. | Укупно |
|-----------|---------------------------------|-----------------------|-----------|--|---------------------------|--------|
| 1.        | Директор                        | VIII                  | 1         |  |                           | 1      |
| 2.        | Помоћник директора              | VII                   | 0,5       |  |                           | 0,5    |
| 3.        | Организатор практичне наставе   | VII                   | 1         |  |                           | 1      |
| 4.        | Педагог                         | VII                   | 1         |  |                           | 1      |
| 5.        | Психолог                        | VII                   | 0,5       |  |                           | 0,5    |
| 6.        | Наставници                      |                       | 69,04     |  |                           | 69,04  |
| 7.        | Секретар школе                  | VII                   | 1         |  |                           | 1      |
| 8.        | Шеф рачуноводства               | VII                   | 1         |  |                           | 1      |
| 9.        | Административни радник          | IV                    | 1,5       |  |                           | 1,5    |
| 10.       | Спремачице                      |                       | 10,88     |  |                           | 10,88  |
| 11.       | Библиотекар                     | VII                   | 1         |  |                           | 1      |
| 12.       | Техничко особље-домар           | IV                    | 1         |  |                           | 2      |
| 13.       | Радник на одржавању             | IV                    | 1         |  |                           |        |
| 14.       | Техничар за одржавање ИТ опреме | IV                    | 0,5       |  |                           | 0,5    |

Школа у великој мери располаже адекватном структуром наставника са положеним стручним испитом. Наставницима који немају положени стручни испит одређује се ментор и у предвиђеним роковима упућују се на полагање стручног испита. Међутим и даље је проблем обезбедити стручног наставника из одређених предмета као што су: математика на српском, електро група предмета на српском, наставник практичне наставе на српском, као и наставнике на мађарском језику из предмета: социологија, филозофија и ликовна култура. Школа већ годинама улаже максималан напор да обезбеди наставнике који имају одговарајућу стручну спрему предвиђену правилником. У школској 2020/2021. години континуирано ће се на тржишту рада тражити стручни кадар за ове предмете.

### 3. ПЛАНИРАНА ОДЕЉЕЊА И БРОЈ УЧЕНИКА

Број одељења : 30

Број ученика : 813

01.09.2020.

| Бр. | од.   | смер                                                | Р. старешина      | Број ученика | ИОП2 |
|-----|-------|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------|------|
| 1   | I-1   | Електротехничар енергетике                          | Амир Бирдахић     | 30           |      |
| 2   | I-2   | Електротехничар аутоматике                          | Мирка Маркуш      | 30           |      |
| 3   | I-3   | Електротехничар рачунара                            | Ђорђе Влајнић     | 30           |      |
| 4   | I-4   | Електротехничар<br>информационих технологија        | Јелена Гавански   | 30           |      |
| 5   | I-5   | Сервисер термичких и<br>расхладних уређаја          | Мирјана Бранков   | 12           | 1    |
|     |       | Електричар                                          |                   | 12           |      |
| 6   | I-6м  | Електротехничар<br>информационих технологија<br>(М) | Имре Келемен      | 20           |      |
| 7   | I-7ат | Архитектонски техничар                              | Ђорђе Миладиновић | 30           |      |
| 8   | I-8   | Декоратер зидних површина                           | Драган Шувачки    | 5            | 1    |
|     |       | Руководилац грађевинском<br>механизацијом           |                   | 11           | 1    |

|   |        |                                                        |                                                |    |  |
|---|--------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|--|
| 1 | II-1   | Електротехничар енергетике                             | Естер Мако                                     | 28 |  |
| 2 | II-2   | Електротехничар аутоматике                             | Срђан Болозан                                  | 30 |  |
| 3 | II-3   | Електротехничар рачунара                               | Ленка Глигоријевић<br>(заменењује је Маја Тот) | 30 |  |
| 4 | II-4   | Електротехничар<br>информационих технологија           | Олгица Ракић                                   | 30 |  |
| 5 | II-5   | Електромеханичар за<br>термичке и расхладне<br>уређаје | Снежана Живановић                              | 15 |  |
|   |        | Електроинсталатер                                      |                                                | 15 |  |
| 6 | II-6м  | Електротехничар<br>информационих технологија<br>(М)    | Илонка Маринков                                | 26 |  |
| 7 | II-7ат | Архитектонски техничар                                 | Зорица Т.Марковић                              | 25 |  |
| 8 | II-8   | Декоратер зидних површина                              | Милана Николин                                 | 9  |  |
|   |        | Руководилац грађевинском<br>механизацијом              |                                                | 13 |  |

|   |         |                                                        |                  |    |  |
|---|---------|--------------------------------------------------------|------------------|----|--|
| 1 | III-1   | Електротехничар енергетике                             | Александра Мажић | 31 |  |
| 2 | III-2   | Електротехничар аутоматике                             | Наташа Бјелогрић | 30 |  |
| 3 | III-3   | Електротехничар рачунара                               | Ивона Ћирић      | 30 |  |
| 4 | III-4   | Електротехничар<br>информационих технологија           | Маја Алмажан     | 28 |  |
| 5 | III-5   | Електромеханичар за<br>термичке и расхладне<br>уређаје | Срђан Муц        | 15 |  |
|   |         | Електроинсталатер                                      |                  | 15 |  |
| 6 | III-6м  | Електротехничар<br>информационих технологија<br>(М)    | Золтан Мелеги    | 18 |  |
| 7 | III-7ат | Архитектонски техничар                                 | Наташа Мамузић   | 26 |  |
| 8 | III-8   | Декоратер зидних површина                              | Зоран Ковачевић  | 10 |  |
|   |         | Руководилац грађевинском<br>механизацијом              |                  | 12 |  |

|   |        |                                                         |                      |    |   |
|---|--------|---------------------------------------------------------|----------------------|----|---|
| 1 | IV-1   | Електротехничар енергетике                              | Миленко Терзић       | 28 |   |
| 2 | IV-2   | Електротехничар аутоматике                              | Светлана В.Новаковић | 30 |   |
| 3 | IV-3   | Електротехничар рачунара                                | Слободан Мишкељин    | 30 |   |
| 4 | IV-4   | Електротехничар<br>информационих технологија<br>- оглед | Милана Ракић         | 25 |   |
| 6 | IV-5ат | Архитектонски техничар                                  | Дејан Русовац        | 29 |   |
| 7 | IV-6м  | Електротехничар рачунара<br>(М)                         | Габриела Товизи      | 17 | 1 |

Школа је успешно реализовала план уписа у свих осам одељења првог разреда. Број одељења на нивоу школе повећао се у односу на прошлу годину и уместо 29, у школској 2020/2021. години школа има 30 одељења. Повећао се и број ученика за 35, тако да 01. септембра 2020. у нашу школу ушисано је 813. ученика.

У овој школској години смерови Електротехничар енергетике и Електротехничар рачунара образоваће се по новом реформисаном програму у првој, другој и трећој години, док четврта година наставу похађа по стром програму. Наставни план смера Електротехничар информационих технологија реализује се у првој, другој и трећој години док смер Електротехничар информационих технологија - оглед се реализује у четвртој години. На смеру Архитектонски техничар на све четири године ученици раде по новом наставном програму. У комбинованом одељењу Електричар и Сервисер термичких и расхладних уређаја ученици прве године уче по новом модернизованом програму док код друге и треће године смера Електроинсталатер и Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје, настава се одвија по старом програму. Настава код смерова Електротехничар аутоматике, Руководилац грађевинском механизацијом и Декоратер зидних површина реализује се по постојећим наставним плановима.

## 4. ПЛАН ОСТВАРЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

### 4.1. ПЛАНИРАНИ КАЛЕНДАР РАДА

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20.), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др. одлука, 37/16, 29/17 и 24/2019), покрајински секретар доноси: ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ.

Овим правилником утврђује се време остваривања образовно - васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) у току школске 2019/2020. године време и трајање школског распуста ученика у средњим школама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине. Остали обавезни и факултативни облици образовно - васпитног рада предвиђени наставним планом и програмом за средње школе планирају се годишњим планом рада. Настава и други облици образовно-васпитног рада у средњој школи се остварују у току два полугодишта.

**Прво полугодиште** почиње у понедељак, 1. септембра 2020. године, а завршава се у среду 23. децембра 2020. године. У првом полугодишту има 82 наставна дана.

**Друго полугодиште** почиње у понедељак 18. јануара 2021. године и завршава се у петак, 28. маја 2021. године и има 88 наставних дана за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих образовних профила. У петак, 18. јуна 2021. године и има 103 наставних дана, за ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњих образовних профила и за ученике првог и другог разреда трогодишњих образовних профила. Друго полугодиште за ученике првог и другог разреда трогодишњег, односно првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у понедељак, 10. августа 2021. године.

Образовно - васпитни рад у средњој стручној школи остварују се: у првом и другом разреду трогодишњег и у првом, другом и трећем разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана. У трећем разреду трогодишњег и четвртог разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

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

Први квартал има 41, други 41 и трећи 50 наставних дана. Четврти квартал има 53 наставна дана за ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњих средњих стручних школа и

ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа, 38 наставних дана за ученике трећег разреда трогодишњих стручних школа и четвртог разреда четворогодишњих стручних школа.

Наставна субота у којој се надокнађује пропуштен рад, налази се у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст почиње 24. децембра 2020. године, а завршава се 15. јануара 2021. године. Пролећни распуст се састоји из два дела. Први део пролећног распуста почиње 02. априла 2021. године, а завршава се 05. априла 2021. године. Други део пролећног распуста почиње 30. априла 2021. године и завршава се 03. маја 2021. године. Летњи распуст за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих образовних профила почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се 31. августа 2021. године. Летњи распуст за ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњих и за ученике првог и другог разреда трогодишњих образовних профила почиње 21. јуна 2021. године, а завршава се 31. августа 2021. године.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица, сведочанстава и диплома по завршетку првог, односно другог полугодишта, школа утврђује накнадно и део су годишњег плана рада. У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се обележава:

- 21. октобар - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 8. новембар - Дан просветних радника
- 11. новембар - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни и ненаставни дан
- 27. јануар - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар - Срећење – Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2021. године, као нерадни дани
- 22. април - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 1. мај - Празник рада, који се празнује 1, 2. и 3. маја 2021. године, као нерадни дани
- 9. мај - Дан победе као радни и наставни дан
- 28. јун – Видовдан – спомен на Косовску битку

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

- Православни верници - на први дан крсне славе;
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;
- Припадници Исламске заједнице – 13. маја 2021. године, први дан Рамазанског бајрама и 20. јула 2021. године, први дан Курбан-бајрама.
- Припадници Јеврејске заједнице – 28. марта, први дан Пасху или Песах и 28. септембра 2020. године, на први дан Јом Кипура.

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су национални празници за припаднике националних мањина.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима. О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима на основу предлога предметног наставника одлучиће директор.

У складу са правилником планирана су два радна дана на нивоу школске године 19. септембар 2020. године, у првом полугодишту и 15. мај 2021. године, у другом полугодишту за организовање и реализацију активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности. Школа предвиђа две спортске суботе и то 19. септембар 2020. и 15. мај 2021. Због пандемије COVID-19 вируса не планирају се колективни спортови са лоптом већ атлетска дисциплина – трчање.

Уколико епидемиолошка ситуација дозволи планира се организована посета ученика међународном сајму образовања "Путокази" у Новом Саду. Дан посете ће се накнадно прецизирати у зависности од одобреног термина. На сајам ће ићи најуспешнији ученици на предлог одељењског старешине.

У складу са правилником у суботу, 5. септембра 2020. године, настава се изводи према распореду часова за понедељак. У четвртак, 01. октобра 2020. године, настава се изводи према распореду часова за понедељак. У уторак, 03. новембра 2020. године, настава се изводи према распореду часова за петак.

(Табела бр.1 у прилогу)

У школској 2020/2021. години, настава о основама система одбране изводи ће се на четири часа одељењског старешине који представља оптимални фонд за реализацију свих 11 тема груписаних по сродности, што подразумева:

Час 1- Интонирање химне Републике Србије Боже правде; Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији.

Час 2- Како постати официр војске Србије; Како постати професионални војник; физичка спремност – предуслов за војнички позив.

Час 3- Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита.

Час 4 – Тактичко – технички зборови.

Реализација ових активности биће на пролеће, у складу са епидемиолошком ситуацијом и упутством Министарства.

## 4.2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

Због пандемије корона вируса, редовна настава ће се у складу са упутством Министарства просвете од 01. септембра одвијати по Комбинованом моделу. Овај модел подразумева да се ученици деле у две групе. Група А долази прве недеље, а група Б има наставу на даљину (РТС програми, Гугл учионица). Друге недеље у школу долазе ученици из групе Б, док група А има наставу на даљину. 2,83% родитеља се изјаснило да његово дете има искључиво онлајн наставу, тј. да наставу прати на даљину, а у школу долази да одговара за оцене (усмено, писмено). Школа ће по потреби прилагодити модел наставе у складу са епидемиолошком ситуацијом и упутствима Министарства просвете. Настава ће се изводити према плану и програму за одређене смерове и у складу са усвојеним распоредом часова. Наставници ће у складу са законом и овим планом добити решења у оквиру којих ће имати задужења за 40 часовну радну недељу.

(Табела бр.2 у прилогу)

## 4.3.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОСТАЛИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ

Испитни рокови и припремни рад

| Врста испита      | ИСПИТНИ РОКОВИ ЗА ЗАВРШНА ОДЕЉЕЊА |              |              |            |            |
|-------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|------------|------------|
|                   | новембар                          | јануар       | април        | јун        | август     |
| Разредни          | *****                             | *****        | *****        | 7. -11.06. | 23.-27.08. |
| Припремна настава | 2. - 13.11.                       | 18. - 29.01. | 6.4. - 9.04. | 1. -4.06.  | 16.-20.08  |
| Поправни          | *****                             | *****        | *****        | 7 -11.06.  | 23.-27.08. |
| Завршни           | *****                             | 28. - 31.01. | *****        | 5. -18.06. | 23.-31.08. |
| Матурски          | *****                             | 28. - 31.01. | *****        | 5. -18.06. | 23.-31.08. |

| Врста испита      | ИСПИТНИ РОКОВИ ЗА ОСТАЛА ОДЕЉЕЊА |              |              |              |            |
|-------------------|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------|
|                   | новембар                         | јануар       | април        | јун          | август     |
| Разредни          | *****                            | *****        | *****        | 28.6. -2.07. | 23.-27.08. |
| Припремна настава | 2. - 13.11.                      | 18. - 29.01. | 6.4. - 9.04. | 21. -25.06.  | 16.-20.08  |

Испитни рокови за ванредне ученике

| Испитни рок | Врста испита                  | Датум              |
|-------------|-------------------------------|--------------------|
| Новембар    | редован испит                 | 16. – 27. новембра |
| Јануар      | редован испит                 | 25. – 29. јануара  |
| Април       | редован испит                 | 12. - 23. априла   |
| Јун         | редован испит, матурски испит | 7. – 18. јун       |
| Август      | редован испит, матурски испит | 23. – 31. август   |



#### 4.4.ПЛАНИРАНИ РАСПОРЕД СМЕНА

##### ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА

| Одељење | Образовни профил                                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| 1-2     | Електротехничар аутоматике                                           |
| 1-6м    | Електротехничар информационих технологија(м)                         |
| 1-5     | Сервисер за термичке и расхладне уређаје и Електричар                |
| 2-1     | Електротехничар енергетике                                           |
| 2-4ит   | Електротехничар информационих технологија                            |
| 2-6м    | Електротехничар информационих технологија(м)                         |
| 2-7ат   | Архитектонски техничар                                               |
| 3-1     | Електротехничар енергетике                                           |
| 3-3     | Електротехничар рачунара                                             |
| 3-5     | Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје и Електроинсталатер |
| 3-6м    | Електротехничар информационих технологија(м)                         |
| 3-7ат   | Архитектонски техничар                                               |
| 4-2     | Електротехничар аутоматике                                           |
| 4-3     | Електротехничар рачунара                                             |
| 4-4ит   | Електротехничар информационих технологија-оглед                      |
| 4-6м    | Електротехничар рачунара (м)                                         |

##### ПОСЛЕПОДНЕВНА СМЕНА

| Одељење | Образовни профил                                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| 1-1     | Електротехничар енергетике                                           |
| 1-3     | Електротехничар рачунара                                             |
| 1-4ит   | Електротехничар информационих технологија                            |
| 1-7ат   | Архитектонски техничар                                               |
| 1-8     | Руковалац грађевинском механизацијом и Декоратер зидних површина     |
| 2-2     | Електротехничар аутоматике                                           |
| 2-3     | Електротехничар рачунара                                             |
| 2-5     | Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје и Електроинсталатер |
| 2-8     | Руковалац грађевинском механизацијом и Декоратер зидних површина     |
| 3-2     | Електротехничар аутоматике                                           |
| 3-4     | Електротехничар информационих технологија                            |
| 3-8     | Руковалац грађевинском механизацијом и Декоратер зидних површина     |
| 4-1     | Електротехничар енергетике                                           |
| 4-5ат   | Архитектонски техничар                                               |

#### 4.5.ПЛАНИРАНИ РАСПОРЕД ЗВОНА

Од 01. септембра због пандемије корона вируса, а према упутство Министарства просвете, настава је кренула према КОМБИНОВАНОМ МОДЕЛУ, што подразумева да су часови у трајању од 30 минута. Преподневна смена почиње са наставом у 8 часова и завршава у 12:15, када сви ученици и наставници напуштају зграду да би спремачице могле да спроведу потребне хигијенске, заштитне и дезинфекционе мере. Настава у послеподневној смени почиње у 14 часова и завршава се у 18:15.

ТАБЕЛА ЗВОЊЕЊА (30 МИН.)

| час | преподне    | поподне     |
|-----|-------------|-------------|
| 1   | 8:00-8:30   | 14:00-14:30 |
| 2   | 8:35-9:05   | 14:35-15:05 |
| 3   | 9:10-9:40   | 15:10-15:40 |
| 4   | 9:55-10:25  | 15:55-16:25 |
| 5   | 10:30-11:00 | 16:30-17:00 |
| 6   | 11:05-11:35 | 17:05-17:35 |
| 7   | 11:40-12:10 | 17:40-18:10 |

Под условом да се побољша епидемиолошка ситуација и Министарство просвете упути школе на редовну наставу у трајању часова од 45 минута, у том случају преподневна смена почиње са наставом у 8 часова и завршава у 13:55, а послеподневна смена почиње у 14 и завршава у 19:55.

**ТАБЕЛА ЗВОЊЕЊА (45 МИН.)**

| <b>час</b> | <b>пре подне</b>     | <b>по подне</b>      |
|------------|----------------------|----------------------|
| <b>1.</b>  | <b>08:00 - 08:45</b> | <b>14:00 - 14:45</b> |
| <b>2.</b>  | <b>08:50 - 09:35</b> | <b>14:50 - 15:35</b> |
| <b>3.</b>  | <b>09:40 - 10:25</b> | <b>15:40 - 16:25</b> |
| <b>4.</b>  | <b>10:40 - 11:25</b> | <b>16:40 - 17:25</b> |
| <b>5.</b>  | <b>11:30 - 12:15</b> | <b>17:30 - 18:15</b> |
| <b>6.</b>  | <b>12:20 - 13:05</b> | <b>18:20 - 19:05</b> |
| <b>7.</b>  | <b>13:10 - 13:55</b> | <b>19:10 - 19:55</b> |

У случају погоршања епидемиолошке ситуације, школа ће се придржавати упутства Министарства просвете и у складу са тим организовати рад и извођење наставе.

#### **4.6.ПЛАН РАСПОРЕДА ЧАСОВА**

Распоред часова наставних и ваннаставних активности, у складу је са планом и програмом Наставничког већа и саставни је део Годишњег плана рада школе. Приликом израде распореда часова водило се рачуна да ученици у току дана имају што мање контаката и да се што мање крећу по згради. Часови су организовани у блоковима од 2 или више часова. Међутим није увек било у потпуности могуће испоштовати педагошке принципе израде распореда због ученика путника, 45% наставника који раде у више школа (4-5 школа) и специфичности стручне наставе из појединих предмета. Поред редовне наставе у школи ће одређени ученици присуствовати допунској и додатној настава у складу са распоредом допунске и додатне наставе.

(Табела бр.3 у прилогу)

#### **4.7.ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА**

Годишњи глобални план рада наставника и програми наставе и учења оријентисаних на исходе наставе саставни је део овог Годишњег плана рада школе. Оперативне планове рада наставници

ће достављати помоћнику директора у електронској или писаној форми по месечној динамици. Планови допунске, додатне, практичне и наставе у блоку су саставни део годишњег плана рада.

#### **4.8.ПЛАН ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА**

**Одељењски старешина:** држи недељно један час одељењског старешине (предвиђен распоредом часова) и организује час одељењске заједнице ученика. Одељењске старешине ће кроз свој програм и план одељењске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

У раду са ученицима одељењски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине, одељењске заједнице, у времену између часова, у контакту на даљину (због комбинованог модела наставе и могућности да се родитељ ученика определи за онлајн наставу). У школској 2020/2021. години због пандемије корона вируса рад одељењског старешине ће се одвијати у школи и на даљину. Различите активности које би анимирале слободно време ученика (излети, посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично) нису планирана због пандемије корона вируса. Формирање успешне одељењске заједнице ученика у великој мери зависиће од богатства и квалитета укупних социјалних искустава које ће ученици стећи кроз текуће односе у школи, у друштвеној средини и путем коришћења савремених средстава комуникације.

У раду са родитељима одељењски старешина се упознаје са породичном ситуацијом и планира сарадњу и подршку за ученика. Упознаје их о њиховим правима и обавезама, комуницира са њима електронским путем, води родитељске састанке, по потреби прима родитеља на индивидуални разговор. Информације родитеље о важним активностима школе и о тимовима, мотивише и укључује родитеља у живот и рад школе.

#### **ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ПО МЕСЕЦИМА:**

##### **ПРВИ РАЗРЕД**

##### **СЕПТЕМБАР:**

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослених у школи;
2. Одржавање првог родитељског састанка (31.08.2020.) и избор представника родитеља у Савет родитеља, Изјава родитеља о начину похађања наставе (комбинован модел или настава на даљину)
3. Спровођење упитника о породичним и социјалним условима живота ученика;
4. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика;
5. Адаптација на нову школску средину;
6. Превентивне мере и понашање у школи ради спречавања ширења COVID-19

##### **ОКТОБАР:**

1. Одговорности и однос према школи и школским обавезама;
2. Емоције и врсте емоција, њихова контрола и усмеравање;
3. Успешна комуникација;

4. Обрада теме: “Жеље и потребе”;

#### НОВЕМБАР:

1. Асертивна права и врсте права;
2. Анализа успеха на крају првог тромесечја;
3. Радионица: предлози за оставрење бољег успеха;
4. Интерперсонални конфликти и њихово превазилажење.

#### ДЕЦЕМБАР:

1. Обрада теме: “Значај активног учествовања у комуникацији у одељењу”;
2. Манипулација и како се одбранити;
3. Анализа успеха на крају првог полугодишта.

#### ЈАНУАР:

1. Разговор о Светом Сави;
2. Болести зависности;
3. Узроци и последице изостајања из школе – стварање увида код ученика о последицама таквог понашања.

#### ФЕБРУАР:

1. Како се мотивисати за бољи успех у другом полугодишту;
2. Како улазити у конструктивне конфликти;
3. Како вежбати – савети.

#### МАРТ:

1. Ризично понашање за здравље;
2. Сачувајмо здравље
3. Морална прича – дискусија.
4. Управљање лошим емоцијама.

#### АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;
2. Утицај вршњака и средине на развој и образовање ученика;
3. Важност успешне адаптације на нову средину.

#### МАЈ:

1. Слободно време и како га користити;
2. Најчешћи проблеми у адолосцентном периоду;
3. Разговор везан за Дан школе и о Николи Тесли;
4. Стрес и начин превазилажења стреса.

#### ЈУН

1. Тема по избору ученика;
2. Анализа резултата на крају школске године;

3. Разговор о наредној школској години.

## **ДРУГИ РАЗРЕД**

### **СЕПТЕМБАР:**

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослених у школи;
2. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика;
3. Одржавање првог родитељског састанка и избор представника родитеља у Савет родитеља (до 04.09.2020.), Изјава родитеља о начину похађања наставе (комбинован модел или настава на даљину)
4. Обрада теме: “Како учити, понављати и систематизовати градиво”.
5. Упитник : „Мотивација“
6. Превентивне мере и понашање у школи ради спречавања ширења COVID-19

### **ОКТОБАР:**

1. Стилски комуникације;
2. Алкоголизам, пушење и наркоманија;
3. Обрада теме: “Опис појединих метода учења“
4. Значај добре комуникације у решавању конфликта.

### **НОВЕМБАР:**

1. Асертивна права;
2. Анализа успеха на крају првог тромесечја;
3. Актуелни проблеми у одељењу, дискусија;
4. Формирање зреле личности;

### **ДЕЦЕМБАР:**

1. Болести зависности;
2. Превенција злостављања и занемаривања (вршњачка едукација);
3. Анализа успеха на крају првог полугодишта.

### **ЈАНУАР:**

1. Разговор о Светом Сави;
2. Пријатељство и однос са вршњацима;
3. Узроци изостајања са наставе;
4. Полно преносиве болести и ризично понашање по наше здравље (стручно лице).

### **ФЕБРУАР:**

1. Утврђивање мера за побољшање успеха ученика;
2. Манипулација и како се одбранити;
3. Радионица : Љубав - заљубљеност.

## МАРТ:

1. Значај избора занимања;
2. Како улазити у конструктивне конфликте;
3. Морална прича – дискусија.
4. Овладавање и управљање бесом.

## АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;
2. Превенција злостављања и занемаривања.
3. Предлози ученика у уређивању простора учионице, школе...
4. Стрес и начини превазилажења стреса.

## МАЈ:

1. Слободно време ;
2. Интрапсихички, несвесни аспекти личности;
3. Разговор везан за Дан школе и о Николи Тесли;
4. Актуелни проблеми ;

## ЈУН

1. Ефекти физичког вежбања на организам
2. Анализа резултата на крају школске године;
3. Разговор о наредној школској години.

## **ТРЕЋИ РАЗРЕД**

### СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослених у школи;
2. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика;
3. Одржавање првог родитељског састанка и избор представника родитеља у Савет родитеља (до 04.09.2020.), Изјава родитеља о начину похађања наставе (комбинован модел или настава на даљину)
4. Партнерски односи;
5. Анкета: Слободно време и како га правилно организовати.
6. Превентивне мере и понашање у школи ради спречавања ширења COVID-19

### ОКТОБАР:

1. Позитивни и негативни ставови према раду и обавезама
2. Стилски комуникације
3. Мотивисање ученика за постизање бољих резултата
4. Значај компромиса у решавању конфликта

### НОВЕМБАР:

1. Анализа успеха на крају првог тромесечја;
2. Доношење конкретних мера за побољшање успеха
3. Асертивна права
4. Откривање себе самом себи и суочавање са реалним чињеницама о себи.

### ДЕЦЕМБАР:

1. Манипулација и како се одбрани;
2. Анализа успеха на крају првог полугодишта.
3. Предрасуде – дискусија.
4. Полно пренесиве болести, лечење и обраћање за помоћ.

### ЈАНУАР:

1. Разговор о Светом Сави;
2. Бити независан од болести зависности;
3. Тема по избору ученика

### ФЕБРУАР:

1. Како улазити у конструктивне конфликте;
2. Дан љубави
3. Ефекти физичког вежбања на организам
4. Драмска радионица „Одлука“

### МАРТ:

1. Суочавање са свакодневним проблемима.
2. Стрес и начини превазилажења стреса.
3. Актуелни проблеми у одељењу

### АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;
2. Предлози ученика о активностима у школи
3. Слободно време

### МАЈ:

1. Страх и панике, превазилажење
2. Ризично понашање за здравље
3. Разговор везан за Дан школе и о Николи Тесли;
4. Односи у одељењу

### ЈУН

1. Професионална информисаност о могућностима даљег школовања и запослењу



2. Анализа радних резултата на крају школске године
3. Упознавање ученика са наставним планом и програмом за наредну школску годину

## **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД**

### **СЕПТЕМБАР:**

1. Упознавање структуре одељења и правилник о понашању ученика, родитеља и запослених у школи;
2. Избор руководства одељења; права обавезе и одговорности ученика;
3. Одржавање првог родитељског састанка и избор представника родитеља у Савет родитеља (до 04.09.2020.), Изјава родитеља о начину похађања наставе (комбинован модел или настава на даљину)
4. Информисање ученика о плану и програму рада завршног разреда.
5. Превентивне мере и понашање у школи ради спречавања ширења COVID-19

### **ОКТОБАР:**

1. Односи са супротним полом;
2. Стилизови комуникације;
3. Емоционална зрелост за родитељство;
4. Информације о матурском испиту.

### **НОВЕМБАР:**

1. Анализа успеха на крају првог тромесечја;
2. Асертивна права
3. Анкета: Став ученика према наркоманији, алкохолизму и душевним поремећајима
4. Интерперсонални конфликти и њихово превазилажење.

### **ДЕЦЕМБАР:**

1. Полно пренесиве болести, превенција и лечење
2. Анализа успеха на крају првог полугодишта.

### **ЈАНУАР:**

1. Разговор на тему прославе школске славе и о Светом Сави;
2. Доношење конкретних мера за побољшање успеха
3. Манипулација и како се одбрани.

### **ФЕБРУАР:**

1. Конфликти и њихово превазилажење;
2. Драмска радионица „ Беба бити или не бити“;
3. Бити независтан од болести зависности.

### **МАРТ:**

1. Органске, психолошке и социјалне последице ризичног понашања
2. Стрес и начини превазилажења стреса.

3. Релаксација, рекреација – у циљу унапређења здравља.

#### АПРИЛ:

1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја;
2. Професионално саветовање (на основу психолошког, образовног и здравственог аспекта подстицати их да реално сагледају своје карактеристике и потенцијале и у складу са тим врше одабир свог будућег позива – професионални развој);
3. Како улазити у конструктивне конфликте;
4. Важност подршке и подстицаја.

#### МАЈ:

1. Информисање и саветовање ученика о полагању матурских испита.
2. Разговор везан за Дан школе и о Николи Тесли;

Одељењски старешина ће наведене теме радити са ученицима на часовима одељењске старешине. Код обраде појединих тема подршку ће пружити педагошко-психолошка служба. Због превенције ширења пандемије корона вируса, одељењски старешина ће редовно подсећати ученике на превентивне мере заштите.

Настава о основама система одбране у последње две школске године биле су саставни део школског програма. У складу са упутствима Министарства просвете ове садржаје изводиће одељењске старешине завршних разреда на четири часа одељењског старешине, на којима ће се реализовати једанаест тема.

### **4.9.ПЛАН КУЛТУРНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

Због пандемије корона вируса, а у складу са упутствима Министарства просвете не планирају се ваннаставне и културне активности у првом полугодишту. У случају да епидемиолошка ситуација дозволи, на пролеће планира се организована посета културним дешавањима у Зрењанину: посета Градској галерији, Музеју, Позоришној представи на отвореном. Не планирају се ваннаставне активности које се реализују ван Зрењанина, изузев посете сајму образовања Путокази у Новом Саду.

## **5.ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **5.1.ПРОГРАМ ЛИЧНОГ, СОЦИЈАЛНОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА**

Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика ове школске године реализоваће се кроз остваривање посебних програма и то:

- Програма додатне подршке ученицима,
- Програма превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције,
- Програм безбедности и здравља на раду,
- Програм сарадње са породицом,
- Програм слободних активности,
- Програм сарадње са локалном самоуправом,
- Програм школског спорта,
- Програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања,
- Програм културних активности школе,
- Програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа,
- Програм допунске, додатне и припремне наставе,
- Програма каријерног вођења и саветовања,
- Програма здравствене превенције,
- Програма васпитног рада са ученицима,
- Програма заштите животне средине.

Тим за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи ради ће у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама у циљу превенције и спречавања насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи.

У случају да се насиље дешава или се сумња да насиље постоји, кораци ће бити следећи:

**1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања** (обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно).

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

**2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника** је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

**3) Обавештавање родитеља** и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4) Консултације** у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.

**5) Мере и активности** предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности ће бити предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту,

надлежни јавни тужилац, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

За комуникацију са медијима, одговоран је директор.

**б) Ефекте предузетих мера и активности прати установа** (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби.

## 5.2. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програм унапређења образовно васпитног рада као један од најзначајнијих процеса, обједињује друге програме, акционе планове и активности који се планирају ове школске године. Праћење реализације програма унапређивања образовно – васпитног рада вршиће се кроз извештаје (периодичне-кварталне, полугодишње и годишње) о раду стручних већа, служби и тимова, а носиоци активности су председници стручних већа, руководиоци сектора и тимова у сарадњи са директором.

Предлог мера за унапређење квалитета рада установе у области квалитета

Програм истраживања

| Ред. број | НАЗИВ ИСТРЖИВАЊА                                                       | Носилац истраживања | Време реализације |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1.        | Испитивање интересовања и мотивисаности ученика за учешће у раду школе | стручни активи      | октобар           |
| 2.        | Анкета " Прилагођеност и адаптација на нову школу"                     | психолог            | новембар          |
| 3.        | Анкета однос између родитеља -детета                                   | психолог            | новембар          |
| 4.        | Анкета "Мотив постигнућа у корелацији са општим успехом" 4 разред      | педагог             | октобар           |
| 5.        | Испитивање породичних и социјални услова живота ученика" 1 разред      | педагог             | септембар-октобар |
| 6.        | Упитник о мотивацији                                                   | педагог             | децембар          |
| 7.        | Упитник о квалитету наставе                                            | педагог             | током године      |

|           |                                                                |                 |                     |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>8.</b> | <b>Упитник о правилима, обавезама и одговорностима у школи</b> | <b>психолог</b> | <b>током године</b> |
| <b>9.</b> | <b>Упитник о ваннаставним активностима</b>                     | <b>педагог</b>  | <b>током године</b> |

Анализа реализације предвиђених активности вршиће се на полугодишту и на крају школске године у оквиру анализе реализације годишњег плана рада. Извештај о самовредновању биће презентован на седницама Наставничког већа. Такође, Извештај ће бити презентован на седници школског одбора, савета родитеља, а по могућности биће презентован и на родитељским састанцима и одељењским заједницама ученика (одељењски старешина у сарадњи са педагошко-психолошком службом).

### **5.3.ПЛАН ИЗРАДЕ ИОПА**

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа ће да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упутиће писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија. Сви запослени у образовно-васпитним и васпитно-образовним установама имају обавезу да прате развој и напредовање ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности. Ако се у том поступку утврди да ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање додатне подршке у образовању и васпитању.

Током претходне школске године нашу школу су већ похађали ученици по индивидуално образовном плану и то један ученик по индивидуално образовном плану са измењеним програмом (ИОП-2) и четири ученика по индивидуално образовном плану са обогаћеним програмом (ИОП-3). Ове школске године, поред поменутих ученика, који ће наставити образовање по индивидуалним плановима, школу ће похађати и три ученика првог разреда који су основно образовање завршили по ИОП.2.

Са свим ученицима који ће наставу похађати по ИОП-има планом школе се предвиђају следеће активности:

#### **Септембар:**

- Испитивање детета уписаног у школу
- Сарадња са родитељима
- Прикупљање података и формирање документације о ученику
- Израда педагошког профила ученика
- Израда индивидуалних планова рада по предметима

#### **Октобар:**

- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима

#### **Новембар:**

- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму

- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима
- Израда индивидуалних планова рада по предметима за ученике првих разреда

#### **Децембар:**

- Рад по индивидуалним плановима
- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму

#### **Јануар/Фебруар/Март:**

- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима

#### **Април:**

- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму
- Рад по индивидуалним плановима
- Сарадња са родитељима

#### **Мај/Јун:**

- Рад по индивидуалним плановима

#### **Јун:**

- Рад по индивидуалним плановима
- Евалуација ИОП-а на Педагошком колегијуму

Све претходне наведене активности ће се реализовати по предвиђеном плану у случају редовног похађања школе.

У случају да нам епидемиолошка ситуација у држави не дозволи непосредан рад са ученицима и родитељима, већина планираних активности са ученицима који су већ похађали наставу по ИОП-има реализоваће се онлине, као и у другом полугодишту претходног разреда (путем учења на даљину – сарадња са ученицима и путем телефона и мејлова - сарадња са родитељима ученика). У случају неопходних директних контаката са родитељима због прибављања сагласности омогући ће се долазак родитеља у школу уз поштовање свих прописаних мера заштите.

На исти начин планираће се и рад по индивидуалном плану са ученицима који ће од ове школске године похађати нашу школу, али након праћења њиховог напредовања током прва три месеца.

### **5.4.ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА**

У циљу подстицања каријерног вођења и саветовања ученика и пружања помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима, и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој професионални развој, током школске године у школи ће бити организован континуиран и систематски рад на професионалној оријентацији кроз следеће садржаје:

- 1.1 Припрема материјала из програма професионалне оријентације
- 1.2 Организовање предавања, трибина и сарадња са факултетским и високим струковним школама
- 1.3 Саветодавни рад

1.4. Тестови професионалне оријентације  
Програмом каријерног вођења бавиће се посебан тим, пепси служба и одељењски старешина.

## 5.5.ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Програм ће се реализовати путем разговора у одељењима, организовањем трибина, интернет презентација, укључивањем стручњака са стране. Теме које ће се обрађивати су следеће:

### 1. ХУМАНИЗАЦИЈА ОДНОСА МЕЂУ ПОЛОВИМА

| САДРЖАЈ РАДА                             | РАЗРЕД  | РЕАЛИЗАЦИЈА                                 |
|------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|
| 1. Формирање зреле личности              | IV      | одељ.старешина                              |
| 2. Емоционална зрелост за родитељство    | IV      | одељ.старешина                              |
| 3. Емоције                               | I       | педагог                                     |
| 4. Толеранција                           | II      | психолог                                    |
| 5. Међусобно уважавање различитости      | III     | одељ.старешина                              |
| 6. Сарадња и родитељство                 | III, IV | одељ.старешина                              |
| 7. Манипулација и како се одбранити      | III     | педагог                                     |
| 8. Репродуктивно здравље                 | II      | саветовалиште за младе и педагог и психолог |
| 9. Превенција злостављања и занемаривања | I       | саветовалиште за младе                      |

### 2. БУДИ СРЕЋАН-БУДИ ЗДРАВ

| САДРЖАЈ РАДА                                     | РАЗРЕД      | РЕАЛИЗАЦИЈА                                                          |
|--------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Унапређење здравља                            | I,II,III,IV | Друштво за борбу против болести зависности<br>Саветовалиште за младе |
| 2. Стрес и превазилажење стреса                  | I,II,III,IV |                                                                      |
| 3. Хумани односи међу половима                   | I,II,III,IV |                                                                      |
| 4. Пушење и његова штетност по здравље и околину | I,II,III,IV |                                                                      |
| 5. Алкохолизам                                   | I,II,III,IV |                                                                      |
| 6. Злоупотреба дрога                             | I,II,III,IV |                                                                      |



|                                          |             |     |
|------------------------------------------|-------------|-----|
| 7. Бити независтан од болести зависности | I,II,III,IV | МУП |
| 8. СИДА и унапређивање здравља           | I,II,III,IV |     |
| 9. Злостављање и занемаривање            | I,II,III,IV |     |

### 3. СПОРТ, РЕКРЕАЦИЈА

| САДРЖАЈ РАДА                            | РАЗРЕД | РЕАЛИЗАЦИЈА                          |
|-----------------------------------------|--------|--------------------------------------|
| 1. Рекреација и унапређење здравља      | III,IV | одељ.старешина<br>актив проф.физчког |
| 2. Ефекти физичког вежбања на организам | III,IV |                                      |
| 3. Спорски дан                          | III,IV |                                      |
| 4. Такмичење и сарадња у спорту         | I,II   |                                      |

### 4. СИДА И ДРУГЕ ПОЛНО ПРЕНОСИВЕ БОЛЕСТИ

| САДРЖАЈ РАДА                              | РАЗРЕД      | РЕАЛИЗАЦИЈА    |
|-------------------------------------------|-------------|----------------|
| 1. Шта је ХИВ инфекција?                  | I,II,III,IV | одељ.старешина |
| 2. Шта значи бити ХИВ + ?                 | I,II,III,IV |                |
| 3. Шта је СИДА?                           | I,II,III,IV |                |
| 4. Који су путеви преношења ХИВ -а?       | I,II,III,IV |                |
| 5. Како се ХИВ не може пренети?           | I,II,III,IV |                |
| 6. Шта је ризично понашање за здравље?    | I,II,III,IV | педагог        |
| 7. Болести које се преносе полним путем   | I,II,III,IV | психолог       |
| 8. Како се може спречити ХИВ?             | I,II,III,IV |                |
| 9. Где и коме се треба обратити за савет? | I,II,III,IV |                |

### 5. НАРКОМАНИЈА

| САДРЖАЈ РАДА                      | РАЗРЕД | РЕАЛИЗАЦИЈА |
|-----------------------------------|--------|-------------|
| 1. Наркоманија: шта, како, зашто? |        |             |
| 2. Органске, психолошке,          |        |             |

|                                                    |             |                   |
|----------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| социјалне последице наркоманије                    | I,II,III,IV | одељ.старешина    |
| 3. Злоупотреба дрога-индивидуални и друштвени план |             | педагог, психолог |
| 4. Шансе за излечење од ефеката наркоманије        |             |                   |
| 5. Превенција наркоманије                          |             |                   |
| 6. Дроге и СИДА                                    |             |                   |

## 6. СТРЕС У ФУНКЦИЈИ ЗАШТИТЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

| САДРЖАЈ РАДА                                       | РАЗРЕД      | РЕАЛИЗАЦИЈА                                           |
|----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Начини превазилажења стреса                     | I,II,III,IV | одељ.старешина<br>педагог, психолог<br>одељењско веће |
| 2. Стрес и психолошка прва помоћ                   |             |                                                       |
| 3. Превазилажење стреса                            |             |                                                       |
| 4. Насиље-стрес                                    |             |                                                       |
| 5. Адаптација и прилагођавање на свакодневни живот |             | педагог                                               |
| 6. Комуникација и врсте комуникација               |             |                                                       |
| 7. Конфликти и како се одбранити                   |             |                                                       |

### 5.6.ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА ПРОТИВ COVID-19

Школа ће континуирано спроводити упутства Министарства просвете и Кризног штаба везано за превенцију корона вируса. Посебно ће се едуковати ученици и запослени које све превентивне мере је потребно предузети.

#### Крај августа:

- Припрема зграде и кабинета за пријем ученика
- Упознавање родитеља о превентивним мерама

#### Септембар:

- Упознавање запослених о видовима превенције и мерама заштите (наставног особља на седници НВ и ненаставног особља на посебном састанку)
- Едукација ученика о видовима превенције (на ЧОС-у, од стране пепси службе)
- Едукација путем плаката, обавештења, презентација на сајту школе

#### Октобар-Децембар:

- Едукација ученика (на часовима ЧОС-а, Биологије)

-Израда плаката, презентације на тему превенције (секције)

### **Јануар-Јун:**

-Едукација ученика (на часовима ЧОС-а)

## **5.7.ПРОГРАМ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ВАСПИТНО-ЗАПУШТЕНОГ, ДЕВИЈАНТНОГ И ДЕЛИКВЕНТНОГ ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

Циљ је одговарајућим васпитно-образовним поступцима развити позитиван и активан однос према здравом начину живота, формирати потребу за чувањем и унапређењем менталног и физичког здравља. Формирати свест о штетном дејству дрога на њихово ментално и физичко здравље; утицати на младе да стичу знања и формирају негативан однос према дрогама и неприхватљивом побашању и да развијају механизме одбране који ће им помоћи да се супроставе различитим искушењима.

### **ОПЕРАТИВНИ ПЛАН НА СПРЕЧАВАЊУ ДЕВИЈАНТНОГ ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

|    | САДРЖАЈ РАДА                                                                                                                                                                     | Разред               | Време реализације                                                                                            | РЕАЛИЗАТОРИ                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Наркоманија и алкохолизам код омладине превентива, последице за нормалан живот-лечење                                                                                            | I-IV                 | XI – III<br>Интернет презентације и креат.радион.                                                            | Друштво за борбу против рака, тим за превенцију насиља                                      |
| 2. | Деликвентно понашање ученика у школи, бежање са часова, отпор ауторитету, напуштање школе, непожељни облици понашања- крађа, скитња, силеџијство и припадање девијантним групама | I<br>II<br>III<br>IV | током године<br><br>XI - IV<br>групни и индивид. рад са ученицима<br><br>редовна настава и ваннаставне актив | Одељењски старешина,<br>Директор школе,<br>Тим за превенцију насиља<br>Стручњаци из области |
| 3. | Утицај породице на деликвентно понашање                                                                                                                                          | I<br>II<br>III<br>IV | током године<br>на род. саст.<br>индив.посете                                                                | Одељењски старешина и родитељи; Центар за социјални рад и МУП                               |

|    |                                                                           |     |                                        |                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------|----------------------------|
| 4. | Редуковање пасивног и агресивног стила комуникације у корист асертивности | IV  | III – IV<br>Мале групе ученика,<br>ЧОС | школски педагог и психолог |
| 5. | Превенција злоупотребе психоактивних супстанци                            | I   | I                                      | Саветовалиште за младе     |
| 6. | Превенција злостављања и занемаривања                                     | III | X                                      | Саветовалиште за младе     |

## 5.8.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање или развој еколошке свести, развијање љубави према природи као и о значају очувања природних ресурса. Реализација овог програма омогућава услове за активно и креативно провођење слободног времена, промовише здраве и безбедне стилове живота, развија позитиван став и мишљење о школи, развија толеранцију, другарство, солидарност и хуманост.

|    | САДРЖАЈ РАДА                                                                                                                                   | Разред | Време реализације | РЕАЛИЗАТОРИ                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. | Утицај природних фактора на здравље и живот човека. Штетно деловање загађене животне средине и утицај немарности човека на однос према околини | I      | МАРТ              | проф. биологије и екологије                            |
| 2. | Учешће ученика у стварању и одржавању повољних услова за рад у школи и уређењу средине у којој живе                                            | I - IV | током године      | ОДЕЉ. СТАРЕШНА                                         |
| 3. | Утицај природних фактора на здравље човека; штетно деловање загађење животне средине                                                           | I - IV | током године      | ОДЕЉ. СТАРЕШНА<br>( ЕКОЛОГ)                            |
| 4. | Екологија-здрава храна, чист ваздух<br>Очување здраве животне средине                                                                          | I - IV | током године      | Друштво за борбу против рака<br>(промотивни материјал) |

|    |                                                                                                |        |              |                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------------------|
| 5. | Спровођење акција за заштиту животне средине – прикупљање рециклажног материјала, садња дрвета | I - IV | током године | Задужени професори и одељењске старешине |
| 6. | Акција уређења унутрашњег простора школе                                                       | I - IV | током године | одељењске старешине и наставници         |

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, руководиоци секција, организатори друштвено-корисног рада, наставници практичне наставе, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба) у области заштите и унапређења животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом самообразовању и слободном времену користе све оне могућности који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување животне средине и личног здравља.

## 5.9. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ/РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима остварује се кроз следеће активности: Савет родитеља, редовни и ванредни родитељски састанци, индивидуални родитељски састанци, спровођење анкетe и оцењивање рада школе од стране родитеља. Уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења – разреде.

Родитељским састанцима по потреби може присуствовати директор, помоћник директора, психолошко-педагошка служба, организатор практичне наставе, предметни наставници или ученици. Индивидуални састанци са родитељима организују се у зависности од потреба. Посебним распоредеом предвиђен је индивидуални пријем родитеља од стране одељењског старешине. Сарадња са породицом остварује се кроз рад и активности пепси службе:

| Начин реализације      | Активности/теме                        | Време реализације | Носиоци реализације |
|------------------------|----------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Индивидуални разговори | Текући проблеми                        | Током године      | психолог<br>педагог |
| Савет родитеља         | Однос родитељ - дете                   | Прво полугодиште  | психолог<br>педагог |
| Савет родитеља         | Асертивна комуникације са децом        | Друго полугодиште | психолог<br>педагог |
| Савет родитеља         | Наркоманија – превенција, препознавање | Друго полугодиште | психолог<br>педагог |
| Савет родитеља         | Превенција насиља и злостављања        | Друго полугодиште | психолог<br>педагог |

## 5.10. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином, локалном самоуправом и осталим школама је веома битна и један је од приоритетних циљева предвиђених развојним планом. Међутим, због пандемије корона вируса реализација ових активности одложиће се на пролеће под условом да

епидемиолошка ситуација дозволи. Сарадња са одређеним институцијама одвијаће се на даљину и постављањем адекватног материјала, тј. презентације на Гугл учионице.

| Институција са којом се сарађује   | Садржај сарадње         | Облик сарадње         | Време реализације | Реализатори                     |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|
| Културни центар                    | По предложеном програму | Интернет презентације | током године      |                                 |
| Дом здравља-Саветовалиште за младе | По предложеном програму | Интернет презентације | током године      | стручна лица<br><br>Радна група |
| Спортски савез                     | У складу са потребама   | Интернет презентације | током године      |                                 |
| Музеј                              | У складу са потребама   | Интернет презентације | током године      |                                 |
| Општа болница Зрењанин             | У складу са потребама   | Интернет презентације | током године      |                                 |

Због актуелне ситуације са корона вирусом, неће бити могуће реализовати већ традиционално дружење са ученицима ОСШ „9 мај“, која се годинама организовала пред нову годину, за ускршње празнике и изостаће и хуманитарне акције које су се већ годинама организовале у овим приликама. Такође, неће се моћи реализовати прекогранична сарадња са школом из Мађарске, иако је школа успешно аплицирала на овом пројекту, изостаће узајамна посета ученика двеју школе.

## 5.11. ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА

Због пандемије корона вируса, на основу упутства Министарства, а у складу са одлуком Савета родитеља, у школској 2020/2021. не планирају се ђачке екскурзије.

## 5.12. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ, АЛКОХОЛИЗМА И МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ

Планира се реализација ових активности на ЧОС-евима и постављањем одговарајућих интернет презентација на Гугл учионице.

| Време реализације | Активности/теме, садржаји | Начин реализације | Носиоци реализације |
|-------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|
|-------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|

|          |                                                |                             |                                       |
|----------|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| октобар  | Превенција злоупотребе психоактивних супстанци | Интернет презентација       | Педагог, психолог, здравствени радник |
| новембар | Превенција злостављања и занемаривања          | Интернет презентација       | Педагог, психолог                     |
| децембар | Ризични облици понашања у школи                | Интернет презентација и ЧОС | Психолог, педагог                     |
| јануар   | Алкохолизам                                    | Интернет презентација и ЧОС | Психолог, педагог                     |
| фебруар  | Асертивна комуникација                         | Интернет презентација и ЧОС | Психолог, педагог                     |
| март     | Деликвентно понашање                           | Интернет презентација и ЧОС | Психолог, педагог                     |

## **6.ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ, РАЗРЕДНОГ И ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

### **6.1.ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Наставничко веће као највећи стручни орган у школи, којег чине сви наставници, сарадници и стручни сарадници, стара се о осигуравању и унапређивању васпитно-образовног рада у школи. Прати остварење програма образовања и васпитања. Вреднује резултате рада наставника, стручних сарадника, стручних актива, тимова и секција. Прати и унапређује резултате рада ученика и предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима. Директор школе руководи радом наставничког већа, без права гласања.

План рада наставничког већа у школској 2020/2021. години по седницама је следећи:

#### **Прва седница (10. септембра 2020.):**

- разматрање Извештаја о остварењу плана за школску 2019/2020. годину
- разматрање Годишњег плана рада за 2020/2021. годину
- утврђивање облика сарадње са родитељима (преглед одржаног првог родитељског састанка)
- информација о одржаном састанку Савета родитеља и о предлозима и одлукама родитеља везано за ђачки динар
- доношење одлуке о избору уџбеника
- усвајање распореда часова
- упознавање наставника са задацима и циљевима инклузивног образовања и начин како да се укључе у рад овог тима
- упознавање наставника са планом рада стручног тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и начином како да се укључе у рад овог тима у циљу спречавања насилног понашања код ученика
- разматрање организовања ваннаставних активности

#### **Друга седница (на крају првог класификационог периода):**

- анализирање успеха на првом класификационом периоду и доношење одговарајућих мера за његово побољшање
- анализа реализације програмских садржаја за протекли период (редовна настава, допунски и додатни рад, слободне активности )
- анализа дисциплине ученика у првом кварталу
- извештај педагошког колегијума
- извештај стручних актива по питању уједначавања критеријума у оцењивању
- активности тима за самовредновање и начин остваривања предложених акција
- реализација теме из области стручног усавршавања наставника
- заузимање јединствених ставова према правилима понашања, како и којој мери се поштује кућни ред школе
- план акције на очувању средине и простора и акције које ће се предузети
- анализа опремљености школе наставним средствима
- анализа организације практичне наставе
- план рада тимова и могућности координације између тимова

#### **Трећа седница (на крају полугодишта):**

- анализа успеха ученика на полугодишту
- анализа дисциплине ученика у првом полугодишту
- анализа резултата из предмета који имају највише слабих оцена на крају првог полугодишта
- анализа рада одељењских старешина и реализације њихових планова рада
- утврђивање обавеза наставника према семинарима и стручним састанцима који ће се



- одржавати током школске године
- извештај педагошког колегијума
- анализа одржаних родитељских састанака
- ефекти одржаних угледних часова
- анализа часова посећених од стране директора, помоћника и стручних сарадника
- мере за побољшање резултата васпитно-образовног рада у дугом полуугодишту

**Четврта седница** (на крају трећег класификационог периода):

- разматрање успеха ученика на трећем класификационом периоду
- анализа ефикасности допунске и додатне наставе
- анализа дисциплине ученика у трећем кварталу
- утврђивање квалитета образовно-васпитног рада школе
- предлози тима за маркетинг за маркетиншки наступ школе
- извештај педагошког колегијума

**Пета седница** (крај маја 2021.):

- разматрање успеха ученика завршних разреда на крају наставне године
- утврђивање листе ученика за полагање разредних испита
- анализа успешности сарадње родитеља и школе код ученика завршних разреда
- анализа реализације практичне наставе за ученике завршних разреда
- утврђивање резултата рада наставника и стручних сарадника
- анализа резултата рада тима за каријерно вођење
- анализа дисциплине ученика на крају наставне године за ученике завршних разреда

**Шеста седница** (након окончања разредних испита за ученике завршних разреда):

- верификација резултата разредних испита за ученике завршних разреда
- утврђивање састава испитних комисија за завршни и матурски испит
- праћење тока израде завршних и матурских радова
- организовање поправних испита за ученике завршних разреда

**Седма седница** (након спроведених завршних и матурских испита)

- верификација резултата завршних испита за ученике завршних разреда
- избор ученика генерације
- остваривање циљева и исхода образовања и васпитања

**Осма седница** (на крају наставне године):

- разматрање успеха ученика првих, других и трећих разреда на крају наставне године
- утврђивање листе ученика за полагање разредних испита
- анализа успешности сарадње родитеља и школе
- анализа дисциплине ученика на крају наставне године
- анализа реализације практичне наставе
- утврђивање резултата рада наставника и стручних сарадника
- ефекти одржаних угледних часова у другом полуугодишту
- анализа часова посећених од стране директора, помоћника и стручних сарадника
- анализа рада тимова

**Девета седница** (крај јуна, након окончања разредних испита):

- верификација резултата завршних испита
- организовање уписа ученика у први разред
- анализирање образовно васпитног рада школе

**Десета седница** (средином августа):

- анализа уписа ученика у први разред
- распоред спровођење поправних, матурских и завршних испита
- спровођење уписа ученика другог, трећег и четвртог разреда
- предлог за одељењске старешине првог разреда
- припрема и задужења за израду извештаја о раду за текућу школску годину
- припрема и задужења за израду предлога програма рада школе за наредну школску годину

**Једанаеста седница** (последњи радни дан августа 2021.)

- верификација испита
- упознавање са организацијом првог школског часа
- разматрање припремљености за почетак нове школске године
- планирање рада и припремање наставника за наставу
- предлог распореда часова
- анализа рада наставничког већа у школској 2020/2021. години

У школској 2020/2021. години планирано је да се одржи 11 обавезних седница наставничког већа. Према потреби одржаће се већи број седница. У случају погоршања епидемиолошке ситуације и забране окупљања већег броја људи, поједина наставничка већа одржаће се на даљину.

## **6.2.ПЛАН РАДА РАЗРЕДНОГ ВЕЋА**

Разредна већа ће се одржавати по потреби и прилагођаваће се актуелној епидемиолошкој ситуацији. Планира се одржавање разредних већа према следећој динамици:

### **За први разред**

**26.08.2020.** - Договор око првог родитељског састанка (31.08.2020.) и око пријема ученика првих разреда.

**Октобар 2020.** – Договор око наставе и разговор о проблемима у извођењу наставе у првим разредима и правила понашања, примена мера заштите од пандемије корона вируса.

### **За други и трећи разред**

**Октобар 2020.** - Правила понашања, примена мера заштите од пандемије корона вируса.

### **За завршна одељења**

**Октобар 2020.** – Правила понашања, примена мера заштите од пандемије корона вируса.

**Март 2021.** – Извођење наставе из општенородне одбране.

**Април 2021.** – Организација матурске вечери.

**Мај 2021.** - Организација матурантског турнира у малом фудбалу.

### 6.3. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

У школској 2020/2021. години планира се да у одељењима свих разреда одржи најмање по шест одељењских већа. У складу са потребама појединих одељења одржаће се и ванредна већа (чије дневни ред ће бити: васпитно дисциплинске мере или решавање текућих проблема у одељењу). Редовне седнице одељењских већа ће имати следећи дневни ред:

1. Седница:

- Формирање одељењског већа
- Верификација – предмети из којих ће се спровести писмена провера знања
- Број ученика који слушају верску наставу и број ученика који слушају грађанско васпитање

2. Седница:

- Анализа успеха на крају првог квартала
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Разно

3. Седница:

- Утврђивање оцена из наставних предмета и владања на крају првог полугодишта
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Разно

4. Седница:

- Анализа успеха на крају трећег квартала
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Разно

5. Седница:

- Утврђивање оцена из наставних предмета и владања на крају другог полугодишта
- Реализација наставе и васпитно дисциплинске мере
- Разно

6. Седница:

- Сумирање резултата постигнутих после поправних испита у августовском испитном року
- Разно

## **7.ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОДСТВА ШКОЛЕ**

### **7.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

У 2020/2021. школској години планом се предвиђа одржавање минимално 5 седница Школског одбора на којем ће се разматрати и усвајати предлози и доносити одлуке које су у надлежности Школског одбора.

Планира се следећа динамика заседања са следећим дневним редом:

#### **Септембар: (14. септембар 2020.)**

- Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о остваривању годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину
- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2020/2021. школску годину
- Усвајање Акта о систематизацији радних места за 2020/2021. школску годину
- Доношење одлуке о уплати и коришћењу јачког динара
- Разматрање и доношење одлуке о покретању поступка за добијање сагласности Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на број ученика за обављање преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања за школску 2020/2021.
- Текућа питања

#### **Децембар:**

- Именовање комисија
- Извештај о реализацији развојног плана школе
- Текућа питања

#### **Јануар:**

- Разматрање и усвајање извештаја инвентарске комисије
- Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора и о раду школе
- Текућа питања

#### **Фебруар:**

- Разматрање и усвајање завршног рачуна за 2020. фискалну годину и усвајање финансијског плана и плана набавке за 2021. годину.
- Текућа питања

#### **Мај:**

- Именовање комисије за бодовање запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба
- Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора и о раду школе
- Извештај о реализацији развојног плана школе
- Текућа питања

Школски одбор ће заседати по потреби и поред законом прописаних редовних активности разматраће и доносиће одлуке из свог делокруга рада, као што су:

- анализа успеха на класификационим периодима
- доношење правилника (по потреби)
- измене финансијског плана (по потреби)
- доношење одлука о инвестиционом улагању
- доношење одлука о увођењу новог смера
- разматрање приговора запослених

- начин трошења сопствених средстава за износе веће од 20.000 динара месечно  
Школски одбор ће се редовно информисати и разматрати записнике са инспекцијских надзора. Седницама ће поред чланова редовно присуствовати директор, председник репрезентативног синдиката, представници ученичког парламента и секретар школе. По потреби у зависности од тачке дневног реда, седници ће присуствовати и шеф рачуноводства, председник инвентарске комисије и руководиоца стручног актива за развојно планирање.

## **7.2.ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА**

Савет родитеља је саветодавни орган школе и чини га по један представник родитеља ученика из сваког одељења. План рада је следећи:

### **СЕПТЕМБАР**

Одржавање прве седнице (08. септембар 2020.), на којем ће се:

- Конституисати Савет родитеља
  - Изабрати Председник савета родитеља, заменик председника, записничар и представник у општинском Савету родитеља
  - Изабрати родитељи, који ће појединачно учествовати у раду Тимова школе
  - Изабраће се родитељ за рад у Школском одбору
- На првој седници поред избора родитеља у горе наведена тела, родитељи ће се информисати и о следећем:
- Остварењу плана у школској 2019/2020. години (извештај о реализацији редовне, допунске наставе, постигнути успех и владање ученика на крају школске године, резултати ученика на такмичењима, рад стручних већа и тимова, органа школе, итд.)
  - Извештај о реализацији Развојног плана школе за период до августа 2020. године
  - Годишњем плану школе за школску 2020/2021. годину
  - Предлогу уџбеника за школску 2020/2021. годину
  - Предлог и доношење одлуке о износу тзв. „ђачког динара“, као и начина како да се утроши (нпр. осигурање ученика)
  - Упознати са упутством Министарства просвете везано за спречавање ширења корона вируса и правила понашања у школи

### **НОВЕМБАР**

Одржавање седнице на којој ће се родитељи:

- Информисати о раду тимова и о могућности укључивања родитеља у рад појединих тимова
- Анализа оствареног успеха ученика на крају првог квартала
- Информисати када и како да се обрате педагошко психолошкој служби
- Предавање педагошко психолошке службе на одређену тему

### **МАРТ**

Одржавање седнице на којој ће се родитељи:

- Информисати о реализацији образовно васпитних задатака и успехом ученика на крају првог полугодишта
- Анализирати сарадњу родитеља и школе
- Разматрати питања око организације излета (уколико одобри савет родитеља), матурске свечаности, итд.
- Информација о раду стручних тимова
- Предавање педагошко психолошке службе на одређену тему
- Текућа питања

## МАЈ

Одржавање седнице на којој ће се родитељи:

- Информисати о начину на који се утрошио тзв. „ђачки динар“
- Анализирати резултати ученика са такмичења
- Актуелна питања везано за завршетак наставне године
- Предавање педагошко психолошке службе на одређену тему

Планом је предвиђено одржавање 4 седнице Савета родитеља у школској 2020/2021. години. Према потреби одржаће се и више седница са актуелним дневним редом. Један од приоритетених области који је предвиђен Развојним планом је побољшање сарадње са родитељима и њихово саветодавно укључивање у рад школе. Циљ је афирмација родитеља и њихово укључивање у рад тимова и давање сугестија и предлога за бољи рад и однос на релацији ученик-школа-родитељ.

### Чланови Савета родитеља по одељењима за школску 2020/2021. годину су:

| Р.б. | Од.     | Одељењски старешина               | Име и презиме родитеља |
|------|---------|-----------------------------------|------------------------|
| 1.   | I-1     | Амир Бирдахић                     | Драгана Ђурановић      |
| 2.   | I-2     | Мирка Маркуш                      | Милан Марковић         |
| 3.   | I-3     | Ђорђе Влајнић                     | Владимир Петровић      |
| 4.   | I-4ит   | Јелена Гавански                   | Милорад Ђурић          |
| 5.   | I-5     | Мирјана Бранков                   | Ивана Паланачки        |
| 6.   | I-6м    | Имре Келемен                      | Кристина Киш           |
| 7.   | I-7ат   | Ђорђе Миладиновић                 | Милица Каран           |
| 8.   | I-8     | Драган Шувачки                    | Небојша Живковић       |
| 9.   | II-1    | Естер Јамбор                      | Михајло Марковић       |
| 10.  | II-2    | Срђан Болозан                     | Зоран Поповић          |
| 11.  | II-3    | Ленка Глигоријевић                | Никола Аћимовић        |
| 12.  | II-4    | Олгица Ракић                      | Владимир Срданов       |
| 13.  | II-5    | Снежана Живановић                 | Драгана Живанов        |
| 14.  | II-6м   | Илона Маринков                    | Рудолф Кочиш           |
| 15.  | II-7ат  | Зорица Тркуља                     | Бранислав Цигулов      |
| 16.  | II-8    | Милана Николин                    | Александра Радовић     |
| 17.  | III-1   | Александра Мажић                  | Бранислава Вујовић     |
| 18.  | III-2   | Наташа Бјелогрић                  | Оливера Шоша           |
| 19.  | III-3   | Ивона Ћирић                       | Гордана Нагулић        |
| 20.  | III-4   | Маја Алмажан                      | Тања Крстић Урошев     |
| 21.  | III-5   | Срђан Муц                         | Бранко Ђомпарин        |
| 22.  | III-6м  | Золтан Мелеги                     | Хајналка Тот           |
| 23.  | III-7ат | Наташа Мамузић                    | Данијела Томашев       |
| 24.  | III-8   | Зоран Ковачевић                   | Татјана Кукић          |
| 25.  | IV-1    | Миленко Терзић                    | Вања Писодоров         |
| 26.  | IV-2    | Светлана Вукобратовић<br>Новковић | Лазо Манојловић        |
| 27.  | IV-3    | Слободан Мишкељин                 | Мирослава Сименуновић  |
| 28.  | IV-4м   | Милана Ракић                      | Александра Тешић       |

|     |        |                 |                          |
|-----|--------|-----------------|--------------------------|
| 29. | IV-5aг | Дејан Русовац   | Соња Козловачки          |
| 30. | IV-6м  | Габриела Товизи | Мелита Александра Борбељ |

### 7.3.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Циљ рада чланова ученичког парламента ће бити већа ангажованост ученика и јачање ученичког парламентаризма. Наставници задужени за рад са ученичким парламентом су: Дајана Лекић и Габриела Товизи. Уколико епидемиолошки услови дозволе у школској 2020/2021. години одржаће се 6 седница ученичког парламента.

На **првој седници** која ће се одржати 09. септембра 2020., ученици ће конституисати парламент који ће да чине по два изабрана ученика из сваког одељења. Изабраће се председник, заменик председника и записничар. Такође изабраће се два пунолетна члана која ће да учествују у раду школског одбора и ученици који ће радити у тимовима школе. На овој седници ученички парламент ће још разматрати предлог уџбеника и наставних средстава предложених од стране стручних већа за област општих и стручних предмета. Упознаће се са Годишњим извештајем о раду школе и о Годишњем плану рада, са посебним акцентом на активности ученичког парламента.

На **другој седници** ученички парламент ће разматрати рад парламента и дати предлоге директору како да се побољша боравак ученика у школи. Планира се и тематско предавање Црвеног крста.

На **трећој седници** ученици ће разматрати безбедност ученика у школи. Предвиђа се да наставник из Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања присуствује састанку и предложи начин сарадње ученика са члановима тима. Размотриће се и могућност организовања хуманитарне акције поводом новогодишњих празника.

На **четвртој седници** ученички парламент ће у складу са упутствима Министарства просвете, дати предлоге за прославу школске славе Светог Саве.

На **петој седници** разматраће се предлози за завршну прославе за матуранте и начин организовања Матурантског турнира у малом фудбалу.

На **шестој седници** на дневном реду ће бити предлози за ново руководство које ће ићи на усвајање у септембру месецу. Анализираће се рад парламента и дати предлози за његово побољшање.

Поред седница предвиђено је да чланови ученичког парламента међусобно комуницирају и на даљину. Уколико епидемиолошка ситуација дозволи чланови парламента ће током школске године присуствовати разним трибинама, сарађивати са ученичким парламентом из осталих средњих школа, активно учествовати у раду Уније ученичких парламента и организовати разне манифестације и хуманитарне акције.

### 7.4.ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор ће обављати послове који спадају у редовну законску надлежност и делокруг рада директора. Динамика одређених послова биће усклађена са законским роковима за реализацију истих и роковима предвиђеним овим Годишњим планом рада и Развојним планом школе. Главни послови по месецима ће бити следећи:

## **СЕПТЕМБАР**

- Организација и почетак рада у новој школској години
- Оперативни послови везано за запослене, листу технолошких вишкова (преузимање запослених, решавање технолошких вишкова, ажурирање спискова)
- Сарадња са репрезентативним синдикатом
- Учествовање у финалној изради Годишњег извештаја о остваривању годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину
- Учествовање у финалној изради Годишњег плана рада за 2020/2021. школску годину
- Израда Акта о систематизацији
- Израда решења о 40-часовној ангажованости наставника и стручних сарадника
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља
- Сарадња са Ученичким парламентом
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора
- Упознавање наставног особља око вођења Е-дневника и ажурирања документације
- Сарадња са родитељима, ученицима, запосленима
- Присуствовање састанку актива директора

## **ОКТОБАР**

- Сарадња са тимовима, присуствовање састанцима тимова
- Сарадња са социјалним партнерима, локалном самоуправом и школском управом
- Посета часовима наставника
- Сарадња са разредним старешинама
- Анализа успеха ученика на крају првог квартала
- Сарадња са просветном инспекцијом везано за именовање члана школског одбора из реда родитеља
- Присуствовање одељењским већима
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума

## **НОВЕМБАР**

- Прегледање интерне евиденције (анализа података из Е-дневника)
- Анализа успеха ченика и резултата васпитно образовног рада на крају првог класификационог периода
- Анализа оствареног плана рада на крају првог квартала
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља
- Сарадња са просветном инспекцијом везано за редовну годишњу конторлу
- Сарадња са стручним већима, присуствовање састанцима Стручних већа
- Организација рада секција
- Организовање семинара за наставнике
- Посета часовима наставника

## **ДЕЦЕМБАР**

- Прегледање интерне евиденције (Е-дневник, матичне књиге)
- Анализа и сагледавање извођења редовне, допунске и додатне наставе
- Анализа рада одељењских старешина
- Сарадња са родитељима, ученицима и запосленима
- Анализа реализације Развојног плана
- Координација послова пописа на крају године
- Посета часовима наставника
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума



-Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора

## **ЈАНУАР**

- Израда годишњег финансијског плана и плана набавке
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора и подношење извештаја о свом раду
- Анализа успеха ученика и резултата васпитно образовног рада на крају првог полугодишта
- Одлучивање по приговорима ученика и њихових родитеља
- Сарадња са Ученичким парламентом
- Припрема школске славе Светог Саве

## **ФЕБРУАР**

- Сарадња са руководиоцима стручних тимова
- Посета часовима наставника
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора
- Припрема плана уписа у школску 2021/2022. годину

## **МАРТ**

- Презентација школе, медијска подршка ради побољшања уписа у наредну школску годину
- Организација дана Отворених врата
- Сарадња са родитељима, ученицима, запосленима
- Организација посете ученика сајму образовања Путокази
- Присуствовање одељењским већима
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума
- Посета часовима наставника
- Организовање семинара за наставнике
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља

## **АПРИЛ**

- Анализа успеха ученика и резултата васпитно образовног рада на крају трећег класификационог периода
- Организација дана Отворених врата
- Презентација школе, медијска подршка ради побољшања уписа у наредну школску годину и сарадња са тимом за маркетинг
- Посета часовима наставника
- Организација и координација учешћа ученика на такмичењима

## **МАЈ**

- Организација послова везано за завршетак наставе за матуранте
- Прегледање интерне евиденције (дневници редовног рада, матичне књиге)
- Анализа рада одељењских старешина
- Посета часовима наставника
- Припреме и организовање завршних и матурски испита
- Организовање, припремање и присуствовање седници Савета родитеља
- Присуствовање одељењским већима завршних разреда
- Организовање, припремање и вођење седнице Наставничког већа за завршне разреде
- Организовање, припремање и присуствовање седници Школског одбора и подношење Школском одбору извештај о свом раду

## **ЈУН**

- Организација послова везано за завршетак наставе

- Сарадња са представницима репрезентативног синдиката
- Прегледање интерне евиденције (дневници редовног рада и осталих облика рада, матичне кљиге)
- Анализа и сагледавање извођења допунске и додатне наставе
- Присуствовање одељењским већима
- Организовање, припремање и вођење седница Наставничких већа, Педагошког колегијума
- Анализа успеха ченика и резултата васпитно образовног рада на крају класификационих периода
- Организовање поправних, завршних и матурских испита
- Сарадња са родитељима, ученицима и запосленима
- Расписивање јавне набавке за набавку струје

## **ЈУЛ**

- Организовање уписа ученика у први разред
- Припремање и вођење седнице Педагошког колегијума
- Анализа и организација неопходних радова око техничког одржавања школе
- Организација рада и функционисање школе за време летњег распуста и годишњих одмора

## **АВГУСТ**

- Организација послова везано за завршетак школске године
- Организовање поправних и завршних испита
- Присуствовање одељењским већима
- Организовање, припремање и вођење седница Наставничких већа, Педагошког колегијума
- Учествовање у изради анализе образовно васпитног рада школе
- Анализа и организација неопходних радова око техничког одржавања школе
- Припрема решења о подели предмета и часова на наставнике
- Сарадња са родитељима, ученицима и запосленима

Приликом обављања послова директор координирано сарађује са службом рачуноводства, педагошко-психолошком службом, са секретаријатом, са техничким и помоћним особљем. Поред наведених у послове директора ће спадати и следећи активности:

- Редовно присуствовање активу директора средњих школа и активну директора стручних школа, седницама ИТ кластера
- Присуствовање састанцима организованих од стране Школске управе, Локалне самоуправе, Одељења друштвених делатности, Одељења за спорт, итд.
- Послови везани за решавање кадровске проблематике у зависности од потреба
- Проналажење партнерске – стручне школе у иностранству и развијање сарадње са том школом (Мађарска, Румунија)
- Организација послова око уређења школских просторија
- Израда пројеката и учешће на конкурсима код НИС, АП и МНС, ради добијања средстава за опремање школе

У школској 2020/2021. години у зависности од епидемиолошке ситуације директор ће организовати рад школе и одвијање наставе у складу са упутствима Министарства просвете, Покрајинског секретаријата и Школске управе.

Директор школе  
Др Марија Серво

## **7.5. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

Помоћник директора обавља послове из своје надлежности и послове по налогу директора школе. За свој рад одговара директору школе. Послове помоћника директора обавља наставник Золтан Мелеги са 50% норме, док за преостали део норме ради као наставник у школи.

Током школске 2020/2021. године помоћник директора реализоваће следеће активности:

- Организација наставе;
- Сарадња са директором, педагогом и другим службама школе;
- Уношење и ажурирање података у информациони систем Министарства;
- Планирање и програмирање рада;
- Посета часовима наставника;
- Сарадња са наставницима;
- Сарадња са другим средњим школама;
- Сарадњу са одељењем министарства;

Важнији конкретни облици рада и послови у току године :

- Припрема и расподела простора за потребе наставе (август)
- Организовање уписа и квалификационог испита (јун, август)
- Организовање и праћење припремног рада (август)
- Организовање разредних и поправних испита (новембар, јануар, април, јун, август)
- Организовање завршних и матурских испита (јануар, јун, август)
- Сарадња на изради распореда часова (август/септембар, јануар, мај)
- Преглед педагошке документације (током године)
- Пружање помоћи наставницима око израде планова рада (август, септембар)
- Свођење резултата и анализа успеха ученика (новембар, јануар, март, јун, август)
- Учесће у изради годишњег плана рада Школе (август, почетак септембра)
- Учесће у изради годишњег извештаја о раду Школе (август, почетак септембра)
- Ажурирање Информатора о раду школе (по потреби)
- Пружање помоћи одељењским старешинама око педагошке документације (током године)
- Учесће у припремању седница стручних органа (у току године)
- Организовање и праћење допунског и додатног рада (током године)
- Организовање и праћење дежурства наставника (током године)
- Праћење стручне и педагошке литературе (током године)

## **7.6. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

**СЕПТЕМБАР:**

Корекција распореда часова и кабинета практичне наставе. Помоћ наставницима и ученицима у уходавању у комбиновани модел наставе. Организовање распоред ротација група за одељења која имају сложенију поделу. Реализација потписивања уговора, са фирмама које примају наше ученике да обављају практичну наставу, и распоређивање ученика по тим фирмама.

**ОКТОБАР:**

Набавка алата и материјала за наставу. Контрола наставе по фирмама и кабинетима. Помоћ наставницима око електронског дневника. Припрема за седницу педагошког колегијума, одељењских и наставничког већа поводом завршетка првог квартала.

## НОВЕМБАР:

Набавка алата и материјала за наставу. Координација и праћење редовног одвијања практичне наставе, као и вођења прописане документације. Организација састанка стручног већа практичне наставе. Анкетирање наставника и састављање листе кандидата за менторе ученика за предстојећа такмичења (ако се буду организовала због епидемије корона вируса).

## ДЕЦЕМБАР:

Контрола наставе по фирмама и кабинетима. Присуство на седници педагошког колегијума, одељењских и наставничког већа поводом завршетка првог полугодишта. Попис нефинансијске имовине.

## ЈАНУАР:

Унос података од пописа нефинансијске имовине и сачињавање извештаја. Корекција распореда часова и кабинета практичне наставе. Контрола наставе по фирмама и кабинетима.

## ФЕБРУАР:

Предлагање и организовање набавке материјала и ситног инвентара за потребе ученичких радионица. Координација и праћење редовног одвијања практичне наставе, као и вођења прописне документације.

## МАРТ:

Контрола наставе по фирмама и кабинетима. Припрема за седницу педагошког колегијума, одељењских и наставничког већа поводом завршетка трећег квартала. Организација састанка стручног већа практичне наставе. Организација школског такмичења ученика који се образују за електромеханичара за термичке и расхладне уређаје (у случају да се организују такмичења).

## АПРИЛ:

Набавка алата и материјала за наставу. Контрола наставе по фирмама и кабинетима. Контрола правилног вођења школске документације за практичну наставу. Организација учешћа наших ученика на републичком такмичењу, смера електромеханичар за термичке и расхладне уређаје (ако епидемиолошки услови дозвољавају).

## МАЈ:

Предлагање и организовање набавке материјала и ситног инвентара за потребе ученичких радионица. Координација и праћење редовног одвијања практичне наставе, као и вођења прописне документације.

## ЈУН:

Припрема за седницу педагошког колегијума, одељењских и наставничког већа поводом завршетка другог полугодишта. Контрола наставе по фирмама и кабинетима. Припрема предлога распореда практичне наставе за следећу школску годину. Контрола испита. Организација састанка стручног већа практичне наставе.

ЈУЛ:

Упис ученика у први разред. Анализа и прогноза о броју расположивих часова практичне наставе односно о новим технолошким вишковима за наставнике практичне наставе.

АВГУСТ:

Припрема уговора за потписивање са фирмама које треба да омогуће нашим ученицима да код њих обављају практичну наставу. Организација рада наставника практичне наставе и прелиминарна поделе часова по одељењима и кабинетима. Планирање термина за одржавање практичне наставе у блоку за предстојећу школску годину. Праћење и увид у правилност одржавања испита. Организација састанка стручног већа практичне наставе.

Послове организатора практичне наставе обавља ће Зарин Зоран.

## 7.7. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум ће у 2020/2021. години радити у следећем саставу: директор школе, помоћник директора, психолог школе, педагог школе, председници стручних већа, руководиоци стручних актива и координатори стручних тимова. Планом се предвиђа одржавање 7 састанака на којима ће Педагошки колегијум разматрати проблематику из своје надлежности.

Планом је предвиђено следећа динамика заседања:

1. **Седница током септембра** – на том састанку разматраће се извештај о раду и годишњи план рада Педагошког колегијума, извештаји о распореду часова, преглед предатих глобалних и оперативних планова по наставницима, сугестије како да се унапреди кабинетска настава и боља организација наставе по комбинованом моделу.
2. **Седница на крају првог квартала** – на том састанку ће се анализирати успех ученика након првог квартала, усклађивати критеријуми оцењивања, анализирати организација наставе по комбинованом моделу, одржавања допунске и додатне наставе, рад секција. Даће се предлози за квалитетнију наставу. Вредновати ИОП-е за ученике за које је то предвиђено.
3. **Седница на крају првог полугодишта** – Анализираће се успеха ученика на крају првог полугодишта, преглед одржане допунске и додатне наставе, да ће се предлози за квалитетнију наставу, стручно усавршавање наставника. Вредновати ИОП-и.
4. **Седница на крају трећег квартала** – Договори око предстојећих такмичења, ментора, врши ће се анализа успеха на крају трећег квартала, давати предлози за побољшање наставе. Вредновати примена ИОП – а.
5. **Седница на крају четвртог квартала** – Вредновати примена ИОП-а, анализирати успех ученика на крају наставне године.
6. **Седница почетком јула** – Анализа уписа у прве разреде, анализа броја часова по стручним већима и предметима, могућност да се часови покрију наставницима стручних предмета, даће се прелиминарна листа технолошких вишкова и потреба за наставницима.
7. **Седница крајем августа** – Анализа резултата поправних испита и уписа по разредима и одељењима, анализа прелиминарног распореда часова и давање предлога. Сагледавање

коначне листе технолошких вишкова и потребе за стручним наставницима. Предлози за побољшање наставе.

На састанцима Педагошког колегијума ће по потреби присуствовати и други запослени, одељењски старешина, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

Председници стручних већа, тј. чланови Педагошког колегијума ће на састанцима стручних већа да упознају наставнике о темама које су разматране на састанцима Педагошког колегијума, а које су од значаја за рад стручних већа. У случају спречености председника стручног већа, састанку ће присуствовати наставник за то стручно веће. О раду педагошког колегијума информисаће се Наставничко веће.

У зависности од епидемиолошке ситуације, постоји могућност да се поједине седнице одрже на даљину.

## **8.ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ**

### **8.1. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА**

#### **ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА**

- Годишњи план и програм рада - август
- План рада за час одељењског старешине - август
- Планирање рада актива педагога и психолога средњих школа - током године
- Израда програма за стручно и педагошко усавршавање - септембар

#### **УНАПРЕЂИВАЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА**

- Праћење постигнућа ученика - по кварталима
- Праћење увођења иновација и њихових ефеката - посета часовима - током године
- Унапређивање система оцењивања у сарадњи са наставницима - током године
- Подстицање ученика за савладавање градива у што краћем року
- Сарадња са одељењским старешинама - током године
- Рад на побољшању комуникације наставник - ученик и на начинима превазилажења конфликтних ситуација - током године

#### **РАД СА УЧЕНИЦИМА**

- Рад са ученицима који траже помоћ стручног лица ради побољшања успеха или отклањања проблема социо емотивне природе - током године
- Учествовање у остваривању васпитних задатака путем Ч.О.С а - током године
- Рад на професионалном информисању 4.разреда - април, мај
- Ефикасне и рационалне методе и технике учења - 1.разред - септембар
- Упућивање на друга стручна лица
- Упознавање ученика са општим успехом у школи, разреду, одељењу - током године

#### **РАД СА НАСТАВНИЦИМА**

- Примењивање принципа успешне комуникације - током године, месец октобар - семинар на ту тему
- Упућивање наставника на стручну литературу и на педагошко психолошке семинаре-током године
- Пружање помоћи приправницима у непосредној припреми за час и полагање стручног испита - током године
- Преглед документације - током године
- Учешће у откривању узрока заостајања појединих ученика у учењу, ради преузимања одговарајући мера од стране наставника - током године
- Учешће и рад у тиму за превенцију злоупотребе деце и насиља

#### **РАД СА РОДИТЕЉИМА**

- Индивидуални разговори у циљу решавања проблема код ученика - током године
- Присуство појединим родитељским састанцима, где се укаже потреба
- Укључивање родитеља у реализацији појединих активности школе преко Савета родитеља
- Предавање за родитеље преко Савета родитеља и родитељских састанака на тему ефикасне и успешне комуникације са децом

#### **АНАЛИТИЧКО ИСТАЖИВАЧКИ РАД**

- Испитивање породичних и социјалних услова живота ученика - 1.разред - септембар
- Испитивање самопоуздања ученика трећег разреда - КОЛИКО СТЕ АСЕРТИВНИ, тј. самопоуздани
- Анкете на тему алкохолизма, наркоманије, репродуктивног здравља, насиља у школама - где се укаже потреба - током године
- Сарадња са другим школама, факултетима и студентским и осталим организацијама у организацији различитих истраживања - током године

## **САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

- Сарадња са школским диспансером
- Сарадња са Мупом
- Сарадња са Културним центром
- Сарадња са Саветовалиштем за младе
- Сарадња са општом болницом
- Сарадња са педагозима и психолозима других школа
- Сарадња са Центром за социјални рад
- Сарадња са Центром за стручно усавршавање - Кикинда

## **РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ**

- Учествовање у прављењу плана и програма стручног усавршавања, и у реализацији једног од семинара који смо акредитовали
- Праћење стручне литературе
- Похађање семинара

## **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

- Свакодневни дневник рада
- Вођење досијеа по одељењима

## **УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ**

- Обавештавање стручних органа о резултатима извршених анализа - током године
- Учествовање у раду Наставничког и одељењских већа
- Сарадња са директором, помоћником директора, стручним сарадником - психологом

## **ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА**

- Припрема материјала из програма професионалне оријентације
- Организовање предавања, трибина и сарадња са факултетима и високим струковним школама
- Саветодавни рад

Реализација планираних садржаја одвијаће се у школи. Уколико епидемиолошка ситуација буде неповољна, реализација програмских садржаја одвијаће се на даљину. Послове школског педагога обављаће Весна Узелац.

## **8.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА**

План рада психолога школе израђен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника. Послове психолога обављаће Слађана Станков.

Психолог школе применом теоријских и практичних сазнања психологије доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

### **Задаци психолога школе:**

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



- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

#### Послови психолога школе

| Области рада                                                                                  | Облик рада | Време реализације |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| 1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада                                          | посредан   | август-септембар  |
| 2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада                                              | посредан   | током године      |
| 3. Рад са наставницима                                                                        | непосредан | током године      |
| 4. Рад са ученицима                                                                           | непосредан | током године      |
| 5. Рад са родитељима, односно старатељима                                                     | непосредан | током године      |
| 6. Рад са директором и стручним сарадником                                                    | непосредан | током године      |
| 7. Рад у стручним органима и тимовима                                                         | посредан   | током године      |
| 8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | посредан   | током године      |
| 9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање                                | посредан   | током године      |

**\*\*Остваривање плана рада психолога у овој школској години биће усклађено са организацијом и остваривањем наставе у школи, и биће подложен променама у зависности од промена епидемиолошких услова.**

## **9.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ШКОЛЕ**

Стручна већа ће се у 2020/2021. години бавити заједничким проблемима везаним за остваривање програмских образовно-васпитних задатака сродних наставних предмета. Ово подразумева активности на унапређивању наставног рада које ће се првенствено односити на операционализацију проблематике која ће теоријски бити разматрана на нивоу наставничког већа (могућност увођења новог приступа у настави; систематизација наставних садржаја у функцији подизања квалитета и трајности ученичких знања; потпуније заснивање наставног рада на садржајима уџбеника и оспособљавање ученика за успешније служење њима; дидактичко заснованије артикулисање (часова утврђивања и систематизације наставних садржаја, итд.).

Чланови стручног већа заједно или у сарадњи израдиће програме наставе оријентисаних на исходима. Такође даље ће се бавити:

- преузимањем васпитних задатака из годишњег програма школе
- уједначавањем захтева и критерија оцењивања;
- обезбеђивањем да планирање наставног рада обухвати повољну констелацију наставних садржаја која би спонтано подстицала на њихову корелацију;
- дати предлог уџбеника за одређену групу предмета.

Код активности које се односе на унапређивање наставног рада и решавање значајнијих проблема одељења и ученика у рад стручних актива по правилу укључују се директор и педагошко-психолошка служба школе.

У школи је формирано 10 стручних већа:

1. Стручно веће наставника матерњег језика и књижевности
2. Стручно веће наставника друштвених предмета
3. Стручно веће наставника физичког васпитања
4. Стручно веће наставника математике
5. Стручно веће природних наука
6. Стручно веће наставника страних језика
7. Стручно веће наставника електро струке
8. Стручно веће наставника грађевинске струке
9. Стручно веће наставника информатике
10. Стручно веће наставника практичне наставе

Чланови стручних већа су приказани у табели.

(Табела бр.4 у прилогу)

Планови стручних већа су рађени под претпоставком повољне епидемиолошке ситуације у школској 2020/2021. која ће дозволити имплементацију градива, активно укључивање ученика у додатну наставу и рад секција, припрему ученика на такмичење и учешће на регионалним и републичким такмичењима, организовану посету сајамским манифестацијама и привредним предузећима.

### **9.1.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА, ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И РАЧУНАРСКА ГРАФИКА И МУЛТИМЕДИЈА**

Септембар:

\*Договор везано за коришћење уџбеника: РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА за први раз. средњих школа – аутор: др Никола Клем, РАЧУНАРСКА ГРАФИКА И МУЛТИМЕДИЈА за први раз. средњих школа – аутор: Надежда Вељковић

- \*Договор везан за реализацију наставе из наставних предмета по смеровима
- \*Усклађивање планова рада по предметима

#### Октобар:

- \*Усклађивање критеријума оцењивања
- \*Утврђивање мера за побољшање наставе
- \*Анкета ученика за секције

#### Новембар-Децембар:

- \*Сагледавање рада стручног већа
- \*Анализа реализација школског програма
- \*Опремање и реорганизовање кабинета у функцији бољег извођења наставе

#### Јануар-Фебруар:

- \*Анализа резултата и мере за већу реализацију наставе
- \*Анализа успеха ученика по предметима
- \*Припрема ученика за такмичење

#### Март-Април:

- \*Припрема ученика за такмичење и спровођење школског такмичења
- \*Стручно усавршавање наставника

#### Мај-Јун:

- \*Састанак стручног већа
- \*Такмичење ученика (републичко такмичење)
- \*Анализа реализације школског програма

Сви чланови стручног актива континуирано ће радити на мотивацији ученика да узму учешће у раду секција и додатне наставе. Из предмета Рачунарска графика и мултимедија наши ученици су претходних година постигли значајне резултате на републичким такмичењима. Циљ је да се што већи број ученика припрема за школско такмичење из овог предмета.

## **9.2.ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТА МАТЕМАТИКЕ**

### **Крај августа:**

- Припремање и планирање рада стручног већа
- Усвајање годишњег плана рада стручног већа
- Упознавање са наставним плановима за школску 2020/2021. годину (као редовног и као изборног предмета)
- Планови додатне наставе
- Планирање додатне и допунске наставе
- Планирање рада са талентованом децом у оквиру додатне наставе
- Планирање писмених задатака
- Договор око критеријума оцењивања у складу са правилником о оцењивању
- Договор око реализације угледних и огледних часова

### **Септембар:**

- Усвајање наставних планова за школску 2020/2021. годину
- Договор око почетка реализације додатне наставе
- Стручно усавршавање путем семинара

- Потребна наставна средства
- Набавка математичких часописа

### **Октобар-Новембар:**

- Анализа успеха на крају првог тромесечја
- Предлози за побољшање наставе и успеха ученика

### **Децембар:**

- Анализа реализације наставних планова у току првог полугодишта
- Анализа реализације додатне и допунске наставе у првом полугодишту
- Анализа исхода ученика у првом полугодишту
- Евидентирање посећених часова и одржаних активности наставника ради стручног усавршавања унутар установе

### **Јануар:**

- Анализа календара такмичења
- Договор око школског такмичења

### **Фебруар-Март:**

- Припрема и организовање Школског такмичења
- Анализа резултата школског такмичења
- Учешће на Општинском такмичењу
- Анализа резултата општинског такмичења

### **Април:**

- Окружно такмичење
- Анализа успеха на крају трећег тромесечја

### **Мај-Јун:**

- Договор око припремне наставе за факултете за ученике четвртих разреда
- Реализација наставних планова
- Реализација додатне и допунске наставе у другом полугодишту
- Анализа рада Стручног већа у протеклој години
- Израда предлога плана за наредну школску годину
- Учествовање чланова стручног већа у прегледању задатака на завршном испиту

### **Јул:**

- Израда предлога расподеле часова за наредну школску годину

### **Август:**

- Израда годишње извештаја о раду стручног већа, ажурирање документације
- Израда Плана активности за наредну школску годину.

### 9.3.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ СТРУКЕ

| Време реализације | Активности/теме                                                                             | Начин реализације                           | Носиоци реализације   |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| Септембар         | Припрема за рад у лабораторијама                                                            | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Септембар         | Глобални и оперативни планови                                                               | дискусија<br>анализа<br>договор             | Чланови стручног већа |
| Септембар         | Предаја захтева за набавку материјала и опреме                                              | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Септембар         | Предлог чланова испитних комисија                                                           | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Октобар           | Седница стручног већа. Свођење резултата на крају првог квартала.                           | разговор<br>дискусија<br>анализа            | Чланови стручног већа |
| Новембар          | Испитни рок за ванредне ученике                                                             | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Децембар          | Седница стручног већа. Свођење резултата на крају првог полугодишта. Угледна предавања.     | разговор<br>дискусија<br>анализа<br>договор | Чланови стручног већа |
| Децембар          | Годишњи попис у лабораторији                                                                | анализа                                     | Чланови стручног већа |
| Јануар            | Испитни рок за ванредне ученике                                                             | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Фебруар           | Усаглашавање и предаја предлога тема за матурски практичан рад и питања за изборне предмете | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Април             | Седница стручног већа. Угледна предавања.                                                   | дискусија<br>анализа<br>договор             | Чланови стручног већа |

|     |                                                                                           |                                 |                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Јун | Седница стручног већа поводом краја наставе. Анализа успеха и мере за побољшање резултата | дискусија<br>анализа<br>договор | Чланови стручног већа |
| Јун | Испитни рок за ванредне ученике                                                           | договор                         | Чланови стручног већа |

|                      |                                                                                                                                                      |                                             |                       |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| Јун                  | Матурски испити                                                                                                                                      | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Август               | Седница стручног већа. Предлог расподеле предмета на наставнике. Анализа рада и опреме                                                               | разговор<br>дискусија<br>анализа<br>договор | Чланови стручног већа |
| Август               | Поправни испити                                                                                                                                      | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Август               | Матурски испити за 4. годину                                                                                                                         | договор                                     | Чланови стручног већа |
| Август               | Припрема лабораторија за наредну школску годину                                                                                                      | анализа<br>договор                          | Чланови стручног већа |
| Током школске године | Праћење остваривања наставних планова и програма                                                                                                     | анализа<br>договор                          | Чланови стручног већа |
| Током школске године | Остваривање сарадње са педагошко-психолошком службом                                                                                                 | анализа<br>договор                          | Чланови стручног већа |
| Током школске године | Праћење коришћења разноврсних облика и метода рада у настави                                                                                         | анализа<br>договор                          | Чланови стручног већа |
| Током школске године | Разматрање предлога за увођење нових образовних профила                                                                                              | разговор<br>дискусија<br>анализа<br>договор | Чланови стручног већа |
| Током школске године | Сарадња са органима унутар школе, социјалним партнерима, родитељима                                                                                  | разговор<br>дискусија<br>анализа<br>договор | Чланови стручног већа |
| Током школске године | Анализа остварених резултата ученика на матурским и завршним испитима и доношење мера ради побољшања успеха ученика на матурским и завршним испитима | разговор<br>дискусија<br>анализа<br>договор | Чланови стручног већа |
| Током школске године | Усклађивање критеријума оцењивања                                                                                                                    | разговор<br>дискусија<br>анализа<br>договор | Чланови стручног већа |

#### **9.4. ПЛАН РАДА СТРУЧОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ**

У школској 2020/2021. години планирано је да се стручно веће бави следећим темама:

\*Разматрање и усвајање извештаја о раду стручног већа у школској 2019/2020. години (крај августа 2020.)

\*Утврђивање предмета из којих ће се вршити писмена провера знања и њиховог распореда за школску 2020/2021. годину (септембар)

\*Утврђивање распореда блок наставе за школску 2020/2021. годину (септембар)

\*Израда и усвајање годишњег плана рада стручног већа за школску 2020/2021. годину (септембар)

\*Набавка уџбеника за наставнике (септембар-октобар)

\*Предлог плана уписа образовних профила грађевинске струке у школској 2021/2022. години (јануар)

\*Школско такмичење из стручних предмета (март-април)

\*Одређивање ментора и ученика за учешће на Републичком такмичењу геодетских и грађевинских школа Републике Србије (април)

\*Републичко такмичење геодетских и грађевинских школа Републике Србије (мај)

\*Посета Сајму грађевинарства у Београду и фирмама – произвођачима грађевинских материјала (мај)

\*Одређивање ментора ученицима завршног разреда образовног профила архитектонски техничар (април-мај)

\*Анализа извештаја са Републичког такмичења геодетских и грађевинских школа Републике Србије (мај-јун)

\*Анализа спровођења и резултата матурског испита у школској 2020/2021. години (јун)

\*Предлог подела предмета и часова у стручном већу за школску 2021/2022. годину (јул)

\*Израда Извештаја о раду и План активности (август).

Учешће на такмичењима и посета сајму грађевине, планира се само под условима повољне епидемиолошке ситуације.

#### **9.5. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА СТРАНИХ ЈЕЗИКА**

Стручно веће професора страних језика, које чине наставници енглеског језика за школску 2020-2021. годину планирало је следеће активности :

- Писање оперативног и глобалног плана рада наставника (почетак септембра)
- Одређивање термина допунске и додатне наставе (септембар)
- Анализа наставних планова и програма (септембар)
- Одређивање термина писмених задатака (септембар)
- Набавка уџбеника за ученике првих и трећих разреда (септембар)
- Анализа успеха ученика (на крају првог квартала, првог полугодишта, трећег квартала и на крају наставне године)
- Организовање припрема ученика четвртог разреда за такмичење из енглеског језика (децембар – март)
- Припрема ученика свих разреда за међународно такмичење Willkommen такмичење из страних језика (децембар-март)
- Наставак рада на уређивању кабинета (током године)
- Рад у оквиру тимова (током године)
- Стручно усавршавање наставника (током године)
- Учешће у школским активностима, хуманитарним акцијама и осталим ваннаставним активностима (током године)
- Држање огледних и угледних часова (током године)

## **9.6.ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ, МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ И СРПСКОГ КАО НЕМАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА**

Рад стручног већа ће се прилагодити комбинованом моделу наставе и актуелној епидемиолошкој ситуацији. Главне активности ће бити:

- Организовање приредбе поводом прославе Дана Светог Саве (јануар - ако епидемиолошка ситуација дозволи)
- Учествовање у хуманитарној акцији прикупљања пакетића за ученике ОСШ „ 9. мај „ (децембар и април – ако епидемиолошка ситуација дозволи)
- Посете позоришту (друго полугодиште -ако епидемиолошка ситуација дозволи)
- Организовање посета галеријама и музејима (друго полугодиште - ако епидемиолошка ситуација дозволи)
- Вођење литерарне секције (током године)
- Вођење новинарске секције (током године)
- Припрема ученика за такмичење (друго полугодиште)
- Организовање Завршне приредбе за матуранте (мај и јун - ако епидемиолошка ситуација дозволи)
- Држање угледног часа (у току године према плану)
- Организовање посета књижевним вечерима
- Координатор у додатној електронској настави
- Развијање писмености путем израде електронског квиза и асоцијација
- Организовање посета разних културних манифестација у граду (друго полугодиште – ако епидемиолошка ситуација дозволи)
- Израда пројеката

## **9.7.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА**

Актив ће се састајати четири пута у току 2020/2021. године. Састанци су планирани пре или после наставничких већа. На састанцима ће се разматрати као редовне тачке дневног реда:

- Усклађивање литературе (септембар)
- Усклађивање планова рада (септембар)
- Уједињени критеријуми оцењивања (септембар)
- Избор уџбеника (септембар)
- Анализа успеха ученика (новембар, децембар, април, јун)
- Такмичења (друго полугодиште)
- Стручно усавршавање колега (огледни часови)
- Побољшање кабинетске наставе (током године)
- Предлози за побољшање рада стручног већа (током године)
- Анализа допунске и додатне наставе (квартално)
- Анализа реализације школског програма (на крају наставне године)
- Предлог поделе часова (јул)
- Израда годишњег извештаја о раду стручног већа (август)
- Израда предлога плана рада стручног већа за школску 2021/2022. (август)

Планирано је одржавање огледног часа из географије, а на часу би требало да су присутне и колеге из физике, биологије и хемије.



Планирана је комуникација између чланова ће се одвијати путем електронске поште која се показала адекватном у претходним годинама, због немогућности редовног долажења на састанке већег броја чланова већа који раде у више школа.

## **9.8.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ ПРЕДМЕТА**

Због великог броја наставника који раде у више школа, стручно веће ће у наредном периоду одржавати састанке пре или после наставничких већа, а редовна комуникација ће се одвијати путем телефона и мејлова. Рад актива ће се одвијати по уговореним терминима и према следећој динамици:

### **I састанак почетак септембра**

- планирање рада актива
- анализа поделе часова
- израда индивидуалних планова рада
- предлог набавке наставних средстава и уџбеника

### **II састанак на крају првог тромесечја**

- анализа успеха и усклађивање критеријума оцењивања
- организација допунске и додатне наставе

### **III састанак ће се одржати на крају првог полугодишта**

- анализа спровођења школског програма
- анализа допунске, додатне наставе и слободних активности
- анализа успеха ученика
- планирање стручног усавршавања наставника, пратеће стручне литературе
- могућност одлазака на семинаре

### **IV састанак ће се одржати на крају трећег тромесечја**

- анализа успеха ученика
- предлог ученика за такмичење
- учешће на школском и општинском такмичењу (по предметима)
- реализација тема из стручног испита

### **V састанак ће се одржати на крају наставне године**

- анализа спровођења школског програма
- анализа реализације програмских садржаја у настави
- анализа допунске и додатне наставе
- припрема за поправни испит

### **VI састанак ће се одржати на крају школске године**

- извештај о семинарима појединих предметних наставника
- анализа уписа ученика и покривеност појединих предмета са наставницима
- предлог рада стручног већа
- теме за наставничко веће
- израда Извештаја о раду већа

## **9.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА**

Планом рада предвиђене су активности око усаглашавања начина рада, методологије оцењивања, договор везан за наредна такмичења.

У наредној школској 2020/2021. години актив физичког васпитања ће настојати да наставни програм и даље прилагођава потребама и интересовањима ученика уз придржавање свих превентивних мера заштите од корона вируса. Ако епидемиолошка ситуација и Министарство просвете дозволе, организоваће се велики број ваннаставних активности, школских спортских такмичења и турнира (према плановима такмичења).

Уз помоћ управе школе ствараће се могућност за рад спортских секција. Календаром рада предвиђено је и одржавање две спортске суботе: 19.09.2019. и 15.05.2020.

Активно ће се учествовати на свим државним, општинским, школским и другим спортским манифестацијама и на тај начин учествовати у промоцији школе.

Манифестације на којима се планира учешће ученика наше школе су:

- Међуразредно такмичење ученика у кошарци
- РТС крос
- Међушколска такмичења у којима учествују следеће екипе: Стони тенис, Рукомет, Одбојка, Куп толеранције, Пливање, Кошарка, Стрељаштво, Мали фудбал, Карате и Атлетика.

У мају се планира одржавање Матурантског турнира у малом фудбалу који се већ две године показао као интересантан и леп начин да ученици завршних разреда обележе завршетак свог школовања у нашој школи.

## **9.10. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ПРАКТИЧНА НАСТАВА**

Веће има у плану за наредну школску годину да осигура и унапреди квалитет образовно – васпитног рада практичне наставе у школи; да прати остваривање програма образовања и васпитања, да се стара о остваривању циљева и стандарда постигнућа, да вреднује резултате наставника, да прати и утврђује резултате рада ученика, да предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и да решава друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Чланови већа имају у плану да свакодневно остварују контакте и да мењају мишљења у вези струке у просторији организатора практичне наставе (мини зборница практичне наставе). Чланови већа планирају да, заједнички са организатором практичне наставе, планирају наставу: на који начин је организовати, где, са којим наставним средствима, којим методама и са којим садржајима. Реализација наставе пратиће се континуирано, проблеми ће се решавати чим се појаве у најкраћем временском року. Формални састанци већа су планирани на почетку школске године и на крају сваког квартала. Остали састанци ће се сазивати по потреби, а чланови стручног већа ће редовно комуницирати путем телефона и мејлова.

Теме за састанке стручног већа:

Распоред рада, избор уџбеника, разматрање захтева за измену наставног плана и програма, анализа предлога за набавку материјала за ванредне ученике, предлагање ментора за ученике који су предвиђени за школска и републичка такмичења, могућности унапређење наставе и увођење нових метода, усаглашавање критеријума за оцењивање, анализа рада по кварталима. Извештај рада са ученицима на допунској настави, угледни часови, договор око набавке материјала, алата и опреме потребних за наставу, праћење развоја дуалног модела образовања и коришћење могућности које он нуди за развој школе. Анализираће се успешност новоих смерова: Сервисер за термичке и расхладне уређаје и Електричар.

## 10. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

У школи су формирани следећи тимови и активи :

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. Тим за каријерно вођење и саветовање
8. Тим за маркетинг
9. Актив за развојно планирање
10. Актив за развој школског програма

У раду тимова и стручних актива учествују наставници који су задужени по решењу о 40-часовној радној недељи, родитељи, педагог, психолог и секретар школе (по потреби). Члан тима је и директор школе уколико је то предвиђено законом и статутом. У осталим случајевима директору се редовно подносе усмени и писмени извештаји, а по потреби присуствује састанцима и учествује у раду појединих тимова. Предвиђено је да у раду појединих тимова учествују и ученици, представници локалне самоуправе и стручњаци за појединачна питања. Чланови по тимовима приказани су у табели.

(Табела бр.5 у прилогу)

### 10.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

**Програм додатне подршке ученицима** - Према Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС", бр. 76/2010), право на индивидуализовани начин рада или ИОП има ученик који има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у образовно-васпитном раду, ако те тешкоће утичу на остваривање општих исхода образовања и васпитања, а нарочито ако ученик: 1. има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења или проблема у понашању и емоционалном развоју); 2. има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма); 3. потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи); 4. из других разлога остварује право на подршку у образовању.

Право на прилагођен и обогаћен начин образовања по ИОП-у има и ученик са изузетним способностима који стиче средње образовање и васпитање.

**Начин реализације:** У поступку испитивања ученика уписаног у школу, школа ће утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Сви запослени у школи имаће обавезу да прате развој и напредовање ученика у току учења и развој вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности. Ако се у том поступку утврди да ученик не стварује очекиване исходе образовања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање додатне подршке. Ти подаци се прикупљају из различитих извора (родитеља/старатеља, стручњака ван установе, вршњака и др.) различитим техникама (систематским посматрњем, тестирањем, интервјуисањем, упитником и др.).

На основу прикупљених података и документације стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником израђује **педагошки профил ученика**. Педагошки профил садржи опис образовне ситуације детета, односно ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом, односно учеником. То је документ који је представља концизан и прецизан опис ученика који ће обезбедити да се идентификују и процене јаке стране ученика и његове потребе за подршком у образовању. Педагошки профил је основ за планирање индивидуализованог начина рада са учеником. Садржи: \*вештине учења, \*социјалне вештине, \*комуникацијске вештине, \*самосталност и бригу о себи.

Педагошки профил помаже тиму за пружање додатне подршке да планира потребе за подршком и врсте интервенција и ресурсе који ће омогућити напредак у образовању. На основу Педагошког профила израђује се индивидуализовани начин рада или индивидуални образовни план.

1. **Индивидуализован начин рада**, тј. отклањање физичких и комуникацијских препрека остварују се путем прилагођавања простора и услова у којима се одвија активност, односно настава у школи и прилагођавања метода рада, наставних средстава и помагала и дидактичког материјала, а посебно приликом увођења нових садржаја, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације. Отклањање физичких и комуникацијских препрека ученику спроводе се у пракси током процеса образовања и васпитања.

2. **Индивидуални образовни план (ИОП)** се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика. ИОП је писмени документ установе, којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, односно ученика ако претходно прилагођавање и отклањање физичких и комуникацијских препрека нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања, односно до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима. Иницијативу може да покрене стручни тим за инклузивно образовање, а на основу процене потреба за ИОП-ом коју може да даје одељењски старешина, наставник, стручни сарадник или родитељ ученика.

Школа ће писменим путем обавестити родитеља, односно старатеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП. Родитељ, односно старатељ својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са поднетим предлогом за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово подношење и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.

ИОП се израђује према образовним потребама детета, односно ученика и може да буде:

1) по прилагођеном програму у коме се прецизно планира циљ пружања подршке која се односи на прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса; активности и њихов распоред као и лица која пружају подршку;

2) по измењеном програму по коме се прецизно планира прилагођавање општих исхода образовања и васпитања, прилагођавање посебних стандарда постигнућа ученика у односу на прописане и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете;

3) обогаћен и проширен програм који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Доношењу ИОП-а са измењеним програмом, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а са прилагођеним програмом, као и мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке детету, односно ученику израдиће ИОП. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. Стручни тим за инклузивно образовање установе доставиће ИОП педагошком колегијуму на усвајање.

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у групи у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

Вредновање ИОП-а врши се ради процене остварености циљева утврђених ИОП-ом. Оно може бити: 1) Спољашње вредновање ИОП-а врши просветни саветник, односно саветник - спољни сарадник у току стручно-педагошког надзора. 2) Вредновање ИОП-а унутар установе врши се кроз самовредновање

Документација која прати ИОП саставни је део педагошке документације коју води школа.

#### План рада Стручног тима за инклузивно образовање

| #  | Активност                                                                                              | Носиоци                                   | Евалуација                                                  | Временска динамика |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    |                                                                                                        |                                           |                                                             | месеци             |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |                                                                                                        |                                           |                                                             | 9                  | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |
| 1. | Израда плана рада Стручног тима за ИО                                                                  | Чланови Стручног тима за ИО               | Увидом у ГПРШ                                               | *                  |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   | * |
| 2. | Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка                                              | Стручни сарадник, одељ. стар., наставници | Попуњени обрасци – процена потребе за подршком у образовању | *                  |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3. | Формирање Тимова за пружање додатне подршке ученику                                                    | Директор школе                            | Решења о формирању тимова за додатну подршку детету/ученику | *                  |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. | Израда плана рада ученицима којима је потребна додатна подршка и за ученике са изузетним способностима | Тимови за пружање додатне подршке ученику | Постоји ИОП                                                 | *                  |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5. | Усвајање ИОП-а                                                                                         | Педагошки колегијум                       | Записник са Педагошког                                      |                    |    | *  | *  |   |   | * |   |   | * |   |   |   |

|    |                                                                                                                                                       |                                           |                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|    |                                                                                                                                                       |                                           | колегијума                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 6. | Евалуација ИОП-а                                                                                                                                      | СТИО и Педагошки колегијум                |                                         |   |   |   | * |   |   |   |   |   |   |   | * |  |  |
| 6. | Рализација ИОП-а                                                                                                                                      | Стручни сарадник, одељ. стар., наставници | Постоји евиденција о реализацији ИОП-а  | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |   |  |  |
| 7. | Сарадња са итерресорном комисијом, другим школама, установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења квалитета пружања додатне подршке ученицима | Стручни сарадник                          | Евиденција стручног сарадника о сарадњи |   | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |   |  |  |

## 10.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У задатке рада тима спада, припрема пргорама заштите, да информисе ученике, запослене и родитеље, да пружи подршку ученицима, да учествује у пројектима за превенцију диксриминације, насиља, злостављања и занемаривања, да предлаже мере превенције и заштите, да прати и процењује ефекте предузетих мера, да сарађује са стручњацима, води евиденцију и обавештава органе управљања. У складу са задацима тим ће предузимати своје активности.

Заштита може бити превентивна и интервентна. У том смислу тим ће радити превентивне активности које ће да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечијих права.

У превентивне активности тима ће спадати:

- Анализа стања (септембар, јануар, јун)
- Доношење кодекса понашања (октобар)
- Усклађивање документације (децембар, јун)
- Појачано дежурство наставника (током наставне године)

- Обука наставника (октобар)
- Обука ученика на ЧОС-у (током наставне године)
- Израда паноа плаката (децембар, април)
- Информисање свих нивоа по потреби (одељењско веће, наставничко веће, директора, школски одбор)
- Ажурирање сајта на тему превенције (континуирано)
- Праћење рада одељењских заједница (током наставне године)
- Праћење рада ученичког парламента (током наставне године)
- Формирање Тима за вршњачку подршку (октобар)
- Организовање трибина, предавања (ако епидемиолошка ситуација дозволи)
- Анонимно анкетирање ученика (новембар)
- Обележавање Дана толеранције, Дечије недеље (фебруар)

У интервентне активности тима ће спадати:

- Сазнање о насиљу
- Прекидање насиља
- Пријава директору
- Консултације у установи
- Предузимање мера
- Информисање родитеља
- Заштитне мере према ученику
- Информисање надлежних служби
- Праћење ефеката предузетих мера
- Евидентирање

Интервентне активности ће се предузимати у зависности од нивоа насиља. Редослед поступања у интервенцији:

- Проверавање сумње или откривање насиља
- Прекидање, заустављање насиља
- Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција
- Консултације унутар школе уз обавезну поверљивост података
- Предузимање мере активности
- Праћење ефеката предузетих мера

Обавезни чланови тима су директор, секретар, педагог и психолог школе. О састанцима ће се редовно водити записник. Акценат рада ће бити на превентивним активностима, а по потреби на интервентним.

### **10.3.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

У овој школској години Тим за самовредновање наставиће континуитет активности од прошле године. У сарадњи са директором школе сагледаће области самовредновања и направити план припреме за екстерно вредновање. Школа је имала спољашње вредновање 2013. године и очекивати је поновно вредновање рада школе у школској 2020/2021. години.

Септембар:

- Договор везан за план рада тима
- Приоритетне области које ће се вредновати

Октобар/Новембар:

-Реализација плана изабране области самовредновања

Децембар:

-Анализа добијених резултата

-Предлози за побољшања

Фебруар/Март/Април:

-Реализација плана изабране области самовредновања

Мај:

-Анализа добијених резултата

-Предлози за побољшања

-Израда презентација

#### **10.4.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

Овај тим има за задатак да успостави интерни систем квалитета у установи, да се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција и вреднује резултате рада наставника. Овај тим треба да прати и утврђује резултате рада ученика и да прати развој установе у складу са Развојним планом за период од 2018-2022. године, као и да прати остварење годишњег плана рада школе. Тим има за задатак да укаже на области и акције које треба предузети ради вишег квалитета установе.

Тим ће у 2020/2021. години наставити са досадашњим активностима. Циљ је активније учешће на пројектима, сарадња да другим тимовима и веће ангажовање свих чланова тима.

**Септембар:** Сагледавање тренутног стања, израда плана рада тима, задаци и акције по носиоцима. Анкетирање ученика, родитеља, запослених.

**Октобар/Новембар:** Спровођење планом задатик акција, сагледавање усклађености рада школе, одступања реализованог од планираног, предлог корекција активности. Сарадња са предузећима, потенцијалним донаторима, израда пројеката, учествовање на конкурсима, аплицирање за средства за опремање школе.

**Децембар:** Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника, анализа резултата самовредновања. Праћење напредовања ученика. Израда извештаја о раду тима.

**Јануар/Фебруар/Март/Април:** Сарадња са предузећима, потенцијалним донаторима, израда пројеката, учествовање на конкурсима, аплицирање за средства за опремање школе. Анализа реализације планова.

**Мај/Јун:** Сагледавање реализације планова по кварталима, разлоге одступања реализованог од планираног по приоритетним областима развоја (реализација школског програма, подршка ученицима, сарадња са родитељима, унапређење маркетинга школе, опремање школе, сарадња са другим образовним институцијама, стручно усавршавање наставника кроз акредитоване семинаре, одржавање угледних и огледних часова). Спровођење анкете међу ученицима, родитељима и запосленима. Анализа добијених резултата. Прављење извештаја и давање стручних мишљења.



## 10.5.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Задатак тима је да сагледа међупредметне корелације, развија активно учење код ученика, савладавање применљивог знања и предузетништво. Задатак је да се ученици припреме за целоживотно учење и да лакше комуницирају. У раду тима активно учешће ће имати пепси служба и ученички парламент. Тим ће радити по следећем плану:

### Септембар:

- \*Израда акционог плана тима по месецима

- \*Спровођење анкете међу наставницима и ученицима

### Октобар:

- \*Организовање предавања, трибина (о предузетништву, како сачувати здравље)

- \*Анализа рада тима

### Новембар/Децембар:

- \*Хуманитарне акције

- \*Трибина: Дигиталне компетенције, рад са подацима и информацијама

- \*Анализа рада, добијених резултата

- \*Подношење извештаја

### Јануар/Фебруар/Март/Април:

- \*Реализација плана активности (хуманитарне акције, организоване посете, трибине)

- \*Анализа рада тима

- \*Анализа предузетништва код ученика

- \*Трибина: Тражење посла, СВ, тимски рад

### Мај:

- \*Трибина: Решавање проблема

- \*Трибина: Комуникација

- \*Писање извештаја

Организовање трибина ће се ускладити са епидемиолошком ситуацијом. У условима немогућности организовања трибина, израдиће се интернет презентација на дату тему.

## 10.6.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим има за задатак да прати професионални развој наставника и стручних сарадника, да даје предлоге и мишљења везано за семинаре и стручно усавршавање. Циљ је да школа буде место где уче не само ученици већ и наставници, стручни сарадници, да се перманентно развијају и прилагођавају тржишним условима, да наставници буду професионалци који ће се стално усавршавати и прилагођавати своја знања савременом окружењу.

Активности тима за школску годину су:

**Септембар:** Састанак тима. Анализа тренутног стања у погледу стручног усавршавања наставника и стручних сарадника на основу извештаја за школску 2019/2020. Предлози за стручна усавршавања.

**Октобар:** Анализа стручних семинара, онлајн курсева, одржавања угледних и огледних часова. Израда планова похађања семинара по наставницима.

**Новембар/Децембар:** Реализација планова. Организовање стручног семинара у школи. Предавање на тему могућности напредовања наставника, континуирано целоживотно учење.

**Јануар:** Преглед похађаних семинара, анализа реализације. Припремање извештаја за Педагошки колегијум. Предавање на тему самоевалуација, оцењивање напредовања наставника у оквиру стручног већа.

**Фебруар/Март/Април:** Реализација планова. Организовање стручног семинара у школи. Одржавање угледних и огледних часова. Давање предлога за даље усавршавање.

**Мај:** Анализа, израда извештаја, анкета међу наставницима и ученицима, презентација на Педагошком колегијуму и Наставничком већу.

Планирано је да се по могућности и у зависности од епидемиолошке ситуације одрже два стручна семинара у школи (новембар и март). План је да наставници похађају и онлајн семинаре из својих предмета. Циљ је да похађањем стручних семинара у школи и онлајн семинара, наставници се обуче за примену интернет алата да би могли унапредити наставу на даљину. Планира се и хоризонтални пренос знања у коришћењу интерактивне табле и појединих рачунарских програма. Ову едукацију би вршили наставници из школе у складу са правилником о интерном усавршавању наставника.

## **10.7.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ**

Овај тим има за задатак до подржи ученике у бирању даље каријере, да их омогући да се информишу о могућностима даљег школовања, али и могућности запошљавања. Циљ је да ученици буду способни да сами креирају своју пословну будућност.

Септембар: Подела активности по носиоцима. Израда анкета за одељењске старешине и анкета за ученике.

Октобар/Новембар: Анкетирање одељењских старешина завршних разреда 2019/2020. године. Анкетирање ученика завршних разреда 2020/2021. године.

Децембар: Сумирање и анализирање резултата анкета. Предлози за каријерно вођење ученика.

Јануар/Фебруар: План посете факултетима и високим школама струковних студија. Израда плана посете предузећима.

Март/Април: Организована посета ученика факултету и високој школи у Зрењанину. Посета и предавање представника високих школа и факултета из Зрењанина, Новог Сада, Београда, итд. Организована посете привредним предузећима и ИТ компанијама у Зрењанину.

Мај: Едукација ученика на тему како писати СВ.

Јун: Сумирање и анализа резултата рада тима.

Тим планира да у сарадњи са Канцеларијом за младе, преко разних институција које се баве младима, организује предавања и трибине на тему каријерног вођења. У случају погоршања епидемиолошке ситуације поједини садржаји ће се реализовати на даљину (онлајн анкете, едукација писања СВ-ја).

## **10.8.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ**

У школској 2020/2021. планирано је да се тим за маркетинг бави следећим темама:

1. Активности око Фејсбук профила наше школе.
2. Активности у вези са сајтом наше школе.
3. Покретање школског часописа "Теслини кораци" у електронском облику.
4. Контакти са свим основним школама у окружењу ради договора око њихове посете нашој школи.
5. Израда и подела рекламних плаката о упису у нашу школу.

6. Припрема анкете за ученике првих разреда и њихово спровођење.
7. Гостовање стручњака и занимљивих предавача у нашој школи.
8. Обавештавање наших ученика о активностима на сајту и Фејсбук профилу наше школе.
9. Сарадња са музичком школом у вези са њиховим могућим гостовањем у нашој свечаној сали.
10. Контакти са медијским кућама у граду (КТВ, ТВ Сантос, лист "Зрењанин", интернет портал "I love ZR" и др.)
11. Медијска праћености хуманитарних акција
12. Дружење са ученицима других школа - посета наших ученика ученицима ОСШ "9. мај" у другом полугодишту.

Побољшање маркетинг активности школе је једна од приоритетних области развоја предвиђена Развојним планом школе за период од 2018-2022. године. Акценат рада тима зависиће од епидемиолошке ситуације. Циљ је јачање имиџа школе и све већа медијска присутност. Тим ће на првом састанку да договори акциони план и поделити задужења, на крају сваког квартала анализираће се рад тима, а директору редовно ће се доставити писмени извештаји.

## **10.9.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Стручни актив наставиће са праћењем остваривања Развојног плана. Планирано је да се одржи 6 састанака стручног актива, а по потреби да се чланови консултују и путем телефона, мејлова.

Први састанак: Чланови тима ће између себе поделити приоритетне области развоја које ће пратити у наредном периоду, сарађиваће са руководиоцима осталих тимова и израдиће распоред праћења реализације развојног плана по носиоцима и по активностима.

Други састанак: Анализа рада тима, реферисање о остварености Развојног плана, израда извештаја за директора школе (октобар).

Трећи састанак: Презентација извештаја о раду чланова актива, израда извештаја за директора и презентација извештаја о реализацији Развојног плана на седници школског одбора (јануар).

Четврти састанак: Подношење извештаја директору о праћењу реализације развојног плана (април).

Пети састанак: Подношење извештаја школском одбору о преализацији развојног плана (мај).

Шести састанак: Прављење извештаја о раду актива и о сумираним резултатима праћења реализација развојног плана, давање предлога и мишљења. Израда плана активности стручног актива за наредну школску годину (август).

На састанцима ће се водити записник. Чланови актива поред наставника и стручних сарадника је и по један представник родитеља, јединице локалне самоуправе и ученика. Директор школе је члан актива за развојно планирање и редовно ће присуствовати седницама. У случају спречености директора да присуствује састанку, председник стручног актива поднеће директору извештај.

## **10.10.ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

**СЕПТЕМБАР:**

Сагледавање тренутног стања: број одељења, анализа уписа у прве разреде, анализа броја бодова ученика, број ученика у школи, итд. Израда плана активности по динамици и носиоцима.

#### ОКТОБАР-НОВЕМБАР:

Спровођење планираних активности (спровођење анкете, обрада података).

#### ДЕЦЕМБАР:

Израда извештаја на основу активности. Одредити слабости и предности школског програма, акценат рада у будућности.

#### ЈАНУАР:

Анализа успеха ученика након првог полугодишта, анализа практичне наставе, анализа реализације допунске, додатне наставе, секција.

#### ФЕБРУАР:

Израда плана активности по динамици и носиоцима у зависности од добијених резултата на крају првог полугодишта.

#### МАРТ-АПРИЛ-МАЈ:

Спровођење предвиђених акција (анкете, обрада података).

#### ЈУН:

Израда извештаја, презентација резултата анализа. Сугестије за бољу реализацију школског програма, успеха ученика.

#### АВГУСТ:

Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта. Анализа припремне наставе, резултата поправних испита. Реализације школског програма. Давање предлога и сугестија.

У случају потребе актив за развој школског програма састајаће се чешће и чланови ће комуницирати путем телефона и мејлова. На крају сваког квартала поденеће се писани извештај о раду.

## 11.ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

У току школске 2020/2021. године планира се рад секција које су биле интересантне ученицима у претходној школској години и које су изводљиве по постојећим условима рада. Планира се и покретање нових секција, пре свега секција које се могу реализовати на даљину. Током септембра вршиће се анкетирање ученика везано за њихова интересовања, након тога наставници који имају задужења за секције у оквиру 40-часовне радне недеље осмислиће план и начин рада са ученицима.

Предвиђен је рад следећих секција:

- Новинарска секција
- Секција мађарског језика и књижевности
- Историјска секција
- Креативна радионица
- Веб дизајн
- Ентеријер
- Системи аутоматског управљања
- САУ
- Математика
- Програмирање
- Енглески језик
- Физика-Астрономија
- Апликативни рачунарски програми
- Електронски медицински уређаји

Одређене секције као што је хорска секција, школски оркестар, рецитаторска секција и спортске секције неће се реализовати због превентивних мера заштите од корона вируса.

## **12.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **12.1.ПЛАН ОДРЖАВАЊА АКРЕДИТОВАНИХ СЕМИНАРА У КРУГУ ШКОЛЕ**

У школској 2020/2021. години планира се у школи одржавање два акредитована семинара за наставнике.

**1.УСПЕШНО УПРАВЉАЊЕ ОДЕЉЕЊЕМ – ПРИНЦИПИ И ПРИМЕРИ ДОБРЕ ПРАКСЕ –** К2, К.бр.11.

Планирано време реализације: НОВЕМАР 2020.

**2.УМЕЋЕ ОДРАСТАЊА-ОСНАЖИВАЊЕ НАСТАВНИКА И ВАСПИТАЧА ЗА ВАСПИТНИ О ПРЕВЕНТИВНИ РАД СА АДОЛЕСЦЕНТИМА -** К3, каталошки број 85.

Планирано време реализације: МАРТ 2021.

Поред ова два семинара која су намењена већим групама наставника и који би се у условима повољне епидемиолошке ситуације одржали у нашој школи, у току школске године планирају се и семинари чије нам понуде стижу од заједница стручних школа (електротехничких и грађевинских школа). Тим за професионални развој разматраће и даваће предлоге за стручно усавршавање појединих наставника (нпр. математичара, наставника енглеског језика, итд.). Наставници ће такође похађати и онлине курсеве, семинаре који често нису акредитовани, али су важни за наставу и поједине наставнике.

У школској 2020-2021. год., приоритетне области стручног усавршавања биће:

- превенција насиља, злостављања и занемаривања
- превенција дискриминације
- инклузија деце и ученика из друштвено маргинализованих група
- сарадња са родитељима, ученицима и ученичким парламентом
- учење да се учи и развија мотивација за учење
- јачање професионалних капацитета запослених
- комуникацијске вештине
- примена веб алата у настави

### **12.2.ПЛАН ОДРЖАВАЊА ОГЛЕДНИХ И УГЛЕДНИХ ЧАСОВА**

#### **План одржавања огледних часова за школску 2020/2021.**

Огледни час је посебно припремљено предавање за наставнике почетнике или наставнике одређене групе предмета које држе најбољи и најiskusнији наставници. Циљ је да се прикаже најцелисходнија организација рада на часу, могућности примене различитих облика, метода и поступака коришћења савремених наставних средстава.

Огледни час ће држати:

- Зорица Бодирога, професор економике и организације предузећа, новембар месец
- Маркуш Мирка, професор географије, април месец

#### **План одржавања угледних часова за школску 2020/2021.**

Угледно предавање је наставни рад који пре свега изводе наставници –ментори у школи за ученике наставног смера, као и остали наставници у склопу програма стручног усавршавања наставника, а посебно почетника – стажисте, приправника, ради практичне демонстрације

извођења наставе, што треба да послужи као узор, углед и модел рада. Ови часови су по својој основној форми структурирани на уобичајени начин, али на једном вишем и квалитетнијем нивоу. У њима није ништа потпуно ново и непознато, али је припремљено и реализовано на узоран начин, тј. за углед другима и може да послужи за пример.

Угледни час ће држати:

- Драгана Зељковић-наставник српски језик и књижевност (јануар)
- Зорица Т. Марковић (мај)
- Ивана Бојанић – наставник биологије (децембар)
- Милана Ракић - наставник математике (октобар)
- Естер Мако – наставник математике (април)
- Светлана В. Новаковић – наставник енглеског језика (март)
- Милан Марковић – наставник практичне наставе (септембар)
- Имре Келемен – наставник практичне наставе (април)
- Миљан Џефердановић – наставник филозофије (новембар)
- Мирјана Бранков – наставник информатике (октобар)
- Еде Ормош – наставник физичког васпитања (мај)
- Маја Тот – наставник физичког васпитања (март)
- Соња Молкуц – наставник електротехнике (октобар)
- Славица Јовић – наставник електронике (март)
- Миленко Терзић – наставник електротехнике (мај)
- Олгица Ракић – наставник електротехнике (мај)
- Златко Радовановић – наставник грађевине (април)

### 12.3.ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА

**ПЛАН ПОСЕТЕ ПЕДАГОГА (Весна Узелац):**

|                                  | Октобар                                                     | Новембар                                                      | Децембар                                                     | Фебруар                                                                | Март                                                                  | Април                                                           | Мај                                                              |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Весна Узелац<br>педагог<br>школе | Милана<br>Николин,<br>Дајана<br>Лекић,<br>Шувачки<br>Драган | Дарко<br>Крстин,<br>Бодирога<br>Зорица,<br>Виорика<br>Секошан | Марко<br>Станковић,<br>Болозан<br>Срђан,<br>Булик<br>Драгана | Дејан<br>Русовац,<br>Дубравка<br>Рајновић,<br>Ђорђе<br>Миладин<br>овић | Олгица<br>Дивљаков,<br>Жива<br>новић<br>Снежана,<br>Станић<br>Драгана | Александра<br>Мажић,<br>Зденка<br>Армацки,<br>Цветков<br>Верица | Славица<br>Петровић.<br>Слободан<br>Мишкељић,<br>Маја<br>Квашчев |

**ПЛАН ПОСЕТЕ ПСИХОЛОГА (Станков Слађана):**

|                                         | Октобар                                                                | Новембар                                                             | Децембар                                                   | Фебруар                                         | Март                                                         | Април                                                   | Мај                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Станков<br>Слађана<br>психолог<br>школе | Зорица Т.<br>Марковић,<br>Наташа<br>Мамузић,<br>Ђорђевић<br>Александар | Габриела<br>М.<br>Њергеш,<br>Кристина<br>Лубурић,<br>Рако<br>Николић | Јелена<br>Гавански,<br>Миле<br>Јосић,<br>Бијелић<br>Јелица | Маја Тот,<br>Милана<br>Ракић,<br>Бела<br>Сигети | Владимир<br>Јакшић,<br>Горан<br>Вулетин,<br>Амир<br>Бирдахић | Соња<br>Молкуц,<br>Алмажан<br>Маја,<br>Влајнић<br>Ђорђе | Драгана<br>Зелковић<br>, Наташа<br>Бјелогрић,<br>Микља<br>Драган |

**ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

|                                           | Октобар                                                        | Новембар                                                          | Децембар                                                           | Фебруар                                                       | Март                                                       | Април                                                           |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Директор<br>Др Марија<br>Серво            | Роберт<br>Николић,<br>Пап<br>Роберт,<br>Магда<br>Кубурић       | Лавинел<br>Лупулеску,<br>Наташа<br>Козаков,<br>Мирјана<br>Бранков | Биљана<br>Богуновић,<br>Марија<br>Дамјановић,<br>Милан<br>Марковић | Такарич<br>Роберт,<br>Златко<br>Радовано<br>вић, Муц<br>Срђан | Маркуш<br>Мирка,<br>Русовац<br>Дејан,<br>Радишић<br>Љубиша | Бут Марјан,<br>Ерне Салма,<br>Кендереси<br>Золтан               |
| Помоћник<br>директора<br>Мелеги<br>Золтан | Дајана<br>Лекић,<br>Никола<br>Ђаковић,<br>Тара<br>Велисављевић | Славица<br>Јовић,<br>Милош<br>Бањац,<br>Звонимир<br>Јовић         | Товизи<br>Габриела,<br>Ормош Еде,<br>Бабић Горан                   | Дејан<br>Русовац,<br>Дубравка<br>Рајновић,<br>Шупут<br>Верица | Олгица Ракић,<br>Естер Мако,<br>Зоран<br>Ковачевић         | Имре<br>Келемен,<br>Гавриловић<br>Слободан,<br>Шереш<br>Теодора |



## 13.ПЛАН РАДА ОСТАЛИХ СЛУЖБИ

### 13.1.ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

#### СЕПТЕМБАР

- Планирање и програмирање: израда плана рада библиотеке, припрема актуелне лектире
- Васпитно-образовна делатност: упознавање ученика првих разреда са библиотечким фондом и правилима његовог коришћења; развијање читалачких навика; подстицање жеље за чувањем књига, анкетирање ученика о заинтересованости за рецитаторску секцију и учешће на смотри рецитатора „Песнице народа мог“
- Сарадња са наставницима: договор око планирања набавке стручне литературе; обележавање Европског дана језика (26. септембар) у зависности од планова актива наставника страних језика
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка стручне литературе; обрада нових књига; формирање картотеке корисника, рад на формирању електронске базе података, вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец и претходну школску годину
- Стручно усавршавање: праћење новости у областима издаваштва и библиотекарства
- Остали послови: посете књижарама, рад на уређењу блога школске библиотеке са циљем њене промоције и популаризације, обележавање *Међународног дана писмености* (8. септембар)

#### ОКТОБАР

- Планирање и програмирање: израда плана набавке лектира и књига на сајму (уколико буде организован); припрема актуелне лектире
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге.
- Сарадња са наставницима: информисање наставног особља о набављеној литератури
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец
- Стручно усавршавање: похађање акредитованих семинара; праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: посета Сајму књига у Београду
- Остали послови: присуствовање наставничком већу, набавка катлога нових издања

#### НОВЕМБАР

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, рецитаторска секција
- Сарадња са наставницима: сарадња са професорима српског језика у вези са упућивањем ученика на читање књига које нису обухваћене обавезним програмом
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства

- Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања, обележавање *Европског дана науке* ( 7. новембар)
- Остали послови

## ДЕЦЕМБАР

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге.
- Сарадња са наставницима: информисање одељењских старешина о ученицима који нису вратили књиге
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец; рад на ревизији и припреми спискова за расход
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: сарадња са наставницима задуженим за уређење школског листа
- Остали послови: присуствовање наставничком већу

## ЈАНУАР

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, рецитаторска секција
- Сарадња са наставницима: договор о набавци књига за награђивање ученика
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец; подношење извештаја школском одбору о библиотечким јединицама које се предлажу за расход
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања
- Остали послови: набавка књига за награђивање ученика; подношење годишњег извештаја матичној библиотеци

## ФЕБРУАР

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песнице народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од интересовања ученика
- Сарадња са наставницима: обележавање *Међународног дана матерњег језика* (21. фебруар) или *Националног дана књиге* (28. фебруар)
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец, евидентирање напомене о расходу библиотечких јединица у књигу инвентара
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања

- Остали послови

## МАРТ

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песнице народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од пласмана ученика
- Сарадња са наставницима: по потреби
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: посета осмомартовском сајму књига у Зрењанину, обележавање *Светског дана поезије* (21. март)
- Остали послови: присуствовање наставничком већу

## АПРИЛ

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: оспособљавање ученика за самообразовање пружајући им помоћ при избору литературе и служењу стручном и приручном литературом; развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песнице народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од пласмана ученика
- Сарадња са наставницима: по потреби
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања
- Остали послови

## МАЈ

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге, учешће на смотри рецитатора „Песнице народа мог“, и другим такмичењима, у зависности од пласмана ученика на претходним нивоима такмичења
- Сарадња са наставницима: информисање одељењских старешина и директора школе о ученицима који нису вратили књиге
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања
- Остали послови: присуствовање наставничком већу

- Планирање и програмирање: припрема актуелне лектире; израда плана набавке
- Васпитно-образовна делатност: развијање читалачких навика; подизање свести о значају књиге
- Сарадња са наставницима: информисање одељењских старешина и директора школе о ученицима који нису вратили књиге; договор са директором школе о набавци књига за награђивање ученика
- Библиотечко-информациона делатност: реализација стручних послова; набавка и обрада нових књига; рад на формирању електронске базе података; вођење дневне статистике, израда извештаја о раду за претходни месец
- Стручно усавршавање: праћење новости у обласима издаваштва и библиотекарства
- Културна и јавна делатност: у зависности од актуелних културних дешавања
- Остали послови: присуствовање наставничком већу; набавка књига за награђивање ученика

Планира се обнова књижног фонда и у складу са потребама наставног особља, планира се набавка стручне литературе неопходне за извођење наставе.

У случају погоршане епидемиолошке ситуације услед вируса COVID-19, у плану је:

- Континуирано праћење нових наградних конкурса, бесплатних садржаја (бесплатних књига, бесплатних семинара, платформи, алата за учење и рад од куће, курсева, позоришних представа, филмова и других културних садржаја, телевизијског програма)
- Одржавање контакта и информисање наставника, ученика и родитеља о поменутих садржајима путем гугл-учионице и друштвених мрежа
- Издајмљивање библиотечке грађе уз поштовање безбедносних мера, уколико то буде могуће
- Израда презентација из Српског језика и њихово постављање на одговарајуће платформе
- Праћење дописа од директора школе и његовог помоћника
- Сарадња са Градском народном библиотеком „Жарко Зрењанин“
- Сарадња ради размене информација са Друштвом школских библиотекара Србије
- Сарадња ради размене информација са групом Школски библиотекари Србије
- Праћење учешћа ученика и наставника на платформи гугл-учионице
- Израда планова рада и подношење извештаја о раду директору школе

По питању стручног усавршавања планира се одлазак библиотекара на стручне семинаре.

Послове библиотекара обављаће Јелена Познановић.

## **13.2.ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ**

### **СЕПТЕМБАР**

- Вођење кадровске евиденције за запослене у школи, обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених код Републичког фонда за пензијско и здравствено осигурање;
- Достављање образложених одговора радној подгрупи при Школској управи Зрењанин, у вези са поднетим захтевима за преузимање запослених;
- Сарадња са другим школама и друштвеним организацијама;

- Стручни и административно-технички послови код преузимања запослених као и послови у вези са престанком радног односа;
- Израда свих врста уговора, решења и осталих појединачних аката;
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- Праћење примене статута, колективног уговора и других општих аката;
- Припрема материјала за Савет родитеља (избор родитеља у рад ШО)
- Припрема материјала за седница школског одбора, заказивање седница, присуствовање седницама, вођење записника и чување документације
- Учествовање у ажурирању информационог система Доситеј

#### **ОКТОБАР**

- Израда уговора, решења, анекса уговора, вођење кадровске евиденције за запослене у школи, пријава/одјава запослених на обавезно социјално осигурање;
- Присуствовање седницама органа управљања, давање објашњења и тумачења;
- Сарадња са другим школама и друштвеним организацијама.

#### **НОВЕМБАР**

- Вођење кадровске евиденције за запослене, пријаве/одјаве на обавезно социјално осигурање, израда уговора, решења и других појединачних аката;
- Писање дописа по потреби

#### **ДЕЦЕМБАР**

- Израда уговора, решења и осталих појединачних аката;
- Припрема седница Школског одбора, вођење записника, давање објашњења/тумачења.

#### **ЈАНУАР**

- Израда уговора, анекса уговора, решења, вођење кадровске евиденције;
- Припрема седница школског одбора, присуствовање седницама, вођење записника.

#### **ФЕБРУАР**

- Израда решења, уговора и других појединачних аката, вођење кадровске евиденције;
- Припремање седница Школског одбора, присуствовање седницама, вођење записника.

#### **МАРТ**

- Израда уговора, решења и других појединачних аката, по потреби израда општих аката школе;
- Текући послови

#### **АПРИЛ**

- Израда решења и других појединачних аката, вођење кадровске евиденције за запослене;
- Текући послови.

#### **МАЈ**

- Припремање и присуствовање седницама школског одбора, вођење записника, давање објашњења и тумачења;
- Израда решења, уговора и других појединачних аката, вођење кадровске евиденције;
- Пријава/одјава запослених на обавезно социјално осигурање.

#### **ЈУН**

- Присуствовање седницама школског одбора, вођење записника;
- Израда решења, уговора и других појединачних аката, вођење кадровске евиденције, координација са радом комисије за бодовање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
- Пријава/одјава запослених на обавезно социјално осигурање.
- Текући послови

#### **ЈУЛ**

- Израда решења, уговора и других појединачних аката, вођење кадровске евиденције;
- Пријава/одјава запослених на обавезно социјално осигурање;
- Упис ђака у школску 2021./2022. годину
- Спровођење поступка јавне набавке електричне енергије

## **АВГУСТ**

- Израда решења, уговора и других појединачних аката;
- Припремање и присуствовање седницама школског одбора, вођење записника, давање објашњења и тумачења;
- Пријава/одјава запослених на обавезно социјално осигурање.

Послове секретара обављаће Јелена Нинковић и у свом раду редовно сарађивати са директором школе, помоћником директора, стручним службама и секретарима других школа.

## ЗАКЉУЧАК

Овај план садржи циљеве који се реално могу остварити у школској 2020/2021. години, узимајући у обзир ситуацију са пандемијом COVID-19. У складу са Развојним планом за период од 2018-2022. године, један од приоритетних циљева је реализација школског програма и остварење васпитно - образовног рада кроз редовну, допунску, додатну и припремну наставу. Реализација овог задатка је посебно значајна у условима комбинованог модела наставе, када ученици наизменично имају наставу у школи и на даљину.

Активности ће се усмерити на очување безбедности и здравље ученика и запослених. У циљеве спада и побољшање услова учења и рада за ученике и наставнике. У претходном периоду путем пројеката успешно је опремљено неколико кабинета и аплицирано на неколико конкурса. И у овој школској години циљ је да се настави са опремањем осталих кабинета и радионица, да се набаве нова наставна средства и учила. У плану је да се настави са уређењем унутрашњости кабинета и да се улепша радни простор за ученике. У плану је писање пројеката за сређивање школске зграде и конкурисање код АП за средства за поправку дотрајале фасаде.

Један од главних развојних задатака је континуирани рад на стварању имиџа школе. У том циљу планирају се разне маркетинг активности и континуирана заступљеност у медијима. На реализацији ових циљева ће координирано радити руководство школе, стручни активи, тимови и секције.

У наредном периоду међу важне задатке спада и едукација наставника са циљем да се што боље оспособе за савремену наставу и за рад са ученицима. У ту сврху планом је предвиђено организовање акредитованих семинара, одржавање угледних и огледних часова као и посета часова од стране директора, помоћника директора, педагога и психолога. У условима наставе на даљину изузетно је важно познавање коришћења савремених дигиталних алата. У школској 2020/2021. години акценат ће бити на онлајн семинарима који подижу дигиталне компетенције наставника.

Приоритетно подручје је унапређење сарадње са родитељима и њихово активније укључивање у рад школе, да дају предлоге и иницирају идеје у циљу побољшања квалитета школе. Циљ је даље продубљивање добрих односа са родитељима путем рада одељењских старешина, пепси службе, директора и помоћника директора. На савету родитеља држаће се тематска предавања и трибине ради едукације и оснаживања родитеља из појединих области.

Подршка ученицима у учењу ваннаставним активностима такође спада у приоритетне циљеве. Планским активностима је предвиђено да педагошко – психолошка служба заједно са одељењским старешинама, наставницима, тимом за превенцији од насиља, злостављања и занемаривања и родитељима, ради на сузбијању било ког деликвентног понашања. Задатак је да се повећа безбедност ученика како у школи тако и у интернет простору, пошто у условима наставе на даљину, велики део комуникације се одвија путем савремених дигиталних средстава комуникације. План је да се ученицима омогући њихов социјални, професионални развој и каријерно вођење. У ту сврху организоваће се разне секције, а ако епидемиолошка ситуација дозволи културне и спортске манифестације.

Школа намерава да аплицира на локалним, покрајинским конкурсима и међународним пројектима, путем којих би остварили сарадњу и партнерски однос са другим школама. Пројекти би се реализовали када се створе повољни епидемиолошки услови за пријем ученика других школа.

Органи управљања и руководство школе координирано ће радити на постизању циљева и остваривању Годишњег плана рада школе.

Председник Школског одбора  
Славко Стеванов

Директор школе  
Др Марија Серво