



Техничка школа „9. мај“
21400 Бачка Паланка
Краља Петра I број 2

Телефон: 021/60-41-472
Факс: 021/750-122
E-mail: skola@9maj.rs

Деловодни број: 337/19/3-2022

Датум: 9.9.2024.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2024/2025. годину

| | |
|--|----|
| 1. УВОД..... | 4 |
| 1.1. Полазне основе рада..... | 4 |
| 1.2. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада..... | 5 |
| 1.3. Историјат и ретроспектива рада школе..... | 8 |
| 1.4. Школа данас..... | 9 |
| 1.5. Развој школе у наредној школској години..... | 10 |
| 1.6. Просторни и материјално-технички услови рада..... | 11 |
| 1.7. Кадровски услови рада..... | 12 |
| 2. Организација образовно-васпитног рада..... | 13 |
| 2.1. Смене за школску 2024/2025-у годину..... | 13 |
| 3. Организација наставе..... | 14 |
| 4. Ритам рада у току школске године..... | 16 |
| 5. Планирање наставе..... | 21 |
| 5.1. Израда планова рада наставника и припрема за час..... | 21 |
| 5.2. Глобални план рада наставника..... | 21 |
| 5.3. Оперативни план рада наставника..... | 21 |
| 5.4. Припрема за час..... | 22 |
| 6. Протокол за увођење почетника у наставу..... | 22 |
| 7. Дежурство и радно време..... | 23 |
| 8. Заштита на раду..... | 27 |
| 9. Реализација осталих облика образовно-васпитног рада..... | 27 |
| 9.1. Изборна настава..... | 27 |
| 9.2. Припремна и допунска настава..... | 27 |
| 9.3. Факултативна настава..... | 28 |
| 9.4. Секције..... | 29 |
| 9.4.1. Новинарска секција..... | 29 |
| 9.4.2. Мултимедија..... | 30 |
| 9.4.3. Ардуино - електроника..... | 31 |
| 9.4.4. Алгоритми и структуре података..... | 32 |
| 9.4.5. Вештачка интелигенција..... | 33 |
| 9.4.6. Програмски језик Python..... | 34 |
| 9.4.7. Андроид програмирање..... | 35 |
| 9.4.8. Веб дизајн..... | 36 |
| 9.4.9. Географска секција..... | 37 |
| 9.4.10. Планинарска секција..... | 38 |
| 9.4.11. Рад на ЦНЦ машинама..... | 39 |
| 9.4.12. Роботика..... | 40 |

| | |
|--|----|
| 9.4.13. Програмирање | 41 |
| 9.4.14. Информатичка секција | 42 |
| 9.4.15. Енглески језик | 43 |
| 9.4.16. Припремна секција за такмичење „Инвентум“ 2024 | 44 |
| 9.4.17. Математика | 45 |
| 10. Активности ученика у школи..... | 46 |
| 10.1. Ученички парламент..... | 46 |
| 10.2. Екскурзије ученика..... | 47 |
| 10.3. Избор ученика генерације | 47 |
| 11. Библиотека | 48 |
| 12. Стручни органи школе | 49 |
| 12.1. Наставничко веће..... | 49 |
| 12.2. Одељењска већа | 51 |
| 12.3. Савет родитеља..... | 52 |
| 12.4. Стручни активи | 52 |
| 12.4.1. Стручни актив за развој школског програма | 52 |
| 12.4.2. Стручни актив за развојно планирање..... | 54 |
| 13. Тимови | 55 |
| 13.1. Тим за инклузивно образовање | 55 |
| 13.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | 56 |
| 13.3. Кризни тим | 58 |
| 13.4. Тим за самовредновање | 61 |
| 13.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | 62 |
| 13.6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва..... | 63 |
| 13.7. Тим за професионални развој | 66 |
| 13.8. Тим за маркетинг | 67 |
| 13.9. Тим за израду годишњег плана и извештаја | 69 |
| 13.10. Тим за каријерно вођење и саветовање..... | 70 |
| 13.11. Тим за превенцију осипања ученика | 72 |
| 14. Органи управљања школе | 73 |
| 14.1. План рада Школског одбора..... | 73 |
| 14.2 План рада директора школе | 73 |
| 15. План рада стручних већа..... | 77 |
| 15.1. Стручно веће електротехнике..... | 78 |
| 15.2. Стручно веће машинства и обраде метала | 80 |
| 15.3. Стручно веће српског језика и књижевности и страних језика | 82 |
| 15.4. Стручно веће природних наука | 83 |

| | |
|---|-----|
| 15.5. Стручно веће вештина и друштвених наука | 84 |
| 16. Наставници | 85 |
| 16.1. Одељењске старешине | 85 |
| 17. План рада стручних сарадника | 87 |
| 17.1 План рада организатора практичне наставе | 87 |
| 17.2. План рада стучног сарадника - педагога | 88 |
| 17.3. План рада стучног сарадника - психолога | 90 |
| 18. План рада секретара..... | 96 |
| 19. Педагошки колегијум | 97 |
| 20. Акциони план остваривања програма самовредновања школе..... | 98 |
| 21. План реализације посебних програма образовно- васпитног рада..... | 99 |
| 21.1. План реализације програма превенције осипања ученика | 99 |
| 21.2. План реализације програма превенције трговине људима | 100 |
| 21.3. План реализације програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.... | 101 |
| 21.4. План реализације програма КВиС..... | 102 |
| 21.5. План реализације програма сарадње са родитељима | 103 |
| 21.6. План реализације активности везаних за ментално здравље..... | 103 |
| 21.7. План реализације програма сарадње са локалном самоуправом..... | 104 |
| 22. Вредновање годишњег плана за 2024/2025. годину..... | 104 |
| 24. Развојни план | 107 |
| 24.1. Годишњи програм рада за шк. 2024-25. | 107 |
| 24.2. Настава и учење | 108 |
| Стандард 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу | 109 |
| Стандард 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика | 111 |
| Стандард 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу | 112 |
| Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења | 113 |
| Стандард 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан | 115 |
| 24.3. Пример описа остварености стандарда: | 117 |
| 25. Годишњи план стручног усавршавања | 120 |
| 25.1. Стручно усавршавање ван установе..... | 120 |
| 25.2. Стручно усавршавање у установи..... | 122 |

1. УВОД

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС“ бр.88/2017 и 27/2018- др. закони, 10/2019, 6/2020 – у даљем тексту : Закон и 129/2021) , члана 42. став 1. тачка 2. Статута (ТШ „ 9. мај“ из Бачке Паланка дел. бр. 294/39/2-2018 од 8.7.2022. године). Школски одбор Техничке школе „9. мај“у Бачкој Паланци, на седници одржаној 9. септембра 2024. године једногласно је донео Одлуку о усвајању Годишњег плана рада Техничке школе „ 9. мај“ за школску 2024/2025. годину. Седници присуствовало 5 чланова Школског одбора.

1.1. Полазне основе рада

Уз активно залагање свих субјеката Школе (ученика и запослених), као и уже и шире заједнице, могу се очекивати позитивни резултати у оспособљавању младих за рад и даље школовање. У току реализовања Годишњег плана могућа су извесна одступања и корекције ради усклађивања са текућим радом.

План и програм рада школе урађен је на основу :

- Закона о основама система образовања и васпитања,
- Закона о средњем образовању и васпитању,
- Закона о дуалном образовању,
- Закона о раду,
- Подзаконских аката (правилници, стручна упутства, пословници)
- Школског развојног плана,
- Школског програма,
- Акционог плана за унапређење рада школе.

Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради :

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 6/2020).;
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. Закони 6/2020 и 52/2021);
- Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“ бр. 101/2017 и 6/2020);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014,13/2017 – одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 45/2018 , 106/20 и 115/2020);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020
- Статут Школе
- Школски програм,
- Школски развојни план,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правилник о организацији и остваривању васпитно-образовне делатности путем полагања испита,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о избору ученика генерације,
- Правилник о правдању изостанака ученика,
- Правилник о правилима понашања,
- Пословник о раду Школског одбора,

- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Наставничког већа,
- Пословник о раду Ученичког парламента,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о екскурзији,
- Правилник о накнади путних трошкова,
- Правилник о ванредним ученицима,
- Правилник о систематизацији запослених,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

1.2. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада

Циљ наше школе је настава доброг квалитета, заснована на исходима и стандардима, али и на сталном стручном усавршавању свих запослених и целоживотном учењу које је базирано на техничким и технолошким достигнућима, у складу са временом у којем млади одрастају и развијају се. Циљеви означавају исходишну тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмерени сви појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности. Овим Програмом се дефинишу основни циљеви и исходи образовања у оквиру неких структуралних делова рада, што је дато у Табели.

| Подручје активности | Циљеви и исходи |
|---------------------------------|---|
| Планови и програми | <p>Примена плана и програма за све образовне профиле. Специфичност је примена онлајн наставе. Упознавање нових наставних садржаја у појединим општеобразовним предметима и опште стручним областима и садржајима. Наставници су обавезни да своје (глобалне и оперативне) индивидуалне планове рада предају до 30. 9. 2024. г. у електронској форми у, унапред за то припремљене фолдере на Гугл диск. Уредност планова проверава педагог школе.</p> <p>Организовати стручно усавршавање наставника у оквиру Стручних већа у циљу адекватније примене по новим и измењеним плановима и програмима. За овакве активности је формиран Тим за стручно усавршавање у школи и ван ње. Конкретно ту спадају акредитовани програми и стална стручна усавршавања.</p> |
| Евалуација наставног рада | <p>Систем праћења и вредновања образовно-васпитног рада у школи оствариваће се кроз посете часова редовних наставних и ваннаставних активности (директорица, педагог и психолог).</p> <p>У школи је постоји Тим за самовредновање који планира свој рад кроз истраживање кључних области из Приручника за самовредновање.</p> <p>У циљу унапређивања васпитно-образовног рада потребно је утврдити посебан програм вредновања рада у школи.</p> <p>Такође је потребно израдити и утврдити профил педагошке документације која би била у функцији праћења и вредновања радника у школи. У Протокол за евалуацију унети све релевантне чињенице стечене увидом. Ове посете су у функцији унапређивања рада и наставних техника (педагог и директорица).</p> |
| Савремена образовна технологија | <p>Примена савременије технологије рада и усавршавање у области информационих технологија</p> <p>Увођење наставника у специјализоване семинаре (програмирање, информационо-комуникационе технологије у образовању...)</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Развијање и усвајање индикатора и стандарда за образовање и усавршавање на нивоу ЕУ, развијање ресурса (техничких, финансијских и људских) у школи.</p> <p>Потребно је утврдити минимални фонд часова по наставним областима на којима ће се у току школске године примењивати елементи савременије организације наставног процеса (програм увођења иновација). Треба што више користити у наставном процесу наставна средства: интернет, графоскоп, пројекторе, компјутере, скенере, LCD пројекторе и друге дидактичко-едукативне и мерне инструменте. Биће опремљен посебан простор (кабинет) за едукацију и припрему наставника за што бољу искоришћеност наставно-техничких средстава (педагошки колегијум и евалуатори).</p> |
| Заштита и унапређење животне средине | <p>Заштита и унапређење животне средине – формиран је Тим за заштиту и унапређење животне средине у циљу лакшег функционисања и спровођења планираних активности</p> <p>Заштити и унапређењу животне средине приступиће се упознавањем ученика са основним еколошким процесима и законитостима који се одигравају у животној средини а нарочито на то шта нарушава њену природну равнотежу. У том смислу неопходно је:</p> <p>Формирати еколошку секцију (професор екологије) – у школи поред наведеног Тима треба извршити операционализацију радних задатака по наставним областима уз адекватно праћење реализације (евиденционе листе) – укључити ученике; утврдити носиоце појединих програмских задатака (одељењске старешине, Ученички парламент), разрадити оне активности које ће се реализовати путем појединих секција, друштава и сл. (Стручна већа)</p> |
| Осавремењивање рада ученика | <p>Један је од задатака коме ће наставнички колектив и стручни органи поклонити посебну пажњу, разрадом методичких начела:</p> <p>ефикаснија организација самосталног рада ученика: оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања, испитивање нивоа радних навика и указивање помоћи у правцу њиховог даљег развијања и учвршћивања (одељењски старешина, педагог); у процесу инструирања за рад ученика остварити циљеве оријентисане ка будућности, научити стицати знање (учење – учења), научити радити и зарадити (учење за рад), научити живети (учење за постојање), научити живети заједно (учење за толерантнији заједнички живот), редефинисати циљеве и позиционирати школу ка факторима техничко–технолошког, социјално-економског и индивидуалног развоја, усаглашавањем са друштвеним и индивидуалним потребама и могућности ученика (Педагошки колегијум и школски тим за праћење)</p> |
| Допунска настава | <p>Организацији и планирању допунске наставе на основу сагледаних потреба (уочене празнине због објективних и субјективних сметњи) биће посвећена много већа пажња, како би се овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуализација и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех (предметни наставници и одељењске старешине)</p> |
| Додатна настава | <p>Додатна настава организује се за даровите ученике, који постижу натпросечне резултате, од првог до четвртог разреда. Идентификација ученика обавиће се током септембра и октобра, после чега ће се иста организовати. Препознавање даровитих ученика обавиће предметни наставници, биће примењен и ИОП 3.</p> <p>Ученицима који напредују изнад просека – омогући ће се услови за напредовање – кроз активне форме рада: рад у кабинетима, лабораторијама, истраживачки самостални рад, одлазак у ИС Петница.</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Културне / и друге потребе ученика | Ове потребе ће се остваривати у оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену. На нивоу школе биће разрађени програми богатих садржаја на основу исказаних потреба, жеља и интереса ученика (СВ) прилагођено и онлајн настави |
| Стимулисање и мотивација ученика | Подстицању ученика у процесу рада биће поклоњена посебна пажња. У том смислу биће разрађен систем мотивационо-стимулативних мера у школи, а најбоље појединце, групе ученика и одељења треба похваљивати, награђивати поводом значајних датума и манифестација (за школску славу, Светог Саву, Дан школе, једнодневни излети, сајмови, екскурзије, и сл.) Посебне награде (МП/ПСО) додељују се најбоље пласираним ученицима на републичком такмичењу (Наставничко веће). Школа ће и ове године наставити да стимулише ученике са додељивањем LCDL сертификатима. Прилагодиће се све и онлајн настави |
| Распоред часова | У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални и обухватни распореди свих видова васпитно-образовног рада (редовна настава, вежбе, пракса, блок-настава, допунска, додатна, слободне активности ученика) како би се постигло синхронизовано одвијање свих активности и како би се оне боље пратиле и вредновале (председници СВ) |
| Услови образовања | Уједначавање услова и могућности образовања из различитих подручја рада и образовних предмета (Т.В.П.) и стварање бољих услова за учење ученика у школи (учионица, кабинети и сл.) ради ефикаснијег коришћења слободног времена и отклањања неповољних и штетних утицаја на ученике (СВ) |
| Организација рада школе | Организација живота и рада и ученика у школи засниваће се на еластичнијем, толерантнијем и непосреднијем, сарадничком односу са њима: разумевању, другарству, уношењу у тешкоће и проблеме ученика, указивању помоћи у савлађивању тешкоћа, уважавању индивидуалних особина, оптимистичком гледању и веровању у могућности ученика, пројектовању ведре перспективе, ослањању у свакодневном раду „светлу страну“ ученичког понашања и рада (истицати позитивне примере). Изграђивати новији и савременији стил рада, за развијање ведрије и стимулативније радне атмосфере засноване на поверењу, топлини, разумевању, толеранцији и подстицању креативног односа ученика у раду са савременим технологијама (сви чланови Наставничког већа) |
| Стручно усавршавање | Пуну пажњу школа ће посветити интезивирању стручног усавршавања наставника, усмереног ка савременим методама преношења знања, практичној обуци и иновацијама, јер се то очекује од реформисане школе (акредитовани програми – радионице МП), у циљу преузимања пуне одговорности за унапређење реформе средњег стручног образовања (Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање). |
| Растерећење ученика | Програмирањем васпитно-образовног рада (редовна, допунска, додатна, самостални рад и сл.) треба извршити селекцију наставних садржаја имајући у виду потребу растерећења ученика од учења непотребних чињеница и догађаја, као и потребу модерне наставне технологије и савремених поступака за увођење ученика у активније технике и процедуре учења – оспособљавање за самообразовање (СВ, предметни наставници). У свакој наставној јединици наставник према сопственој процени, врши синтезу наставне грађе, издвајајући битно од небитног, главно од споредног свдећи број нових појмова само на најважније (излагање суштине наставног садржаја). Више времена би требало посветити разговору са ученицима о томе како су нову лекцију разумели, шта им је јасно – а шта је остало нејасно и сл. Тако се јавља повећана |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | активност у продубљивању знања и његовој могућој примени. Примена разних стилова учења и техника учења на самом часу. |
| Измена положаја ученика у настави | Положај ученика у васпитно-образовном процесу је битан. У организацији образовно-васпитног рада посебно место треба да заузме ученик, да се видљивије подстакне његова самоактивност у процесу стицања знања (предметни наставници, чланови ОБ). |
| Дежурства наставника и ученика | Дежурства наставника и ученика одвијаће се у складу са Правилником о мерама, начину и постизању заштите и безбедности ученика, уз примену посебног Протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитној установи (МП/09). Одељењске старешине посветиће посебну пажњу (и дежурни наставници) ученичком дежурству као облику увежбавања ученика у одговорном вршењу дужности и као једној од могућности за спровођење успешнијег функционисања сложеног система школског рада (Тим за безбедност) Ради безбеднијег дежурства у школи, прелазимо на дежурство неколико наставника у обе смене и помоћно особље. |
| Истраживачки рад | Пред школу се као један од задатака поставља откривање најрационалнијих организационих путева до ефикаснијег модела школе будућности, што условљава потребу перманентног истраживања и усавршавања властите праксе. Наставничко веће школе ће у овој години организовати праћење и истраживање проблема изостајања ученика са наставе, сарадњу са родитељима и сл. Учешће тима мобилности у пројекту Еразмус+ |
| Педагошка документација | У циљу провођења ефикаснијег система праћења, мерења и вредновања школског рада стручни органи школе (Наставничко веће) утврдиће профил педагошке документације и прописати упутство за њено вођење (књига дежурства, књига утисака и запажања, регистар планова и припрема рада, вођење педагошке свеске за ученике, коришћење слободног времена, картотека стручног усавршавања, књига награђених и похваљених ученика, картотека додељених признања школи, евидентне листе за праћење увођење новина у образовно-васпитном процесу, сарадња са родитељима, упитник-извештај о раду школе и сл.) |

1.3. Историјат и ретроспектива рада школе

О школовању ученика – будућих занатлија, постоји веродостојна документација која сеже у 19. век, односно у 1868. годину, када је основана шегртска школа за ученике у привреди. Шегртска школа је деценијама оспособљавала разне занатлије-помоћнике и шегрте из Бачке Паланке и околних места. Настава у тој школи је трајала два часа недељно, и то недељом после подне, јер су шегрти осталим данима радили код мајстора од раног јутра до касно увече.

Образују се и обучавају занатлије-помоћници и шегрти све до 1961. године када се због потреба тадашње привреде, оснива Техничка машинска школа за образовање класичних машинских техничара.

На свом развојном путу, школе су често мењале делатност и називе пратећи разне трансформације и реформе образовања. Превазилазећи сва искушења које су промене са собом носиле – поготово позивно усмерено образовање, може се рећи да су се у овој школи изучавала најчешће разна занатска и техничарска занимања машинске, електротехничке, текстилне, кожарске, графичке и других струка.

Из свега наведеног може се видети да је школа као институција са вишедеценијском традицијом у оспособљавању ученика за занатска занимања и образовањем машинских техничара и електротехничара, одиграла значајну улогу у успешном припремању кадрова за материјалну производњу и даље школовање, што је и био основни циљ у спровођењу интеграције ШУП „Светозар Марковић“ и машинске техничке школе, 1973. године.

1.4. Школа данас

Данашњи назив Техничка школа „9.мај“ добила је 1994. године. Датум у називу школе обележава Дан победе над фашизмом у Другом светском рату. Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма средње стручне школе у подручју рада: машинство и обрада метала и електротехника, на основу валидних решења Министарства просвете Републике Србије и Покрајинског секретаријата за образовање и културу. Надзором на основу кога су донета наведена решења, је утврђено да су испуњени прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставно-техничких средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време, као и довољног броја ученика са којима се реализују важећи наставни планови и програми.

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Новом Саду, под бројем FI 790/04 и води се у регистарском улошку бр. 1-319, као установа за обављање стручног образовања и васпитања – 80220 у два подручја рада: машинство и обрада метала и електротехника у трогодишњем и четворогодишњем образовању. Легитимно радимо као Техничка школа „9. мај“ са седиштем у Бачкој Паланци, Краља Петра Првог, број 2. Матични број школе код надлежног органа за статистику је: 08062366. Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100752782.

Резултатима своје праксе, низом новина у раду који су добила друштвена и стручна признања, школа је на најбољи начин нашла своје место у преображајима нашег друштва, израстајући у савремену школу коју дневно похађа 484 ученика, распоређених у 19 одељења. Наставни процес реализује 70 наставника.

Наша школа се данас труди да прати савремене трендове у области васпитања и образовања држећи корак са временом у погледу опремања свих простора за учење, поштујући базична педагошка начела организације, планирања и модернизације извођења наставе у подручјима рада машинство и обрада метала и електротехника.

Од нашег будућег става и активности, добре сарадње са ученицима, њиховим родитељима, локалном средином и социјалним партнерима, зависиће квалитет и ниво утицаја на плану развоја и даље афирмације школе у наступајућој школској години.

У подручју рада „Машинство и обрада метала“ школују се следећи образовни профили:

- Техничар за компјутерско управљање - ЦНЦ машина (1,2,3,4 разред)
- Бравар-заваривач (1,2,3 разред)
- Механичар моторних возила (1,2,3 разред)

Пратећи савремене трендове у образовању, наша школа је у школској 2023/2024. години остварила успешну сарадњу са компанијом “Јовић-сервис и ремонт” на пољу дуалног система образовања. Практичну наставу је претходне школске године у овој компанији похађало четири наша ученика,

образовног профила Бравар-заваривач. Ове школске године у плану је да се сарадња настави, како са овом компанијом тако и са још две у општини Бачка Паланка. Компанија “Ковис” ће примити кроз дуални систем образовања 3 ученика образовног профила машински техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина 2 ученика образовног профила бравар-заваривач. Компанија “Јовић-сервис и ремонт” 4 ученика, образовног профила механичар моторних возила и 3 ученика образовног профила бравар-заваривач. Компанија “Шкрбић сервис и ремонт” 2 ученика образовног профила механичар моторних возила и 2 ученика образовног профила бравар-заваривач.

У подручју „Електротехника“ образују се следећи образовни профили:

- Техничар за информационе технологије (1. разред)
- Електротехничар информационих технологија (2,3,4. разред)
- Техничар за администрирање рачунарских мрежа (1. разред)
- Техничар мултимедије (1,2,3. разред)
- Администратор рачунарских мрежа (2,3,4 разред)
- Електротехничар обновљивих извора енергије (4 разред)

1.5. Развој школе у наредној школској години

На основу демографских података може се закључити да се број ученика на територији наше општине смањује, што ће поред услова привређивања, посебних захтева социјалних (стратешких) партнера и тржишта рада, одређивати обим и структуру уписа у наредном периоду.

Школа ће настојати да обезбеди још повољније услове рада и адекватно стручно усавршавање наставника, које ће битно утицати на:

- развој и усавршавање на нивоу школе, по плану и програму рада Стручног већа;
- пројекти Еразмус плус;
- унапређење савремених метода наставе и учења;
- набавку нових мултимедијалних и информационих технологија;
- даљи развој партнерства и професионалне сарадње на нивоу локалне средине; учлањење у Новосадски кластер ИТ
- обогаћивање система континуираног праћења и вредновања рада ученика у циљу њиховог правовременог обавештавања о сопственим резултатима и мотивисање за постизање бољег успеха;
- садржајнију организацију слободног времена коју ће примењивати ученици и наставници кроз ваннаставне активности и рад Ученичког парламента.

Постојећи услови рада

1.6. Просторни и материјално-технички услови рада

Школа у свом раду користи три објекта. Располаже са 3.181 m² затвореног и 1.390 m² отвореног простора. Налази се на локацији МЗ „Дунав“ у центру града, на раскрсници Улице Краља Петра I и Трга братства и јединства. Зграда Ватрогасног дома располаже са 870 m². Свеукупно, школа располаже са 4.051 m².

У главној згради се користи 7 специјализованих кабинета и 7 класичних учионица за предметну наставу, опремљених за успешно извођење наставног процеса и 6 савремених кабинета рачунара.

У овим кабинетима ће се изводити настава из рачунарства и информатике, примене рачунара у машинству и електротехници, програмирања, компјутерске графике, конструисања, моделирања, рачунарског софтвера и хардвера...

Поред тога, користи се адекватна просторија са читаоницом и библиотеком – медијатеком са фондом од 12.500 књига – стручне литературе, белетристике и медијатечких јединица.

Школа поседује малу фискултурну салу, која је ненаменска – импровизирана и налази се на другом спрату, површина 200 m² са свим пратећим простором. У главном објекту се налазе 2 машинске радионице са алатним машинама (стругара и глодачница) за праксу машинске обраде.

Око зграде школа поседује зелене травнате површине и отворене спортске терене за кошарку, одбојку и део атлетике (820 m²), што је недовољно, па се за реализацију дела програма наставе физичког васпитања користе и терени суседних школа.

Практична настава и лабораторијске вежбе се изводе у објектима који се налазе у непосредној близини школе у Улици Трг братства и јединства бр. 19 и 21. Радионице за праксу и вежбе мерења у електротехничкој и машинској струци се простиру на 870 m² и представљају функционалну целину са главним објектом за теоријску наставу.

У другом објекту се налазе: 3 електротехничке лабораторије, 1 електротехничке радионице, 2 браварске радионице и кабинет веронауке. За почетак школске године извршене су припреме и поправке – хигијенско-естетско и функционално уређење свих школских простора, као и спортских терена, прилазних стаза школи и дворишта школе.

Поред тога, обављен је преглед техничке исправности алатних машина, електричних инсталација, водоводних инсталација, уређаја и противпожарних апарата и наставно-техничких средстава.

Према нормативу простора, опреме и наставних средстава услови рада у школи су добри. Планирано опремање компјутерског кабинета је завршено и то је шести кабинет који је већ од прошле школске године у употреби. Планира се допуњавање лабораторија за вежбе и мерења савременим наставно-техничким средствима, прибором, алатом и мерно-регулационим инструментима.

Опремање школе ће се вршити у складу са Развојним програмом у наредних пет година, разрађеним и одређеним средствима за сваку школску годину.

1.7. Кадровски услови рада

Школа је почела школску 2024/2025. годину са постојећим наставним кадром и преузетим наставницима са „берзе“. Кадровски услови рада су врло добри, јер је у 98% предметна настава била стручно заступљена.

Води се рачуна да се решавање кадровских питања обавља са упутством Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а које се односи на добру сарадњу са основним и средњим школама у општини – споразумним преузимањем и допуном часова до наставне норме а у складу са ПКУ.

Школа ангажује искусне инжењере и ВКВ раднике из привреде ради успешне реализације практичне наставе и вежби за оне профиле за које школа није имала услова. Из наше школе **21 наставник** допуњава норму часова у другим школама.

Послове наставника може да обавља лице које нема лиценцу: приправник; лице које је радни стаж стекло ван школе а испуњава услове за наставника (под условима као за приправника); лице које је засновало радни однос на одређено време; помоћни наставник (биће упућени на менторе и педагога како би одобили лиценцу).

Од **70 наставника** који раде у школи, **23 су путници**. Укупан број радника је 98, од тога 41 мушкараца и 57 жена. Структура извршилаца и степен стручне спреме се налазе у табели испод:

| Р бр | Извршилац | Свега | Степен стручне спреме | | | | | | | | | |
|------|--|-------|-----------------------|----|-----|-----|---|----|-----|-----|-----|--|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | Мр. | Др. | |
| 1. | Директор | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 2. | Организатор практичне наставе | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 3. | Педагог | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 4. | Психолог | 1 | | | | | | | | 0.5 | | |
| 4. | Наставници | 70 | | | | 2 | 1 | 3 | 64 | | | |
| 5. | Помоћни наставник | 3.56 | | | | 4 | | | | | | |
| 6. | Библиотека | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 7. | Секретар | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 8. | Шеф рачуноводства | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 9. | Административно-финансијски радник | 0.5 | | | | 0.5 | | | | | | |
| 10. | Радник на одржавању рачунара | 0.5 | | | | 0.5 | | | | | | |
| 11. | Радник на одржавању машина и инсталација | 0.5 | | | | 0.5 | | | | | | |
| 12. | Домар | 1 | | | | 1 | | | | | | |
| 13. | Чистачица | 9 | 9 | | | | | | | | | |

2. Организација образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад у школској 2024/2025. години организован је по плану са 482 ученика, распоређених у 19 одељења.

2.1. Смене за школску 2024/2025-у годину

| СМЕНА "А"-септембар пре подне | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------|---|-----|------------|----|----|------|------|------|-----------------------|
| одељење | профил | р | е | бр.ученика | | гв | вн-п | вн-к | вн-е | одељенски старешина |
| I1 | ТИТ | | 28 | 28 | | 6 | 22 | | | Милић Славуј |
| I2 | ТАРМ | | 17 | 17 | | 6 | 11 | | | Бурсаћ Јелена |
| I3 | ТММ | | 15 | 14 | | 4 | 11 | | | Николашевић Ана |
| I4 | ТЗКУ | | 28 | 28 | | 5 | 23 | | | ШушницаСвијетлана |
| I5 | ММВ | | 11 | 10+2иоп | | | 10 | | | Тркуља Јовица |
| | БЗ | | 14 | 14 | 27 | | 15 | | | |
| III1 | ЕТИТ | | 32 | 32 | | 6 | 26 | | | Ристић Радмила |
| III2 | АРМ | | 29 | 29 | | 3 | 26 | | | Бабијановић Владислав |
| III3 | ТММ | | 27 | 27 | | 5 | 22 | | | Митић Ивана |
| III4 | ТЗКУ | 1 | 29 | 30 | | 5 | 24 | 1 | | Никитовић Душко |
| III5 | ММВ | 1 | 11 | 12 | | 3 | 8 | | 1 | Хајровић Светлана |
| | БЗ | | 12 | 12 | 24 | 3 | 9 | | | |
| СМЕНА "Б"- септембар после подне | | | | | | | | | | |
| одељење | профил | р | е | бр.ученика | | гв | вн-п | вн-к | вн-е | одељенски старешина |
| II1 | ЕТИТ | | 29 | 29 | | 2 | 27 | | | Божовић Татјана |
| II2 | АРМ | | 21 | 22 | | 2 | 18 | | 1 | Панић Душан |
| II3 | ТММ | | 23 | 23 | | 5 | 17 | 1 | | Паравина Александра |
| II4 | ТЗКУ | | 31 | 31 | | 5 | 25 | 1 | | Ђорђевић Урош |
| II5 | ММВ | | 11 | 11 | | 0 | 11 | | | Нађ Вук |
| | БЗ | | 12 | 12 | 23 | 0 | 12 | | | |
| IV1 | ЕТИТ | | 30 | 30 | | 3 | 25 | | 2 | Којић Душко |
| IV2 | АРМ | | 26 | 26 | | 0 | 25 | | 1 | Лулић Југослава |
| IV3 | ЕОИЕ | | 21 | 21 | | 2 | 19 | | | Чабрило Мирослава |
| IV4 | ТЗКУ | | 24 | 23 | | 5 | 19 | | | Очигрија Борка |
| | | 2 | 481 | 483 | | 70 | 405 | 3 | 5 | |

3. Организација наставе

Распоред звоњења је следећи:

| ПРЕ ПОДНЕ | | ПОСЛЕ ПОДНЕ | |
|-----------|---------------|-------------|---------------|
| 1. час | 07.30 – 08.15 | 1. час | 13.30 – 14.15 |
| 2. час | 08.20 – 09.05 | 2. час | 14.20 – 15.05 |
| 3. час | 09.20 – 10.05 | 3. час | 15.20 – 16.05 |
| 4. час | 10.10 – 10.55 | 4. час | 16.10 – 16.55 |
| 5. час | 11.05 – 11.45 | 5. час | 17.05 – 17.45 |
| 6. час | 11.50 – 12.30 | 6. час | 17.50 – 18.30 |
| 7. час | 12.35 – 13.15 | 7. час | 18.35 – 19.15 |

Распоред звоњења приликом скраћених часова на 30 минута је следећи:

| ПРЕ ПОДНЕ | | ПОСЛЕ ПОДНЕ | |
|-----------|---------------|-------------|---------------|
| 1. час | 07.30 – 08.00 | 1. час | 13.30 – 14.00 |
| 2. час | 08.05 – 08.35 | 2. час | 14.05 – 14.35 |
| 3. час | 08.50 – 09.20 | 3. час | 14.50 – 15.20 |
| 4. час | 09.25 – 09.55 | 4. час | 15.25 – 15.55 |
| 5. час | 10.05 – 10.05 | 5. час | 16.05 – 16.35 |
| 6. час | 10.40 – 11.10 | 6. час | 16.40 – 17.10 |
| 7. час | 11.15 – 11.45 | 7. час | 17.15 – 17.45 |

У складу са Државним програмом обележавања годишњица историјских догађаја ослободилачких ратова Србије-Програма заједничког обележавања са Републиком Српском, а поводом обележавања Дана српског јединства, слободe и националне заставе, у плану је да 15. септембра буду истакнуте Државне заставе на све јавне установе, зграде органа покрајинске и локалне самоуправе и јавних служби (сходно Закону о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије).

Према изменама Закона о основама система образовања и васпитања, од школске 2021/2022. године у свим школама на територији Србије обавезно је интонирање химне “Боже правде”. 2. септембра пре почетка наставе. У плану је да се овај чин реализује на почетку првог часа, када сви ученици уђу у своје учионице.

Током целе школске године, у реализацији свих наставних, ваннаставних и осталих облика образовно-васпитног рада важно је достизање међупредметних компетенција, одговарајућих исхода образовања и стандарда квалификација код свих ученика како би њихово средњошколско образовање испунило образовну и васпитну функцију неопходну за укључивање у савремено друштво и свет рада, као и наставак школовања. Посебан нагласак током ове школске године је на развоју позитивних људских вредности, унапређивању односа заснованих на поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

На темељима започетих активности у првим недељама школске године, школа ће наставити да ради на унапређивању своје документације и пракси како би обезбедила подстицајно и безбедно окружење и континуирано промовисала вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање

различитости. Годишњи програми. Приликом израде програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације и ризичних понашања планиране активности ће одражавати актуелне потребе школе на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.) и искустава из првих недеља реализовања наставе, како би прецизно планирали активности, носиоце и динамику реализације. Запослени, ученици и родитељи ће бити упознати са могућностима коришћења Националне платформе „Чувам те“ у складу са раније добијеним инструкцијама.

Самовредновање рада школе у школској 2024/2025. години. Годишњи план рада школе у делу који се односи на самовредновање рада школе допунити двома областима квалитета – Настава и учење. Самовредновање спровести у првом полугодшту, да би се у другом полугодшту додатно редефинисали оперативни планови и програми рада тела и тимова у школама.

Школе које су претходне школске године радиле самовредновање из ових области треба да ревидирају своје планове тако да они буду усклађени са овим Смерницама и предузимају мере за унапређивање рада школе у оквиру ових области квалитета. Акциони план ускладити са резултатима самовредновања и потребом за унапређивањем васпитног рада у школи, као и са заједнички дефинисаним идентитетом. Процењивање адаптације и пружање подршке ученицима у школској 2024/2025. години. Стручни сарадници ће организовати истраживање у свим одељењима првог разреда о потребама и изазовима са којима се сусрећу ученици. У складу са добијеним резултатима и осталим информацијама добијеним од родитеља и наставника, планираће се и реализовати специфична подршка ученицима и наставницима. Идентитет школе. Током школске године пропацираће се и охрабривати понашања ученика, наставника и родитеља која су у складу са дефинисаним идентитетом, а он ће се кроз континуирана настојања школе обогаћивати и промовисати у настави и изван школе. Хуманитарне активности и активности у локалној заједници.

Школа ће организовати са родитељима и ученицима хуманитарне акције ослањајући се на постојеће ресурсе у локалној заједници. Ваннаставне и слободне активности у школи. Овим активностима обухватиће се што већи број ученика пратећи њихова интересовања и уважавајући различите потребе и доступне ресурсе и капацитете школе а са фокусом на развој позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости. Потребно је креирати план активности ради обележавања значајних дана/датума током школске године. Ученички парламент. Школе ће пружити подршку активном укључивању ученика у ученичке организације и тимове у циљу развоја позитивних вредности и сарадње. Активније учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу, заступање интереса свих ученика у школи, као и подржавање иницијатива ученика, један је од важних задатака школе, јер на тај начин ученици јачају самопоуздање и постају одговорне личности.

Допунску и додатну наставу треба организовати тако да не буду искључиве и посредно не шаљу поруке ученицима да нису успешни или талентовани у некој области. Корисно би било да допунске наставе имају облик консултативног рада намењеног свим ученицима, као и да се користе предности вршњачког подучавања и подстакну родитељи да пруже подршку (на пример креирањем Клубова за учење). Током додатне наставе истицати важност ученичких интересовања и уложеног труда, а избећи потенцирање изванредних постигнућа и значаја такмичења.

Екскурзије и студијска путовања пружају могућност да се одређени образовни исходи остваре током другачијег облика наставе (на пример, посета културноисторијски значајним местима, обиласцима природних богатстава, разговора са мештанима, посете компанијама и средњим школама истог подручја рада). Такође, ови облици наставе омогућавају наставницима да упознају ученике у неформалној атмосфери и стекну бољи увид у њихове социоемоционалне компетенције и степен прихваћености у вршњачкој групи, као и да “осете” динамику вршњачких односа у одељењу/групи, што је важно за превенцију насиља и неговање вредности сарадње и солидарности. Час одељењског старешине има важну улогу и могућност развоја ставова и уверења ученика, упознавање ученике са школским животом и односима којима уважавају друге. У разговор и дискусију треба да буду укључени сви ученици, као и да буду заступљени садржаји и активности везани за развој емпатије, сарадње, солидарности, поштовања различитости и сл.

Предлог тема које могу да буду реализоване на часовима одељењског старешине су: Емпатија, Толеранција, Другарство, Позитивне вредности- путокази за живот; Шта је филантропија, сарадња са родитељима. У циљу стварања сарадничке атмосфере и развој поверења неопходно је укључивати родитеље као равноправне партнере у све сегменте и области рада школе. Један од важних услова за успостављање сарадње је благовремено и јасно информисање, као и обезбеђивање прилика за двосмерну конструктивну комуникацију, коју ће одликовати узајамно поштовање и уважавање различитих перспектива. Пожељно је користити више канала комуникације као и континуирано слати поруку да је партиципација родитеља добродошла. Са друге стране, од родитеља се очекује одговорно понашање, односно праћење напредовања ученика које, између осталог, подразумева редовно извештавање одељењског старешине о променама у понашању и учењу код ученика, као и спремност за консултације како са наставницима, тако и са стручним сарадницима школе или спољним сарадницима. Наведене опште принципе сарадње, али и циљеве и активности специфичне за ову школску годину, потребно је и пре почетка школске године поделити са родитељима користећи посредне канале комуникације, а потом и на првом родитељском састанку истаћи новине настале у школским документима и планираним активностима. У саветодавном раду са родитељима треба планирати теме на основу сагледавања потреба родитеља (спровести анкетање родитеља како би се сагледале њихове потребе на почетку и током школске године и ослањати се на податке добијене кроз разговоре реализоване на почетку првог полугодишта). Потребно је да школа преузме иницијативу за организовање што више активности у којима заједно учествују наставници, ученици и родитељи. Од изузетног је значаја развој партнерства са породицом, у контексту коришћења различитих могућности укључивања родитеља и неговања партнерства, с обзиром да породица и школа, имају заједничке интересе и одговорности према деци у стварању бољих програма и прилика за развој и постигнућа ученика.

4. Ритам рада у току школске године

Рад школе је организован у два објекта, где се обављала теоријска настава, лабораторијске вежбе и практична настава, за чију реализацију школа има обезбеђене прописане услове. План активности за крај школске године:

Школска година: 2024/ 2025.

КАЛЕНДАР РАДА МАЈ – ЈУН ЗА III РАЗРЕДЕ

| Датум: | Термин: | АКТИВНОСТ: |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| 16. мај | | Завршетак теоријске наставе за III ₅ |
| 19. мај – 30. мај | | Блок настава за одељење: III ₅ |
| 30. мај | 9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Пријава разредних испита за ученике III ₅ |
| 2. јун | | Седница одељенског већа за: III ₅ (заједно са IV разредима) |
| 2. јун-3. јун | | Подела сведочанстава за ученике III ₅ |
| 3. јун – 4. јун | 8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Подношење пријава за полагање поправних испита у јунском исп. року |
| 3. јун | 9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Подношење пријаве за полагање завршног испита |
| 4. јун | 12 ³⁰ | Прва седница ИСПИТНОГ ОДБОРА |
| 4. јун | 13 ⁰⁰ | Извлачење задатака за завршни рад |
| 6. јун | | Завршетак теоријске наставе за III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄ |
| 9. јун – 20. јун | | Блок настава за одељења: III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄ |
| 4. јун – 5. јун | | Израда завршног рада |
| 4. јун – 5. јун | | Припреме за поправне испите у јунском року (у договору са предметним наставником) |
| 6. јун | 8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Предаја завршних радова ментору или референту школе |
| 7. јун | | Преглед и оцењивање завршног рада |
| 9. јун – 11. јун | | Полагање поправних испита у јунском року (према распореду) |
| 9. јун – 11. јун | | Усмена одбрана завршног рада (према распореду) |
| 12. јун | 9 ⁰⁰ | Друга седница ИСПИТНОГ ОДБОРА |
| 16. јун | 10 ⁰⁰ | ЗВАНИЧНА ПОДЕЛА ДИПЛОМА УЧЕНИЦИМА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА |
| 20. јун | | Завршетак теоријске наставе за III ₄ |
| 23. јун | 9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Пријава за полагање разредних испита |
| 23. јун | | Припреме за разредне испите |
| 23. јун | 8 ⁰⁰ | Седнице одељенских већа за: III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄ |
| 27. јун | 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ | Подношење пријава за полагање поправних испита у августовском испитном року – одељенске старешине |
| 25. јун – 27. јун | | Полагање разредних испита (према распореду) |
| 25. јун – 27. јун | | Подела сведочанстава ученицима III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄ |
| 26. јун – 30. јун | | Сређивање педагошке документације |
| 26. јун – 30. јун | | Преглед дневника рада и матичних књига |

КАЛЕНДАР РАДА МАЈ – ЈУН ЗА IV РАЗРЕДЕ

| Датум: | Термин: | АКТИВНОСТ: |
|-------------------|-------------------------------------|---|
| 9. мај | | Завршетак теоријске наставе за IV ₁ и IV ₃ . |
| 12. мај – 30. мај | | Блок настава за одељења: IV ₁ и IV ₃ |
| 16. мај | | Завршетак теоријске наставе за IV ₂ , IV ₄ и IV ₅ |
| 19. мај – 30. мај | | Блок настава за одељења: IV ₂ , IV ₄ и IV ₅ |
| 2. јун | 12 ⁰⁰ | Седнице одељенских већа за: IV ₁ , IV ₂ , IV ₃ , IV ₄ и IV ₅ |
| 2. јун-3. јун | | Подела сведочанстава за ученике четвртих разреда |
| 3. јун-4. јун | 8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Подношење пријава за полагање поправних испита у јунском испитном року |
| 3. јун | 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ | Подношење пријаве за полагање матурског испита |
| 4. јун | 12 ³⁰ | Прва седница ИСПИТНОГ ОДБОРА |
| 4. јун | 13 ⁰⁰ | Извлачење задатака за матурски практични рад |
| 4. јун – 5. јун | | Израда матурског практичног рада |
| 4. јун – 5. јун | | Припреме за поправне испите у јунском року (у договору са предметним наставником) |
| 6. јун | 8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Предаја МПР професору-ментору или референту школе |
| 7. јун | | Преглед и оцењивање матурског практичног рада |
| | по распореду | Писмени испит из СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ |
| | | Преглед писмених радова из СЈиК и унос оцена |
| | 10 ⁰⁰ | Теоријски део теста за матурски испит ЕТИТ |
| | 8 ⁰⁰ | Усмена одбрана матурског практичног рада ЕТИТ |
| | 8 ⁰⁰ | Усмена одбрана матурског практичног рада АРМ |
| | 10 ⁰⁰ | Теоријски део теста за матурски испит АРМ |
| 9. јун – 11. јун | | Полагање поправних испита у јунском року (према распореду) |
| 9. јун – 11. јун | | Усмена одбрана матурског практичног рада и усмени испит из изборног предмета (према распореду) |
| 12. јун | 9 ⁰⁰ | Друга седница ИСПИТНОГ ОДБОРА |
| 16. јун | 10 ⁰⁰ | ЗВАНИЧНА ПОДЕЛА ДИПЛОМА УЧЕНИЦИМА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА |
| 27. јун | 8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ | Подношење пријава за полагање поправних испита у августовском испитном року – одељенске старешине |
| 26. јун – 30. јун | | Сређивање педагошке документације |
| 26. јун – 30. јун | | Преглед дневника рада и матичних књига |

КАЛЕНДАР РАДА ЈУН ЗА I и II РАЗРЕДЕ

| Датум: | Термин: | АКТИВНОСТ: |
|------------------|-------------------------------------|---|
| 6. јун | | Завршетак теоријске наставе за I ₂ , I ₄ , II ₂ и II ₄ |
| 9. јун – 20. јун | | Блок настава за одељење: I ₂ , I ₄ , II ₂ и II ₄ |
| 13. јун | | Завршетак теоријске наставе за II ₁ |
| 16. јун–20. јун | | Блок настава за одељење: II ₁ |
| 20. јун | | Завршетак теоријске наставе за I ₁ , I ₃ , I ₅ |
| 20. јун | | Завршетак теоријске наставе за II ₃ , II ₅ , II ₆ |
| 23. јун | 9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ | Подношење пријава за полагање разредних испита у јунском испитном року |
| 23. јун–25. јун | | Припреме за разредне испите |
| 23. јун | 8 ⁰⁰ | Седнице одељ. већа за: I ₁ , I ₂ , I ₃ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₅ |
| 27. јун | 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ | Подношење пријава за полагање поправних испита у августовском испитном року – одељенске старешине |
| 30. јун–2. јул | | Полагање разредних испита (према распореду) |
| 2. јул | | Подела сведочанстава за: I ₁ , I ₂ , I ₃ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₅ |
| 2. јул–3. јул | | Сређивање педагошке документације |
| 2. јул–3. јул | | Преглед дневника рада и матичних књига |

КАЛЕНДАР РАДА ЗА АВГУСТ

| Датум: | Термин: | АКТИВНОСТ: |
|-------------------------|---|---|
| 18.август | | НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ |
| 18.август | | Подношење пријава за полагање разлике испита, разредних, поправних, завршних и матурских испита |
| 18.август | | ИСПИТНИ ОДБОР |
| 18.август– 21.август | | Припреме ученика за разредне и поправне испите |
| | | Матурски испит из српског језика и књижевности |
| 21.август– 22.август | | Полагање завршних и матурских испита |
| 21.август– 22.август | | Полагање разлике испита, разредних и поправних испита |
| 25.август | | ИСПИТНИ ОДБОР |
| 25.август | | Подела сведочанстава ученицима који су положили поправни испит |
| 29.август | 9.00-10.00 II разред 10.00-11.00 III разред 11.00-12.00 IV разред | УПИС УЧЕНИКА |
| 28.август. | 8.00 | НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ |
| 1.септембар | Понедељак | ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ 2024./2025. |

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

2024.

| рпн Септембар | | | | | | | |
|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | | | | | 1 |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 3. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 4. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 5. | 30 | | | | | | |

21 наставних дана

| рпн Октобар | | | | | | | |
|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 7. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 8. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 9. | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

23 наставних дана

| рпн Новембар | | | | | | | |
|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 10. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 12. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 13. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

19 наставних дана

| рпн Децембар | | | | | | | |
|---------------------|----|----|-----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | | | | | 1 |
| 14. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 15. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 17. | 23 | 24 | 25* | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | 30 | 31 | | | | | |

16 наставних дана

79 наставних дана

| ЛЕГЕНДА | |
|----------------|--|
| □ | Почетак и завршетак полугодишта и наставне године |
| □ | Државни празници који се обележавају радно (наставни дан) |
| □ | Школски слани Свети Сава и Владика (празн. ненаставни дан) |
| □ | Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани |
| * | Верски празник |
| ○ | Државни празник – нерадни дан |
| □ | Пробни и завршни испити за ученике 8 разреда |
| □ | Недеља обана и наједништва |

2025.

| рпн Јануар | | | | | | | |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 6 | 7* | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 18. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 19. | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

13 наставних дана

| рпн Фебруар | | | | | | | |
|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | | | | 1 | 2 |
| 20. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 21. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 22. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 23. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |

19 наставних дана

| рпн Март | | | | | | | |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | | | | 1 | 2 |
| 24. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 25. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 26. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 27. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 28. | 31 | | | | | | |

21 наставних дана

| рпн Април | | | | | | | |
|------------------|-----|----|----|----|-----|-----|-----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 19. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 30. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18* | 19* | 20* |
| | 21* | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 31. | 28 | 29 | 30 | | | | |

18 наставних дана

| рпн Мај | | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 33. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 34. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 35. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

30 наставних дана

| рпн Јун | | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | п | у | с | ч | п | с | н |
| | | | | | | | 1 |
| 36. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 37. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 38. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | 30 | | | | | | |

15 наставних дана

106 наставних дана

5. Планирање наставе

Приступ планирању васпитно-образовног рада, како на нивоу школе тако и на нивоу наставног предмета или часа мора бити систематично и требало би да одржава логичан след операција, прописаних у важећим наставним плановима и програмима.

Педагошки руководиоци и сви предметни наставници за свој рад у овој школској години сачињавају годишњи – глобални план и програм и месечне оперативне планове рада.

5.1. Израда планова рада наставника и припрема за час

Планирање и припремање важан су услов ефикасности наставног процеса. Планирање и припремање за наставу доприносе бољем увиду наставника у сопствени рад и представљају основу за његово даље унапређивање.

Планирање и припремање за наставу конкретизују се кроз израду глобалног плана наставника (годишњи програм рада), оперативног плана (тримесечни или месечни план рада) и припреме за час.

5.2. Глобални план рада наставника

Годишњи програм рада за сваки наставни предмет је предлог Годишњег програма рада школе и он је званичан, обавезујући документ који су школе и наставници законом обавезни да обезбеде.

Предлажемо да Годишњи програм рада изради чланови ОВ и СВ, ради постизања боље усклађености између предмета, као и унутар предмета који се обрађује у одређеним разредима.

С обзиром на низ измена и допуна у садржајима одређених предмета током последњих година, важно је проучити исходе и постигнућа.

5.3. Оперативни план рада наставника

Оперативни план рада јесте користан вид педагошке припреме јер усмерава наставника на промишљен избор наставних тема и јединица и њихово распоређивање у складу са циљевима предмета, карактеристикама ученика и условима рада.

Добра је пракса уколико сваки наставник израђује свој оперативни план рада, при распоређивању наставних јединица потребно је водити рачуна о корелацији са осталим активностима датим у Годишњем програму рада школе.

Уколико се у току реализације појаве тешкоће, потребно је одступити од предвиђеног плана, посебно када је то у интересу ученика. Измене је корисно забележити, као добра решења, како би се ова искуства користила у планирању за наредни период.

Посебан оперативни план важи за модуларну наставу у огледу

Облици наставе: настава на три нивоа, диференцирана и индивидуализована настава мора бити заступљена у одељењу.

5.4. Припрема за час

Припрема за час је управо то – наставникова лична припрема (или заједничка припрема групе наставника) за извођење једног часа или низа часова који се везују за исту тему. То је скица, водич, и подсетник који служи првенствено наставнику и отуд не може и не треба да буде стандардизована и униформисана. Додуше, у мери у којој припрема илуструје наставни стил, креативност и професионалност наставника, или уколико наставник оцени да је реч о изузетној успешној скици вредној показивања, материјал припреме може послужити за размену са другим наставницима, или у смислу саветовања – да се да на увид просветном саветнику, стручном сараднику школе или директору, али му то није и не сме бити основна функција (поменућемо огледне часове).

6. Протокол за увођење почетника у наставу

У протоколу су редним бројевима означени кораци које би наставник почетник требао да следи по следећем распореду:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- наставник од директора добија све информације о ангажовању у установи (норма, наставни предмети);

2. ПРАВНИК ШКОЛЕ

- саставља и склапа уговор о ангажовању;
- информише новозапосленог о општим актима школе и различитим правилницима;
- обавештава новозапосленог о 40- часовној радној недељи;
- новозапосленом-приправнику додељује ментора.

3. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РАДНИК ШКОЛЕ

- информације о путном трошку (начину и висини исплата путног трошка и начину правдања путних трошкова);
- информације о висини зараде радника (редован рад, за време боловања).

4. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

- начин вођења педагошке документације: ДНЕВНИК, МАТИЧНА КЊИГА, ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА;
- планови и програми – Сл. гласник
- начин израде глобалног и оперативних планова;

- начин израде дневних припрема наставника;
- најаве термина за посете часовима;
- неопходни савети за састављање индивидуалног образовног плана;
- упознавање са Правилником о оцењивању;
- начин извођења оцена;
- календар рада-тримесечја, полугодишта, закључивање оцена;
- ваннаставне активности (допунска, додатна, секције, такмичења...);
- припрема за полагање лиценце-новозапослени приправник;
- учешће у раду школских тимова;
- упознавање са могућностима стручног усавршавања у установи и бројем бодова.

5. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

- распоред наставе (промена распореда и смена, пријава рада у различитим школама);
- распоред учионица;
- употреба учионица, кабинета и помагала - инсталација потребног софтвера;
- мејл адреса-наставничко, стручно веће;
- е-дневник-координатор;
- најаву изостанка (планираних и непланираних) и организовање замене;
- дежурство у школи;
- верски празници, славе – изостанак.

6. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- од одељењских старешина добијају се информације о ученицима по одељењима;
- упознавање са саставом и специфичностима одељења.

7. Дежурство и радно време

У школи се организује дежурство наставника, ученика и осталих радника за време наставе и одмора. Дежурство почиње у 7 часова за смену „А“, а у 13 часова за смену „Б“ и траје до краја наставе. Дежурство ће се обављати у ходницима, холовима и дворишту школе, о чему ће се водити уредна евиденција у књизи дежурства у складу са Правилима понашања дежурних наставника и ученика у ТШ „9. мај“ Бачка Паланка од 02.09.2024.

Радно време помоћног особља и радника на одржавању објеката: смена „А“ од 5.30 до 13 часова, смена „Б“ од 13 до 20.30 часова. Сваки радник ће дежурати ангажовану суботу у складу са предвиђеним распоредом.

Радно време:

- Директор школе: 7 – 15 часова
- Педагог: 7 – 13 или од 13 – 19 часова.

- Психолог: 7 – 13 или од 13 – 19 часова.
- Организатор практичне наставе: 7 – 15 часова.
- Библиотекар: 8 – 16 часова
- Секретар: 7 – 15 часова
- Административно-финансијски радник: 7 – 11 часова
- Шеф рачуноводства: 7 – 15 часова

Радно време ће се кориговати у сагласности са директором, по потреби, ради ефикаснијег функционисања рада школе.

Подела осталих задужења:

Наставничко веће – ВД директор Мирјана Божајковић

Разредна већа (индекс 2):

- I разреди: Јелена Бурсаћ
- II разреди: Душан Панић
- III разреди: Владислав Бабијановић
- IV разреди: Југослава Лулић

Председници Стручних већа:

- Електротехнике –Светлана Ерцег
- Машинство и обрада метала –Свјетлана Бардак Шушница,
- Српски језик и књижевност и страни језици – Татјана Божовић,
- Природне науке – Мирослава Чабрило,
- Вештине и друштвене науке – Драган Суботић.

За вођење записника:

- Седнице Наставничког већа – Јовица Тркуља,
- Одељењска већа – педагог Виолета Дамјановић,
- Записничар Испитног одбора за завршни испит/матурски испит – Јовица Тркуља
- Записничар Савета родитеља – Сања Ратковић

Структура четрдесеточасовне радне недеље запослених

За сваког наставника је у новој школској години изведена педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада. Дати су и други послови наставника и сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље и годишња норма у остваривању наставног плана и програма.

Педагошка норма обухвата:

- Обавезне облике образовно-васпитног рада и то:
теоријску наставу, практичну наставу и вежбе, допунски и додатни рад, праксу и практични рад када су одређени наставним планом и програмом припремни и друштвено-корисни рад ако се у току године укаже потреба за њим.
- Факултативне облике образовно-васпитног рада:
предмети потребни за даље школовање, рад у секцијама, ЧОС и други облици образовно-васпитног рада са ученицима.

Поред послова предвиђених педагошком нормом, наставници, односно стручни сарадници, у оквиру 40-часовне радне недеље обављају и послове примарне за образовно-васпитни рад:

- послове везане за стално стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности,
- послове евиденције, послове сарадње са родитељима,
- остваривање културних делатности школе,
- остваривање стручно-педагошких активности школе,
- учествовање у раду стручних органа, друштава, удружење и других активности школе,
- менторски рад са ученицима и наставницима,
- учествовање у верификованим такмичењима,
- рад у стручним органима школе,
- рад у тимовима,
- рад у испитним комисијама,
- вођење документације и сарадња са родитељима,
- руковођење Стручним већем,
- руковођење седницама,
- друштвено-користан рад,
- дежурство у школи.

Непосредни рад са ученицима остварује се у 37 радних недеља са 1480 часова годишње, свих облика образовно-васпитног рада.

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

Наставник српског језика и књижевности, језика народности, математике и страног језика, има у оквиру пуног радног времена недељну норму од 18 часова, односно најмање 630 часова наставе и два часа недељно за исправку писмених задатака.

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

Недељна и годишња норма часова утврђује се за сваког наставника на основу часова предвиђених у наставном плану и програму одговарајућег подручја рада, односно области и образовних профила.

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

Наставнику-приправнику за време трајања приправничког стажа умањује се радна обавеза за остваривање норме часова предвиђене по овом правилнику за два часа недељно.

Наставнику и сараднику-ментору за непосредни рад са наставником-приправником према програму утврђеним у Правилнику о полагању стручних испита наставника и стручних сарадника у средњој стручној школи, признаје се један час недељно у оквиру пуног радног времена, односно 44 часа на годишњем нивоу.

Наставнику-приправнику признаје се у оквиру пуног радног времена повећано време за припрему наставе утврђене у чл. 6 овог Правилника за два часа недељно, односно за 88 часова годишње до полагања стручних испита.

Стручни сарадник за рад, подручја рада: планирање васпитно-образовног рада, праћење и вредновање, рад са наставницима, рад са ученицима, рад са родитељима, рад са директором и стручним органима, рад са тимовима, сарадња са надлежним установама, вођење документације и стручно усавршавање, има 30 часова недељно, односно 1320 часова годишње.

Сагласно Закону о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС”,бр.72/09, 136, 52/11 и 55/13 члан 136) у оквиру недељног пуног радног времена, наставник има норму од 20 сати а наставник практичне наставе и стручни сарадник 25 сати, непосредног рада са ученицима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа Годишњим планом рада.

Распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада са ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручног сарадника утврђује се у складу са општим и посебним основама Школског програма и Програма образовања и васпитања.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године, директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег програма рада и поделе часова.

Наставник или стручни сарадник који је распоређен за део прописане педагошке норме има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник или стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у школи, у складу са законом.

8. Заштита на раду

У школи се налази 482 ученика и 70 наставника/98 чланова колектива. Како се настава реализује као теоријска и практична, школа располаже одређеним бројем кабинета, радионица и лабораторија, са великим бројем мерних инструмената и машина које за свој рад користе електричну енергију из градске мреже, па се у току обуке ученика посебна пажња обраћа на мере заштите на раду.

Сваки наставник који са ученицима реализује програмске садржаје практичне наставе и теоријске вежбе, дужан је да пре рада преконтролише све изворе електричне енергије, све везе и проводнике, те да исправи кварове, односно пријави их координатору практичне наставе, надлежном за спровођење свих прописаних мера заштите у складу са важећим правилницима и законом предвиђеним прописима. Свака два месеца провераваће се исправност машина, уземљење, гајтана и мењаће се све што је неисправно.

На почетку наставне године, а затим једном месечно, у плану је да наставници детаљно прегледају све електричне инсталација и машине.

9. Реализација осталих облика образовно-васпитног рада

9.1. Изборна настава

Грађанско васпитање и верска настава: предмети Грађанско васпитање и Верска настава се организују у првом, другом, трећем и четвртном разреду у статусу изборних предмета.

Ученици су имали могућност да се приликом уписа одреде за један од ових предмета.

За грађанско васпитање на нивоу школе се пријавило 58 ученика, а за верску наставу 367 ученика.

Верску наставу реализују следећи наставници:

- Драган Суботић- православни катихизис
- Сања Старчевић – католичка веронаука
- Ана Валент - евангелистичка веронаука

Грађанско васпитање:

- Јасна Лукић
- Јовица Тркуља

9.2. Припремна и допунска настава

Припремна настава организоваће се за ученике четвртих разреда и то за ученике који ће наставити школовање на факултетима техничких наука, из предмета из којих полагају класификациони испит. Настава ће се изводити у четвртном кварталу- по један час недељно.

Припремни рад школа ће остваривати током школске године и за оне ученике, који се због болести, упућују на полагање разредног испита и за ванредне ученике.

Допунска настава ће се остваривати са ученицима који заостају у савладавању програма из појединих предмета или наставних области.

Допунски рад ће се остваривати током године са фондом од 35 часова на годишњем нивоу.

За време зимског распуста планираће се допунска настава са ученицима који заостају у савладавању наставног градива. Сарадници директора ће устројити потребну документацију за праћење рада ученика и наставника.

9.3. Факултативна настава

Чланом 79а Закона о војној, родној и материјалној обавези ученици средњих школа дефинисани су као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања, чиме ученици завршних разреда стичу основна знања о одбрани земље, правима и обавезама у систему одбране, а пре свега развијају свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Током претходне 4 школске године постигнути су импресивни резултати приликом реализације Иницијативе за увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије, што је у 2020/2021. години крунисано реализацијом наставе из области одбране у 96 одсто средњих школа, чиме се значајно унапредио ниво свести ученика о систему одбране наше земље и допринело развоју њихових патриотских осећања, те идентификацији са националним вредностима.

У плану је да се настава изводи факултативно на 4 часа одељењског старешине са ученицима завршних разреда коришћењем писаних материјала и презентација које су доступне на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

9.4. Секције

9.4.1. Новинарска секција

Назив секције:

Новинарска секција

Школска година: 2024/2025. Датум попуњавања: 22. август 2024.

Предметни наставник/ца: Југослава Лулић

Одељење/одељења: II1, IV1, IV2

Кратак опис секције:

праћење школског живота и других догађаја/интересовања; писање и објављивање чланака на школском блогу; уређивање школског блога, израда подкаста

Начин реализације секције: Онлајн (Вордпрес). Ученици могу самостално да се консултују са наставником, као и да организују заједничке сарадничке активности.

Обавезе ученика:

представљање себе на посебној страници блога
контнуирано праћење догађаја у вези се облашћу коју је одабрао/ла
писање и објављивање блог- на шк. блогу
уређивање садржаја (постављање фотографије, видеа и других елемената чланка)
снимање подкаста

Очекивани исходи:

Ученик ће:

- познавати одлике новинарског стила
- користити различите облике новинарског изражавања: вест, интервју, репортажа, извештај
- умети самостално да напише, уреди и објави блог-пост
- умети да користи сервис Вордпрес за писање и објављивање постова и сараднички рад
- умети да синими подкаст
- развијати сопствени стил и неговати кутуру писменог изражавања
- користити друштвене мреже за промоцију сопственог рада

Циљеви и задаци:

развијање креативног и критичког мишљења и опажања, развијање љубави према матерњем језику, развијање естетске компетенције кроз читање и писање новинских састава, развијање дигиталне компетенције кроз рад на блогу, оспособљавање за целоживотно учење, оспособљавање ученика за самостални рад, рад у пару и групни рад; усвајање српског језичког стандарда; развијање лексичких, граматичких и књижевних знања

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|---|------------------|----------|
| 1 | Припрема за рад на блогу | 3 | |
| 2 | Писање нтервјуа | 2 | |
| 3 | Писање и уређивање садржаја школског дигиталног часописа и критички осврт | 2 | |
| 4 | Влог, видео-интервју | 3 | |

9.4.2. Мултимедија

Назив секције:

Мултимедија

| | | | |
|-------------------------|--|-------------------|------------|
| Школска година: | 2024/2025. | Датум попуњавања: | 21.8.2024. |
| Предметни наставник/ца: | Ивана Митић, Вања Ивановић | | |
| Одељење/одељења: | I1, I2,I3,II1, II2,II3,II1,II2,II3,iV1 | | |
| Кратак опис секције: | | | |

Секција је осмишљена тако да обухвата припрему ученика за такмичење из мултимедије и креира мултимедијални садржај за школу.

| |
|----------------------------|
| Начин реализације секције: |
|----------------------------|

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

| |
|------------------|
| Обавезе ученика: |
|------------------|

Ученици који се пријаве за радионице у оквиру ове секције биће у обавези да што редовније прате рад секције у унапред договореним терминима, као и да одрађују задатке дате од наставника који води секцију

| |
|-------------------|
| Очекивани исходи: |
|-------------------|

Ученици ће проширити своја знања из софтвера Audacity, Photoshop и Adobe Premiere која нису предвиђена планом и програмом редовне наставе.Учесници у раду секције ће бити у стању да: користе поменуте софтвере, самостално креирају разне форме плаката, а такође и аудио и видео материјала, постављају на друштвене мреже своје радове, као и да изграде и развију сопствене туторијале...

| |
|------------------|
| Циљеви и задаци: |
|------------------|

- Оспособљавање ученика за креативно и функционално планирање и израду аудио и видео материјала;
- Оспособљавање ученика за креативно и функционално планирање и израду плаката;

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|--------------------------------|------------------|----------|
| 1 | Photoshop | 10 | |
| 2 | Audacity | 10 | |
| 3 | Adobe Premiere | 10 | |
| 4 | Припрема за такмичење | 20 | |

9.4.3. Ардуино - електроника

Назив секције:

Ардуино - електроника

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|------------|
| Школска година: | 2024/2025. | Датум попуњавања: | 19.8.2024. |
| Предметни наставник/ца: | Владислав Бабијановић | | |
| Одељење/одељења: | III2, III3 | | |

Кратак опис секције:

Секција је намењена свим ученицима који су заинтересовани да прошире знање стечено на предмету Електроника као и за све ђаке који нису слушали предмет Електроника али су заинтересовани за практичан рад и учење. Током рада у секцији ученици ће имати прилику да раде на реалној опреми као и на онлајн симулаторима. Након савладавања основних знања и вештина у раду са ардуином ученици ће имати прилику да осмишљавају пројекте и да раде самостално или тимски.

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

Ученици имају обавезу да редовно похађају секцију, да учествују у практичним вежбама као и да раде симулације у TinkerCad-у и међусобно сарађају

Очекивани исходи:

Након успешног похађања и рада на секцији ученици ће бити у стању да:

- познају наредбе микроконтролера и ардуино платформе; користе програм за симулацију TinkerCad; програмирају микроконтролере и ардуино; праве програме за побуду LCD дисплеја; реализују тајмере и бројаче; управљају LED диодама и зујалицама; управљају серво моторима; управљају степ моторима
- устваре серијску комуникацију са рачунаром; успоставе бежичну - инфрацрвену и радио комуникацију између два микроконтролерска система; реализују сат реалног времена и календар; генеришу звук; реализују сложена кола и пројекте користећи ардуино; раде у тиму у циљу постизања заједничког циља

Циљеви и задаци:

Циљ је упознавање ученика са начином рада микроконтролера и ардуино платформом као и проширивање знања стечених током редовне наставе. Задаци су: пројектовање уређаја на бази микроконтролера ради њиховог одржавања, програмирања (репрограмирања), као и обучавање за израду једноставнијих и сложенијих уређаја и оспособљавање за даље самостално усавршавање. Крајњи циљ је израда пројекта за републичко такмичење “Галаксија куп”

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|---|------------------|----------|
| 1 | Упознавање са ардуино платформом | 4 | |
| 2 | Упознавање са онлајн симулатором TinkerCad | 4 | |
| 3 | Управљање LED диодама | 8 | |
| 4 | Управљање серво моторима | 8 | |
| 5 | Управљање степ моторима | 8 | |
| 6 | Рад са сензорима | 8 | |
| 7 | Серијска комуникација ардуина са рачунаром и тастатуром | 8 | |
| 8 | Израда једноставнијих електронских кола | 12 | |
| 9 | Израда сложенијих пројеката | 20 | |

9.4.4. Алгоритми и структуре података

Алгоритми и структуре података

| | | | |
|-------------------------|---------------|-------------------|------------------|
| Школска година: | 2024/2025. | Датум попуњавања: | 20. август 2024. |
| Предметни наставник/ца: | Славуј Милић | | |
| Одељење/одељења: | II1, III, IV1 | | |

Кратак опис секције:

Секција је осмишљена са идејом да се кроз упознавање алгоритамских структура ученицима омогући лакше савладавање наставног градива из предмета Програмирање.

Са друге стране, савладавањем планираних алгоритама и структура података полазници ће моћи равноправније да учествују на такмичењима из Програмирања (која по правилу нису усаглашена са наставним плановима у средњим стручним школама). Управо због учешћа на такмичењима секција је креирана у распону од 12 недеља, како би се све активности у оквиру секције завршиле до почетка поменутих такмичења. Планирано је да се на секцију могу пријавити ученици трећег и четвртог разреда образовних профила који имају предмет Програмирање и који изучавају програмски језик Java..

Начин реализације секције:

Како је у питању сложено градиво које захтева додатна појашњења, планирано је да се секција реализује у школском кабинету (К6) и то суботом (од 800 – 1200). Уколико епидемиолошке мере онемогуће овакав начин реализације, секција ће се одржавати преко Google Meet-а у терминима који одговарају полазницима и предавачу. Комплетна евиденција, рад, постављање материјала, прикупљање домаћих и остале активности ће се одвијати преко наменски креиране учионице. Што се тиче програмских језика, комплетна секција ће бити реализована уз употребу програмског језика „JAVA“.

Нагласак приликом реализације плана ће бити на практичним вежбама полазника и на стицање потребних вештина за савладавање проблемских задатака.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве на секцију имају обавезу да предавања испрате до краја, да активно учествују у раду, да испуњавају обавезе. У оквиру обавеза, ученици ће добијати домаће задатке, задатке за самосталан рад и имаће проверу стечених знања (градиво се у одређеним целинама надовезује на претходно, па је овај део обавезан).

Ученици који се одлуче да напусте секцију ће бити удаљени из креиране учионице и неће им бити омогућено да се касније врате. Пре изјашњавања, ученицима ће бити достављен план рада.

Очекивани исходи:

У циљу коришћења рачунара за ефикасно решавање проблема, ученици треба да буду способни да читају и пишу програме различитих програмских језика. Поред програмерских вештина, ученици такође треба да буду способни да правилно пројектују и анализирају алгоритам, изаберу адекватне примере (и да употребе модерне алате за развој и тестирање компјутерских програма. Ова секција има за циљ да ученицима приближи пројектовање и анализу алгоритама, основне програмерске концепте и структуре података.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|----------------------------------|------------------|----------|
| 1 Увод у алгоритме | 3 | |
| 2 Анализа сложености алгоритама | 3 | |
| 3 Рекурзија | 3 | |
| 4 Сортирање | 3 | |
| 5 Листе | 3 | |
| 6 Стекови и редови | 3 | |
| 7 Стабла I | 3 | |
| 8 Стабла II | 3 | |
| 9 Хеширање | 3 | |
| 10 Графови | 3 | |
| 11 Тежински графови | 3 | |
| 12 Специфични алгоритми | 3 | |
| 13 Увод у алгоритме | 3 | |
| 14 Анализа сложености алгоритама | 3 | |
| 15 Рекурзија | 3 | |

9.4.5. Вештачка интелигенција

Назив секције:

Вештачка интелигенција

Школска година: 2024/2025.

Датум попуњавања: 20. август 2024.

Предметни наставник/ца:

Славуј Милић

Одељење/одељења: II1, III, IV1

Кратак опис секције:

Секција је усмерена ка изучавању тренутно најпопуларнијег дела ИТ сектора – Вештачке интелигенције, Због обимног простора које покрива Вештачка интелигенција, обука ће бити подељена у две секције, од којих је ово прва. За похађање друге (наредне школске године), неопходно је да ученици успешно савладају ову секцију.

Начин реализације секције:

Настава ће се одржавати комбиновано: део наставе ће се одржати у рачунарском кабинету, док ће се део реализовати онлајн преко Гугл мит платформе. За потребе рада биће креирана засебна Гугл учионица.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за похађање секције имају за обавезу да редовно похађају обуку и да испуњавају радне задатке.

Очекивани исходи:

Након одслушаног курса, ученици ће бити оспособљени да овладају теоријским и практичним знањима из домена анализе и синтезе система вештачке интелигенције, са акцентом на изучавање понашања интелигентног софтверског система на основу унетог доменског знања, представљеног на неки од начина који софтверски систем разуме (на пример, у виду правила) и закључивања на основу обраде тако представљеног знања.

Циљеви и задаци:

Циљ секције је да се ученицима омогући и обезбеди увид у област Вештачке интелигенције, као и у основне правце истраживања и примена у реалним условима.

Вештачка интелигенција је данас једна широка научна област коју је тешко у потпуности покрити једном секцијом, ако се жели да се ученицима пружи довољно знања да они разумеју суштину свих значајних метода вештачке интелигенције. Једна од могућих подела овако широке области је подала на два дела.

Други део области вештачке интелигенције којом се интелигенти систем учи на основу унетих података, изучаваће се на у оквиру секције Машинско учење, која ће у школи бити организована наредне школске године...

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|--|------------------|----------|
| 1 Увод у вештачку интелигенцију | 3 | |
| 2 Интелигентни агенти | 3 | |
| 3 Решавање проблема претраживањем | 3 | |
| 4 Претрага у сложеним окружењима | 3 | |
| 5 Проблеми са задовољењем ограничења | 3 | |
| 6 Конфликтно претраживање и игре | 3 | |
| 7 Логички агенти | 3 | |
| 8 Логика првог реда | 3 | |
| 9 Закључак у логици првог реда | 3 | |
| 10 Представљање знања | 3 | |
| 11 Аутоматско планирање | 3 | |
| 12 Квантификовање несигурности | 3 | |
| 13 Вероватносно закључивање | 3 | |
| 14 Вероватносно закључивање током времена | 3 | |
| 15 Понављање градива и примери вештачке интелигенције у пракси | 3 | |

9.4.6. Програмски језик Python

Назив секције:

Програмски језик Python

| | | | |
|-------------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| Школска година: | 2024/2025. | Датум попуњавања: | 20. август 2024. |
| Предметни наставник/ца: | Славуј Милић | | |
| Одељење/одељења: | I1, II1, III, IV1 | | |

Кратак опис секције:

Секција је усмерена ка изучавању тренутно најпопуларнијег програмског језика Python. Уз изучавање програмског језика Java на часовима редовне наставе, ученици имају прилику да овладају са два најзаступљенија језика.

Начин реализације секције:

Настава ће се одржавати комбиновано: део наставе ће се одржати у рачунарском кабинету, док ће се део реализовати онлајн преко Гугл мит платформе. За потребе рада биће креирана засебна Гугл учионица.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за похађање секције имају за обавезу да редовно похађају обуку и да испуњавају радне задатке.

Очекивани исходи:

Након одслушаних предавања и вежби, и успешно испуњених постављених обавеза, ученик ће бити оспособљен да:

- Разуме различите парадигме програмских језика,
- Разуме коришћење алгоритама за решавање проблема у програмским језицима,
- Разуме синтаксу програмског језика Python,
- Примени основе процедуралног програмирања (операције, контролне структуре, типови података, итд.),
- Примени различите типове података и контролне структуре за решавање проблема у програмском језику Python,
- Примени принципе добре праксе програмирања у Python програмском језику

Циљеви и задаци:

Циљ секције је да се ученици упознају са скриптинг језиком Python, његову природу, синтаксу и семантику, структуре, и динамичке карактеристике. Акцент предмета је дат на савладавању процедуралног програмирања у Python 3 језику, које се користи при многим инжењерским апликацијама и у апликацијама у анализи података.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|-------------------------------------|------------------|----------|
| 1 Увод у Python | 3 | |
| 2 Улаз и излаз | 3 | |
| 3 Структуре одлучивања | 3 | |
| 4 Структуре понављања | 3 | |
| 5 Функције | 3 | |
| 6 Рад са датотекама | 3 | |
| 7 Изузеци | 3 | |
| 8 Листе и тупле | 3 | |
| 9 Библиотеке | 3 | |
| 10 Рад са стринговима | 3 | |
| 11 Речници и скупови | 3 | |
| 12 Рекурзија | 3 | |
| 13 Добре праксе Python програмирања | 3 | |
| 14 Увод у ООП | 3 | |
| 15 Систематизација пређеног градива | 3 | |

9.4.7. Андроид програмирање

Назив секције:

Андроид програмирање

Школска година: 2024/2025.

Датум попуњавања: 20. август 2024.

Предметни наставник/ца:

Славуј Милић

Одељење/одељења: III1, IV1

Кратак опис секције:

Секција (курс) је намењена ученицима трећих и четвртих разреда Техничке школе „9. мај“, због неопходног предзнања из домена рачунарских наука, првенствено Програмирања. За успешно савладавање предвиђених материјала пожељно је да ученици познају програмски језик Java (иако се у оквиру секције изучава програмски језик Kotlin).

Начин реализације секције:

Планирано је да се секција организује online, преко Google учионице. У складу са планом рада секције, иста ће се држати два пута недељно у вечерњим сатима у трајању од по 60 минута по сесији.

Завршни део ће бити реализован у оквиру школског кабинета К6, где су на радним станицама већ инсталирани потребни софтверски алати.

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве за похађање секције имају за обавезу да редовно похађају обуку и да испуњавају радне задатке.

Очекивани исходи:

Након одслушаног курса, ученици ће бити оспособљени да овладају потребним знањима и вештинама неопходних за разумевање концепата и принципа развоја софтвера за мобилне уређаје. Такође, акценат ће бити стављен на специфичне алате и технологије који се користе у индустрији софтвера намењеног мобилним уређајима.

Циљеви и задаци:

Андроид оперативни систем представља најраспрострањенију дистрибуцију Linux оперативног система. Циљ секције је стицање знања и вештина неопходних за разумевање концепата и принципа развоја софтвера за мобилне уређаје. Такође, акценат ће бити стављен на специфичне алате и технологије који се користе у индустрији софтвера намењеног мобилним уређајима. Као исход предмета истичу се познавање наведених алата и технологија и потпуно разумевање концепата и принципа мобилног рачунарства. У фокусу предмета биће Андроид оперативни систем и апликације које се извршавају управо на њему. Андроид представља, данас, најраширенију дистрибуцију Linux оперативног система.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|--|------------------|----------|
| 1 Увод у Андроид програмирање | 3 | |
| 2 Програмски језик Котлин | 3 | |
| 3 Елементи језика Котлин | 3 | |
| 4 Напредни елементи Котлина и ОРМ у Андроиду | 3 | |
| 5 Концепти Андроид апликације – активности, фрагменти и намере | 3 | |
| 6 Андроид кориснички интерфејс | 3 | |
| 7 Креирање корисничког интерфејса применом погледа | 3 | |
| 8 Compose state и навигација | 3 | |
| 9 Чување података у Андроид апликацијама | 3 | |
| 10 Дизајн и анимације | 3 | |
| 11 Рад са порукама у Андроид оперативном систему | 3 | |
| 12 API позиви, мапе, локације и камера | 3 | |
| 13 Примена локацијских сервиса | 3 | |
| 14 Тестирање и продавница | 3 | |
| 15 Cross-platform развој мобилних апликација | 3 | |

9.4.8. Веб дизајн

Назив секције:

Веб дизајн

| | | | |
|--|-------------|-------------------|------------|
| Школска година: | 2024/2025. | Датум попуњавања: | 25.8.2024. |
| Предметни наставник/ца: | Душко Којић | | |
| Одељење/одељења: | III1, IV1 | | |
| Кратак опис секције: | | | |
| Секција се бави веб дизајном, програмским језицима и технологијама са циљем да информише, заинтересује и обучи ученике да се укључе у развој школског веб сајта и самосталних веб апликација. | | | |
| Начин реализације секције: | | | |
| Часови секције се реализују у виду практичне наставе/радионице у формату 2 часа недељно, што укључује и online радионице. | | | |
| Обавезе ученика: | | | |
| Ученици који се пријаве за радионице у оквиру ове секције биће једино у обавези да што редовније прате рад секције у унапред договореним терминима. | | | |
| Очекивани исходи: | | | |
| Очекивани исход секције је одабир ученика који ће се укључити у тим за даљи развој школског сајта. Учесници у раду секције ће бити у стању да: користе скрипт језике, креирају веб форме, постављају и користе веб контроле, креирају методе које реагују на догађаје, врше проверу веб форме, као и да самостално изграде и развију сопствени веб сајт. | | | |
| Циљеви и задаци: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Оспособљавање ученика за креативно и функционално планирање и израду веб апликација; • Оспособљавање ученика за објављивање веб сајтова и апликација на веб платформама; | | | |

ПЛАН РАТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|--------------------------------------|------------------|----------|
| 1 | Клијентски и серверски скрипт језици | 4 | |
| 2 | Веб контроле | 4 | |
| 3 | Израда веб форме | 4 | |
| 4 | Статичне веб странице | 4 | |
| 5 | Методе које реагују на догађаје | 4 | |
| 6 | Контроле за проверу веб форме | 4 | |
| 7 | Програмирање динамичких страница | 4 | |
| 8 | Изградња веб сајта | 4 | |

9.4.9. Географска секција

Назив секције:

Географска секција

Школска година: 2024/2025. Датум попуњавања: 30.8.2024.

Предметни наставник/ца: Душица Јовин

Одељење/одељења: II-2, II-3, II-4

Кратак опис секције:

Географска секција намењена је ученицима који желе да прошире знања о природним ресурсима Србије, становништву, насељима и привреди Србије.

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

Ученици који се пријаве на секцију биће у обавези да што редовније прате рад секције у унапред договореним терминима, као и да одрађују задатке дате од наставника који води секцију.

Очекивани исходи:

- ученици ће прошито знања о природним ресурсима, становништву и насељима Србије
- ученици ће бити у стању да обраде слике и текст о Србији и направе постере
- ученици ће овладати комуникацијским вештинама кроз радионичарски приступ са вршњацима из других школа
- ученици ће бити у стању да прикупљају информације и податке из географских извора кроз истраживачки рад

Циљеви и задаци:

Проширивање ученичких знања и интересовања о природним ресурсима Србије, становништву, насељима и привреди Србије. Развијање креативности и стваралаштва код ученика. Оспособљавање за комуникацију и интеракцију са другима кроз радионице и предавања..

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|----|---|------------------|----------|
| 1 | Упознавање ученика са програмом и начином рада секције | 1 | |
| 2 | Компоненте географског положаја Србије | 3 | |
| 3 | Природни ресурси Србије и њихов економско-географски значај (рељеф и клима) | 5 | |
| 4 | Природни ресурси Србије и њихов економско-географски значај (рељеф, воде, заштићена подручја Србије) | 5 | |
| 5 | Становништво Србије | 5 | |
| 6 | Насеља Србије | 5 | |
| 7 | Геоолимпијада на ПМФ-у у Новом Саду | 1 | |
| 8 | Светски дан вода | 2 | |
| 9 | Међународни дан планете Земље | 2 | |
| 10 | Регионалне целине Србије | 7 | |

9.4.10. Планинарска секција

Назив секције:

Планинарска секција

Школска година: 2024/2025. Датум попуњавања: 21.8.2024.

Предметни наставник/ца: **Силвана Јосић, Жељко Селаковић**

Одељење/одељења:

Кратак опис секције:

Секција је основана 2019. године са циљем упознавања ученика са планинарским спортом, њиховим укључењем у планинарске акције које подразумевају борава у природи и упознавање са природним лепотама различитих крајева. Секција функционише у потпуној сарадњи са ПСД „Равничар“ из Бачке Паланке

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици, на терену) и онлајн (е-учионица, Вајбер). Једна активност месечно, а уколико се јави потреба, и више (акције и друге активности Планинарског савеза Србије и ПСД „Равничар“)

Обавезе ученика:

Упознавање са планинарским спортом, савладавање основне планинарке обуке (обавезно), учешће у планираним активностима

Очекивани исходи:

Похађањем ове секције ученик ће пробудити љубав према природи; стећи основна знања о планинарском спорту; упознати се са основним правилима боравка у природи; постати свестан значаја очувања природе и животне средине; савладати основе вештине планинарског спорта

Циљеви и задаци:

Пробудити љубав према природи; стицање основних знања о планинарском спорту; упознавање са основним правилима боравка у природи; подизање свести о значају очувања природе и животне средине; савладавање основних вештина планинарског спорта; развијање сарадње при групном деловању.

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|---|------------------|---|
| 1 | Упознавање чланова са планираним активностима за школску 2023/24 годину, пријем нових чланова | 4 | |
| 2 | Обележавање светског дана пешачења | 2+8 | Упознавање са светским даном шетње и учешће у акцији – шетњи коју организује ПСС |
| 3 | Основна планинарска обука | 8+8 | теоријски и практични део (октобар – новембар) |
| 4 | Он-лајн планинарење | 8 | виртуелно истраживање планинских врхова и упознавање са природним лепотама Србије |
| 5 | Он-лајн планинарење | 8 | виртуелно истраживање планинских врхова и упознавање са природним лепотама Србије |
| 6 | Једнодневна планинарска акција | 16 | прилагођена узрасту и планинарском искуству |
| 7 | Једнодневна планинарска акција | 16 | прилагођена узрасту и планинарском искуству |
| 8 | Визићки сусрети | 8 | учешће у организацији традиционалне акције ПСД „Равничар“ |

9.4.11. Рад на ЦНЦ машинама

Назив секције:

Рад на ЦНЦ машинама

Школска година: 2024/2025.

Датум
попуњавања: 20.8.2024.Предметни
наставник/ца:

Славко Матерић

Одељење/одељења: I5

Кратак опис секције:

Упознавање ученика са радом на цнц машинама

Начин реализације
секције:

Уживо (у учионици). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће.

Обавезе ученика:

Прате наставниково излагање и извршавају радне задатке

Очекивани исходи:

Ученици ће на крају секције бити у стању да знају да раде на цнц машинама

Циљеви и задаци:

Оспособљавање ученика за рад на цнц машинама

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|--------------------------------|------------------|----------|
| 1 | Рад на цнц машинама | 30 | |

9.4.12. Роботика

Назив секције:

Роботика

Школска година: 2024/2025.

Датум
попуњавања: 20.8.2024.Предметни
наставник/ца:

Славко Матерић, Јаша Протић

Одељење/одељења: IV4

Кратак опис секције:

Програмирање лего робота

Начин реализације
секције:

Уживо (у учионици). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће.

Обавезе ученика:

Прате наставниково излагање и извршавају радне задатке

Очекивани исходи:

Ученици ће на крају секције бити у стању да знају да програмирају лего робота

Циљеви и задаци:

Припрема за такмичење, програмирање лего робота

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|--------------------------------|------------------|----------|
| 1 | Припрема за такмичење | 60 | |

9.4.13. Програмирање

Назив секције:

Програмирање

Школска година: 2024/2025.

Датум попуњавања: 20.8.2024.

Предметни наставник/ца:

Душан Панић

Одељење/одељења:

Кратак опис секције:

Акцент је на основним концептима објектно оријентисаног програмирања и њиховој примени у изради визуелних апликација

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл учионица)

Обавезе ученика:

Редовно испуњавање задатака.

Очекивани исходи:

Усвајање основних знања из концепта програмирања

1. наведе етапе решавања проблема
2. наведе етапе решавања проблема
3. објасни појам алгоритма, његову намену састави га и тетира
4. разуме структуру програма
5. напише програмски код за унос и испис у задатом формату
6. пише изразе и наредбе користећи операторе
7. разуме појам декомпозиције проблема
8. дефинише низовни тип и декларише променљиве
9. уочи разлику између низа и стринга
10. дефинише структуру

Циљеви и задаци:

1. Развијање способности за циљано решавање проблема
2. Развијање логичког закључивања и критичког мишљења
3. Развијање способности за поступност и систематичност у решавању проблема
4. Оспособљавање ученика за писање структурираних програма

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|------------------------------------|------------------|----------|
| 1 | Алгоритми | 2 | |
| 2 | Структура језика и типови података | 1 | |
| 3 | Изрази и наредбе | 1 | |
| 4 | Разгранате програмске структуре | 1 | |
| 5 | Цикличне програмске структуре | 2 | |
| 6 | Функције | 2 | |
| 7 | Једнодимензионални низ | 2 | |
| 8 | Стрингови и текстуалне датотеке | 2 | |
| 9 | Структуре | 2 | |

9.4.14. Информатичка секција

Назив секције:

Информатичка секција

Школска година: 2024/2025. Датум попуњавања: 22.8.2024.

Предметни наставник/ца: **Светлана Ерцег**

Одељење/одељења: I1, II1, III2, IV1 и остали ученици школе који желе да похађају секцију

Кратак опис секције:

На секцији се бавимо подацима и њиховој обради од значаја за информатичку еру и образовање ученика. Израда презентација, апликација, постера, фотографија, припреме за такмичење све у циљу стицања нових знања и вештина као и промоцији школе. Секција обухват рад и развој опште информатичке и рачунарске писмености, рад у програмирању, развија алгоритамско и критичко мишљење, развија вештину излагања и презентовања идеје или урађеног задатка.

Ова слободна активност формира се на основу слободног и добровољног опредељења ученика, на основу индивидуалних способности и интересовања. Ради по плану и програму предвиђеном за дату школску годину.

Начин реализације секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

- редовно присуство (оправдан изостанак); поштовање рокова у изради задатака; поштовање термина рада секције; поштовање плана рада секције

Очекивани исходи:

ученици су самостално изнели идеју/решење задатог задатка/проблема; ученици су уз помоћ наставника реализовали задатак; ученици су самостално решоло задатак; ученици су предложили нови алат који олакшава рад; ученици су обучили чланове секције да раде у новом алату; ученици су самостално или уз помоћ наставника изложили/презентовали рад; ученици су учествовали на такмичењима из програмирања; ученици су учествовали на друга такмичења из информатичке и рачунарске писмености; ученици су сарађивали са тимом за маркетинг у промовисању школе; Ученици су учествовали на манифестација на локалу и шире

Циљеви и задаци:

да пружи могућност задовољења и развијања постојаћих и стварања нових интересовања за информатику и рачунарство, да утиче на развој склоности за информатичку писменост; да утиче на развијање радних навика, на снажљивост, одговорност, упорност, смисао за колективни рад и других особина личности; да ученици продубљују и проширују стечено знање, развијају потребу за стицањем нових сазнања и способности за креативно проширивање усвојених знања, умења и навика; да утиче на свестрани развој слободне стваралачке личности и стварање елементарних функција рада; да развија ученичку способност за руковођењем и негује самоуправљање као облик међуљудског рада; да организује, учествује на такмичењима на свим нивоима који се организују и постиже адекватне резултате;

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|--|------------------|--|
| 1 Формирање секције и избор руководства | 1 | |
| 2 Биографије познатих информатичара - самосталан рад | 2 | самосталан избор алата за израду рада |
| 3 Математичке - информатичке главоломије | 2 | |
| 4 Програјски језик и упознавање са развојним окружењем | 1 | C/C++, CodeBlock |
| 5 Информатичке игре | 1 | алгоритамско размишљање |
| 6 Програмирање - решавање проблемских задатака по избору ученика -линијска структура | 4 | припрема за такмичење, задаци по нивоима |
| 7 Програмирање - решавање проблемских задатака по избору ученика -разграната структура | 4 | припрема за такмичење, задаци по нивоима |
| 8 Програмирање - решавање проблемских задатака по избору ученика -циклична структура | 4 | припрема за такмичење, задаци по нивоима |
| 9 Програмирање - сложене структуре | 6 | припрема за такмичење, задаци по нивоима |
| 10 Програмирање - динамичко програмирање | 6 | припрема за такмичење, задаци по нивоима |
| 11 Колико смо се осамосталили | 5 | израда зборника радова |
| 12 Израда радова за разне манифестације и друга такмичења | 6 | по потреби |
| 13 Израда промотивног материјала | 6 | по потреби |

9.4.15. Енглески језик

Назив секције:

Енглески језик

Школска година: 2024/2025.

Датум
попуњавања: 18.8.2024.Предметни
наставник/ца:**Татјана Божовић**

Одељење/одељења: I1, I2, I4, II1, III1, III2, III4, IV1, IV 3, IV 4

Кратак опис секције:

Секција за енглески језик, под називом The English Club, замишљена је и реализује се као ваннаставна активност са циљем да подстакне интересовање ученика за додатно учење енглеског језика, проширивање знања и стицање вештине из свих језичких области.

Начин реализације
секције:

Уживо (у учионици) и онлајн (Гугл.мит, Зум, Вајбер). Једном недељно, а уколико се јави потреба, чешће (такмичења, конкурси)

Обавезе ученика:

Обавезе ученика су да прате и благовремено реагују на информације и задатке постављене у Гугл учионици, да редовно похађају наставу у класичној учионици и учествују у планираним активностима и радионицама .

Очекивани исходи:

Очекује се да се код ученика побуди интересовање и љубав према изучавању језика и културе народа који га говоре, те ученици стекну додатна , проширена знања и вештине из све 4 језичке области.

Циљеви и задаци:

Подстицање интересовања за језик и културу народа који га говоре;

Усвајање нових знања и језичких вештина;

Подстицање креативности и тимског рада;

Оспособљавање ученика за кориштење стечених знања и вештина на такмичењима и смотрема, као и у свакодневном животу

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|---|------------------|--|
| 1 | Обележавање Европског дана језика, креативна радионица | 4 | Сарадња са Фондацијом Темпус , 26. 09. |
| 2 | Дани превођења | 2 | |
| 3 | Обележавање Дана захвалности, креативна радионица | 2 | |
| 4 | Обележавање Божића и Нове године, радионице | 2 | |
| 5 | Преводилачке радионице | 6 | |
| 6 | Припреме за такмичења: израда тестова са такмичења из претходних година | 12 | |
| 7 | Обележавање Дана граматике енглеског језика | 2 | 4. март |

9.4.16. Припремна секција за такмичење „Инвентум“ 2024

Назив секције:

Припремна секција за такмичење „Инвентум“ 2024

Школска година: 2024/2025. Датум: 20.8.2024.

Предметни наставник/ца: Вук Нађ

Одељење/одељења: II5

Кратак опис секције:

Секција је везана за припрему ученика за учешће на Међународном сајму иновација „Инвентум“ 2024 које ће се одржати у Илоку у октобру месецу

Начин реализације секције:

Уживо

Обавезе ученика:

Обавезе ученика су да редовно похађају часове секције како би се што боље спремили за такмичење

Очекивани исходи:

Ученици ће бити у стању да самостално израђују предмете уз употребу алата и прибора за извођење практичне наставе

Циљеви и задаци:

Упознавање ученика са правилима учешћа на такмичењу

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|--|------------------|----------|
| 1 | Нацрт креативне идеје за такмичење | 4 | |
| 2 | Припрема материјала за израду предмета | 2 | |
| 3 | Израда производа за такмичење | 20 | |

9.4.17. Математика

Назив секције:

Математика

Школска година: 2024/2025. Датум попуњавања: 21.8.2024.

Предметни наставник/ца: **Борка Очигрија**

Одељење/одељења: II1, ученици из других одељења који желе

Кратак опис секције:

Популаризација математике и мотивисање за њено учење. Ученици ће кроз практичне примере и задатке, те математички оријентисане игре и мозгалице развити логичко мишљење, обогатити знања, вештине и способности. С друге стране ово је покушај да се разбију предрасуде да је математика тешка, неразумљива, досадна и углавном некорисна.

Начин реализације секције:

Секција се реализује уживо у учионици и по потреби онлајн путем Гугл Мита и онлајн учионице. За потребе секције биће формирана Гугл учионица у којој се се прилажу материјали за рад, упутства, радови ученика, датуми манифестација, рокови. Секција се реализује једном недељно, термин по договору са ученицима. Могуће је и чешће уколико буде било потребе, због такмичења.

Обавезе ученика:

редовно присуство (оправдан изостанак), поштовање рокова у изради задатака, поштовање термина рада секције, поштовање плана рада секције

Очекивани исходи:

Похађајући ову секцију ученик ће усвојити појмове и знања везано за историју математике, развити логичко мишљење, усвојити позитиван став према математици, бити способан да комуницира математичким писмом и језиком, моћи да примени стечена знања у даљем школовању и решавању проблема из свакодневног живота.

Циљеви и задаци:

да пружи могућност задовољења и развијање постојећих и стварања нових интересовања за математику; да утиче на развијање радних навика, на снажљивост, одговорност, упорност, смисао за колективни рад и других особина личности; да ученици продубљују и проширују стечено знање, развијају потребу за стицањем нових знања и способности, да развија ученичку способност за руковођењем и негује самоуправљање као облик међуљудског рада; да организује, учествује на такмичењима на свим нивоима који се организују и постиже адекватне резултате;

ПЛАН РАДА ПО ТЕМАМА/МОДУЛИМА/НЕДЕЉАМА/ЈЕДИНИЦАМА

| | ТЕМА / МОДУЛ / НЕДЕЉА/ЈЕДИНИЦА | ПЛАНИРАНО ЧАСОВА | НАПОМЕНА |
|---|--|------------------|----------|
| 1 | Формирање секције и избор руководства | 1 | |
| 2 | Историја математике(најзначајнији математичари, занимљиве чињенице, математика старих Египћана...) | 6 | |
| 3 | Математичко -логички тестови, питалице, мозгалице | 8 | |
| 4 | Једноставне комбинаторно стратегијске игре(Судоку, магични квадрати, игра икс-окс, млин | 10 | |
| 5 | Припреме за такмичења | 10 | |
| 6 | | | |

10. Активности ученика у школи

10.1. Ученички парламент

| Председник: Невена Зубац | | Координатор: Душица Јовин | |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| Заменик председника: Мирјана Жембери | | Координатор: Сања Ратковић | |
| Записничар: Мирјана Жембери | | | |
| Активност | | Носиоци активности | Време реализације |
| 1. | Конституисање парламента и бирање представника, заменика и записничара. | Чланови парламента и координатори | септембар |
| 2. | Сарадња са Домом здравља "Младен Стојановић", обележавање Светског дана срца. | Чланови парламента и координатори. Доктори Дома здравља. | септембар |
| 3. | Обележавање Међународног дана пешачења. | Чланови парламента и координатори | октобар |
| 4. | Обележавање Европског викенда посматрања птица | Чланови парламента и координатори | октобар |
| 5. | Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода за школску 2024/2025. годину. | Чланови парламента и координатори | новембар |
| 6. | Обележавање Међународног дана толеранције. | Чланови парламента и координатори | новембар |
| 7. | Обележавање Међународног дана борбе против ХИВ-а. | Чланови парламента и координатори | децембар |
| 8. | Сарадња са Црвеним крстом. | Чланови парламента и координатори. Црвени крст. | децембар, током школске године |
| 9. | Сарадња са Културним центром Бачке Паланке. | Чланови парламента и координатори | током школске године |
| 10. | Сајам књига | Чланови парламента и координатори. Школски библиотекар. | децембар |
| 11. | Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода за школску 2024/2025. годину. | Чланови парламента и координатори | јануар |
| 12. | Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода за школску 2024/2025. годину. | Чланови парламента и координатори | април |
| 13. | Обележавање "Светског дана здравља". | Чланови парламента и координатори | април |
| 14. | Обележавање дана школе. | Чланови парламента и координатори | мај |
| 15. | Анализа успеха ученика на крају четвртог класификационог периода за школску 2024/2025. годину. | Чланови парламента и координатори | јун |
| 16. | Уређење школског дворишта. | Чланови парламента и координатори | током школске године |
| 17. | Хуманитарне акције. | Чланови парламента и координатори | током школске године |

10.2. Екскурзије ученика

Стручне једнодневне излете по градовима РС у трајању од једног дана (викенд или за време слободних дана по календару школе)

- посете свим сајмовима у Београду и Новом Саду према интересовањима ученика у току године по распореду сајмова (Сајам књига, Сајам технике, Сајам аутомобила, Пољопривредни сајам, Сајам ИТ...)
- планирамо екскурзије од више дана у Србији и иностранству (Београд, Суботица, Обреновац, Крагујевац, Ђердап, Опленец, Буковачка бања, Аранђеловац, Будимпешта, Паралија, Праг...)

Реализатори ових активности дужни су да упознају родитеље ученика са:

- условима
- начину организовања
- месту (у Републици Србији)
- времену
- ношењу ствари
- исхрани
- туристичкој агенцији
- цени и начину плаћања
- евентуалним гратисима.

У припреми екскурзије учествују: директор, одељењске старешине, ученици и њихови родитељи (Савет родитеља, Наставничко веће).

Планирање и финансијска конструкција екскурзије мора бити у складу са Законом и Правилником о спровођењу екскурзија у средњим стручним школама преко јавног тендера.

Предлог екскурзије сачињавају одељењске старешине, директор и Наставничко веће. Директор именује вођу екскурзије, излета...

Стручни вођа је одговоран за целокупну организацију екскурзије. Нарочиту пажњу посвећује реализацији програма, безбедности ученика, превозу, смештају и исхрани.

Стручни вођа је дужан да најкасније три дана пре почетка екскурзије одржи састанак са ученицима и родитељима ученика, упозна их са циљем, задацима и извршеним припремама.

Одељењски старшина води непосредно бригу о безбедности, условима, смештају, исхрани, здравственом стању, понашању ученика.

Екскурзије ће се организовати за време пролећног распуста 2025. год. са циљем:

- повезивања теорије, праксе и проширивања знања (стручни део посете предузећа)
- јачање интересовања ученика за природу и њене лепоте
- упознавање ученика са културном и историјском баштином (посете музеја и изложбе)
- дружења, склапања пријатељстава, рекреације и забаве

По повратку са екскурзије стручни вођа подноси извештај директору школе и Наставничком већу.

Директор школе упознаје Савет родитеља школе са извештајем о изведеној екскурзији.

Ученици првих, других, трећих и четвртих разреда ће предложити садржај и план екскурзије у Републици Србији (1,2. и 3. разред) и иностранству (4. разред), што ће Наставничко веће разматрати и упутити Савету родитеља и Школском одбору на разматрање и усвајање.

10.3. Избор ученика генерације

Избор ученика генерације ће се као и сваке школске године вршити на седници Наставничког већа у мају месецу, према предлогу унапред формиране комисије.

11. Библиотека

| Подручје рада | Активности | Време реализације | Опис |
|---|---|---------------------------|--|
| Планирање и програмирање | Израђивање годишњег и месечних планова | септембар и октобар | |
| Праћење и вредновање | Одабир и припрема литературе библиотекачке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада | током целе школске године | |
| Рад са наставницима | Организација наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци и коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе Осмишљавање и реализације ваннаставних активности у школској библиотеци | током другог полугодишта | |
| Рад са ученицима | Припрема ученика за самостално коришћење различитих извора знања и унапређење и њихове информатичке писмености Реализација ваннаставних активности | током школске године | Дан писмености Обележавање Месеца књиге Посета Сајму књига у Београду Учешће у обележавању Савиндана Обележавање Дана матерњег језика Учествовање у реализацији Дана отворених врата и Дана школе Посета позоришту |
| Рад са директором и службама | Сарадња са директором школе и рачуновођом у вези са набавком књижне грађе и целокупном организацијом рада школске библиотеке Припрема и организација културних активности школе | током другог полугодишта | Учешће у обележавању Савиндана Обележавање Дана матерњег језика Учествовање у реализацији Дана отворених врата и Дана школе |
| Сарадња са надлежним установама | Сарадња са другим школама, школском, градском и осталим библиотекама на територији локалне самоуправе Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије | током школске године | |
| Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање | Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци Стручно усавршавање – учешће на семинараима, саветовањима и другим скуповима | током школске године | |
| Остало | Сређивање и уређење простора школске библиотеке Штампање и умножавање штампаног материјала Рад на унапређењу библиотекских способности Увођење медијске и информационе писмености у образовање | током школске године | |

12. Стручни органи школе

12.1. Наставничко веће

У школи делује Наставничко веће као највиши стручни орган. Рад Наставничког већа одвија се на седницама, на којима се утврђују задаци целокупног васпитно-образовног рада школе.

Наставничко веће је усвојило за школску 2024/2025. годину прерасподелу Стручних већа и то су:

- Стручно веће електротехнике
- Стручно веће машинства и обраде метала
- Српски језик и књижевност и страни језици
- Природне науке
- Вештине и друштвене науке

НВ је разматра бројна текућа питања из надлежности рада овог стручног органа, као што су: подела предмета на наставнике, одређивање разредних старешинстава, усвајање распореда часова наставног и других облика образовно-васпитног рада, нормирање 40-часовне радне недеље наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, додељивање похвала и награда ученицима и изрицање васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности: разматрање жалби ученика и родитеља, утврђивање састава испитних комисија и расподела полагања испита и др.

Садржајем рада обухваћена су и следећа питања:

- Израда и утврђивање предлога Годишњег програма рада школе;
- Утврђивање програма сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави;
- Анализирање стања опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима, као и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- Утврђивање програма мера на увођењу иновација у образовно-васпитни процес у сарадњи са Заводом;
- Избор наставних облика и метода рада, употребу наставних средстава и др.;
- Разматрање рада и постигнутих резултата других стручних органа, наставника, стручних сарадника и сарадника у настави;
- Анализирање рада ученичких организација и њихових доприноса остваривању задатака школе;
- Разматрање стања физичког здравља ученика и мера које се у томе правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћења података са систематских прегледа и мерења функционалних способности укупном организацијом живота и рада у школи,
- Одобравање наставних екскурзија, уз претходно утврђивање екскурзионих праваца, образовно-васпитних садржаја и обезбеђивање финансијских средстава, као и разматрање

извештаја о изведеним екскурзијама и оствареним васпитно-образовним циљевима и задацима;

- Разматрање учешћа ученика на такмичењима и о постигнутим резултатима;
- Одлучивање, у складу са позитивном педагошком теоријом и праксом и одговарајућим;
- Упутствима Завода за унапређивање васпитања и образовања, о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника и сарадника у настави, евиденцији и документацији коју воде о свом свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- Праћење рада и постигнутих резултата ученика на крају класификационог периода;
- Разматрање (два пута годишње) Извештаја директора школе о праћењу остваривања годишњег програма рада, оствареном педагошко-инструктивном увиду и надзору, помоћи коју је пружао наставницима, стручним сарадницима и сарадницима у настави и о предузимању мера за унапређивање образовно-васпитног рада;
- Разматрање и оцењивање рада у вези са образовањем ванредних ученика;
- Одлучивање који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од Просветног савета РС, користити у образовно-васпитном раду;
- Разматрање Годишњег извештаја о раду школе и постигнутим резултатима и утврђивање мера за превазилажење уочених недостатака;
- Разматрање Годишњег плана рада школе
- Промене и допуне у Правилима понашања
- Извештај о остваривању Школског развојног плана
- Извештај о самовредновању школе;
- Извештај о осигурању ученика;
- Анализирање извештаја пописних комисија;
- Предлог и верификовање нових образовних профила
- Предлог и избор ученика генерације за школску 2024/2025. годину;
- План и питања у вези са извођењем комбиноване наставе и наставе на даљину услед пандемије, као и препоруке за посустапања услед одржавања такмичења, препоруке од стране МПНТР и Кризног штаба;
- Предлог анекса Развојног плана школе.

| План | реализације | седница | Наставничког | већа | је | следећи: |
|------|-------------|---------|--------------|------|----|------------|
| ● | 9.9.2024. | | | ● | | 3.6.2025. |
| ● | 23.10.2022. | | | ● | | 24.6.2025. |
| ● | 31.12.2024. | | | ● | | 21.8.2025. |
| ● | 22.1.2025. | | | ● | | 29.8.2025. |
| ● | 31.3.2025. | | | | | |

12.2. Одељењска већа

У школи су образована одељењска већа за сва одељења ученика. Одељењско веће су чинили наставници који су изводили наставу у одређеном одељењу. Психолог и педагог су пратили и учествовали у раду ОВ ради пружања стручне помоћи. О реализацији планираних активности/тема водила се евиденција кроз записнике у електронском дневнику за свако одељење посебно.

Реализовано:

- Формирање су одељења и одређивање одељењских старешина (18 одељење у школи).
- Упоредивање и вршење корелације наставних садржаја по наставним предметима.
- Утврђивање критеријума за правдање изостанака.
- Сарадња одељењског старешине са школским диспансером у циљу ослобађања ученика од наставе физичког васпитања.
- Укључивање ученика у ваннаставне активности (такмичења, додатни и допунски рад, секције, пројекти, ИС Петница).
- Анализа термина и оптерећености ученика (распоред контролних, писмених, домаћих и сл.).
- Упознавање чланова одељењског већа са условима живота и рада ученика од стране одељењског старешине, стручних сарадника, директора.
- Анализирање успеха на првом класификационом периоду.
- Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и организовање часова допунске наставе.
- Праћење ученика који су укључени у додатну наставу.
- Изрицање васпитно-дисциплинских мера.
- Практична настава – задужени организатори за практичну наставу за електротехнику и машинство.
- Настава по дуалу.
- Усклађивање и уједначавање ставова чланова одељењског већа према свим ученицима у одељењу.
- Анализирање успеха ученика на крају првог полугодишта.
- Закључивање оцена из владања.
- Предлагање мера за отклањање потешкоћа у васпитном раду (изостајање са наставе...).
- Реализација часова редовне, додатне, допунске и практичне наставе.
- Анализа сарадње са родитељима ученика.
- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода, изрицање опомена.
- Реализација часова редовне, практичне, допунске и додатне наставе.
- Анализа реализације образовно-васпитног рада постигнутих резултата.
- Предлагање ученика за доделу похвале и награде.
- Представљање резултата завршних, матурских и поправних испита.
- Евалуација сарадње са родитељима.

План реализације седница одељењских већа је следећи:

- 22.10.2024.
- 30.12.2024.
- 28.3.2025.
- 2.6.2025. -III-5 и IV разреди
- 23.6.2025.- I,II и III разреди

12.3. Савет родитеља

Школа има Савет родитеља, кога чини по један представник родитеља ученика сваког одељења (18). Савет родитеља се упознаје са препорукама, упутствима и правилима које је доставило МП школе у вези безбедности (Кризни тим и задаци)

Савет родитеља одлучује о:

- предлогу родитеља ученика у Школском одбору;
 - учествује у поступку предлагања изборних предмета;
 - разматра намену коришћења средстава остварених радом проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
 - разматра услове за рад школе;
 - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
 - даје сагласност за програм и организовање ђачких екскурзија и разматра извештај о њиховом остварвању
 - разматра и друга питања утврђена статутом.
 - Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује ШО, директору и стручним органима школе.
- Начин избора Савета родитеља уређује се Статутом школе, а рад пословником Савета.

12.4. Стручни активи

12.4.1. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој Школског програма има следеће надлежности:

- доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање Школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- израђује предлог Школског програма;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- прати реализацију Школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА

| | | | | |
|------------------------|--|---|--|-------------------|
| Назив Стручног актива: | | Стручни актив за развој школског програма | | |
| | Чланови Стручног актива(име и презиме) | Улога у Стручном активу | | |
| 1. | Ђорђевић Урош | представник актива | | |
| 2. | Божајковић Мирјана | Члан | | |
| 3. | Дамјановић Виолета | Члан | | |
| 4. | Митић Ивана | Члан | | |
| 5. | Ковачевић Тара | Ученички парламент | | |
| 6. | Мијић Вера | Савет родитеља | | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Израда анекса школског програма | Сви чланови | Урађен анекс школског програма за школску 2025/26 годину | Школска 2024/25 |

12.4.2. Стручни актив за развојно планирање

| ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА за школску 2024/2025. годину | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------|
| Назив Стручног актива: | | СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ | | |
| | Чланови Стручног актива(име и презиме) | Улога у Стручном активу | | |
| 1. | Виолета Дамјановић | Стручни сарадник - педагог | | |
| 2. | Душко Којић | Председник актива | | |
| 3. | Југослава Лулић | Заменик председника актива | | |
| 4. | Љиљана Војновић | Члан из реда наставника | | |
| 5. | Јелена Црњански | Представник Савета родитеља | | |
| 6. | Кристијан Крстић | Представник Ученичког парламента | | |
| 7. | Слађана Вукадинов | Представник локалне самоуправе | | |
| | Активност | Носиоци активности | Начин рада | Време реализације |
| 1. | Конституисање тима САРП | Чланови САРП | Састанак актива | септембар |
| 2. | Размена информација и усклађивање активности са Тимом за самовредновање и Тимом за инклузивно образовање | Чланови САРП и тимова | Заједнички састанак | септембар |
| 3. | Доношење Годишњег плана реализације Развојног плана школе | Председник САРП тима | Заједнички састанак | септембар |
| 4. | Информисање Савета родитеља, Ученичког парламента, Наставничког већа и Школског одбора о Годишњем плану реализације Развојног плана школе за текућу шк. годину | Чланови САРП | Презентовање на састанцима актива, тимова, Савета и парламента | септембар-октобар |
| 5. | Праћење реализације активности из Школског развојног плана | Чланови САРП | Записници, извештаји, педагошка документација наставника, посете часовима | током школске године |
| 6. | Извештавање о раду актива | Чланови САРП | Састанци са координатором тимова | периодично, квартално |
| 7. | Израда предлога Плана рада САРП за наредну школску годину и предлога Плана реализације Школског развојног плана | Чланови САРП | Састанак САРП | јул – август |

Према члану 133. Статута, Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 77. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) Активности овог стручног актива усмерене су на реализацију циљева груписаних у 7 кључних области, дефинисаних у важећем Школском развојном плану за период од 2020. до 2025. године, као и на формулисању предлога за даље унапређење плана за развој школе, а усклађене су са Планом активности Тима за самовредновање школе и Тима за инклузивно образовање у школи.
- 5) План реализације школског Развојног плана за 2024/2025. биће наведен у засебном документу по доношењу.

Председник Стручног актива за развојно планирање **Душко Којић**

13. ТИМОВИ

13.1. Тим за инклузивно образовање

| ПЛАН РАДА ТИМА | | | | |
|----------------|---|---|---|---|
| Назив Тима: | | Тим за инклузивно образовање | | |
| | Чланови Тима (име и презиме) | Улога у Тиму | | |
| 1. | Борка Очигрија | представник Тима | | |
| 2. | Јелена Бурсаћ | записничар Тима | | |
| 3. | Чабрило Мирослава | члан Тима | | |
| 4. | Виолета Дамјановић | стручни сарадник Тима | | |
| 5. | Сања Ратковић | стручни сарадник Тима | | |
| 6. | Војислав Гутић | Ученички парламент | | |
| 7. | Санела Радомировић | Савет родитеља | | |
| 8. | Мирјана Божајковић | ВД Директора школе | | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Формирање тима за инклузивно образовање | директор | формиран тим и изабран координатор | август |
| 2. | Израда годишњег плана рада тима | Тим | израђен план | до 15. септембра |
| 3. | Снимак стања у установи | Тим, наставници, родитељи | Тим поседује информације о ученицима којима је потребна додатна подршка | почетком школске године и током године по потреби |
| 4. | Процена прикупљених података и предлагање индивидуализације наставе, ИОП-а са прилагођеним програмом или ИОП-а са измењеним програмом | Тим | Тим предлаже на основу података израду ИОП-а | почетком школске године и током године по потреби |
| 5. | Учешће у формирању тимова за пружање додатне подршке идентификованим ученицима | Тим | СТИО предлаже директору чланове тимова за ИОП | током године |
| 6. | Учешће у изради ИОП-а | Тим | Тим координира израду ИОП-а (записници са састанака Тима) | током године |
| 7. | Давање предлога ИОП-а | Тим | Записник са састанака Тима | током године |
| 8. | Доношење ИОП-а | Педагошки колегијум | Записник са седнице Педагошког колегијума | током године |
| 9. | Праћење, ревизија и евалуација реализације ИОП-а | Тим, тим за ИОП, педагошки колегијум | Тим има увид у реализацију и квалитет ИОП-а | током године |
| 10. | Сарадња и размена информација са основним школама на територији општине о ученицима који уписују нашу школу, а којима је потребна додатна подршка | Тим, стручни сарадници, наставници | Редовно се одржавају састанци са представницима основних школа | почетком школске године |
| 11. | Сарадња са интересорном комисијом | Тим | Тим по потреби сарађује са интересорном комисијом (дописи комисији, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанака Тима) | током године |
| 12. | Сарадња са релевантним институцијама из окружења (ЦСР, специјализоване установе) | Тим, стручни сарадници, наставници | Тим по потреби сарађује са релевантним институцијама | током године |
| 13. | Процена имплементације инклузивног образовања у установи | Тим | Тим испитује степен имплементације инклузивног образовања у установи | током године |
| 14. | Учешће у организацији и реализацији превентивних активности у циљу развоја толеранције | Тим, тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривања ученика | Чланови Тима учествују у организацији и реализацији активности из Програма превенције насиља | током године |

Тим за инклузивно образовање има следеће надлежности:

- учествује у изради Школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

13.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има следеће надлежности:

- припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

| Назив Тима: | | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | | |
|-------------|---|--|---|-------------------------|
| | Чланови Тима (име и презиме) | Улога у Тиму | | |
| 1. | Батес Марко | Представник тима | | |
| 2. | Дамјановић Виолета | Члан тима | | |
| 3. | Ратковић Сања | Члан тима | | |
| 4. | Вукојев Јасмина | Члан тима | | |
| 5. | Суботић Драган | Члан тима | | |
| 6. | Шикић Боривој | Представник Савета родитеља | | |
| 7. | Мокош Миша | Представник Ученичког парламента | | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Конституисање Тима за школску 2024/2025 | Чланови Тима | Тим је конституисан | Септембар |
| 2. | Усвајање плана рада Тима за школску 2024/2025 | Чланови Тима | Усвојен план рада Тима | Септембар |
| 3. | Информисање запослених, родитеља и ученика о планираним активностима Тима | Чланови Тима | Запослени, родитељи и ученици ће бити информисани о планираним активностима Тима | Септембар |
| 4. | Радионице на тему дигиталног насиља | Педагог школе | Ученици ће бити упознати са тематиком | Током првог полугодишта |
| 5. | Разматрање деловања превентивних активности | Чланови Тима | Утврдићемо тренутно стање, као и успоставити наредне кораке у превенцији свих облика насиља | Април |
| 6. | Сарадња са Центром за социјални рад | Чланови Тима | Остварена сарадња са Центром за социјални рад | Током школске године |
| 7. | Упитник за процену агресивног понашања | Чланови Тима, педагог школе | Извршена је процена агресивног понашања путем упитника | Март |
| 8. | Прикупљање информација и вођење евиденције | Чланови Тима | Записници | Током школске године |
| 9. | Вредновање рада Тима | Чланови Тима | Анализа и израда извештаја | Јун |

13.3. Кризни тим

ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Кризни догађаји у васпитно образовним установама

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава установа су:

- Природне катастрофе (земљотреси, поплаве пожари)
- Саобраћајне несреће великих размера
- Несреће: смрт ученика, наставника
- Насиље, разбојнички напади
- Претње постовљања бомбе
- Самоубиство

Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

- Губитак члана породице
- Вршњачко насиље
- Злостављање
- Болест
- Наркоманија

Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација

Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је ученицима обезбедити безбедна места на којима ће добити подршку.

Педагог, психолог и наставници су прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност.

У случају психолошких кризних ситуација, ученицима треба пружити следеће интервенције:

- Прву психолошку помоћ која подразумева успостављање првог контакта са учеником и саветовање
- Психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се траума не интегрише и не успостави освежававање равнотеже
- Тријажа – препознати ризичне појединце и групе који се упућују на стручну помоћ
- Ублажававање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја
- Особе погођене кризом не траже саме помоћ те их они који помажу морају пронаћи
- Обзиром да особе погођене кризом не траже саме помоћ и не доносе сами одлуке, помагачи их усмеравају шта да раде

Чланови:

Тим за деловање у кризним ситуацијама:

- Директор
- Педагог
- Психолог
- Представник тима за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања

Тим (проширени) за деловање у кризним ситуацијама:

- Представник СВ електротехнике
- Представник СВ машинства и обраде метала
- Представник СВ српског језика и страних језика
- Представник СВ природних наука
- Представник СВ вештина и друштвених наука

Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активнира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите
- Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају
- Психосоцијална подршка ученицима и запосленима
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи
- Организација евентуалних комеморативних активности
- Праћење реализације планова и евалуација
- Вођење документације и извештавање и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ – КОРАЦИ:

| | |
|--|--|
| Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа | <ul style="list-style-type: none"> Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе, шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/ служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја и у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја и у складу са планом евакуације Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају као и предузетим активностима |
| Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим) | <ul style="list-style-type: none"> На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања У зависности од облика/ врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите. |
| Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције | <ul style="list-style-type: none"> Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете, како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке. |
| Благовремено информисање деце / ученика, родитеља, запослених и медија о догађају | <ul style="list-style-type: none"> Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и ученика, медија, о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике), упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење, уознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства. |
| психосоцијална подршка ученицима и запосленима | <ul style="list-style-type: none"> Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као |

| | |
|---|--|
| | <p>основна интервенција користи се психолошка прва помоћ</p> <ul style="list-style-type: none"> У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интеркаторског мобилног тима за кризне ситуације. |
| Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи | <ul style="list-style-type: none"> Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантим тимовима установе израђује план рада по измењено, прилагођеном плану Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начин праћења и извештавања Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризик, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи – постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира пла, допуњује га и коригује |
| Организација евентуалних комеморативних активности | <ul style="list-style-type: none"> У случају кризних догађаја са смртних исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности |
| Праћење реализације плана и евалуација | <ul style="list-style-type: none"> Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима. |
| Вођење документације и извештавање | <ul style="list-style-type: none"> Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацији Извештај о поступању установе достаља се надлежној школској управи |

13.4. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање има следеће надлежности:

- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

- након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

| ПЛАН РАДА ТИМА | | | | |
|----------------|---|---|---|--------------------|
| Назив Тима: | | Тим за самовредновање | | |
| | Чланови Тима (име и презиме) | | Улога у Тиму | |
| 1. | Љиљана Војновић | | представник Тима | |
| 4. | Виолета Дамјановић | | члан Тима, педагог | |
| 5. | Јасмина Вукојев | | члан Тима | |
| 6. | Сања Ратковић | | члан, психолог | |
| 7. | Софија Бабић | | представник Савета родитеља | |
| 8. | Лука Тордаји | | представник Ученичког парламента | |
| 9. | Радован Русимовић | | представник Локалне самоуправе | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Конституисање Тима | Чланови Тима | Тим је конституисан | септембар |
| 2. | Израда плана рада Тима за школску 2024/2025. годину | Чланови Тима | Сачињен план рада Тима | септембар |
| 4. | Дефинисање извора доказа за све стандарде који се вреднују | Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба | Дефинисани извори доказа за стандарде | октобар |
| 5. | Припрема материјала који је неопходан за прикупљање података чек листа и других материјала по потреби | Педагошко-психолошка служба | Израђени упитници за ученике, родитеље и наставнике | новембар, децембар |
| 6. | Реализација процеса самовредновања рада школе – прикупљање података, подела и попуњавање упитника електронским путем, преглед документације | Чланови Тима | Анализа школске документације, разговора са ученицима, родитељима и наставницима, обрада података добијених упитницима и анализ | јануар, фебруар |
| 7. | Анализирање извештаја о посећеним часовима – област квалитета Настава и учење | Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба | Обрада извештаја | март |
| 8. | Статистичка обрада података | Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба | Обрада података | март |
| 9. | Анализа рада Тима и добијених резултата самовредновања | Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба | Извршена анализа | април, мај |
| 10. | Извођење закључака, истицање јаких и слабих страна школе и израда извештаја о самовредновању | Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба | Анализа и закључивање | јун |
| 11. | Израда плана побољшања квалитета на основу извештаја | Чланови Тима, Педагошко-психолошка служба | Сачињен акциони план | јун |

13.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има следеће надлежности:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

| ПЛАН РАДА ТИМА | | | | |
|----------------|---|---|--------|--|
| Назив Тима: | | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | | |
| | Чланови Тима (име и презиме) | Улога у Тиму | | |
| 1. | Софија Шуша | представник тима | | |
| 2. | Марјана Ђумић | члан тима | | |
| 3. | Александра Паравина | члан тима | | |
| 4. | Виолета Дамјановић | члан тима | | |
| 5. | Стефан Кљаић | члан тима | | |
| 6. | Марина Зубац | члан тима | | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Конституисање тима | чланови тима | | септембар 2024 |
| 2. | Упознавање чланова тима са Годишњим планом рада тима | чланови тима | | септембар 2024 |
| 3. | Оспособљавање наставника за употребу свих функционалности електронског дневника | чланови тима | | септембар 2024 |
| 4. | Анализирање документације | чланови тима | | децембар 2024 |
| 5. | Праћење квалитета наставног процеса | чланови тима | | октобар, децембар, март, јун 2024-2025 |
| 6. | Праћење напретка ученика у оодносу на очекиване резултате | чланови тима | | октобар, децембар, март, јун 2024-2025 |
| 7. | Корелација са Тимом за самовредновање рада школе | чланови тима | | март 2025 |
| 8. | Анализа реализације планираних садржаја | чланови тима | | јун 2025 |
| 9. | Анализа сарадње са родитељима | чланови тима | | јун 2025 |

13.6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има следеће надлежности:

- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Назив тима: Тим за међупредметне компетенције

| Чланови тима (име и презиме) | | Улога у тиму | | |
|------------------------------|---|---|---|-------------------|
| 1. | Вук Нађ | Представник тима | | |
| 2. | Жељко Селаковић | Члан | | |
| 3. | Виолета Дамјановић | Члан (педагог) | | |
| 4. | Славко Матерић | Члан | | |
| 5. | Дамјан Ћировић | Ученички парламент | | |
| 6. | Данијела Голушин | Савет родитеља | | |
| Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације | |
| 1. | Конституисање тима за међупредметне компетенције | сви чланови | Подела задужења | 29.8.2024. |
| 2. | Израда плана рада тима | сви чланови | План рада | 29.8.2024. |
| 3. | Представљање међупредметних компетенција | сви чланови | Упознавање НВ са међупредметним компетенцијама | септембар |
| 4. | Прикупљање електронске базе припрема за час од наставника (пример добре праксе у развијању међупредметних компетенција) | сви чланови и наставници | Електронска база припрема за час који су добри примери за развој међупредметних компетенција код ученика | током школске год |
| 5. | Подстицање наставника на креирање и извођење часова који развијају међупредметне компетенције код ученика | сви чланови | Електронска база припрема за час који су добри примери за развој међупредметних компетенција код ученика | септембар, октоба |
| 6. | Реализација угледних и огледних часова који су добар пример за развој међупредметних компетенција код ученика | сви чланови и наставници | Реализација угледних и огледних часова | током школске год |
| 7. | Планирање и реализација пројектне и тематске наставе | сви чланови и наставници | Укључивање свих у реализацију тематске и пројектне наставе | током школске год |
| 8. | Координација рада секција и СВ-а | чланови, вође секција, СВ | Сарадња, координисан и усаглашен рад секција | септембар (догово |
| 9. | Развијање компетенције за целоживотно учење | чланови, сви наставници, педагог, психолог, ученици | Ученици схватају значај учења, умеју да изаберу одговарајуће методе, самостално планирају, организују, спроводе и вреднују учење, користе различите изворе информација и имају критички однос према њима итд. | током школске год |
| 10. | Одговорно учешће у демократском друштву | чланови, наставници устава и права грађана, социологије и грађанског васпитања, одељењске старешине, педагог, психолог, ученици, Ученички парламент | Разумевање, прихватање и примена принципа правде, слободе, солидарности, националне, верске, родне и етничке равноправности и одговорности; поштовање људских права и слобода; одговорност за своје поступке | током школске год |
| 11. | Развијање естетичке компетенције | чланови, наставници ликовне и музичке културе, српског језика и књижевности и страних језика, као и остали наставници, одељењске старешине, ученици | Препознавање естетичких елемената у различитим контекстима; развијање креативности и стваралаштва | током школске год |

| | | | | |
|----|---|--|--|--------------------|
| 12 | Комуникација | чланови, наставници језика, остали наставници, ученици | Комуницирање путем различитих облика комуникације, изражавајући своје мишљење и ставове, а притом поштујући саговорника и његово излагање | током школске год |
| 13 | Одговоран однос према околини | чланови, наставници биологије и екологије, одељењске старешине, ученици | Одговоран однос према околини, школској згради, школском дворишту.... | по потреби и током |
| 14 | Одговоран однос према здрављу | чланови, наставници биологије, одељењске старешине, Ученички парламент, психолог, педагог | Својим понашањем промовишемо здравље, заштиту здравља и здраве стилове живота; укључујемо се у друштвене активности значајне за превенцију болести и очување здравља. | током школске год |
| 15 | Предузимљивост и оријентација ка предузетништву | чланови, наставници предузетништва, економике и организације предузећа, вође секција, одељењске старешине, педагог, ученичке компаније | Прилагођавање друштвеним и економским променана и развој нових вештина, развијање идеја, њено представљање, учешће у самосталним и тимским пројектима, постављање реалних циљева и планирање будућности. | током школске год |
| 16 | Рад са подацима и информацијама | чланови, наставници математике, рачунарства и информатике, наставници електротехничке и машинске групе предмета, ученици | Успешан рад са подацима и информацијама - прикупљање, избор, критичко сагледавање и коришћење... | током школске год |
| 17 | Решавање проблема | чланови, одељењске старешине, Ученички парламент, психолог, педагог, ученици | Успех у решавању проблема и проблемских ситуација | током школске год |
| 18 | Сарадња | чланови, сви наставници и запослени у школи, ученици | Међусобна сарадња како ученика (групни рад, рад у пару...), тако и наставника и запослених у школи | током школске год |
| 19 | Дигитална компетенција | сви наставници, чланови тима, ученици | Дигиталне компетенције су развијене у високом степену | током школске год |
| 20 | Сарадња са осталим тимовима | сви чланови тима и остали тимови | Тимови у школи успешно сарађују | током школске год |
| 21 | Вредновање рада | сви чланови тима | Чланови вреднују резултате свог рада | јун 2025. године |

13.7. Тим за професионални развој

| ПЛАН РАДА ТИМА | | | | |
|----------------|--|-------------------------------------|---|------------------------|
| Назив Тима: | | Тим за професионални развој | | |
| | Чланови Тима (име и презиме) | Улога у Тиму | | |
| 1. | Југослава Лулић | представник тима | | |
| 2. | Ана Николашевић | члан тима | | |
| 3. | Сања Ратковић | члан тима | | |
| 4. | Виолета Дамјановић | члан тима | | |
| 5. | Невена Зубац | представник из Ученичког парламента | | |
| 6. | Марија Гајинов | представник из реда Савета родитеља | | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Конституисање тима | сви чланови | подела задужења; израда плана рада | август/септембар 2024. |
| 2. | Израда плана СУ наставника | сви наставници | Наставници планирају СУ унутар установе и ван установе | септембар 2024. |
| 3. | Анализа потреба наставника за СУ | сви чланови | планирање према потребама НВ | октобар/новембар 2023. |
| 4. | Иницирање и праћење СУ унутар установе | сви чланови | подстицање наставника на СУ унутар установе ради унапређења компетенција | током шк. године |
| 4. | Сарадња са стручним већима другим тимовима | сви чланови | праћење реалних потреба наставника | током шк. године |
| 5. | Сарадања са управом школе | сви чланови | праћење потребе за стручним усавршавањем и обезбеђивање материјални средстава | током шк. године |
| 6. | Континуирано праћење стручног усавршавања наставника | сви чланови | наставници су мотивисани за стручно усавршавање и професионални развој | током шк. године |
| 7. | Вредновање рада тима | сви чланови | чланови тима вредују резултате свог рада | јун 2025. |

13.8. Тим за маркетинг

Тим за маркетинг има следеће надлежности:

- популарисање образовних профила наше школе;
- изналажење могућности за увођење нових образовних профила;
- израда маркентишког материјала школе, ажурирање сајта школе по питањима која су везана за маркетинг школе;
- организација посете и учешће на сајму образовања.

| ПЛАН РАДА ТИМА | | | | |
|----------------|---|---|---|------------------------------------|
| Назив Тима: | | Тим за маркетинг | | |
| | Чланови Тима (име и презиме) | | Улога у Тиму | |
| 1. | Вања Ивановић | представник, техничка подршка, администратор друштвених мрежа | | |
| 2. | Александра Попадић | заменик представника, техничка подршка | | |
| 3. | Зоран Жигић | односи с јавношћу - ПР | | |
| 4. | Вук Нађ | техничка подршка | | |
| 5. | Југослава Лулић | записничар, лекторисање, администратор друштвених мрежа | | |
| 6. | Мирјана Божајковић | записничар, лекторисање, администратор друштвених мрежа | | |
| 7. | Маја Јоцић | представник Савета родитеља | | |
| 8. | Ана Вајагић | представник Ученичког парламента | | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Конституисање тима | чланови | Тим је конституисан | септембар |
| 2. | Подела задужења | чланови | задужења су расподељена | септембар |
| 3. | Јавни час | предметни наставници, тим ученици | јавни час је одржан и документован | по договору, у току школске године |
| 4. | Сарадња са тимовима, спољашњим сарадницима | тимови, ученици, администратори школског сајта, уредник електронских новина, ПП служба и предметни наставници | објављена су дешавања, такмичења и промотивни материјал школе на сајту, друштвеним мрежама | у току школске године |
| 5. | Трибине на одређену тему | чланови, ученици, ПП служба, предметни наставници | реализоване јсу трибине и документоване | у току школске године |
| 6. | Сарадња са локалним медијима | тим | објављене су све вести на локалној тв станици, новинама и порталу о такмичењима, промоцији школе, културно-друштвеним дешавањима у школи | у току школске године |
| 7. | Отворена врата школе | тим и школа | одржани су дани отворених врата наше школе | у току школске године |
| 8. | Израда промотивног материјала школе | тим | израђени су флајери, постери информатор који су прослеђени школама у општини и околини | у току школске године |
| 9. | Промовисање успешних, даровитих и креативних ученика и наставника | тим, администратори сајта и е-новина | Објављени су чланци и медијски пропраћени успеси у локалним медијима. | у току школске године |
| 10. | Промоција школе у основним школама наше општине | тим, управа школе, ПП служба, предметни наставници и ученици | Тим је направио и представио промотивни материјал школе за упису у школску 2025/2026. годину. Ученици су са својим предметним наставницима успешно представили нашу школу будућим средњошколцима. | од септембра до априла |

13.9. Тим за израду годишњег плана и извештаја

Тим за израду годишњег плана и извештаја има следеће надлежности:

- израда концепције годишњег плана рада школе;
- утврђивање времена, места и начина носкиоца остваривања програма образовања и васпитања;
- воде рачуна да годишњи план рада школе буде у сагласности са Законима и Статутом школе, развојним планом и школским календаром.

ПЛАН РАДА ТИМА

| Назив Тима: | | Тим за израду годишњег плана и извештаја | | |
|-------------|---|--|---|-----------------------------|
| | Чланови Тима (име и презиме) | Улога у Тиму | | |
| 1. | Урош Ђорђевић | представник тима | | |
| 2. | Виолета Дамјановић | педагог | | |
| 3. | Ратковић Сања | психолог | | |
| 4. | Мирјана Божакковић | директор | | |
| 5. | Драгана Сариф | представник Савета родитеља | | |
| 6. | Кристина Козић | представник Ученичког парламента | | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Конституисање тима | Сви чланови | Формирање тима за израду годишњег плана и извештаја | Август - Септембар |
| 2. | Израда плана рада тима | Сви чланови | План је сачињен | Август - Септембар |
| 3. | Прикупљање документације за израду Годишњег извештаја школе | Сви чланови | Прикупљање документације за израду Годишњег извештаја школе | јун, јул, август, септембар |
| 4. | Прикупљање документације за израду Годишњег плана школе | Сви чланови | Прикупљање документације за израду Годишњег плана школе | Август |
| 5. | Вредновање рада тима | Сви чланови | Анализа и израда годишњег извештаја Тима | током године |

13.10. Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање има следеће надлежности:

- учествује у припреми дела Школског програма и дела Годишњег плана рада школе који се односи на активности каријерног вођења и саветовања и прати њихово остваривање;
- организује и спроводи активности саветовања, информисања и обучавања за вештине управљања каријером у складу са Стандардима и кроз међупредметно повезивање исхода и садржаја различитих предмета;
- обавља активности ради распоређивања ученика за учење кроз рад, у складу са правилником којим се уређује распоређивање ученика за учење кроз рад;
- континуирано прати задовољство и мотивацију ученика и послодаваца током учења кроз рад;
- оснажује и подржава ученика у идентификовању и документовању (у даљем тексту: портфолио) искуства и користи од учења кроз рад као и посебних постигнућа и успеха, и подстиче ученика да на основу искуства учења кроз рад планира и поставља даље циљеве каријерног развоја;
- процењује и вреднује програм каријерног вођења на основу остварености исхода вештина управљања каријером, у складу са Стандардима;
- остварује сарадњу са другим тимовима у школи, Привредном комором, Националном службом за запошљавање, привредним субјектима и високошколским установама у процесу планирања активности каријерног вођења и саветовања и развија мрежу спољних сарадника и организација, ради усмеравања ученика према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу;
- сарађује са тимом за професионалну оријентацију основне школе ради успостављања континуитета пружања услуга каријерног вођења и саветовања и информисања ученика и њихових родитеља о могућностима школовања на образовним профилима у дуалном образовању, условима и контексту у којем се реализује учење кроз рад код послодавца.

| ПЛАН РАДА ТИМА | | | | |
|----------------|--|---|--|--------------------------|
| Назив Тима: | | Тим за каријерно вођење и саветовање | | |
| | Чланови Тима (име и презиме) | | Улога у Тиму | |
| 2. | Душко Никитовић | | представник Тима | |
| 3. | Иван Тодоровић | | члан Тима | |
| 4. | Поповић Бојана | | члан Тима | |
| 5. | Сања Ратковић | | члан Тима | |
| 6. | Јелена Јовић | | представник Савета родитеља | |
| 7. | Јована Зубац | | представник Ученичког парламента | |
| 8. | Јелена Савчић | | представник послодавца | |
| 9. | Дејан Рамић | | представник локалне самоуправе | |
| | Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације |
| 1. | Конституисање Тима за школску 2024/2025. годину. | Чланови Тима | Тим је конституисан у складу са Правилником о раду тимова | септембар |
| 2. | Израда плана рада Тима. | Чланови Тима | Сачињен план рада Тима | септембар |
| 3. | Праћење ученика првог разреда у новој средини. | Чланови Тима, одељењске старешине | Ученици упознати са новом средином | септембар, октобар |
| 4. | Упознавање родитеља са активностима Тима. | Чланови Тима, одељењске старешине | Родитељи су упознати са планираним активностима | током првог полугодишта |
| 5. | Каријерно вођење и саветовање ученика са сметњама у развоју ради лакше транзиције кроз средњу школу. | Чланови Тима, одељењске старешине | Ученицима прилагођен материјал и начин рада | током школске године |
| 6. | Идентификовање професионалних интересовања ученика завршних разреда. | Чланови Тима, стручни сарадници | Утврђена професионална интересовања ученика | током првог полугодишта |
| 7. | Упознавање ученика са могућностима након завршетка средње школе. | Чланови Тима, представници факултета, стручни сарадници | Ученици су упознати са могућностима које им се пружају након завршене средње школе | током школске године |
| 8. | Сарадња са локалним фабрикама. | Чланови Тима, директор, организатори практичне наставе | Ученици су упознати са радом локалних фабрика | током школске године |
| 9. | Радионице за ученике, на тему каријерног саветовања. | Стручни сарадници | Ученицима представљено каријерно вођење кроз радионице | током школске године |
| 10. | Похађање семинара из области каријерног вођења за чланове Тима. | Чланови Тима | Чланови Тима обучени за рад са ученицима | током школске године |
| 11. | Посете основним школама са циљем промовисања образовних профила које наша школа нуди. | Чланови Тима | Ученици основних школа упознати са образовним профилима наше школе | током другог полугодишта |
| 12. | Тестирање заинтересованих ученика-тест професионалне оријентације. | Стручни сарадници | Ученици упознати са својим шансама за наставак образовања | током другог полугодишта |
| 13. | Радионице за ученике који се образују по дуалном образовању. | Стручни сарадници | Ученицима представљено дуално образовање кроз радионице | током школске године |
| 14. | Вредновање рада Тима. | Чланови Тима | Анализа рада Тима и израда годишњег извештаја | јун |

13.11. Тим за превенцију осипања ученика

Тим за превенцију осипања ученика има следеће надлежности:

- припрема план и програм превенције осипања ученика;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију осипања ученика;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију осипања ученика;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања осипања ученика;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од осипања;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

ПЛАН РАДА ТИМА

Назив Тима: Тим за превенцију осипања ученика

| Чланови Тима (име и презиме) | | Улога у Тиму | | |
|------------------------------|--|----------------------------------|--|---|
| 1. | Јовица Тркуља | председник | | |
| 2. | Виолета Дамјановић | педагог | | |
| 3. | Сања Ратковић | психолог | | |
| 4. | Зоран Жигић | члан | | |
| 5. | Кристијан Јунчовјар | представник Ученичког парламента | | |
| 6. | Катарина Пилиповић | представник Савета родитеља | | |
| Активност | Носиоци активности | Исходи | Време реализације | |
| 1. | Састанак тима и израда годишњег плана | Тим | Формиран Тима | септембар |
| 2. | Упознавање свих чланова Наставничког већа са планом рада и система ране индификације ученика под ризиком од осипања. | Тим | Формиран Тим | септембар - октобар |
| 3. | Обука - упознавање одељенских старешина са функционалним системом раног осипања ученика - инструмент. | Тим | Савладана обука од стране ОС | континуирана, током целе године, на месечном нивоу. |
| 4. | Индификација ученика у ризику од осипања | Тим | Идентификовани ученици | континуирана, током целе године, на месечном нивоу. |
| 5. | Израда плана мера | Тим | израђени ИППО -и за најмање једног ученика из сваког одељења. | континуирана |
| 6. | Консултација са запосленима у школи ради сталне подршке ученицима у ризику од осипања. | Тим | запослени у школи оспособљени и мотивисани да пруже подршку и помоћ сваком ученику | континуирана |

14. Органи управљања школе

14.1. План рада Школског одбора

Школски одбор броји девет чланова, укључујући и председника. Чланове Школског одбора, именује и разрешава скупштина локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Школски одбор поступа у складу са упутствима за поступање у случају пандемије, што је доставило МП, свим школама на територији Републике Србије.

Орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и заједнице локалне самоуправе. Чланове ШО из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланови ШО именују се на четири године.

У текућој години Школски одбор ће реализовати следеће програмске задатке:

| Редни број | Активности и подручја рада | Носилац активности | термини |
|------------|--|---|--------------|
| 1. | ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ - Анализа и усвајање Годишњег извештаја о раду школе и Годишњег програма рада. | директор педагог | септембар |
| 2. | ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА - Анализа финансијског пословања школе, - Усвајање завршног рачуна школе, - Прикупљање средстава за инвестиционо одржавање објекта школе и набавку савремене опреме школе. | директор књиговођа чланови ШО и директор | квартално |
| 3. | САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ - Анализа сарадње са друштвеном средином, - Реализација културне и јавне делатности школе. | директор СВ, ПП служба | континуирано |
| 4. | КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА - Расписивање конкурса за наставно и ваннаставно особље на одређено време, предвиђено законом | Школски одбор | по потреби |

14.2 План рада директора школе

У ТШ „9. мај“ у Бачкој Паланци директор је одговоран за законитост, организацију и квалитет образовно-васпитног рада и свих активности установе, у складу са законом.

- Предузима све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење образовно-васпитног рада у складу са законом, подзаконским актима и упутствима Министарства
- Присуствује свим састанцима са представницима МП и учествује у свим активностима (програм обука, вебинара) везаним за припрему почетка нове школске године
- Директор у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, а на основу анализе реализације наставе на даљину у школској 2024/2025. години, израђује оперативни план организације и реализације наставе и руководи Тимом.

- Предлог оперативног плана организације и реализације наставе представља Наставничком већу, ради прибављања сагласности
- На одговарајући начин упознаје све запослене и родитеље са начином организације образовно-васпитног рада и њиховим улогама (путем већ успостављених канала комуникације).
- Организује посебан дан на почетку школске године, у циљу упознавања ученика са свим процедурама од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и примену мера заштите здравља
- Директор и стручни сарадници прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама, онлајн часовима и другим облицима наставе на даљину
- Стара се о реализацији оперативног плана, прати остваривање наставе и предузима одговарајуће мере у циљу потпуног обухвата ученика квалитетном наставом у безбедном окружењу
- Извештава Министарство, односно надлежне школске управе МП о реализованим активносима и резултатима образовно-васпитног рада
- Доноси решења запослених о 40-часовној радној недељи усклађена са планом организације и реализације образовно-васпитног рада
- Организује са посебном пажњом дежурства у школском објекту током наставног дана (у ходницима, дворишту, на уласку у школу), нарочито у периодима непосредно пре и после наставе, као и у време одмора, што укључује и разраду путања кретања ученика у заједничком простору (нпр. кретање десном страном степеништа и ходника, употреба посебног улаза за ученике и запослене и посебног излаза у школски објект и сл.)
- Стара се о обезбеђивању услова за реализацију активности и услова за примену мера, као и за примену мера заштите и безбедности здравља ученика и запослених, препоручених од стране надлежних органа и институција.

Директор својим планом рада за ову школску годину треба да испуни следеће циљеве:

- Програмирање рада школе
- Организационо-материјалне задатке
- Педагошко-инструктивни и саветодавни рад
- Аналитички рад
- Рад у стручним и другим органима школе
- Рад на педагошкој документацији
- Стручно усавршавање и евиденција тог рада
- Сарадња са институцијама, организацијама и родитељима

ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ:

- Израда предлога Годишњег плана рада (август и септембар)
- Праћење и усмеравање израде распореда часова редовне, додатне, допунске наставе и наставе информатике у блоку (август и септембар)
- Израда предлога општег акта о систематизацији послова(август,септембар)
- Праћење и усмеравање израде извештаја о остваривању плана рада школе (август)
- Рад на изради предлога документације за праћење реализације Плана рада школе (септембар)
- Израда плана рада директора (септембар)
- Анализа остваривања циљева и задатака васпитања у плановима рада наставника, одељењског старешине (у току целе школске године)

ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ:

- Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи (септембар)
- Подела задатака на почетку школске године (септембар)
- Организација израде и ажурирања нормативних аката школе (октобар и новембар)
- Уношење нових података и ажурирање постојећих података у информационом систему Министарства просвете, науке и технолошког развоја „Доситеју“
- Организација инвентарисања и израде завршног рачуна (децембар)
- Израда предлога плана набавке опреме и наставних средстава, плана јавних набавки и инвестиционог одржавања (током године)
- Праћење утрошка финансијских средстава и праћење прописа (током године)
- Закључивае уговора (током године)
- Благовремено обавештава запослене, ученике родитеље о питањима од интереса за рад школе

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД:

- Посета часова са циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу са анализом праћења резултата (током године)

Укупан број планраних обилазак-----14

Број часова редовне наставе:

Редован обилазак-----2

Увид у рад новог члана колектива-----1

Праћење рада приправника-----1

Угледни/огледни час-----1

Наставници који постижу изузетне резултате----- 2

Праћење појединих ученика----- 1

Број часова додатне наставе:

Редован обилазак-----1

Праћење појединих ученика----- 1

Број часова допунске наставе

Редован обилазак-----1

Праћење појединих ученика-----1

Број часова одељењског старешине

Редован обилазак-----1

Број часова ваннаставних активности

Редован обилазак-----1

- Обилазак часова наставника-почетника и млађих наставника са циљем пружања помоћи (током године)
- Индивидуални разговори са наставницима после посеђивања часова време реализације (током године)
- Саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика и упућивање родитеља како да помогну деци (током године)
- Групни облици инструктивног рада са наставницима (СВ, ОВ, НВ) — током године

АНАЛИТИЧКИ РАД:

- Анализа остварења Годишњег плана и Програма рада школе, као и Школског програма (током године)
- Полугодишњи извештај о успеху и дисциплини (јануар)
- Израда разних извештаја за евентуалне потребе педагошких и друштвених институција (током године)
- Анализа реализације програма рада наставника и сарадника посебно остварење васпитног рада (током године)
- Организује и анализира мн истраживања у сарадњи са стручним сарадницима (током године)
- Учествује и усмерава процес самовредновања и квалитета рада школе(током године)

РАД У СТРУЧНИМ И ДРУГИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ:

- Припремање седница стручних органа (током године)
- Припрема и вођење седница Наставничког већа (током године)
- Рад на стварању радне атмосфере, међусобног поштовања, разумевања и помагања (током године)
- Праћење рада стручних органа, стручних актива, тимова, седница ОВ и Ученичког парламента (током године)
- Учешће у припреми седница Школског одбора (током године)
- Учешће у припреми седница Савета родитеља (током године)
- Извршни послови – рад на спровођењу одлука и закључака (током године)

РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ:

- Припрема за израду анкета за изборну, факултативну наставу и рад у секцијама и групама (септембар)
- Увид у вођење Дневника рада и уписница (септембар)
- Контрола ажурног вођења педагошке документације (током године)
- Праћење регуларности свих испита у школи у складу са законом (током године)

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ТОГ РАДА:

- Учешће у изради Годишњег плана стручног усавршавања наставника (август и септембар)
- Учешће у раду стручних већа, семинара, саветовања (током године)
- Праћење стручне литературе – часописа, приручника (током године)
- Учешће на семинарима и саветовањима (током године)
- Учешће на Активима дректора(током године)

САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И РОДИТЕЉИМА:

- Сарадња са стручним институцијама (током године)
- Сарадња са привредним субјектима (током године)
- Сарадња са радним организацијама (током године)
- Сарадња са установама (током године)
- Сарадња са медијима (током године)
- Сарадња на међународном нивоу са школама (током године)
- Сарадња са родитељима

15. План рада стручних већа

Предлог плана одржавања седница са дневним редом.

ПРВА СЕДНИЦА 2.09. 2024.

ДНЕВНИ РЕД:

1. Конституисање већа и избор председника;
2. Доношење плана рада за 2024/2025. годину;
3. Усклађивање критеријума оцењивања;
4. Утврђивање и планирање лабораторијских вежби и коришћење кабинета;
5. Усаглашавање писмених задатака;
6. Разно.

ДРУГА СЕДНИЦА 23.10. 2024.

ДНЕВНИ РЕД:

1. Анализа успеха на крају првог квартала;
2. Анализа реализације допунске и додатне наставе;
3. Предлог плана уписа за наредну школску годину;
4. Разно.

ТРЕЋА СЕДНИЦА 31.12. 2024.

ДНЕВНИ РЕД:

1. Анализа успеха на крају првог полугодишта;
2. Анализа реализације допунске и додатне наставе;
3. Анализа рада секција;
4. Дефинисање тема за матурске радове;
5. Разно.

ЧЕТВРТА СЕДНИЦА 29.3. 2025.

ДНЕВНИ РЕД:

6. Анализа успеха на крају трећег квартала;
7. Анализа реализације допунске и додатне наставе;
8. Избор уџбеника, приручника и друге литературе;
9. Припрема и организација матурских испита;
10. Разно.

ПЕТА СЕДНИЦА 24.6. 2025.

ДНЕВНИ РЕД:

11. Анализа успеха на крају школске године;
12. Анализа реализације допунске и додатне наставе;
13. Анализа рада секција;
14. Подела предмета за реализацију наставе у следећој школској години;
15. Усвајање извештаја о раду стручног већа;
16. Разно.

15.1. Стручно веће електротехнике

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

| Назив Стручног већа: | | Електротехника |
|----------------------|---------------------------------------|---|
| # | Чланови Стручног већа (презиме и име) | Наставни предмет / група предмета |
| 1. | Аугустинов Тијана | Рачунарство и информатика |
| 2. | Бабијановић Владислав | Администрирање рачунарских мрежа, Рачунарске мреже III теорија и вежбе |
| 3. | Благојевић Јасна | Енергетска ефикасност и одрживи развој, Основе електротехнике, ПИТ, Електроника, Заштита енергетских постројења |
| 4. | Бурсаћ Јелена | Апликативни софтвер, Обрада и пренос сигнала, Рачунарске мреже и интернет сервиси, Увод у рачунарске мреже, ПИТ (PM) - блок настава, Мрежна опрема - блок настава |
| 5. | Ђордан Зоран | Основе електротехнике 1 -вежбе,Основе електротехнике 2 ,Рачунарски хардвер,Системи управљања,Практична настава-блок |
| 6. | Ерцег Светлана | Програмирање, Заштита информационих система, Програмирање - блок |
| 7. | Зорић Слободан | Практична настава, Аудио технологије, Видео технологије |
| 8. | Ивановић Вања | ПИТ, Веб програмирање, Рачунарство и информатика, Основе мултимедије, Компјутерска анимација |
| 9. | Јосић Силвана | Електроника теорија-вежбе, Примењена електроника,Сервери, Рачунарске мреже 3- блок |
| 10. | Козомора Маја | Програмирање, апликативни софтвер, web дизајн, рачунарске мреже, основе рачунарства у облаку |
| 11. | Козомора Слађана | Предузетништво-IV1,IV2 |
| 12. | Којић Душко | Веб програмирање III и IV, ПИТ IV - блок |
| 13. | Милановић Оливера | Оперативни системи, Видео технологије |
| 14. | Милић Славј | Програмирање, ПИТ |
| 15. | Митић Ивана | Аудио технологије, Рачунарски системи, Аудио и видео уређаји и системи, ПИТ |
| 16. | Налић Бобан | Рачунарство и информатика, Рачунарске мреже, Аудио и видео уређаји и системи, Видео технологије |
| 17. | Панић Душан | ПрограмирањеII, Базе података II i III , Рачунарске мреже IV |
| 18. | Паравина Александра | мрежни оперативни системи, основе мултимедије(теорија), веб дизајн (вежбе), програмирање (блок) |
| 19. | Перић Биљана | Управљање пројектима, Предузетништво, Граанско васпитање, Пословне комуникације |
| 20. | Попадић Александра | Web дизајн (теорија и вежбе) - II1, II3; Продукција мултимедијалног садржаја (теорија и вежбе); Примењене информационе технологије - IV1 |
| 21. | Рутешић Јовица | Сервери, Мрежни оперативни системи |
| 22. | Селаковић Жељко | Рачунарство и информатика -I 2, Основе електротехнике и електронике - I 4, Мрежна опрема - II 2, Електротехника и електроника - II 4, Практична настава - IV 3 |
| 23. | Тодоровић Иван | ПИТ, Продукција мултимедијалних садржаја |
| 24. | Хложан Јанко | Основе електротехнике, Техничка документација, Обновљиви извори енергије |
| 25. | Ивелџа Снежана | Визуелне комуникације,Продукција мултимедијалних садржаја,Рачунарство и информатика, Практична настава |

| | Активност | Носиоци активности | Време реализације |
|-----|--|--|---------------------|
| 1. | Информатичка секција, допунска, додатна и припремна настава, такмичења, ажурирање друштвених мрежа, вођење стручног већа | Светлана Ерцег | школска година |
| 2. | Администрација школског сајта и Базе угледних радова Веб секција | Душко Којић | током године |
| 3. | Администрација школске Google Suite платформе | Славуј Милић Душан Панић Душко Којић | током године |
| 4. | Администрација школске Moodle платформе | Тијана Аугустинов Славуј Милић Душко Којић | током године |
| 5. | Припрема и извођење угледних часова, маркетинг школе, допунска и додатна настава, такмичења, припреме за матуру, | | |
| 6. | Администрација електронског дневника | Душан Панић | током године |
| 7. | Припрема рачунара у кабинету К6 за наставу и матурске испите | Владислав Бабијановић и Славуј Милић | септембар, мај, јун |
| 8. | Ардуино-електроника секција | Владислав Бабијановић | током године |
| 9. | Доношење плана рада већа | Сви чланови | август |
| 10. | Подела предмета | сви чланови | август |
| 11. | Усклађивање критеријума оцењивања | сви чланови | август |
| 12. | Избор уџбеника, приручника и друге литературе | сви чланови | август |
| 13. | Допунска, додатна настава; припремна настава за матуру | сви чланови | током године |
| 14. | Припрема, организација и реализација матурских испита | сви чланови | током године |

15.2. Стручно веће машинства и обраде метала

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Назив Стручног већа:

Машинство и обрада метала

| # | Чланови Стручног већа (презиме и име) | Наставни предмет / група предмета |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1. | Бардак Шушница Свјетлана | Механика Пројектовање технолошких система Машински елементи - ММВ Металне конструкције и процесна опрема Практична настава |
| 2. | Благојевић Момир | Основе браварских радова Заварене конструкције |
| 3. | Видовић Ивица | Техничка механика БЗ Основна аутомеханичарска пракса Управљање системом квалитета Практична настава Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем |
| 4. | Ђорђевић Урош | Технологија машинске обраде Мерење и контрола Мерење и контрола квалитета Технологија са КУМ ПТС |
| 5. | Жигић Зоран | Технологија машинске обраде Машински материјали Програмирање за компјутерски управљане машине Технологија заварених конструкција Технологија металних конструкција и процесне опреме Предузетништво Предузетништво - ММВ |
| 6. | Зеленовић Александар | Аутоматизација производње и ФТС Техничка механика Машински елементи - БЗ Металне конструкције и процесна опрема Пројектовање технолошких система Практична настава |
| 7. | Ивановић Љубомир | Практична настава Нове технологије у аутомобилској индустрији Пројектовање технолошких система |
| 8. | Исаков Ђорђе | Основе мотора са унутрашњим сагоревањем Мотори са унутрашњим сагоревањем Моторна возила Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем Технологија машинске обраде |
| 9. | Матерић Славко | Пројектовање технолошких система Програмирање за компјутерски управљане машине Репаратура машинских делова Практична настава Основна аутомеханичарска пракса |
| 10. | Нађ Вук | Техничка физика Изборни- Хидраулика и пнеуматика Изборни- Хидраулика и пнеуматика Практична настава |

| | | | |
|-----|---|--|--------------------------|
| | | Предузетништво Предузетништво - БЗ Одржавање моторних возила Техничко цртање - БЗ Технологија браварских радова Практична настава | |
| 11. | Никитовић Душко | Техничко цртање Техничко цртање - ММВ Металне конструкције и процесна опрема Практична настава | |
| 12. | Петровић Предраг | Практична настава Механика Машински елементи Основе браварских радова Компјутерска графика Моделовање машинских елемената и конструкција | |
| 13. | Протић Јаша | Компјутерска графика Моделовање машинских елемената и конструкција Програмирање за компјутерски управљане машине Пројектовање технолошких система | |
| 14. | Станков Обрад | Практична настава Практична настава Основна аутомеханичарска пракса Одржавање моторних возила | |
| 15. | Поповић Бојана | Обука вожње ученика (одржавање моторних возила) (блок) | |
| 16. | Шиник Зоран | Машински материјали | |
| 17. | Кика Игор | Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем (блок) | |
| 18. | Пиљак Срђан | Одржавање моторних возила | |
| | Активност | Носиоци активности | Време реализације |
| 1. | Развијање међупредметних компетенција кроз предмете | Чланови већа | Током школске године |
| 2. | Развијање ИКТ у настави | Чланови већа | Током школске године |
| 3. | Састанци стручног већа | Чланови већа | Током школске године |
| 4. | Школско такмичење, Окружно такмичење (механика) | Ђорђевић Урош, Матерић Славко | април, мај |
| 5. | Сарадња са фирмама по дуалном моделу образовања - Јовић сервис и ремонт, Шкрбић ремонт, Ковис | Чланови већа | Током школске године |
| 6. | Реализација наставе за V степен - Заваривач специјалиста | Чланови већа по комисијама | Током школске године |
| 7. | Школско такмичење у заваривању, Републичко такмичење | Никитовић Душко, Благојевић Момир, Свјетлана Бардак Шушница | март, мај |
| 8. | Школско такмичење у програмирању робота, Окружно такмичење | Матерић Славко | март, април |
| 9. | Школско такмишење у дисциплини бравар, Окружно такмичење | Бардак Шушница Свјетлана | март, април |
| 10. | Међународни сајам иновација ИНВЕНТУМ | Чланови већа | април |
| 11. | Сајам образовања "ПУТОКАЗИ" | Нађ Вук | март |
| 12. | Школска слава "СВЕТИ САВА" | Чланови већа | јануар |
| 13. | Дан школе "9.мај" | Чланови већа | мај |

15.3. Стручно веће српског језика и књижевности и страних језика

| ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА | | | |
|-------------------------|--|---|-------------------|
| Назив Стручног већа: | | Стручно веће за српски језик и књижевност и стране језике | |
| # | Чланови Стручног већа (презиме и име) | Наставни предмет / група предмета | |
| 1. | Радмила Ристић | Српски језик и књижевност | |
| 2. | Југослава Лулић | Српски језик и књижевност | |
| 3. | Марјана Ђумоћ | Српски језик и књижевност | |
| 4. | Љиљана Војновић | Српски језик и књижевност | |
| 5. | Љубица Милићевић | Руски језик | |
| 6. | Татјана Божовић | Енглески језик | |
| 7. | Софија Шуша | Енглески језик | |
| 8. | Јелена Кајари | Енглески језик | |
| 9. | | | |
| | Активност | Носиоци активности | Време реализације |
| 1. | Конституисање већа и израда годишњег плана рада | чланови већа | септембар |
| 2. | Одабир и набавка уџбеника, израда наставних планова и програма | чланови већа | септембар |
| 3. | Сајам књига у Београду | Радмила Ристић | октобар |
| 4. | Новинарска секција | Југослава Лулић | током године |
| 5. | Секција за енглески језик, The English Club | Татјана Божовић, Софија Шуша, Јелена Кајари | током године |
| 6. | Припреме за такмичења и смотре | чланови већа | од јануара 2025. |
| 7. | Смотра рецитатора „Песнице народа мог“, учешће | Радмила Ристић | март |
| 8. | Огледни/угледни часови | чланови већа | током године |
| 9. | Планирање и реализација усавршавања | чланови већа | септембар |
| 10. | Редовна заседања и анализе успеха | чланови већа | |

15.4. Стручно веће природних наука

| ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|
| Назив Стручног већа: | | Стручно веће природних наука | |
| # | Чланови Стручног већа (презиме и име) | Наставни предмет / група предмета | |
| 1. | Јарчевић Сања | наставник биологије/екологије | |
| 2. | Очигрија Борка | наставник математике | |
| 3. | Максимовић Марко | наставник математике | |
| 4. | Николасевић Ана | наставник физике | |
| 5. | Чабрило Мирослава | наставник математике | |
| 6. | Грубачић Савић Јелена | наставник математике | |
| 7. | Жидаи Исидора | наставник хемије | |
| | Активност | Носиоци активности | Време реализације |
| 1. | Доношење плана рада већа | сви чланови већа | септембар |
| 2. | Подела предмета | сви чланови већа | јул-август |
| 3. | Усклађивање критеријума оцењивања | сви чланови већа | септембар |
| 4. | Настава(редовна, допунска, додатна и припремна) | сви чланови већа | током школске године |
| 5. | Избор уџбеника, приручника и друге литературе | сви чланови већа | септембар |
| 6. | Анализа успеха ученика током године | сви чланови већа | октобар, децембар, март, јун |
| 7. | Анализа рада секције | сви чланови већа | децембар, јун |
| 8. | Развијање међупредметних компетенција кроз предмете | сви чланови већа | током школске године |
| 9. | Дефинисање плана уписа за наредну школску годину | сви чланови већа | друго полугодиште |
| 10. | Планирање стручног усавшавања на нивоу школе и изван школе | сви чланови већа | септембар |
| 11. | Састанци Стручног већа | сви чланови већа | током школске године |
| 12. | Огледни и угледни часови-планирање и реализација | сви чланови већа | током школске године |
| 13. | Учешће у организацији Дана школе и прославе школске славе и сл. | сви чланови већа | током школске године |
| ТАКМИЧЕЊА | | | |
| 1. | Математика (општинско, регионално, републичко) | сви наставници математике | фебруар, март |
| 2. | Математика такмичење "Мислиша 2024" | сви наставници математике | март |
| 3. | Такмичарски квиз "Здравље и развој адолесцената" у организацији ЦК Б. Паланка | наставник биологије | март |
| 4. | Физика (општинско, регионално, републичко) | наставник физике | фебруар, март |

15.5. Стручно веће вештина и друштвених наука

| ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---|-------------------|
| Назив Стручног већа: | | Стручно веће вештина и друштвених наука | |
| # | Чланови Стручног већа (презиме и име) | Наставни предмет / група предмета | |
| 1. | Јовица Тркуља | Члан | |
| 2. | Гордана Радановић | Члан | |
| 3. | Мирјана Перић | Члан | |
| 4. | Небојша Анђелковић | Члан | |
| 5. | Бојан Козомора | Члан | |
| 6. | Бранислав Ковачевић | Члан | |
| 7. | Јасна Лукић | Члан | |
| 8. | Зорица Жидаи | Члан | |
| 9. | Ђурђина Ристић | Члан | |
| 10. | Душица Јовин | Члан | |
| 11. | Марко Батес | Члан | |
| 12. | Драган Суботић | Председник | |
| 13. | | | |
| | Активност | Носиоци активности | Време реализације |
| 1. | Савиндан | Ђурђина Ристић, Драган Суботић | |
| 2. | Школска такмичења | Професори физичког васпитања | |
| 3. | Угледни и огледни часови | | |
| 4. | | | |

16. Наставници

Наставници организују образовно-васпитни рад са ученицима и одговорни су за остваривање циљева и задатака васпитања и образовања, као и за успех ученика.

- да организују образовно-васпитни рад у складу са циљевима и задацима васпитања и образовања у нашем друштву,
- да стручно, педагошки и методски изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима,
- да примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства,
- да за све облике образовно-васпитног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад,
- да прате психофизички развој и напредовање ученика и помажу им у стицању знања, умења и навика,
- да упознају здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака,
- да учествују у раду Наставничког већа, Одељењског већа и СВ,
- да обављају педагошку функцију разредног старешине,
- да активно учествују у ваннаставном раду ученика,
- да стално раде на новом стручном, педагошко-методском уздизању,
- да сарађују са родитељима обавештавајући их повремено о учењу и владању ученика, као и о својим запажањима која имају утицаја на њихово васпитање и образовање,
- обављају и друге послове који проистичу из живота и рада школе, а у складу са годишњим програмом рада школе.

16.1. Одељењске старешине

На почетку текста смо навели имена одељењских старешина у табелама.

Послови и задаци одељењског старешине:

У односу на ученика појединца:

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- Брига о здравственом стању ученика у одељењу обзиром на пандемију
- Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, педагога, психолога, наставника)
- Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика у електронском дневнику и у својој евиденцији
- Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
- Саветодавни рад у решавању школских проблема
- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећење негативног понашања
- Решавање конкретних проблема ученика из одељења
- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика.

- Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који теже прате наставу и ученицима са проблемима у понашању
- Израда анализе успеха ученика
- Ученици другог, трећег и четвртог разреда су у могућности да сарађују на тему: Колико смо задовољни радним учинком на практичној настави (у предузећу и школи) где би се прикупиле примедбе и предлози
- Око критеријума оправдавања изостанака заузети став, посебно остварити контакт (преко стручних лица школе) са школским диспансером у вези са здравственим критеријумима за ослобађање од похађања наставе физичког васпитања
- Са циљем дружења и зближавања ученика и наставника, организовати заједничке активности на нивоу једног или више одељења: излете, посете културних и спортских приредби или њихово организовање у школи
- Упућивати ученике на разговоре отвореног типа у нашој школи или на одређено место у граду – мисли се на трибине у школи и граду

16.1.2. У односу на родитеље:

- Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу са породицом
- Сарадња са родитељима и брига о заштити ученика од заражавања вируса – информације о здравственом стању ученика док траје пандемија (свакодневно)
- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета
- Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) тематских, редовних, ванредних
- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима
- Информисање родитеља о важним активностима школе
- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

У односу на стручне органе:

- Учешће у изради Годишњег рада школе
- Израда програма рада ОС – сарадња са педагогом и психологом
- Остваривање увида у редовност наставе
- Брига и решавање ситуација оптерећености ученика (контролне вежбе, тестови, писмени задаци, графички радови и др.)
- Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера
- Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- Планирање, вођење и извештавање о раду ОВ
- Стручно усавршавање у оквиру ОВ и НВ која ће се односити на улогу и рад одељењског старешине

16.1.4. У односу на педагошку документацију:

- Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације

- Ажурно и прецизно вођење Матичне и Разредне књиге
- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанка ОВ, НВ и родитељских састанака

17. План рада стручних сарадника

17.1 План рада организатора практичне наставе

Организатор практичне наставе има широк обим послова и радних задатака у стручној школи која образује ученике у два подручја рада - електротехника и машинство и обрада метала са укупно 8 образовних профила, од тога 6 у четворогодишњем и 2 у трогодишњем трајању.

Организациони послови обухватају следеће:

- Подела предмета код наставника;
- Израда плана и организација дежурства наставника у школи;
- Расподела ученика по групама и усаглашавање са расположивим радионицама где се практична настава може изводити успешно;
- Планирање расподеле ученика по групама и организовање наставе у учионицама, кабинетима и лабораторијама у складу са епидемиолошким мерама;
- Распоређивање ученика на практичну наставу, формирајући групе ученика за рад у школи и ван ње;
- Вођење евиденције о свим ученицима, као и решавање насталих проблема како у школским радионицама тако и ван њих;
- Потписивање уговора са свим предузећима у име школе, где ученици обављају практичну наставу;
- Са професорима, наставницима и ученицима организује реализацију матурског и завршног испита, као и поправног испита;
- Израда распореда полагања, изјашњавања о темама итд;
- Заједно са директором школе, руководи седницама Испитног одбора;
- Организовање производње у школским радионицама, као и пружање услуга, ако за то има интересовања;
- Организује и обезбеђује прву помоћ на петнаестак места (у школским радионицама и другим одговарајућим местима);
- Многи текући послови.

Непосредни васпитно-образовни рад обухвата:

- Учешће на свим седницама ОВ и НВ;
- Посету часовима практичне наставе заједно са педагогом и директором школе;
- Помоћ наставницима при изради наставних планова;

- Одржавање састанака и договора са наставницима – индивидуално или у групи, а све у циљу унапређивања квалитета рада;
- Индивидуални и групни рад са ученицима у циљу активнијег ангажовања у раду;
- Индивидуални рад са родитељима;

17.2. План рада стучног сарадника - педагога

| Р. бр | Подручја рада и активности | носиоци | начин | време |
|-------|--|---|--|---|
| 1. | Планирање васпитно-образовног рада: Годишњег плана рада школе Годишњег извештаја и документације у школи Координатор свих тимова у школи Помоћ ОС у планирању План рада педагога, стручно усавршавање Помоћ у планирању годишњих, оперативних индивидуалних планова наставника и припреме за час Писање пројеката и рад у њиховом спровођењу | Сарадња са директором, одељењским старешинама, председницима Стручних већа, представницима тимова | Извештаји Планови Онлајн настава и Гугл учионице због пандемије | август, септембар |
| 2. | Праћење и вредновање образовно-васпитног рада Кроз наставу: праћење саме реализације, облика рада, начина, примена метода, оцењивања кроз индивидуалне посете часова кроз кључне области и израда Акционих планова | Сви субјекти у школи (наставници, ученици и родитељи) рад у тиму за самовредновање | Електронски упитници | прво и друго полугодиште |
| 3. | Сарадња са наставницима – разматрање педагошког приступа и конкретних проблема васпитне праксе - Образовне праксе, посетом часова Примена Правилника о оцењивању Оснаживање наставника за тимски рад Припрема наставника почетника за лиценцу Заштита здравља од пандемије | Тим од четири проф., 2 општеобразовна и један инжењер електротехнике педагог | Обуке у школи Обуке у планираним градовима Шпаније: Барселона и Мадриг | прво полугодиште и за путовање друго пол. Када услови дозволе Имплементација у колективу Пројекат траје 18 месеци |
| | | Наставници | Опсервација, коришћење стандардизованих инструмената за праћење часа Коришћење онлајн платформи за часове, састанке Указивање на значај тимског рада Праћење часова наставника почетника и давање инструкција у редовној и онлајн настави | континуирано |

| | | | | |
|----|--|--------------------------------------|---|---|
| 4. | Рад са ученицима Сарадња са ученицима, посебно у ризику напуштања школе, оних који долазе из маргинализованих група, осетљивих статуса – дисфункционалне породице Идентификовање ученика са сметњама у понашању, учењу – појачан васпитни рад Укључивање у активности које су од интереса за развијање каријере и професије (ученичке компаније и сл.) Укључивање ученика у пројекте и такмичења из предузетништва у организацији Достигнућа младих Србије. | Ученици појединачно или група | Разговори, радионице Сарадња са ЦСР, Домом здравља, МУП – ом Каријерно по стандардима Тимски рад Елементарне тековине грађанског друштва Саветодавни рад Укључивање у такмичење и сајмове као изазове за развијање потенцијала код ученика, колико услови дозволе Онлајн платформе Zoom, Meet.... | континуирано |
| 5. | Сарадња са родитељима Прикупљање података за ученика Укључивање у самовредновање планираних кључних области у школи Извештавање Савету родитеља | Родитељи и ОС | Индивидуално, групно, по позиву у Савет родитеља | континуирано |
| 6. | Сарадња са директором Учешће у изради стратешке документације школе Заједничко решавање проблема у настави и сл. | директор | Сумирање и систематизација података добијених од наставника и осталих субјеката Проналажење најефикаснијег начина за решавање насталих проблема | континуирано |
| 7. | Рад у стручним органима Извештавање на НВ ОВ Сарадња са тимовима и учешће, подршка Кризни тим | Чланови НВ, ОВ и представници тимова | Спровођење активности на седницама НВ и ОВ везаних за педагога – извештаји, предлози планова Предлагање планова за рад тимова | у складу са календаром седницам НВ, ОВ и тимова |
| 8. | Сарадња са надлежним установама... организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | Представници и контакт особе | Присуствовање седницама, сајмовима и осталим скуповима | По позиву и циљно ако је битно за педагога и његове ученике |
| 9. | Вођење документације , припреме за рад и стручно усавршавање Евиденција Израда досјеа ученика Стручно усавршавање | | Електронски дневник и белешке педагога извештаји, обрађени подаци - статистички и интерпретација.... | |

17.3. План рада стучног сарадника - психолога

| ОБЛАСТИ РАДА | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|---|---|
| ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГРАДА | Учешће у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова (прог. стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма...); | Август - септембар |
| | Припремање годишњих и месечних планова рада психолога; Припремање сопственог плана стручног усавршавања | Август, током школске године |
| | Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе; | Полугодишње и по потреби |
| | Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада | Август, по потреби |
| | Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана; | Септембар, октобар, квартално и полугодишње |
| | Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и педагогом; | Август – септембар |
| | Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама; | Август, током школске године |
| | Учествовање у формирању одељења; | Август |
| | Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради њиховог финансирања и примене; | Током школске године |
| | Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија; | Август, током школске године |
| | Припремање плана посете психолога часовима | Септембар и током школске године |
| | Распоређивање новопридошлих ученика и поноваца; | Август и током школске године |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГРАДА | Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе; | Август –септембар |
| | Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика; | Током школске године |
| | Праћење реализације образовно-васпитног рада; | Квартално |
| | Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а; | Квартално |
| | Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника; | По потреби |
| | Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање; | Квартално |
| | Праћење ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима; | Континуирано |
| | Праћење узрока школског неуспеха и предлагање мера за побољшање школског неуспеха; | Квартално |
| | Праћење поступака и ефеката оцењивања; | Континуирано |
| | Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе | Септембар и континуирано током године |
| | Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада; | Континуирано |
| | Саветодавни рад усмерен ка унапређењу процеса наставе и стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце | Континуирано |
| | Саветовање наставника на основу уочених потреба и психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика | Континуирано |
| | Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја; | Јун, август, по потреби |
| | Посећивање часова наставника и давање повратне информације | Континуирано |

| | | |
|---------------------|---|---------------------|
| РАД СА НАСТАВНИЦИМА | Праћење вођења педагошке документације наставника и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода и техника оцењивања; | Континуирано |
| | Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању; | Август, квартално |
| | Оснаживање наставника за тимски рад; | Континуирано |
| | Пружање помоћи наставницима у остваривању задатка професионалне оријентације и каријерног вођења; | Континуирано; |
| | Помоћ наставницима у реализацији угледних часова и излагања на састанцима стручних већа, актива, родитељских састанака; | Континуирано |
| | Пружање помоћи наставницима на изради планова додатног, допунског рада... | Август |
| | Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице; | Током године |
| | Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом; | Током године |
| | Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања | Током године |
| | Учешће у организацији пријема првака | Септембар |
| | Учешће у структурирању одељења | Септембар |
| | Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању | Октобар, по потреби |
| | Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће | Континуирано |

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------|
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП) Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени) | Септембар и Континуирано |
| | Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, професионалних опредељења ученика, ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима | Током године по потреби |
| | Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и/или психолошке и социјалне проблеме | Током године по потреби |
| | Пружање помоћи ученицима у раду Ученичког парламента; | Континуирано |
| | Идентификовање и рад на отклањању психолошких узрока проблема у понашању и учењу; | Континуирано |
| | Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу; | Континуирано |
| | Учешће у структурирању одељења | Септембар |
| | Укључивање ученика у различите пројекте и активности невладиних организација; | Током године |
| | Учешће у активностима смањења насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта; | Континуирано |
| | Организовање и реализовање трибина и других активности из области менталног здравља | Током године |
| | Анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе и помоћ у реализацији; | Током године |
| | Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања; | По потреби |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| РАД СА РОДИТЕЉИМА | Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима; | Септембар, По потреби |
| | Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама; | Септембар, по потреби |
| | Саветодавни рад са родитељима ученика са тешкоћама у учењу, понашању, развоју, професионалној оријентацији; | Континуирано |
| | Упознавање родитеља са законима и протоколима заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања; | Октобар, по потреби |
| | Рад са родитељима у циљу прикупљања података о ученицима; | Септембар, Током године |
| | Сарадња са Саветом родитеља. | По потреби |
| РАД СА ДИРЕКТОРОМ, ПЕДАГОГОМ | Сарадња са директором и педагогом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење; | Током школске године |
| | Сарадња у оквиру стручних тимова; | Током године |
| | Сарадња на формирању одељења и избору одељенских старешина; | Август |
| | Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина вођења педагошке документације у установи; | Август – септембар |
| | Планирање активности у циљу јачања наставничких компетенција; | Август, током године |
| | Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања; | По потреби |
| | Учешће у раду Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника | По потреби |
| РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | Учествовање у раду Наставничког и одељенских већа; | Током године |
| | Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија, педагошког колегијума; | Током године |

| | | |
|---|--|------------------------|
| САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | Сарадња са образовним, културним, здравственим и социјалним установама које доприносе остваривању циљева о-в рада установе | Током године |
| | Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе; | Током школске године |
| | Сарадња са локалним медијима | Током године |
| | Сарадња са канцеларијом за младе и удружењима грађана и организацијама које се баве младима; | Током школске године |
| | Сарадња са Националном службом за запошљавање; | Април, мај |
| | сарадња са психолозима из других установа | Септембар и по потреби |
| ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; | Континуирано |
| | Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и осталих активности школе; | Током школске године |
| | Припрема за послове предвиђење годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога | Континуирано |
| | Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима | Континуирано |
| | Стручно усавршавање | Континуирано |
| | Вођење записника Тима за каријерно вођење и саветовање ученика | Током године |

18. План рада секретара

Послови и радни задаци који произилазе из радног места секретара школе су следећи:

- израда нацрта општих аката школе и праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора: уговор о раду са запосленима, понуде за закључење анекса уговора и анекси уговора, уговори о донацији;
- израда свих врста решења: о статусу запослених (пуно или краће од пуног радног времена), о стручним већима, о допунском раду запослених, о годишњем одмору запослених, о престанку радног односа запослених, о плати запослених, о исплати сопствених средстава;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које из њих проистичу;
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- присуствовање седницама Школског одбора и Савета родитеља ради давања објашњења и тумачења и вођење записника са тих седница;
- стручни и административно-технички послови код спровођења конкурса за пријем запослених (текст конкурса, објављивање, пријем и преглед документације...);
- послови око кадровске евиденције запослених;
- обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у пензионо-инвалидској и служби здравствене заштите;
- учешће у раду Дисциплинске комисије за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима и припремни радови око одржавања дисциплинске (захтеви, позиви родитељима, решења о изрицању васпитно-дисциплинских мера...);
- послови око јавних набавки мале вредности,
- статистички извештаји о школству (почетак и крај школске године), о платама, о запосленима...;
- послови око пријављивања запослених за лиценцу;
- послови око осигурања ученика и запослених, пријаве штете и повреда;
- вођење деловодног протокола;
- архивирање предмета и вођење Архивске књиге, сарадња са Историјским архивом
- пријем и слање поште;
- сарадња са запосленима, родитељима, ученицима Школе и
- други послови који произилазе из делокруга рада секретара Школе.

Послови око објављивања конкурса и израда уговора о раду и решења о статусу и радном времену, као и о 40-часовној радној недељи, као и статистички извештаји о почетку и крају школске године дају се у септембру месецу, решења за годишње одморе у јуну месецу, усаглашавање Статута и свих општих и појединачних аката са Законом стална обавеза у законском року, а остали послови не

могу се временски ограничити, јер се обављају у току целе школске године у зависности од потреба Школе.

19. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум школе је стручни орган који чине: директор, организатор практичне наставе, педагог, психолог, представници стручних већа и актива.

| | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ | ДИНАМИКА | РЕАЛИЗАТОРИ |
|-----|---|-------------------|---|
| 1. | Анализа оперативног планирања | септем. | Директор |
| 2. | Структура одељења | септембар | Директор Сарадник за израду распореда часова председници Стручних већа, Педагошки колегијум |
| 3. | Припреме за почетак школске године Заштита здравља од пандемије | август септем. | Директор Сарадник за израду распореда часова председници Стручних већа, Педагошки колегијум |
| 4. | Доношење плана безбедности | септ. | Директор Тим за заштиту од насиља |
| 5. | Разматрање техничких услова | септем. | Организатор практичне наставе Председници Стручних већа |
| 6. | Дидактично-методички и организационо техничка припрема за час | октобар | Педагог |
| 7. | Мере за унапређивање васпитно-образ. рада и припреме за час | октобар | Тим за стручно усавршавање Стручна већа Педагог |
| 8. | Ментално здравље. Учесће у истраживању на нивоу Републике Србије | током године | педагог, психолог, директор |
| 9. | Однос према раду и радним обавезама радника школе (анализа) | новемб. | Директор стручни сарадници предс. Стручних већа |
| 10. | Анализа досадашње сарадње са родитељима и ученицима | децемб. | Директор Стручна већа Стручни сарадници |
| 11. | Решење битних задатака васпитно - образовног рада (изостајање, успех, похвале) | јануар | предс. Стручних већа Директор Тим за заштиту ученика од насиља |
| 12. | Анализа педагошког надзора | фебруар | Директор Председници Стручних већа Стручни сарадници |
| 13. | Унапређење материјалног положаја школе | март | Директор Председници Стручних већа |
| 14. | Стручна евиденција о раду | март | директор стручни сарадници предс. Стручних већа |
| 15. | Анализа организационих свих облика рада | април | Директор Стручни сарадници предс. Стручних већа |
| 16. | Припреме за завршне испите | мај | коор.пр. наставе предс. Стручних већа директор |
| 17. | Припреме за крај наставне године, за поправне испите | јун | Директор председници Стручних већа |

20. Акциони план остваривања програма самовредновања школе

| ПРИОРИТЕТИ | АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|-----------------------------------|---|
| 1. Функционализовати квалитативну анализу успеха и владања | Поред квантитативне анализе документовати и квалитативну с мерама унапређења | Током школске 2024-25. | Наставници, ОС, Стручна служба |
| 2. Обформити Тим за вршњачку медијацију | Делегирати и обучити чланове Тима | Прво полугодиште школске 2024-25. | Стручна служба, Ученички парламент, Тим за борбу против насиља |
| 3. Израдити Правилник о награђивању ученика и наставника | Правилник | Прво полугодиште школске 2024-25. | Директор, Секретар, Вољни наставници |
| 4. Осмислити компензаторски програм као подршку учењу ученицима из осетљивих група. | Осмислити програм, промовисати и програм и достигнућа ученика који га буду похађали | У току школске 2024/25. | Наставници, Стручна служба, ученици, волонтери |
| 5. Кључна област: Настава и учење. | е- Упитник | прво полугодиште | за наставнике, родитеље и ученике |
| 5. Самоевалуација наставног процеса (семинар/обука/ предавање) | Праћење присутности и (само)евалуација одабраних индикатора | Једном у полугодишту | Предметни наставници, Актив, стручна служба, Тим за стручно усавршавање |

21. План реализације посебних програма образовно- васпитног рада

21.1. План реализације програма превенције осипања ученика

| Активност | Време остваривања | Показатељ успешности | Одговорне особе | Доказ о остварености активности |
|---|-----------------------------|--|----------------------------|--|
| 1. Обучавање одељењских старешина о начину попуњавања инструмената за идентификацију ученика под ризиком од осипања. | септембар | Одељењске старешине обучене | ТПО и одељењске старешине | Листе учесника обука, фотографије |
| 2. Прикупљање података за идентификацију ученика под ризиком. | крај септембра | Успостављен EWIS систем | ТПО и одељењске старешине | Електронска база података достављена |
| 3. Идентификовање ученика који су под ризиком и додношење одлуке тима за које ученике ће се изградити ИППО. | до 15. октобра и надаље | Идентификовани су ученици | ТПО и координатор | База података, записници ТПО |
| 4. Креирање мера подршке за ученике који су под ризиком од осипања и израда индивидуалних планова превенције и осипања. | средина новембра | Израђен ИППО-и за најмање једног ученика из сваког одељења | ТПО | Школска документација-ИППО и мере подршке за дете под ризиком од осипања, записници и извештаји о раду и фотографије |
| 5. Праћење реализације ИППО-а и ефеката предузетих мера. | континуирано | Предузете мере доводе до очекиваних промена | Директор, координатор тима | Школска документација, записници, периодични извештаји и фотогр. |
| 6. Ревидирање ИППО-а. | на три месеца, континуирано | Анализа предузетих мера из ИППО-а | ТПО | Ревидиран ИППО |
| 7. Укључивање родитеља из Ромске заједнице као маргиналне групе. | друга недеља октобра | Заинтересован и компетентан родитељ укључен у рад ТПО | ТПО | Записници са састанка тима и план активности |
| 8. Организовање радионица са родитељима на тему "Редовност похађања наставе". | новембар и март | Родитељи су заинтересовани и активно учествују, схватају значај редовног похађања и боље се осећају у школи | Педагог | Сценарији за радионице, школска евиденција и фотографије |
| 9. Саветодавно инструктивни рад са родитељима или групом родитеља на тему важности образовања. | континуирано и по потреби | Родитељи су заинтересовани, оснажени и прихватају препоруке | Педагог | Школска документација и евиденција |
| 10. Укључивање већег броја ученика у реализацију активности у оквиру Ученичког парламента. | по плану рада УП за ШК | Број укључених ученика и реализованих активности, појачано самопоуздање и позитивна слика о себи код ученика | председник УП и педагог | Фотографије, панои и изложбе, извештаји и евиденција УП |
| 11. Укључивање ученика у реализацију активности, професионалне оријентације. | по плану рада ПО | Ученици имају реалнију слику о себи, упознати су са занимањима и схватају значај даљег школовања | Педагог и ОС | Сценарији за часове, продукти рада, записници, фотографије и панои |

21.2. План реализације програма превенције трговине људима

| Активност | Време остваривања | Циљна група | Како(радионице, предавања, дебата) | Актери | Очекивани исходи |
|--|-------------------|----------------------|------------------------------------|---|---|
| 1. Трговина људима | октобар | ученици и наставници | презентација | педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Ученици и наставници ће бити упознати са појмом трговине људима, намером експлоатације и виктимизације детета |
| 2. Жртва трговине људима-последнице по жртву | децембар | ученици и наставници | презентација | педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Ученици и наставници ће бити упознати ко може бити жртва трговине људима као и начинима превазилажења трауме |
| 3. Идентификација жртава трговине људима | фебруар | ученици и наставници | предавање | педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Наставници ће бити упознати са начинима и сврхом идентификације |
| 4. Подршка жртвама трговине људима | април | ученици и наставници | презентација | педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Ученици и наставници ће бити упознати са тиме на који начин се може пружити подршка жртвама трговине људима |

21.3. План реализације програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

| | АКТИВНОСТИ ШТА? | НАЧИН КАКО? | | ОСОБЕ КО? | ВРЕМЕ КАДА? |
|-----|--|--|--|---|-----------------------------------|
| 1. | ИЗРАДА ПЛАНА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА – ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА | НА ОСНОВУ ИЗВЕШТАЈА ОД ПРОШЛЕ ГОДИНЕ | | ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА | септембар |
| 2. | УПОЗНАВАЊЕ СВИХ АКТЕРА У ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ СА ЧЛАНОВИМА ТИМА И ЊИХОВИМ ЗАДАЦИМА | НА ОВ, НВ И САВЕТУ РОДИТЕЉА | | Представник Тима за заштиту..... | Септ.окт. |
| 3. | ПЛАТФОРМА „ЧУВАМ ТЕ“ | онлајн | | Сви запослени наставници у школи | Током целе године |
| 4. | ЕДУКАЦИЈА ВРШЊАЧКОГ ТИМА НА ПЛАНУ НЕНАСИЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ | радионице | | Педагог и ОС | Новембар февруат |
| 5. | ПОЈАЧАНО ДИГИТАЛНО НАСИЉЕ | Предавања, посебно у првом разреду | | Проф.информатик е | Током целе године - периодично |
| 6. | ПОДСТИЦАЊЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ, НЕНАСИЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И КУЛТУРЕ УВАЖАВАЊА НА ЧАСОВИМА ОС | Укључивање у хуманитарне акције, солидарност | | Ученици у одељењу | Током године |
| 7. | ПОСТАВЉАЊЕ ПАНОА СА ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА У ХОДНИЦИМА ШКОЛЕ | панои | | Ученички парламент | Септ.окт. јануар |
| 8. | У САРАДЊИ СА ЗДРАВСТВЕНИМ ЦЕНТРОМ ОРГАНИЗОВАТИ ПРЕДАВАЊА О БОЛЕСТИМА ЗАВИСНОСТИ СА ПОСЕБНИМ НАГЛАСКОМ НА НАСИЉЕ КАО САСТАВНИМ ДЕЛО ОВОГ ПРОБЛЕМА | предавање | | Здравствени радник | Март април |
| 9. | У САРАДЊИ СА ПУ, ОРГАНИЗОВАТИ ПРЕДАВАЊЕ И РАДИОНИЦУ НА ТЕМУ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ И ТРГОВИНЕ ЉУДИМА | предавање | | Група ученика од 1-4 разреда | февруар |
| 10. | ТРИБИНА: ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА И ПРОМОЦИЈЕ ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА, КАО И ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ЗНАЧАЈНИХ ДАТУМА: ДАН ТОЛЕРАНЦИЈЕ И ДАН ЉУДСКИХ ПРАВА | трибина | | Ученички парламент | Друго полугодиште |
| 11. | У ЦИЉУ ПРОМОЦИЈЕ ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА И СМАЊЕЊА НАСИЉА, ОРГАНИЗОВАТИ СПОРТСКА ТАКМИЧЕЊА И ДОГАЂАЈЕ | Утакмице | | Професори физичког и ученици | Током године |
| 12. | ЕВАЛУАЦИЈА РАДА | Извештаји и записници | | педагог | Два пута годишње |

21.4. План реализације програма КВиС

| | Активност | Време остваривања | Актери | Начин реализације |
|-----|--|----------------------|---|--|
| 1. | Упознавање са свим релевантним подацима о ученицима, посебно о ученицима првих разреда, ради праћења развоја, напредовања, интересовања и њихових способности. | септембар | Одељењске старешине, педагог | разговор са родитељима, упитник за ученике, разговор са ОС |
| 2. | Упознавање ученика са компанијама у којима реализују практичну наставу, блок наставу и учење кроз рад. | током школске године | ОПН, предметни наставник | разговор, предавања, обилазак |
| 3. | Праћење индивидуалних склоности ученика. | током школске године | ОС, предметни наставници, педагог | индивидуални разговори, разговори са родитељима |
| 4. | На часовима одељењског старешине ученици ће дискутовати о избору будућег занимања, даљег школовања. | током школске године | ОС | разговор, дискусија, информисање |
| 5. | Професионално информисање ученика завршних разреда. | април, мај | ОС, педагог у сарадњи са факултетима | презентације, брошуре |
| 6. | Информисање ученика о тренутним кадровским потребама. | током школске године | предметни наставници, педагог, ОС, тим за каријерно вођење и саветовање | сарадња, договор |
| 7. | Професионална оријентације. | током школске године | педагог | саветодавни рад |
| 8. | Презентација школе и образовних профила у основним школама. | април, мај | тим за маркетинг | презентације, брошуре |
| 9. | Организација дана отворених врата. | март-мај | стручна већа у сарадњи са тимом за каријерно вођење | презентације, брошуре |
| 10. | Организација дана отворених компанија са нагласком на дуално образовање. | март-мај | тим за каријерно вођење у сарадњи са основним школама | обилазак, упознавање |
| 11. | Радионице на тему каријерног вођења и професионалне оријентације. | током школске године | тим за каријерно вођење у сарадњи са ОС | радионице |

21.5. План реализације програма сарадње са родитељима

| | Активност | Садржај сарадње | Начин реализације | Актери |
|----|--|--|---|-------------------------|
| 1. | Информисање родитеља | Упознавање родитеља са успехом и постигнућем ученика. Упознавање родитеља са правима и обавезама. Упознавање родитеља са правилницима. | На родитељским састанцима, Савету родитеља, индивидуалним састанцима, сајт школе. | ОС, педагог, секретар |
| 2. | Саветовање родитеља | Саветодавни рад са педагогом, ОС, предметним наставницима. Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне улоге. | Саветодавни разговори, консултације. | педагог, секретар |
| 3. | Укључивање родитеља у активности школе. | Укључивање родитеља у Савет родитеља, укључивање у активности које школа организује у складу са својим могућностима. | Договор, организовање | ОС, одговарајући тимови |
| 4. | Консултовање при доношењу одлука око питања из њихове надлежности. | Учешће родитеља у раду Савета родитеља. | Разговор, договор, разматрање | директор, секретар |

21.6. План реализације активности везаних за ментално здравље

| Р.Б. | АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ |
|------|--|--------------------|--------------------|
| 1. | Обука за чланове наставничког веће "Психосоцијална подршка менталном здрављу ученика" | психолог, педагог | Август |
| 2. | Предавање за родитеље "Психосоцијална подршка менталном здрављу ученика" | психолог, педагог | септембар, октобар |
| 3. | Предавање за родитеље "Препознавање раних знакова коришћења психоактивних супстанци" | психолог, педагог | Октобар |
| 4. | Предавање за одељењске старешине "Препознавање раних знакова тешкоћа у менталном здрављу" | психолог, педагог | октобар |
| 5. | Предавање за ученике "Асертивност у комуникацији" | психолог, педагог | септембар, октобар |
| 6. | Презентација за ученике "Ментално здравље- губитак мотивације, социјално повлачење од вршњака" | психолог, педагог | октобар |

21.7. План реализације програма сарадње са локалном самоуправом

| | Активност | Садржај сарадње | Начин реализације | Актери |
|----|--|--|---|--|
| 1. | Сарадња са Културним центром | Посете музеју, организовани дани волонтирања, присуство предавањима. | Посете догађајима организоване од стране Културног центра. Волонтерски рад ученика при организацији манифестација | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |
| 2. | Сарадња са Црвеним крстом | Обележавање битних датума | Волонтерски рад ученика при организацији манифестација | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |
| 3. | Реализација програма "Укључи се" | Укључивање ученика у рад на спровођењу манифестација | Договор, организовање | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |
| 4. | Сарадња са Канцеларијом за младе | Учешће ученика у раду Канцеларије за младе | Разговор, договор, разматрање | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |
| 5. | Сарадња са Полицијском станицом | Учешће ученика у активности око безбедности на путу "Безбедно на матуру" | Договор, организовање | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |
| 6. | Сарадња са компанијама у окружењу | Организовање отворених врата | Волонтерски рад ученика при организацији посета компанијама | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |
| 7. | Сарадња са биоскопом | Организовање одласака на пројекције филмова, представа | Волонтерски рад ученика при организовању посета | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |
| 8. | Сарадња са хуманитарним организацијама | Организовање хуманитарних акција | Волонтерски рад ученика при организацији | ученици, ОС, Тим за културни и јавни живот школе |

22. Вредновање годишњег плана за 2024/2025. годину

Добро планирање и програмирање неминовно тражи праћење, процењивање, корекције и усмеравање, као и коначну оцену извршавања, које се може добити потпунијом анализом плана и програма – самовредновањем обухватајући кључне области које процењујемо:

- Како школа испуњава задатке које је поставило друштво;
- Како и колико наставници примењују и изводе осавременивање наставе и ваннаставних активности, каквим се методама служе и какав је ниво знања ученика;
- Евалуација рада Стручних већа;
- Одељењска већа, која на својим састанцима дискутују о свим проблемима и питањима;
- Наставничко веће, како и колико је остварен план васпитно-образовног рада не само за поједина одељења, него и за школу као целину;

- Директора, ОПН, педагога и психолога који су у току године преко састанака са професорима и обилажењем њихових часова бележили утиске, водили дискусије и давали потребне инструкције;
- Ради потпунијег сагледавања постигнутих резултата, директор школе је користио извештај Стручних већа и Одељењских већа, записнике одељењских старешина, сугестије и податке од заједница ученика, затим извештаје и мишљења школских надзорника (управни и стручно-педагошки надзор);
- Остваривање Годишњег програма рада пратили су сви органи у школи, зависно од њихове улоге и значаја места и структуре програма;
- Рад стручних органа пратио је директор школе, а уз руковођење радом Наставничког већа, добио је могућност и обавезу да кроз садржај и процес рада овог највишег стручног тела, сагледа и контролише садржај, квалитет и динамику свих образовно-васпитних задатака на подручју наставе у ширем смислу;
- Повремене интервенције са корекцијама у односу на предвиђене обавезе током године су биле неминовне. С обзиром да и је и непланирани посао добијао свој значај у смислу допуне и актуализације питања, тако је утицао на побољшање рада и успеха;
- Комплетна педагошка документација за праћење реализације планираних задатака школе за школску 2023/2024. годину је презентована и анализирана на седницама Наставничког већа и Школског одбора, на Савету родитеља и на Ученичком парламенту, са циљем сталног унапређивања васпитно-образовног рада у школи.

Субјекти праћења остваривања Годишњег плана:

- Директор;
- Педагог;
- Психолог;
- Организатори практичне наставе (електротехника и машинство и обрада метала);
- Школски одбор;
- Председници СВ;
- Наставничко веће;
- Тимови (посебно Тим за самовредновање);
- МП, ПСО, ЗУОВ.

Облици праћења остваривања Годишњег плана:

- Интерна педагошка контрола самовредновање и вредновање рада на свим нивоима у школи у квантитативном, квалитативном и статистичком смислу;
- Школски надзорник;
- Извештај финансијске инспекције;
- Извештај директора школе;
- Извештај организатора практичне наставе;
- Резултати тестирања;
- Јавна признања;
- Извештај комисије за вредновање рада на нивоу МП-е;
- Мишљење Школског одбора;
- Мишљење Савета родитеља.

Деловодни број: 337/9/5-2022

Датум: 9.9.2024.



РАЗВОЈНИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2024/2025. годину

24. Развојни план

24.1. Годишњи програм рада за шк. 2024-25.

Увод:

У складу са Развојним планом за период од 2020-2025. Тим за развојно планирање је приступио анализи тренутног стања по Кључним областима. Помоћу Swot анализе смо одредили приоритете у остваривању образовно васпитног рада, активности, носиоце активности и критеријуме за вредновање планираних активности.

Укључивање у европске пројекте намењене едукацији како ученика, тако и наставника и стручних сарадника, произилази из Европског развојног плана школе, који је саставни део овог документа.

Мисија школе је да унапреди досадашњу праксу и прати трендове у развоју нових профила и прилагођавање тржишту рада. У складу је са свеопштим трендовима развоја образовања у региону. Негујући традицију хуманих вредности, школа доприноси стварању друштва заснованог на знању, што је темељ укупног и одрживог развоја друштва у целини.

Визија школе је добро организована, кадровски и технички опремљена образовно васпитна институција, оспособљена да нуди атрактивне образовне профиле у подручју рада: електротехника и машинство и обрада метала.

Визија колектива је да константно унапређује наставни процес, тако што мотивише ученике за стицање знања у складу са њиховим индивидуалним карактеристикама, омогућавају им активну улогу у наставном процесу. У таквој настави је наставник спреман да уложи свој лични труд сталним стручним усавршавањем, примењујући савремене методе наставе.

У школи се негује позитивна клима која мотивише релације ученик – наставник у сваком смислу разумевања и уважавања по принципима правичности о одговорности.

У складу са Школским програмом, Годишњи развојни план подржава исте циљеве:

- Остваривање пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног и физичког развоја сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима
- Стицање квалитетних знања, вештина и ставова који су неопходни за лични развој, инклузију, наставак школовања и запослење
- Развијање језичких, математичких, научних и дигиталних компетенција, учења како се учи, међуљудских и грађанских компетенција и културног изражавања
- Развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз коришћење ИК технологија
- Оспособљавање ученика за доношење ваљаних одлука и избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота, каријерно вођење и предузетништво
- Развој и практиковање здравих животних стилова, свести и важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности
- Развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња

- Развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности
- Развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

Годишњи развојни план за шк. 2024-25. год. је у складу са Школским програмом, који је у складу са Законом и садржи прописане целине. Школским програмом се обезбеђује остваривање наставних планова и програма и потребе ученика и родитеља, школе и јединице локалне самоуправе, које су засноване на реалним могућностима школе.

Исто се односи и на структуру и садржај Годишњег програма, који треба да буде донет:

- у складу са Развојним планом школе
- у складу је са програмом образовања и васпитања. У њему се на прецизан и оперативан начин утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма
- Годишњи програм рада је оперативан.

У сарадњи са Тимом за самовредновање, Тимом за ИО и Тимом за спровођење квалитета установе, за ову шк. годину планирамо рад у следећим Кључним областима:

24.2. Настава и учење

Опис:

Квалитетна настава обезбеђује услове и мотивисаност за учење, напредак и развој свих ученика. Наставни процес је креација наставника који уме да подстакне жељу ученика да учи и употреби знања, вредности, вештине и способности које има. Применом одговарајућих поступака управљања процесом учења и прилагођавањем рада образовно-васпитним потребама и интересовањима ученика, стварају се могућности за напредак и развој свих ученика. Успоставља се поверење између наставника и ученика, обезбеђује се подстицајна атмосфера за рад на часу и осећај задовољства у вези са постигнутим успехом. Ученик уочава вредности онога што учи у општој афирмацији улоге знања и врлина у животном самоостварењу. У таквим условима, ученици максимално користе сопствене капацитете, стичу знања, усвајају вредности, развијају личне, стручне и међупредметне компетенције и оспособљавају се за примену различитих техника учења. Напредак и развој ученика прати се континуирано, а вредновање и самовредновање заснива се на јасним и познатим критеријумима и доприноси укупном развоју ученика и афирмисању његових способности. Ученик свој успех повезује са сопственим залагањем, развијајући доживљај самоефикасности у постављању све виших циљева у новим изазовима самоостварености. Овим се стварају претпоставке за почетак процеса целоживотног учења. Похвале, награде и истицање добрих резултата, често се користе у мотивисању ученика за даљи напредак и развијање одговорног односа према учењу. Наставник води и подржава ученике у процесу учења и на тај начин се ученици охрабрују да се развијају и напредују у учењу.

Стандард 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

| Ознака | Формулација показатеља | Докази за утврђивање присуства показатеља: |
|--------|---|---|
| 2.1.1. | Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да науче. | <p>Наставник објашњава ученицима шта треба да науче на том часу користећи јасан и разумљив језик. Указује на функционалност наставног садржаја или корелацију са другим садржајима, наводи пример у којем се циљеви повезују са свакодневним животом и искуством ученика или тражи од ученика да дају примере. Анализира се адекватност датих примера. Наставник објашњава ученицима зашто је то што треба да науче важно за њих. Уколико је потребно, додатно објашњава поједине циљеве/очекиване исходе или појмове из циљева. Наставник прати реакцију ученика и проверава да ли су ученици разумели циљеве часа/очекиване исходе. Исходи учења се утврђују у сарадњи са ученицима, при чему наставник узима у обзир узраст ученика и њихова претходна знања. Наставник подсећа ученике да ће током часа проверавати оствареност циљева/исхода.</p> <p>Извор доказа: посматрање, анализа постављених циљева/очекиваних исхода и објашњења наставника.</p> |
| 2.1.2. | Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове. | <p>Наставник се у обраћању ученицима користи терминима који су претходно објашњени и проверава да ли их ученици разумеју; његови искази су јасни, концизни и прецизни; уз објашњење следе одговарајући примери. Наставник се додатним питањима уверава да су ученици разумели предмет учења, враћа се на додатна објашњења уколико је потребно. Током часа ученици својом активношћу (решавањем задатака, одговорима на питања, својим питањима и иницијативама, одговорима на питања других ученика, успешним резимирањем делова градива) показују да се разумели објашњења, упутства и кључне појмове.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, анализа начина решавања задатака и броја тачних одговора, анализа продуката насталих на часу, свеске ученика, контролни задаци, тестови, домаћи задаци.</p> |

| Ознака | Формулација показатеља | Докази за утврђивање присуства показатеља: |
|--------|--|---|
| 2.1.3. | Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/ профила у складу са специфичним захтевима радног процеса. | Планиран је одговарајући број смислених активности, које су логички повезане и произлазе једна из друге. Облици рада, технике и поступци релевантни су за предмет, циљеве часа и очекиване исходе. Смена активности тече природно, ученици могу да прате и ангажују се у складу са упутством наставника, ученици имају усмерену пажњу све време. Час има смислену целину, динамику (промена облика рада, техника, метода). Извори доказа: посматрање, анализа начина решавања задатака и броја тачних одговора, анализа продуката насталих на часу, свеске ученика. |
| 2.1.4. | Наставник поступно поставља питања/ задатке/захтеве различитог нивоа сложености. | Захтеви, односно задаци, треба да покрену различите нивое мисаоних активности, примену знања, критички осврт, вредновање и креативност. Наставник треба да припреми захтеве и задатке различитог нивоа тежине за поједине групе ученика на основу праћења ученика и сазнања о могућностима њиховог напретка. Наставник прво поставља једноставнија питања и проверава да ли су ученици разумели суштину захтева и успешно решили задатке. Потом постепено поставља сложенија питања. Наставник на различите начине поставља захтеве. Ученици који могу да решавају сложеније задатке добијају прилику да задатке решавају својом брзином. Извори доказа: посматрање, припреме наставника за час, анализа сложености захтева и задатака, број ученика који успешно решава задатке. |
| 2.1.5. | Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење). | Користе се облици рада који обезбеђују интеракцију међу ученицима. Ученици постављају питања једни другима и одговарају на њих, ученици често раде у пару, групи или тиму. Сваки члан групе или тима треба да реши свој део задатка да би група или тим успешно решили цео задатак. Наставник користи речи ученика и идеје које износе у даљем раду, упућује ученике на продукте других ученика, постоји могућност да ученици једни другима допуне рад. Наставник прати сарадњу међу ученицима и спреман је да искористи ученичке продукте и коментаре и промени планирани ток часа. Извори доказа: посматрање, резултати индивидуалне и заједничке активности у групном раду, интервју са ученицима, бројност интеракција и укључености ученика и резултата рада. |
| 2.1.6. | Наставник функционално користи постојећа наставна средства и обезбеђује да ученици користе доступне изворе знања. | Наставник је изабрао наставна средства и материјале којима успешно остварује циљеве часа/исходе учења. Изабрана наставна средства и материјали помажу ученицима да боље и лакше разумеју предмет учења. Наставна средства су доступна свим ученицима. Наставник помаже ученицима да користе доступне изворе знања и објашњава им како да их користе, уколико је потребно. Ученици умеју да користе расположива наставна средства. Наставник даје инструкције како ученици могу да прошире знања, упућује на доступне изворе (нпр. уџбеници других предмета, литература која је доступна у школској библиотеци...) и како их треба користити. Извори доказа: посматрање, анализа коришћења наставних средстава и материјала са становишта успешности реализованих задатака и активности, анализа инструкција за коришћење наставних средстава и материјала, интервју са ученицима. |

Стандард 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

| Ознака | Формулација показатеља | Докази за утврђивање присуства показатеља: |
|--------|--|--|
| 2.2.1. | Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика. | Ученици могу да одговоре на захтеве. Захтеви су различити. Задаци су диференцирани по тежини. Ученик може да бира задатке за вежбу који су припремљени на два, три нивоа. У односу на потребе ученика, прилагођава се облик задатка, начин задавања упутства, начин решавања задатака. Задаци се прилагођавају појединим ученицима, групама ученика или одељењу. Наставник омогућава ученику довољно времена да размисли после постављеног питања. За неке ученике смањен је или повећан број вежби. Извори доказа: посматрање, број ученика који решавају задатке, анализа различитих облика прилагођавања, припреме наставника за час. |
| 2.2.2. | Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика. | Захтеви за активности на часу и материјали на којима раде ученици нису исти за све. На истом наставном садржају поједини ученици или групе ученика раде на различит начин. Наставник је припремио различите врсте материјала за поједине ученике или групе ученика. Начин на који се уводи нови садржај показује уважавање различитих стилова учења. Извори доказа: посматрање, анализа наставних материјала (врста, обим, форма материјала), анализа успешности ученичких реализација према унапред утврђеним мерилима, образац тј. протокол праћења часова. |
| 2.2.3. | Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама. | Наставник прилази ученицима којима је потребна помоћ и даје им додатне инструкције и повратне информације, остављајући им довољно времена да сами дођу до решења. Наставник прилази ученицима да провери њихов напредак. Са неким ученицима наставник ради индивидуално, по потреби, дајући сугестије за самостално решавање задатака/активности, док други раде групно. Извори доказа: посматрање, број ученика који остварују очекиване исходе захваљујући интервенцији наставника. |
| 2.2.4. | Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације. | Ученици који раде у складу са ИОП-ом или планом индивидуализације, активни су на часу, добијају посебне инструкције, задатке и материјале или раде са другим ученицима тако да остварују исходе у складу са ИОП-ом или планом индивидуализације. Извори доказа: посматрање, ИОП, план индивидуализације, припреме наставника за час. |
| 2.2.5. | Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима. | Наставник укључује ученике којима је потребна додатна подршка у све активности, уз примену диференцираних захтева када је то потребно. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима. Присутна је комуникација, подстицај за учешће у заједничком раду и вршњачка подршка. Извори доказа: посматрање, број, врста и квалитет заједничких активности, ИОП, план индивидуализације. |
| 2.2.6. | Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика. | Ученици имају продужено време за рад, уколико им је то потребно. Свим ученицима је остављено довољно времена да заврше започете активности. Прилагођавање темпа постоји према индивидуалној потреби или на нивоу група. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима. |

Стандард 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу

| Ознака | Формулација показатеља | Докази за утврђивање присуства показатеља: |
|---------------|---|--|
| 2.3.1. | Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научно и образложе како су дошли до решења. | Наставник поставља питања која захтевају већу мисаону активност ученика (зашто, како, чему служи). Тражи од ученика да одвоје битно од небитног, да дају сопствени пример за примену научног, да аргументују своје мишљење и став о теми/предмету на основу знања и сопственог искуства, да се критички изјасне о понуђеним објашњењима и тумачењима (из читанке, уџбеника), да објасне начин на који су радили, дају алтернативна решења или примере. Извори доказа: посматрање, анализа одговора на питања, решења задатака, продуката рада ученика, број ученика који су активно укључени у рад на часу, активности ученика. |
| 2.3.2. | Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом. | Наставник инсистира да се наводе примери неког научног концепта у истом или другом предмету, свакодневном животу и сопственом искуству. Поставља питања која захтевају знања из других области или знања претходно усвојена из тог предмета. Наставник проверава претходно учено градиво постављањем питања из претходно обрађених области /других предмета и свакодневног живота и усмерава ученике да користе стечена знања и вештине за повезивање и примену научног у раду. Извори доказа: посматрање, број наведених примера примене, заинтересованост за тему, продукти ученика, начин извођења активности током професионалне праксе, активности ученика. |
| 2.3.3. | Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења. | На часу се негује култура слободног изношења мишљења, ученици се спонтано укључују у дискусију. Наставник подстиче ученике да уче путем открића и решавања проблема. Ученици аргументују закључке и ставове које износе користећи одређене податке и позивајући се на изворе информација. На часу је видљиво да ученици користе податке из додатних извора (енциклопедије, књиге, часописе, интернет...) Извор доказа: посматрање, начин аргументовања, разноврсност и квалитет идеја и решења, интервју са ученицима, већи број ученика учествује у дискусији, активности ученика. |
| 2.3.4. | Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења. | Ученици имају довољно времена да износе своје идеје и решења, а наставник показује стрпљење и охрабрује их у томе. Наставник их подстиче питањима: Шта би то још могло бити? Ако би било овако, како је могло бити... Хајде да упоредимо прошлост, садашњост и будућност у... Да ли неко има другачије решење, како би се то могло решити на други начин? Наставник дозвољава/подстиче ученике да износе ставове и идеје, креативна решења у вези са темом. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, већи број ученика учествује у дискусији износећи сопствене идеје и решења. |
| 2.3.5. | Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење. | Ученику је јасна повратна информација и уме да је искористи како би поправио свој рад. Постоји поверење између ученика и наставника. Повратну информацију ученик доживљава као препоруку за побољшање свога рада. Ученику је пружена могућност да недовољно успешан рад поправи, а грешке схвата као изазов који треба решити, а не као велики неуспех. Повратна информација је исказана позитивним језиком. Ученик има могућност да коментарише повратну информацију, односно покаже да ли је добро разумео. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, број повратних информација и њихова јасноћа, реакција ученика на повратну информацију. |
| 2.3.6. | Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави. | Ученици имају искуство у раду на пројекту, познати су им принципи пројектне наставе. Знају да планирају кораке/фазе у реализацији пројекта, да користе материјале, да истражују и пронађу начине за алтернативна решења. Постоји подела улога ученика током рада на пројекту и сви ученици су ангажовани. Ученици умеју да пореде продукте и резултате са планираним активностима. Знају од кога могу затражити помоћ. Постоје продукти планираних активности и документовање свих фаза реализованог пројекта. Са ученицима је унапред утврђена динамика реализације пројекта као и критеријуми вредновања. Извори доказа: број пројеката, број продуката, извештаји о реализованим пројектима, интервју са ученицима. |

Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

| Ознака | Формулација показатеља | Докази за утврђивање присуства показатеља: |
|--------|---|--|
| 2.4.1. | Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са Правилником, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи). | <p>Оцењивање је редовно и континуирано. Ученици се оцењују бројачно и описно. Постигнућа ученика се вреднују на различите начине: усменим испитивањем, тестирањем, писменим вежбама, оцењивањем различитих активности...</p> <p>Бележе се коментари о ученицима и њиховом раду, њихова самоевалуација и узајамно оцењивање ученика. Описно се оцењују њихова постигнућа, залагање на часу и напредак у односу на претходни период. Афирмишу се посебне способности ученика и сугеришу побољшања постигнућа.</p> <p>Извори доказа: број евидентираних оцена у дневнику, педагошка евиденција и свеске наставника, електронски дневник, извештаји са седница одељењског и наставничког већа, запажања о успесима, интервју са ученицима, родитељима и стручним сарадницима. Начин, поступак и критеријуми оцењивања у складу су са Правилником о оцењивању ученика.</p> |
| 2.4.2. | Ученику су јасни критеријуми вредновања. | <p>Ученик зна шта треба да научи за коју оцену, односно како ће се вредновати различити нивои постигнућа. Наставник је упознао ученике на почетку школске године са исходима учења, критеријумима оцењивања и доприносом појединачне оцене закључној оцени. Ученици су упознати са распоредом и динамиком писменог и усменог оцењивања.</p> <p>Писмени и контролни задаци садрже скалу бодова за тачна решења задатака. Ученицима су јасне пропозиције за успешну реализацију конкретне активности.</p> <p>Извори доказа: провера распореда писмених провера знања у дневнику рада, утврђене скале критеријума и описи нивоа знања за сваку оцену, критеријуми оцењивања објављени на сајту школе, образложења пропозиција и вредносних критеријума за конкретне активности, коментари/ повратне информације на писменим задацима и вежбама, контролни и писмени задаци, педагошка евиденција и свеске наставника, извештаји са седница одељењског, записници са састанака стручних већа, интервју са ученицима и родитељима.</p> |
| 2.4.3. | Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима. | <p>Наставник образлаже оцену користећи јасне критеријуме и конкретан опис учениковог постигнућа према остварености исхода датог предмета и наводи шта ученик треба да научи за бољу оцену. Повратна информација садржи податке о знању, вештинама, ангажовању, смосталности и одговорности ученика према раду. Повратна информација упућена ученику заснива се на претходној процени, а не на поређењу са другим ученицима. Приликом давања повратне информације наставници су у највећој мери усмерени на јаке стране ученика. Повратна информација ученику позитивно</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | | <p>утиче на мотивацију (охрабрује, подстиче на савладавање тренутних препрека и тежих захтева). Повратна информација током учења је честа и адекватна. Ученици често имају прилику да коментаришу и процењују свој рад током давања повратне информације.</p> <p>Извори доказа: посматрање, квалитет повратне информације на индивидуалном и нивоу одељења, интервју са ученицима и родитељима, педагошка евиденција.</p> |
| 2.4.4. | Ученик поставља себи циљеве у учењу. | <p>Ученицима се нуди могућност да сами изаберу задатке који могу бити на различитим нивоима сложености захтева. Ученици могу сами да одлуче како ће приступити решавању проблема. Наставник упућује ученике како да реше задатак или проблемску ситуацију (<i>Шта треба прво да урадиш, после тога? Прво уради овај задатак, шта је следеће?</i>). Наставник упућује ученике како да сами процењују свој напредак. Ученици траже информације о условима и садржају провере знања. Ученику се даје могућност да се ангажује у додатним активностима, додатној настави и учествује на такмичењима, смотрема, пројектима, да буде тестиран за одређене способности. Наставник представља ученицима неке критеријуме успешности, нпр. у рачунању, читању, издвајању битних од небитних информација и сл.</p> <p>Извори доказа: посматрање, анализа задатака, интервју са ученицима.</p> |
| 2.4.5. | Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика. | <p>Наставник ствара прилике за самооцењивање и вршњачко оцењивање, обезбеђује примере и моделе за такав начин оцењивања. Приликом вредновања постигнућа наставник пита ученика и одељење за мишљење. Ученик даје процену постигнућа сопственог знања и знања других, користећи се договореним и познатим критеријумима вредновања. Ученици процењују и вреднују сопствене и радове и продукте других, образлажући разлоге таквог вредновања. Писмени задаци се читају и анализирају, даје се мишљење о квалитету практичних радова. Ученици међусобно коригују и исправљају радове и задатке. Ученици увиђају и добре и лоше стране свог/туђег рада/активности. Наставник заједно са учеником развија портфолио ученика.</p> <p>Извори доказа: посматрање, начин на који ученици користе критеријуме, број ученика који учествују у вредновању, квалитет аргументовања вредновања, интервју са ученицима.</p> |

Стандард 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан

| Ознака | Формулација показатеља | Докази за утврђивање присуства показатеља: |
|--------|---|---|
| 2.5.1. | Наставник/инструктор практичне наставе уважава личност сваког ученика, подстиче ученике на међусобно уважавање, на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима. | <p>Наставник је правичан у вредновању, подстиче вршњачку подршку, пружа конкретну помоћ кад се за то укаже потреба, реагује на физичке и психичке промене код ученика (мењање расположења, здравствена слабост, љутња, негодовање, ћутљивост...), реагује благовремено на непримерене коментаре, не дозвољава исмевање и вређање особе које није присутна (и ученика и наставника), реагује на искључивост и критизерство, реагује на међусобну нетрпељивост, неадекватан тон и начин обраћања, и сам педагошки реагује на провокацију, оптужбу или критику. Атмосфера у одељењу се одликује добром педагошким климом и радном атмосфером, препознатљивом у рутинском понашању ученика и наставника на часу. Правила понашања на часу су заједнички договорена и сви их се придржавају. Међусобно обраћање свих се одвија уз уважавање. Ученици слушају једни друге и уважавају другачије мишљење. Наставник адекватно реагује на неуважавање и кршење правила. Обавезе и одговорности ученика се дефинишу у сарадњи са ученицима. Ученици показују солидарност, емпатију и помажу једни другима у ситуацијама када је то потребно. Међусобно уважавање и договорена правила понашања поштују се и током реализације практичне наставе код послодаваца. За време обављања праксе код послодавца поштују се обавезе и одговорности дефинисане уговором.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, интервју са наставницима, стручним сарадницима, напомене у дневнику рада, записници одељењских већа.</p> |
| 2.5.2. | Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа. | <p>Наставник при мотивисању ученика узима у обзир специфичност културе и животни контекст ученика. Наставник користи похвале, истиче добре резултате и постигнућа ученика. Посебно се похваљује напредак ученика у односу на претходно стање. Личне компетенције ученика, његово лично и животно искуство и његов животни, социјални и културни контекст користе за подстицање ученика. Наставник наводи ученике да износе примере из личног искуства и свакодневног живота. Наставник подиже самопоуздање код ученика исказујући поверење у могућности ученика и подстиче га да уради задатак, реши проблем, нпр. говорећи му можеш ти то. Наставник истиче претходни успех ученика као мотивацију за даљи рад. Наставник истиче напредак ученика, храбри га и истиче његове јаке стране и ранија постигнућа. Наставник афирмише постигнуће ученика кроз подстицање доминанте његове успешности.</p> <p>Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, интервју са наставницима, стручним сарадницима, педагошка евиденција, праћење резултата рада ученика у извештајима са одељенских већа, увид у укљученост ученика у додатне активности.</p> |
| 2.5.3. | Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења. | <p>Задаци и захтеви су изазовни за ученике. Ученици добијају информације како да сазнају више о предмету учења. Наставник их подстиче да траже нова решења. Наставник пита за друго/алтернативно мишљење. Ученици имају прилику да износу личне ставове, да их аргументују и критички анализирају ставове других.</p> |

| | | |
|--------|--|--|
| | | Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, стручним сарадницима, ученички продукти, разноврсност активности. |
| 2.5.4. | Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала. | Ученици могу да изаберу материјал за рад. Наставник обезбеђује разноврсне материјале за рад и нуди ученицима да изаберу материјал, начин рада или начин презентације резултата и продукта. Нпр. може да их пита: <i>Да ли хоћете да радите у тиму, пару или сами?</i> Ученици бирају да ли ће усмено или писано реализовати активност. Ученици показују иницијативу у другачијим, оригиналнијим приступима заједничким активностима. Отворени су за експеримент, афирмишу области сопствених интересовања у приступу темама и задацима. Ученици су подстакнути да афирмишу своју посебност. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, радови ученика, видови ваннаставних активности, разноврсна ангажовања, манифестације, представе, изложбе, различити продукти рада ученика (форма, облик...). |
| 2.5.5. | Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха. | Захтевима које поставља ученицима и уверењем да могу да их достигну, уз његову помоћ или самостално, наставник показује висока очекивања у погледу постигнућа, школских обавеза, похађања наставе и понашања. Подстиче ученике да када ураде једноставније задатке, пређу на сложеније. Наставник препознаје значај некогнитивних фактора који доприносе постигнућу (мотивација, самопоуздање, смањивање анксиозности) и спреман је да се активно бави њима. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, педагошка евиденција. |

24.3. Пример описа остварености стандарда:

Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења. Ниво остварености стандарда: (4)

Поступци праћења и вредновања остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа ученика одвијају се у потпуности у складу са Правилником о оцењивању. У поступку вредновања постигнућа ученика заступљене су разноврсне методе и технике оцењивања у складу са програмом наставе и учења предмета, односно школским програмом и Правилником о оцењивању. Наставници саопштавају оцене ученицима одмах по добијању уз образложење и препоруку које активности треба да предузму у даљем раду.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика обавља се континуирано, кроз систем формативног и сумативног оцењивања према унапред утврђеним критеријумима и описом нивоа знања за сваку оцену који су ученику јасни и доступни (критеријуми вредновања су истакнути у учионици, на огласној табли, дати ученицима у форми обрасца, обавештења, чек-листе...). О критеријумима оцењивања наставници се договарају на нивоу стручног већа за област предмета/стручног већа за разредну наставу. У педагошкој евиденцији наставника редовно се прикупљају и бележе подаци о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика, а ученици који редовно похађају наставу имају уписан прописан број оцена у електронском дневнику.

Формативне оцене садрже јасан опис редовног праћења и процене напредовања ученика у остваривању прописаних исхода и стандарда постигнућа, опис ангажовања ученика у оквиру предмета/изборног програма/активности, опис праћења владања ученика, повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика и препоруке за даље напредовање које су упућене ученику.

Сви наставници редовно дају ученицима разумљиву и мотивишућу повратну информацију о њиховом раду, засновану на претходној процени, а не на поређењу са другим ученицима. Саставни део повратне информације чине јасне препоруке о наредним корацима за учење и напредовање.

Већина наставника у континуитету примењује технике помоћу којих се ученици оспособљавају за постављање циљева у учењу, чиме се код ученика развија осећај личне одговорности за постигнуте резултате у учењу. Ученици показују висок степен самосталности у раду и постављају себи циљеве у учењу кроз израђен план учења/алгоритам решавања задатака/алгоритам решења постављене проблемске ситуације.

У процесу оцењивања наставници редовно примењују методе самооцењивања ученика и вршњачког оцењивања, оспособљавајући их да критички процене свој напредак и напредак својих вршњака. Ученици на позитиван начин износе своје мишљење о процени постигнућа вршњака и прихватају процене других ученика о свом напретку и постигнућу као оцену „критичког пријатеља“.

Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег

учења. Ниво остварености стандарда: (2)

Праћење и вредновање остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа ученика спроводи се у складу са Правилником о оцењивању, али се не одвија у континуитету и најчешће се врши уочи класификационих периода.

У поступку вредновања постигнућа ученика код мањег броја наставника заступљене су разноврсне методе и технике оцењивања, тако да у појединим предметима доминира оцењивање на основу писмених провера постигнућа. Мањи број наставника вреднује постигнућа на основу излагања и представљања

активности ученика (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада и рада на пројектима.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика обавља се кроз систем формативног и сумативног оцењивања. Сви наставници имају унапред утврђене критеријуме оцењивања, али код већине критеријуми нису јасни ученицима, а одређује их самостално сваки наставник за свој предмет, без заједничког договарања на нивоу стручних већа. Упознавање ученика са критеријумима оцењивања заступљено је у раду мањег броја наставника, што доводи до тога да ученици не знају шта треба да науче за одређену оцену и која мерила наставник користи за вредновање и оцењивање њиховог постигнућа.

Педагошку евиденцију имају сви наставници, али се подаци о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика не прикупљају и не бележе у континуитету код свих наставника, а формативне оцене не садрже јасне описе и све прописане елементе, неопходне за редовно праћење и процену напредовања ученика (опис редовног праћења и процене напредовања ученика у остваривању прописаних исхода и стандарда постигнућа, опис ангажовања ученика, опис праћења владања ученика, повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика и препоруке за даље напредовање које су упућене ученику). Одређен број ученика, који углавном редовно похађа наставу, нема уписан прописан број оцена у електронском дневнику.

Наставници редовно дају ученицима повратну информацију о њиховом раду, али већина њих често занемарује њену разумљивост и мотивациону функцију. Саставни део повратне информације чине јасне препоруке о наредним корацима за учење и напредовање, али их мањи број наставника редовно упућује ученицима.

Већина наставника повремено примењује технике помоћу којих се код ученика развијају компетенције за постављање циљева у учењу, али не у свим одељењима.

Наставници оспособљавају ученике да критички процене свој напредак и напредак својих вршњака применом метода самооцењивања и вршњачког оцењивања, али већина то не ради редовно и са свим одељењима у којима остварује наставу.

Деловодни број: 337/19/4/1-2022

Датум: 9.9.2024.



ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

за школску 2024/2025. годину

25. Годишњи план стручног усавршавања

25.1. Стручно усавршавање ван установе

- **Водич за израду тестова знања**

| | | |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------|
| Тијана Аугустинов | Владислав Бабијановић | Мирјана Божајковић |
| Татјана Божовић | Вања Ивановић | Гордана Радановић |
| Душица Јовин | Радмила Ристић | Свјетлана Шушница |
| Јелена Бурсаћ | Светлана Ерцег | Јелена Грубачић-Савић |
| Ђорђе Исаков | Сања Јарчевић | Ивана Митић |
| Борка Очигрија | Александра Паравина Софија Шуша | Александра Попадић |
| Јаша Протић | | |

- **Групни рад са применом веб алата К2**

| | | |
|-------------------|--------------------|-------------------|
| Тијана Аугустинов | Мирјана Божајковић | Вања Ивановић |
| Ивана Митић | Александра Попадић | Урош Ђорђевић |
| Душица Јовин | Јовица Тркуља | Свјетлана Шушница |
| Југослава Лулић | Зорица Жидаји | Мирослава Чабрило |
| Светлана Ерцег | Ђорђе Исаков | Марко Максимовић |
| Ана Николашевић | Борка Очигрија | Јаша Протић |
| Софија Шуша | Љиљана Војновић | Зоран Жигић |

- **Припрема за час заснована на исходима**

| | | |
|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Тијана Аугустинов | Владислав Бабијановић | Вук Нађ |
| Славко Матерић | Биљана Перић | Александра Попадић |
| Ивана Митић | Гордана Радановић | Радмила Ристић |
| Јовица Тркуља | Зоран Ђордан | Марјана Ђумић |
| Свјетлана Шушница | Јанко Хложан | Ђорђе Исаков |
| Светлана Ерцег | Татјана Божовић | Урош Ђорђевић |
| Душан Панић | Јаша Протић | Софија Шуша |
| Сања Јарчевић | Ана Николашевић | Зоран Жигић |

- **Е-портфолио као инструмент за представљање постигнућа запослених у образовању К4**

| | | |
|-----------------------|--------------------|--------------------|
| Владислав Бабијановић | Мирјана Божајковић | Јелена Бурсаћ |
| Светлана Хајровић | Вук Нађ | Александра Попадић |
| Ивана Митић | Сања Јарчевић | Борка Очигрија |
| Светлана Ерцег | Гордана Радановић | Јовица Тркуља |
| Биљана Перић | Радмила Ристић | Зоран Жигић |

- **Управљање тимовима**

| | | |
|--------------------|-------------|---------------|
| Мирјана Божајковић | Вук Нађ | Јелена Бурсаћ |
| Светлана Ерцег | Ивана Митић | Зоран Жигић |

- **Ваннаставне активности у функцији јачања васпитне улоге школе**

| | | |
|------------------|---------------------|-----------------------|
| Светлана Ерцег | Светлана Хајровић | Ђорђе Исаков |
| Вања Ивановић | Вук Нађ | Ана Николасевић |
| Југослава Лулић | Биљана Перић | Александра Попадић |
| Ивана Митић | Радмила Ристић | Јовица Тркуља |
| Светлана Шушница | Тијана Аугустинов | Владислав Бабијановић |
| Урош Ђорђевић | Душица Јовин | Борка Очигрија |
| Предраг Петровић | Јаша Протић | Софија Шуша |
| Душан Панић | Александра Паравина | Љиљана Војновић |
| Зоран Жигић | | |

Револуција 4.0 -паметна аутоматизација

Светлана Ерцег

- **STEAM едукација (Science Technology Engineering Art Mathematics – Наука Технологија Инжењерство Уметност Математика)**

Светлана Ерцег

- **Летња школа за администрацију система за управљање учењем Мудл**

Душко Којић

- **3Д моделовање**

Александра Попадић

- **Новосадски математички семинар**

Мирослава Чабрило

Марко Максимовић

- **Књижевне радионице**

Марјана Ђумић

- **Савремени приступ наставном проучавању прозе**

Марјана Ђумић

- **Ка савременој настави српског језика и књижевности**

Марјана Ђумић

- **Обрнута учионица**

Југослава Лулић

- **Домаћи задатак у функцији повећања ученичких постигнућа**

Југослава Лулић

- **Унапређивање наставе математике у средњим школама**

Борка Очигрија

25.2. Стручно усавршавање у установи

- **Администрација сајта, е-учионице, друштвених мрежа, школског листа**

Тијана Аугустинов
Југослава Лулић

Мирјана Божаковић
Светлана Ерцег

Јаша Протић
Душко Којић

- **Координисање маркетинга у школи**

Светлана Ерцег
Мирјана Божаковић
Вања Ивановић
Зоран Жигић

Свјетлана Шушница
Душан Панић
Владислав Бабијановић

Ивана Митић
Јелена Бурсаћ
Силвана Јосић
Александра Попадић

● **Безбедно коришћење дигиталних технологија, превенција дигиталног насиља**

Татјана Божовић

Сања Ратковић

● **Приказ примене научног са стручног усавршавања**

Светлана Ерцег

Југослава Лулић

Сања Ратковић

● **Такмичења и смотре**

Светлана Ерцег

Вук Нађ

Славко Матерић

Ивана Митић

Урош Ђорђевић

Марко Максимовић

Александра Паравина

Јаша Протић

Обрад Станков

Владислав Бабијановић

Татјана Божовић

Радмила Ристић

Јовица Тркуља

Силвана Јосић

Зоран Жигић

Ана Николашевић

Сања Јарчевић

Борка Очигрија

Зоран Ђордан

Свјетлана Шушница

Јанко Хложан

Борка Очигрија

● **Огледни часови/угледни часови**

Тијана Аугустинов

Владислав Бабијановић

Светлана Ерцег

Сања Јарчевић

Југослава Лулић

Душко Којић

Ана Николашевић

Вук Нађ

Гордана Радановић

Ивана Митић

Љиљана Војновић

Зоран Ђордан

Биљана Перић

Зорица Жидаји

Јаша Протић

Јелена Грубачић-Савић

Силвана Јосић

Радмила Ристић

Александра Паравина

Предраг Петровић

Драган Суботић

Зоран Жигић

Јовица Тркуља

Марјана Ђумић

Свјетлана Шушница

Татјана Божовић

Светлана Ерцег

Јанко Хложан

Борка Очигрија

Душан Панић

Александра Попадић

● **Вођење радионице за наставнике и стручне сараднике**

Јаша Протић

Југослава Лулић

Зоран Жигић

Сања Ратковић

Светлана Ерцег

Душан Панић

Гордана Радановић

Јанко Хложан

Ивана Митић

Радмила Ристић

Борка Очигрија

● **Ученички парламент**

Душица Јовин

Светлана Ерцег

Софија Шуша

Александра Паравина

Сања Ратковић

Драган Суботић

Светлана Хајровић

● **Организована посета Музеју града са ученицима**

| | | |
|-----------------------|-------------------|---------------------|
| Вук Нађ | Обрад Станков | Александра Попадић |
| Силвана Јосић | Татјана Божовић | Јовица Тркуља |
| Душица Јовин | Светлана Хајровић | Зоран Ђордан |
| Владислав Бабијановић | Радмила Ристић | Ана Николасевић |
| Ивана Митић | Светлана Ерцег | Александра Паравина |
| Предраг Петровић | Јелена Бурсаћ | Софија Шуша |
| Зоран Жигић | Свјетлана Шушница | |

● **Стручне посете, излети**

| | |
|--------------|---------------|
| Душица Јовин | Сања Ратковић |
|--------------|---------------|

● **Припрема материјала за сајт школе**

| | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| Александра Попадић | Мирјана Божајковић | Александра Попадић |
| Вања Ивановић | Душица Јовин | Душко Којић |
| Светлана Ерцег | Јовица Тркуља | Марјана Ђумић |

● **Администрација е - дневника**

| | |
|-------------|---------------|
| Душан Панић | Урош Ђорђевић |
|-------------|---------------|

● **Администрација рачунарског кабинета**

Владислав Бабијановић

● **Организација предавања, смотри**

| | | |
|--------------------|----------------|---------|
| Мирјана Божајковић | Светлана Ерцег | Вук Нађ |
| Силвана Јосић | Драган Суботић | |

● **Руководилац стручног тима/актива/већа**

| | | |
|-------------------|----------------|-------------------|
| Татјана Божовић | Јелена Бурсаћ | Светлана Ерцег |
| Југослава Лулић | Вук Нађ | Мирослава Чабрило |
| Свјетлана Шушница | Драган Суботић | Борка Очигрија |
| Урош Ђорђевић | Душко Којић | Љиљана Војновић |
| Зоран Жигић | | |

План сачинила: Сања Ратковић

Председник Школског одбора

Славуј Милић

ВД директора Мирјана Божајковић

У Бачкој Паланци,

9.9.2024.