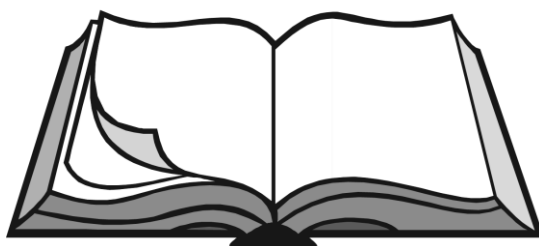




***МЛЕКАРСКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
"ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ" У ПИРОТУ***



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025 ГОДИНУ**



Пирот, септембар 2024. године



## Садржај

1. Полазне основе .....	1
1.1. Функције годишњег плана .....	1
1.2. Основни задаци Годишњег плана .....	1
2. Уводни део .....	2
3. Услови рада школе .....	4
3.1. Школски простор .....	4
3.2. Опрема и наставна средства .....	4
3.3. Кадровски услови рада .....	7
3.4. Услови средине у којима школа ради .....	9
4. Организација рада школе .....	10
4.1. Ритам радног дана .....	11
4.2. Календар рада за школску 2024/2025 .....	12
4.3. Бројно стање, одељења и групе .....	18
4.4. Преглед језичких група према наставницима .....	19
4.5. Групе за грађанску и верску наставу .....	20
4.6. Преглед броја ванредних ученика и ученика на преквалификацији доквалификацији у школској 2024/2025. години .....	20
4.7. Дефицијентност породице, ученици путници .....	21
4.8. Образовни ниво родитеља .....	22
4.9. План образовно-васпитног рада .....	23
4.9.1. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПЕРЕРАЂИВАЧ МЛЕКА .....	23
4.9.2. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПЕКАР .....	28
4.9.3. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ВЕТРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР .....	32
4.10. Изборна настава школске 2024/2025.године .....	42
4.11. Структура 40 часовне радне седмице наставника .....	43
4.11. Подела предмета на наставнике .....	47
4.12. Структура 40-часовне радне недеље ваннаставног особља .....	52
4.12.1. Директор школе .....	53
4.12.2. Педагог школе .....	53
4.12.3. Секретар школе .....	54
4.12.4. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове .....	54
4.12.5. Организатор практичне наставе и вежби .....	54
4.12.6. Магационер .....	55
4.12.7. Помоћни наставник .....	55
4.12.8. Домар .....	55
4.12.9. Чистачица .....	56
5. Програми и планови рада наставних, ваннаставних и осталих активности школе .....	57
5.1. Остале активности наставног процеса .....	57
5.2. План посета и учешћа на такмичењима за школску 2024/2025. .....	58
Међународна размена ђака у школској 2024/2025. .....	69
ЕРАЗМУС+ .....	69
5.3. Поправни и разредни испит .....	71



5.4. Екскурзије.....	71
5.5. Одговорност ученика.....	72
5.6. Оцењивање и испитивање.....	73
5.7. Васпитање за хумане односе међу људима и међу половима.....	73
5.8. Сарадња са родитељима.....	74
5.9. Инклузивно образовање.....	77
5.10. Стваралачке и слободне активности ученика.....	79
5.10.1. План слободних активности за школску 2024/2025. годину.....	79
5.10.2. План обележавања дана школе.....	80
5.11. План рада секција у школској 2024/2025 години.....	81
5.11.1. План рада еколошке секције.....	81
5.11.2. Магични свет хемије.....	82
5.11.3 План рада секције из технологије пекарства у школској 2024/2025 год.....	83
5.11.4 План рада Млекарске секције.....	87
5.11.5 План рада спортских секција школске 2024/2025 године.....	89
5.11.6 Програм рада библиотечке секције.....	96
5.11.7 План рада шаховске секције.....	99
5.11.8 План рада драмске секције.....	102
5.11.9 План рада предузетничке секције за школску 2024/2025 год.....	104
5.11.10 Фотографска секција.....	105
5.11.11. План рада ветеринарске секције.....	106
6. План рада школске радионице.....	108
7. План остваривања родне равноправности.....	110
8. Програми и планови рада стручних органа школе.....	113
8.1. Наставничко веће.....	113
8.2. Одељењско веће.....	117
8.2.1. Одељењски старешина.....	118
8.3. План рада стручних већа.....	121
8.3.1. План рада стручног већа наставника језика и друштвених наука.....	122
8.3.2.План рада стручног већа за природне науке за школску 2024/2025.....	125
8.3.3 План рада стручног већа наставника стручних предмета за школску 2024/2025.....	128
8.4. План рада педагошког колегијума.....	133
8.5. Програм рада тимова.....	135
8.5.1 Тим за самовредновање.....	135
8.5.2 Стручни тим за инклузивно образовање.....	138
8.5.3 Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	142
8.5.4 Тим за каријерно вођење и саветовање.....	148
8.5.5 План рада тима за подршку ученицима из осетљивих група.....	151
8.5.6 Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе:.....	154
8.5.7 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:.....	157
8.5.8 Тим за професионални развој.....	159
8.6 План рада стручног актива за развој школског програма за 2024/2025. годину.....	162
8.7 Развојни и акциони план.....	166
9. Планови рада органа управљања и саветодавних органа.....	171
9.1. Директор.....	171
9.2. Школски одбор.....	176
9.3. Савет родитеља школе.....	177
9.4. Ученички парламент.....	178
10. Планови рада стручних сарадника.....	183



---

<i>10.1. План рада педагога.....</i>	<i>183</i>
<i>10.2. План рада библиотекара школске 2024/2025.год. ....</i>	<i>192</i>
11. Програм унапређивања образовно - васпитног рада.....	198
12. Програм васпитног рада .....	199
13. Програм стручног усавршавања наставника и стручног сарадника.....	200
<i>План стручног усавршавања за 2024/2025 .....</i>	<i>204</i>
14. Праћење остваривања и вредновање годишњег програма рада школе .....	205
15. Прилози уз годишњи план рада школе.....	205



На основу члана 119. став 1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/2021, 92/2023), Школски одбор Млекарске школе са домом ученика "Др Обрен Пејић" у Пироту, на својој седници одржаној 12.09.2024. год. донео је

### **Годишњи план рада**

Млекарске школе са домом ученика "Др Обрен Пејић" у Пироту, за школску  
2024/2025. годину.

### **Образложење:**

Чланом 119.став 1.тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Школски одбор доноси школски, односно васпитни програм, развојни план годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању .

Како Годишњи план рада садржи све потребне компоненте за рад школе у 2024/2025. години, донета је одлука као у изреци.

У Пироту, 12.09.2024. год.

Председник Школског одбора Млекарске  
школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у  
Пироту

---

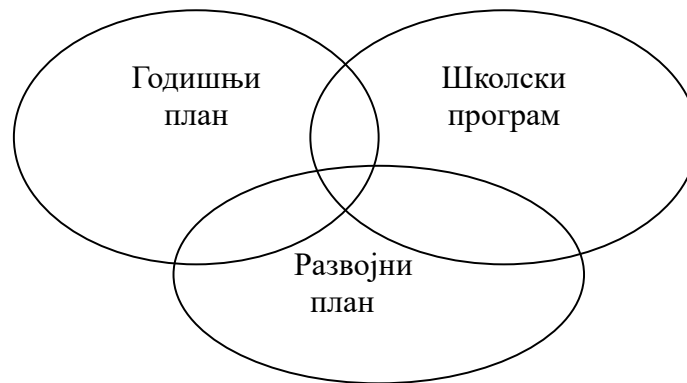
(Драгана Јовановић)



# Г О Д И Ш Њ И П Л А Н

остваривања образовно - васпитног рада и других активности у школи за  
школску 2024/2025. годину.

Годишњи план рада је урађен тако да буде законит, реалан, конкретан и прегледан.  
Приликом израде Плана водило се рачуна о вези:





## 1. Полазне основе

Израда и основни елементи за доношење Годишњег плана рада школе заснивају се на:

- Закону о основама система образовања и васпитања,
- Закону о средњем образовању и васпитању;
- Плановима и програмима образовања у области пољопривреде, производње и прераде хране;
- Нормативима простора, опреме и наставних средстава;
- Правилницима о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави;
- Општим педагошко - дидактичким упутствима за стручне школе;
- Упутствима Министарства просвете;
- Материјалним, кадровским и просторним могућностима школе и предузећа са којима школа остварује сарадњу у циљу реализације програма;
- Школском развојном плану
- Школском програму

### 1.1. Функције годишњег плана

Годишњи план рада Млекарске школе "Др Обрен Пејић" у Пироту представља основни радни инструмент, којим ће се обезбеђивати синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду.

Годишњим планом утврђује се организација, распоред и динамика остваривања образовно - васпитног рада, носиоци активности, инструменти за праћење, остваривање и вредновање остварених резултата, као и непосредна задужења и њихово практично оцењивање.

### 1.2. Основни задаци Годишњег плана

- Конкретизација и синхронизација образовно - васпитног рада;
- Дефинисање и уједначавање захтева и одговорности према свим носиоцима образовно - васпитног рада али и других активности у школи;
- Правовремено планирање и онемогућавање "стихијског и импровизованог" у раду;
- Правовремено информисање о квалитету извршених послова;
- Остваривање услова за објективно вредновање остварених резултата носиоца образовно - васпитног рада, других активности школе у целини.



## 2. Уводни део

Млекарска школа са домом ученика "Др Обрен Пејић" је основана крајем 1946. године, Актом о оснивању Народне Републике Србије, као нижа пољопривредна, сточарско - млекарска школа, од стране Савета за просвету В.Ц. бр.35 од 25.09.1946.г.

Од 1950. године школа постоји и ради као специјализована млекарска, за образовање квалификованих кадрова за рад у непосредној производњи и преради млека. Развојни пут школе карактерише стални успех у квалитету и обиму рада од 3-4 одељења седамдесетих година прошлог века када је у школи образован кадар само нивоа III степена (КВ радника), до стварања услова за школовање више образовних профила. Школа је имала статус уникатне, јер је школовала кадар за подручје целе територије Републике Србије као и других бивших република некадашње СФРЈ.

Школа је дограђена 1977. године средствима млекарске индустрије и друштвене заједнице (средства Републике и региона Ниш) и од тада има у свом саставу радионицу у којој се врши прерада млека у млечне производе, где ученици реализују практичну и блок наставу. Школске 2007/2008 године извршена је адаптација и опремање пекарске радионице такође за реализацију практичне и блок наставе ученика. Школске 2011/2012 изведени су радови на реконструкцији и доградњи Дома ученика чиме су знатно побољшани услови смештаја и исхране у дому који сада задовољавају стандарде тражене позитивним прописима.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу, Решењем бр. УС 1-287-00 од 02.04.1982.године рег. лист бр.Фи 95/82.

Основна делатност школе је: 8532 - средње стручно образовање, а поред тога обавља и делатност смештаја и исхране ученика у дому, шифра делатности 5590-остали смештај.

Министарство просвете и спорта је својим решењем број 022-05-294/2003-03 од 10.01.2005.год. дало сагласност за проширење делатности организовањем :

1. откупа млека,
2. производње и продаје млека и млечних производа,
3. трговине на велико млечним производима.

Решење бр. 022-241/82 - 08 од 29.10.1982. године које је издао Републички комитет за образовање и физичку културу, за обављање делатности усмереног образовања према програмима прехранбене струке за занимања:

- МЛЕКАР - трећи степен стручности,
- МЛЕКАР ТЕХНИЧАР - четврти степен стручности

Решење Републичког комитета за образовање и физичку културу бр. 022-241/82 - 2 - 08 од 16.06.1983. године (објављено 31.05.1983. године у „Сл. Гласнику СРС“ бр 23/83) за обављање делатности усмереног образовања према програмима прехранбене стурке за занимања:

- МЕСАР - трећи степен стручности
- ПЕКАР - трећи степен стручности

Решење Републичког комитета бр.150/84-03 од 01.04.1985. године (објављено у „Сл. Гласнику СРС“ бр 16/85), за обављање делатности усмереног образовања према програмима прехранбене стурке за занимања:

- ПРЕРАЂИВАЧ ВОЋА И ПОВРЋА.

Правилником о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада производња и прерада хране објављеном у Просветном гласнику бр.17 -/1997. год. Школи је омогућено обављање профила

**ПРЕРАЂИВАЧ МЛЕКА - СПЕЦИЈАЛИСТА** (занимања процесни организатор прераде млека).

Након тога, Школа је верификована за обављање основне делатности решењем Министарства просвете и спорта бр.022-05-294/2003-03 од 10.02.2004. год. за образовне профиле:



- ПРЕРАЂИВАЧ МЛЕКА,
- ПЕКАР,
- МЕСАР

у трогодишњем образовању и

- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР

у четворогодишњем образовању.

Затим је, учешћем у Програму реформе средњих стручних школа, школа верификована за обављање основне делатности решењем Министарства просвете и спорта бр.022-05-294/2003-03 и бр.022-05-294/2003-03 од 10.01.2005.год. за образовне профиле:

- ПРЕРАЂИВАЧ МЛЕКА - ОГЛЕД, у трогодишњем образовању у првом и другом разреду
- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР -ОГЛЕД, у четворогодишњем образовању у првом и другом разреду.

Решењем Министарства просвете бр. 022-05-294/2003-03 од 20.06.2007. године за образовне профиле:

- ПРЕРАЂИВАЧ МЛЕКА-ОГЛЕД, у трогодишњем образовању у трећем разреду
- ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР-ОГЛЕД, у четворогодишњем образовању у трећем и четвртом разреду.

Школа је такође верификована за обављање основне делатности за образовни профил ПЕКАР ОГЛЕД.

Образовни профил прехранбени техничар, прерађивач млека, месар и пекар су из режима огледа у редован систем преведени Правилником о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране (Просветни гласник РС број 6/2012,1/2013) и Правилником о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране (Просветни гласник РС број 6/2012,2/2013), те је извршена верификација за образовање ових профила по новом наставном плану и програму решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00294/2003-03 од 11.03.2014.године.

У току школске 2014/15 школа је добила решење о верификацији образовног профила ТЕХНИЧАР ЗА БИОТЕХНОЛОГИЈУ број 022-05-00294/2003-03 од 22.05.2015. године.

У току школске 2015/16 године школа је добила решење о верификацији образовног профила ПРОИЗВОЂАЧ ПРЕХРАМБЕНИХ ПРОИЗВОДА у трогодишњем трајању решењем министарства просвете 022-05-294/2003-03 од 16.05. 2016 године .

Школске 2018/2019.г. школа је добила решење број 022-05-294/2003-03 од 02.07. 2019 године о верификацији образовног профила ОПЕРАТЕР У ПРЕХРАМБЕНОЈ ИНДУСТРИЈИ .

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-294/2003-03 од 22.08.2022.године верификован је образовни профил ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР .

Решењем Министарства просвете број 022-05-00294/2003-03 од 05.06.2024 .године верификован је образовни профил ПРЕХРАМБЕНО-БИОТЕХНОЛОШКИ ТЕХНИЧАР .



### 3. Услови рада школе

#### 3.1. Школски простор

Школа користи школски простор у улици Николе Пашића 173.

Школа реализује образовно - васпитни рад у следећим просторијама које су рађене према стандардима за средње школе.

Редни број	Намена просторије	Број	Површина м <sup>2</sup>	Опремљеност		
				задовољава	Делимично	лоша
1	Школска зграда	2	1873	Да		
2	Лабораторије	6	167	Да		
3	Припремна просторија за хемију и остале вежбе	1	8	да		
4	Учионица за информатику	1	62	да		
5	Учионице опште намене	9	441	да		
6	Балон хала	1	1 285	да		
7	Библиотека	1	27	да		
8	Архива	1	13	да		
9	Наставничка канцеларија	1	34	да		
10	Канцеларије	5	72	да		
11	Остали школски простор	16	595	да		
12	Млекарска радионица	1	364	да		
13	Пекарска радионица	1	90	да		
14	Двориште	1	10483		да	

**Напомена :** у табели је приказан школски простор без просторија дома ученика.

Школа располаже школским двориштем величине 10483 м<sup>2</sup>, где је 2020 године изграђена отворена учионица (летњиковац за станаре дома), бетонска ограда према улици Николе Пашића, а у складу са припремљеном пројектном документацијом планира се изградња спортских терена. У дворишту је зграда површине 196 м<sup>2</sup> која се не користи из безбедоносних разлога, јер је неопходна реконструкција. Школа има сопствено грејање на биомасу којим се греје површина од 3080 м<sup>2</sup>, као и дом ученика површине 1122 м<sup>2</sup>.

#### 3.2. Опрема и наставна средства

Учионице су у функцији наставе и опремљене су одговарајућим намештајем у складу са Правилником. Свака има школску таблу (зелену или белу), довољан број столова и столица, компјутер, видео пројектор, са интернет конекцијом. Простор задовољава хигијенско-санитарне захтеве, функционалан је, намештај је једноставан по конструкцији, стабилан, лако покретљив, при померању не ствара буку и не оштећује под.

Лабораторије су опремљене лабораторијским столовима и столицама, и одговарајућим лабораторијским апаратима, уређајима и прибором.

Школска радионица за прераду млека има уведен HACCP стандард и ISO 22000 стандард од 07.07.2016. У радионици постоје два одељења : одељење за производњу сирева и одељење за производњу ферментисаних производа . Одељења имају заједничку технолошку линију за пријем млека, пастеризацију млека, систем за централно индустријско прање и лабораторију за испитивање узорака млека . Одељење за производњу ферментисаних производа је опремљено технолошком линијом за производњу пастеризованог млека, технолошком линијом за производњу ферментисаних производа и расхладном комором, а



одељење за производњу сирева технолошком линијом за производњу сирева , комором за зрење сирева и сушаром за сирева.

Пекарска радионица је урађена по најсавременијим стандардима. Радионица је састављена из два међусобно повезана одељења (радионички простор за обраду теста и одељење за печење). У склопу првог одељења смештено је и посебно дрвеном преградом одвојено одељење за пресвлачење. Зидови и подови су комплетно поплочани одговарајућим керамичким плочицама.

У одељењу за обраду теста налази се 10 радних столова и два мобилна радна стола, на којима се изводи обрада теста, као и месилица за замес теста запремине 25 литара. У склопу овог одељења смештена су и два лавабоа (поплочана керамичким плочицама) са доводима за хладну и топлу воду. Ова просторија опремљена је и великом расхладном витрином запремине 150 литара која служи за чување сировина и поједине фазе при производњи неких типова пецива. У ормарима овог одељења смештено је разно помоћно посуђе и прибор за обављање пекарско-посластичарске праксе. Школска табла омогућава извођење теоријске наставе. На прелазу из једног одељења у друго, налази се мини лабораторија за извођење лабораторијских вежби. Она садржи најосновнији лабораторијски прибор и посуђе (пипете, бирете, ерленмајере, лабораторијске чаше, нормалне судове, као и хемикалије за поједине анализе).

У одељењу за печење налази се троетажна пећ за печење са Гарб комором и вентилационим системом за одвод пара насталих током печења, покретни радни сто, метална сталажа за хлађење пецива и плехови за печење.

Школска радионица за обављање пекарско-посластичарске праксе омогућава несметано обављање практичне наставе за 10-15 ученика.

У погледу противпожарне заштите, као и безбедности и здравља на раду испоштовани су одговарајући прописи.

Практична настава , вежбе и настава у блоку за остале технологије се реализује у предузећима у граду са којима школа има уговоре о реализацији наставе.

Опремљеност школе наставним средствима у складу је са Правилником и види се из следеће табеле:

Редни број	Наставни предмет	Опремљеност			Процент квалитета опремљености	Напомена
		Добра	делимична	лоша		
–	Српски језик и књижевност	Да			70	
–	Страни језик	Да			70	
–	Музичка уметност		Да		60	
–	Историја	да			70	
–	Географија	да			70	
–	Физика	да			70	
–	Хемија	да			90	
–	Биологија		Да		60	
–	Математика	да			70	
–	Информатика	да			100	
–	Физичко васпитање	Да			100	
–	Друштвене науке		Да		70	
–	Стручни предмети	да			80	
–	Практична настава	да			100	У млекарској и пекарској радионици, а остале технологију предузећима на основу уговора



У току школске године набавиће се потрошни материјал за потребе извођења вежби и практичне наставе. Школа располаже са :

- 3 апарата за фотокопирање.
- 16 рачунара за кабинет информатике,
- 1 сервер за електронско звоно
- 9 рачунара,
- 3 лап - топ рачунара у школи (6 код наставника)
- 6 ласерских штампача,
- 5 мулти функционалних штампача
- 2 дигитална фото апарата
- 4 преносива видео бима, 7 фиксираних у учионицама
- 5 платна,
- 5 таблет рачунара
- 1 двд плејер.

Фонд књига библиотеке може да пружи адекватну помоћ ученицима, јер има око 4000 књига, а које су садржајно из разних области:

- 1) општа група
- 2) област млекарства
- 3) друштвене науке
- 4) књижевност
- 5) природне науке

Школа ће у наредној школској години бити претплаћена на следеће листове и часописе:

- Просветни преглед
- Просветни гласник
- Педагогија - педагошка стварност
- Параграф
- Стручни часописи за прехранбenu струку

За побољшање рада школе неопходно је предузети:

- Набавку учила и наставних средстава;
- Набавку средстава за рад у лабораторији;
- Набавку нових књига за библиотеку;
- Завршити започете радове на сређивању дворишта школе (асфалтирање спортских терена и друго);
- Кречење школског простора споља и изнутра
- Реконструкција и опремање микробиолошке лабораторије
- Реконструкција простора библиотеке
- Уређење зграде у парку за потребе млекарске радионице

### 3.3. Кадровски услови рада

#### Квалификациона структура наставника

Ред. бр.	Презиме и име	Назив факултета	Радно место	Радни однос	Степен стручне спреме	Обим радн. односа у %	Технолошки Вишак %	Преузет у другу школу	Без ангажовања
1.	Ђорђевић Драгана	Филозофски факултет	Наставник српског језика и књижевн.	Неодређено	VII	83,33 (+5,5 преко нормни рад)			
2.	Рангелов Саша	Филозофски факултет	Наставник енглеског језика	Неодређено	VII	61,11			
3.	Џунић Соња	Филолошки факултет	Наставник француског језика	Неодређено	VII	11,11			
4.	Тамара Стефановић	Филозофски факултет	Наставник историје	Неодређено	VII	15 +(5 преко нормни рад)			
5.	Мирослав Панчић	Филозофски факултет	Наставник верске наставе	Одређено	VII	15			
6.	Лилић Душанка	ПМФ	Наставник географије	неодређено	VII	15			
7.	Ђорђевић Драгана	Филозоф.фак.	Наставник социологије	одређено	VII	5			
8.	Николић Дејан	Музичка Академија	Наставник музичке уметности	Неодређено	VII	10			
9.	Ана Петров	ПМФ	Наставник физике.	Недређено	VII	20			
10.	Јовановић Драган	Факултет спорта и физичког васпитања	Наставник физичког васпитања	Неодређено	VII	50			
11.	Соколовић Нинослав	Електронски факултет	Наставник информатике	Неодређено	VII	20			
12.	Пауновић Ђорђевић Марија	ПМФ	Наставник биологије и екологије	Недређено	VII	10			
13.	Веселиновић Милена	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета	Неодређено	VII	100			
14.	Манчић Александар	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета, организатор практичне наставе	Неодређено	VII	100			

15.	Пејчић Радосав	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета,	Неодређено	VII	100			
16.	Ранђеловић - Танчић Тања	Пољоприв. факултет	Наставник стручних предмета	Неодређено Одређено	VII	35 65			
17.	Јовановић Драгана	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета	Неодређено	VII	100			
18.	Стојановић Жарко	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета, Математике, Биологије	Замена	VII	46+53			
19.	Ћирић Наташа	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета и грађанског васпитања и математике	Неодређено Одређено	VII	25 75			
20.	Тошић Александра	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета	Неодређено	VII	100 Боловање			
21.	Марковић Наташа	Економски факултет	Наставник предузетништва	Неодређено	VII	20			
22.	Стојановић Драган	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета	Неодређено	VII	100			
23.	Марија Антанасијевић	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета	Замена	VII	100			
24.	Јелена Витас	Филозофски факултет	Наставник Латинског језика	Неодређено	VII	5			
25.	Мирјана Јеремић	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета	Одређено	VII	100			
26.	Миљан Антић	Ветеринарски факултет	Наставник стручних предмета	одређено	VII	100			
27.	Стефанов Неница	ПМФ	Наставник хемије	Неодређено	VII	10			
28.	Марија Крстић-Ћирић	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета	одређено	VII	15			
29.	Гордана Јенаћковић	Топличка академија струковних студија	Наставник стручних предмета	Одређено		20			
30.	Бојан Јовановић	Факултет спорта и физичког васпитања	Наставник физичког васпитања	одређено	VII	10			
31.	Милан Вучићевић	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета		VII	Нераспоређен 100%			
32.	Јелена Минић	Пољопривредни факултет	Наставник стручних предмета		VII	Нераспоређен 100%			

### 3.4. Услови средине у којима школа ради

Школа ће користити следеће објекте и институције за реализацију програма:

а) Практична настава и други облици образовно - васпитног рада

<i>Рбр.</i>	<i>Назив организације</i>	<i>Програмски садржај</i>	<i>Напомена</i>
1.	Школска пекарска радионица	За пекаре	практична настава и блок
2.	Школска млекарска радионица	За прерађиваче млека	практична настава и настава у блоку
10.	Махи	За пекаре	практична настава и настава у блоку
11.	RODA	За пекаре	практична настава и настава у блоку
12	ХОТЕЛ АНА-ЛУКС	производња пекарских и посластичарских производа.	практична настава и настава у блоку
13	Посластичара Рафаело	Производња посластичарских производа	практична настава и настава у блоку
14.	Пекара „Стојановић“	За пекаре	практична настава и настава у блоку
15.	Мармил- Пирот	За пекаре	део практичне наставе
18.	Foodland – Брус	За пекаре	део блок наставе
19.	Milkhouse - Ниш	За прерађиваче млека	део блок наставе
20.	Панчевачка млекара	За прерађиваче млека	део блок наставе
21	Нугателина	За пекаре	Практична и блок наставе
22.	Пекара Минут,два	За пекаре	практична настава и настава у блоку
23.	Ветеринарска клиника „Вет Јовановић“	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
24.	Фарма «Беле Воде»	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
25	Ветеринарска клиника Пирот	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
26.	Пољопривредно газдинство «Иванов» фарма магараца	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
27	Пољопривредно газдинство Александар Васов	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
28	Ветеринарска аптека ПЕТ Планет	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
29	Ветеринарска клиника Мондо вет	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
30	Коњички клуб Чегар	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
31	Фарма «Денчић»	Ветеринарски техничар	Професионална пракса и блок
	Нишка пекара		
	Лесковачка пекара		

б) За реализацију културних и других активности

Школа ће сарађивати и са следећим установама, а у циљу реализације програма здравствене заштите и едукације ученика:

<i>Ред. Број</i>	<i>Предузеће – установа</i>	<i>Програмски садржај</i>	<i>Напомена</i>
1.	Народно позориште	Дела из програма школе	За ученике свих разреда
2.	Народни музеј	Изложба производа Садржаји према договору и програму	За ученике свих разреда а посебно за прерађиваче млека
3.	Вртић „Чика Јова Змај“	Садржаји према договору и програму	Међусобна посета и изложба радова
4.	Народна библиотека	Дела по избору	За све ученике

- Дом здравља
- Завод за јавно здравље - предавање на тему "Сида"
- ПУ Пирот – пројекат Основи безбедности деце” као и Дан Полиције- мај
- Војска Србије – демонстрација и презентација опреме и људства – април
- Породични дан безбедности у компанији Тигар - мај
- Сви простори и објекти школе биће слободни за коришћење у циљу остваривања културних, спортских и других садржаја друштвене средине, у условима под којим се не ремети рад школе.

## 4. Организација рада школе

Први наставни дан школске 2024/2025. године ће се организовати кроз разговор и упознавање ученика са планом и радом у наредном периоду, односно о раду у првим недељама нове школске године.

У другој наставној недељи наставници ће планирати иницијалне тестове. При креирању оперативног плана ослањају на резултате иницијалног процењивања.

Недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као **Недеља сећања и заједништва** током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром.

Ученици трећег разреда образовног профила ветеринарски техничар полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

Ученици завршног разреда одељења 3-1 образовних профила пекар и прерађивач млека ће по завршетку другог полугодишта 30.05. 2025. године спровести активности (припремну наставу и полагање) везане за завршни испит. Термин завршног испита одредиће се на седници Испитног одбора.

#### **4.1. Ритам радног дана**

Образовно - васпитни рад у Млекарској школи обавља се две смене. Прва смена почиње са радом у 7.10 а завршава се у 14:00 сати. Друга смена почиње у 14:05.

##### **Распоред звоњења**

###### **I смена**

0. час 7:10 – 7:55	1. час 14:05 – 14:50
1. час 8:00 – 8:45	2. час 14:55 – 15:40
2. час 8:50 – 9:35	3. час 16:00 -16:45
3. час 9:50 – 10:35	4. час 16:50-17:35
4. час 10:40 – 11:25	5. Час 17:45 – 18:30
5. час 11:35 – 12:20	6. час 18:35-19:20
6. час 12:25 – 13:10	
7. час 13:15 - 14:00	

У послеподневним сатима планиран је и рад секција.

Распоред часова саставни је део овог годишњег програма. Један примерак се налази на огласној табли, а остали код директора и педагога школе.

Радно време директора: од 7:00 до 15:00 сати.

Радно време педагога: од 07:00 до 15 сати.

Радно време наставника регулише се распоредом часова који се истиче на огласној табли у наставничкој канцларији.

Радно време административног особља: од 7:00 до 15:00 сати.

Радно време техничког особља и чистачица: од 6:00 до 14:00 у преподневној и од 13:00 до 21:00 у поподневној смени.

Радно време помоћног наставника је од 7:00 до 15:00 сати.

Дежурство наставника завршава се са истеком последњег часа у школи. Задаци дежурног наставника прописани су Правилником, које се истиче на табли у наставничкој канцларији, заједно са распоредом дежурних наставника. Школске 2024/2025.године организовано је и дежурство ученика у складу са Правилником.

Распоред коришћења просторија у школи регулише се распоредом часова. Распоред се мења само по одобрењу директора.

Распоред часова садржи дневни и недељни распоред свих облика образовно-васпитног рада.

## **4.2 Календар рада за школску 2024/2025**

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23),

Министар просвете доноси

### **ПРАВИЛНИК**

#### **о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2024/2025. годину.

##### **Члан 2.**

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње школе, планирају се годишњим планом рада школе.

##### **Члан 3.**

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

##### **1) у гимназији:**

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

– у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

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

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

##### **2) у стручној школи:**

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

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

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

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

**У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.**

**У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.**

#### Члан 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

#### Члан 5.

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

**Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.**

**Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 20. јуна 2025. године.**

**Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназија завршава се у петак, 23. маја 2025. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 30. маја 2025. године.**

**Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 15. августа 2025. године.**

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.

За ученике I, II и III разреда гимназија и четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 23. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

За ученике IV разреда гимназија, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

#### Члан 7.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и

младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

#### Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

#### Члан 9.

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

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

#### Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

#### Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 7. до 14. априла 2025. године, и то:

- 1) од понедељка, 7. априла до понедељка, 14. априла 2025. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
- 2) у петак, 18. априла и понедељак, 21. априла 2025. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.



Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2025/2026. годину биће организовани 9, 10. и 11. маја и 16, 17. и 18. маја 2025. године, и то за упис у:

- средње музичке школе;
- средње балетске школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;
- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
- одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
- одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;
- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);
- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

**У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром.**

**Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.**

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број 110-00-73/2024-03

У Београду, 11. јуна 2024. године

Министар, проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.



**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар								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						
Октобар			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			
Новембар						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	
Децембар								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					

Укупно наставних дана: 83

**Легенда**

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

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

Укупно наставних дана: 102



### 4.3. Бројно стање, одељења и групе

Школске 2024/2025. год укупан број ученика износи 60 (70\*), разврстаних у 6 одељења.  
Број ученика и одељења приказан је у следећој табели:

Ред. Број	Одељење	Занимање	Степен стручности	Број ученика
1	I -1	Ветеринарски техничар	IV	11
2	I -2	Пекар	III	3
<b>УКУПНО: 2</b>				<b>14</b>
1	II -1	Ветеринарски техничар	IV	8 (9*)
2	II -2	Прерађивач млека / Пекар	III	2(4*)/ 5(6*) 7(10*)
<b>УКУПНО: 2</b>				<b>15 (19*)</b>
4	III-1	Ветеринарски техничар	IV	18
	III-2	Прерађивач млека / Пекар	III	7 (11*) / 6(8*) 13 (19*)
<b>УКУПНО:</b>				<b>31 (37*)</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>6</b>	<b>БРОЈ УЧЕНИКА:</b>		<b>60 (70*)</b>

\*Звездицом је обележен број ученика рачунајући уписна места која се додају за ученике који раде по ИОП-у.

За занимање у четворогодишњем трајању има 37 (38\*) ученика и 23 (32\*) ученика за занимање у трогодишњем трајању.

**Дом ученика Млекарске школе Пирот- шк. 2024/25. год.**

При школи је и Дом ученика отвореног типа у коме станују 13 ученика Млекарске школе, 4 ученика Техничке школе, 6 ученика Економске школе,, 1 ученика Гимназије и 6 ученика Средње стручне школе. Они су подељени у 3 васпитне групе.

Васпитна Група	Укупно ученика	ШКОЛА					РАЗРЕД				УСПЕХ					Ср. оцена
		Млек.	Екон.	Техн.	Ср. стр.	Гим.	I	II	III	IV	5	4	3	2	1	
I	10	3	4	3	0	0	2	4	2	2	2	2	6	0	0	3,56
II	10	7	2	1	0	0	1	5	2	2	2	4	4	0	0	3,62
III	10	3	0	0	6	1	3	2	5	0	2	3	3	2	0	3,41
<b>Укупно</b>	<b>30</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3,53</b>

Број ученика на почетку школске 2024/2025. год. је 30

**4.4. Преглед језичких група према наставницима**

Рангелов Саша Енглески језик							
Одељење	I-1	I-2	II-1	II-2	III-1	III-2	Свега
Група бр	1	2	3	4	5		6
Број ученика	11	3	8 (9*)	7(10*)	18	13 (19*)	60 (70*)
Број часова	2	2	2	2	2	1	11

Џунић Соња Француски језик (изборни)								
Одељење	I-1	I-2	II-1	II-2	III-1	III-2	IV-1	Свега
Група бр					1			1
Број ученика					9			9
Број часова								2



#### 4.5. Групе за грађанску и верску наставу

Наташа Ђирић				Грађанско васпитање		
Одељење	I-1 I-2	II-1	II-2	III-1	III-2	Свега
Група бр	1	2	3	4	5	4
Број ученика	7	4	6(7*)	8	6(12*)	31(38*)
Број часова	1	1	1	1	1	5

Верска настава – Мирослав Панчић				
Одељење	I-1 I-2	II-III-2	III-1 III-2	Свега
Група бр	1	2	3	3
Број ученика	7	5(8*)	17	29 (32*)
Број часова	1	1	1	3

#### 4.6. Преглед броја ванредних ученика и ученика на преквалификацији доквалификацији у школској 2024/2025. години

Ванредни ученик на основу Закона о средњем образовању и васпитању полаже испите из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година. Владање ванредног ученика не оцењује се. Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

Ученик уписан у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди Комисија коју чине чланови Наставничког већа школе, именовани решењем директора. Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси Комисија коју чине чланови Наставничког већа школе, именовани решењем директора.

Лице које је стекло средње образовање а жели да се преквалификује или доквалификује плаћа школарину. Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину. Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања, према врстама образовања и васпитања, с тим да се поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Рокови за полагање испита су:

- новембарски испитни рок од 15. до 30. новембра,
- јануарски испитни рок од 15. до 30. јануара,
- априлски испитни рок од 15. априла до 30. априла,
- јунски испитни рок у времену од 01. до 30. јуна
- августовски испитни рок у времену од 20. до 30. августа.

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање подношењем пријаве. Ванредни ученик, уз



пријаву испита, прилаже и доказ о уплати накнаде за полагање испита.

Пријава испита за поједини испитни рок је од 20.-тог до 30.-тог у месецу који претходи месецу у којем је предвиђен испитни рок, осим за августовски испитни рок, када ученици пријављују испите од 20.-30. јуна и од 15.-18. августа.

Распоред полагања испита утврђује директор за сваки рок и објављује на огласној табли школе најмање два дана пре почетка испитног рока.

У школској 2024/2025. години планира се упис нових ученика на преквалификацији и доквалификацији уз сагласност Министарства просвете и то:

Образовни профил	Преквалификација	Доквалификација
Ветеринарски техничар	4	7
Прерађивач млека	4	3
Месар	4	3
Пекар	4	3
Оператер у прехранбеној индустрији	4	3

На основу Одлуке окружне комисије за завршни испит и упис ученика у средњу школу за Пиротски управни округ, школске 2024/2025.г. биће извршен упис ученика старијих од 17 година у први разред и то 3 ученика образовни профил пекар и 2 ученика образовни профил ветеринарски техничар.

#### 4.7. Дефицијентност породице, ученици путници

Одељење	Без оца	Без мајке	Без оба	Путују
I-1	3	/	/	1
I-2	1	/	/	
<i>Свега</i>	4	/	/	1
II-1	3	/	/	1
II-2	1	/	/	/
<i>Свега</i>	4	/	/	1
III-1	3	1	/	2
III-2	1	2	2	3
<i>Свега</i>	4	3	2	5
<b>Укупно</b>	12	3	2	7



#### 4.8. Образовни ниво родитеља

Одељење	Отац					Мајка				
	основна	Средња	виша	висока	без школе	основна	средња	Виша	висока	без школе
I-1	/	6	2	1	/	2	3	1	3	/
I-2	/	2	/	/	/	/	2	/	/	/
<i>Свега</i>		8	2	1	/	2	5	1	3	/
II-1	/	6	/	1	/	/	8	/	/	/
	/	3	/	/	/	2	2	/	/	/
<i>Свега</i>		9		1		2	10			
III-1	1	10	2	1	0	1	8	3	2	0
	1	8	3	0	0	2	3	2	1	0
<i>Свега</i>	2	18	5	1	0	3	11	5	3	0
<i>Укупно</i>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

Социјална структура уписаних ученика је веома значајан фактор успеха.

Услови у којима ученици живе, уче и стварају радне навике, директно утичу на квалитет али и на развијање карактерних особина личности.

Један од веома значајних показатеља јесте образовни ниво родитеља. Највећи број родитеља наших ученика је са средњом стручном спремом. На овом узрасту комплетност и функционисање породице у многоме утичу на формирање личности младих људи.

Највећи број ученика живи у комплетним породицама. Што се места становања тиче, подаци су као и претходних година. Свакодневно путује 7 а повремено 5-10 ученика.



## 4.9. План образовно-васпитног рада

### 4.9.1 НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПРЕРАЂИВАЧ МЛЕКА

Подручје рада: Пољопривреда, производња и прерада хране  
 Област: Производња и прерада хране  
 Образовни профил: Преређивач млека  
 Трајање образовања: три године

#### I Наставни план - ПРЕРАЂИВАЧ МЛЕКА

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО				
	недељно			Годишње					недељно			годишње					недељно			годишње					годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ			
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	11	2	0	385	70	0	0	8	0	0	272	0	0	0	9	0	0	270	0	0	0	927	70	0	0	997			
1. Српски језик и књижевност	3			105				2			68				2			60				233				233			
1.1 _____ језик и књижевност																													
2. Српски језик као нематерњи језик																													
3. Страни језик I	2			70				2			68				1			30				168				168			
4. Физичко васпитање	2			70				2			68				2			60				198				198			
5. Математика	2			70				2			68				1			30				168				168			
6. Историја	2			70																		70				70			
7. Рачунарство и информатика		2			70																		70			70			
8. Географија															1			30				30				30			
9. Екологија и заштита животне средине															1			30				30				30			
10. Социологија са правима грађана															1			30				30				30			
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	9	3	6	315	105	210	60	7	1	14	238	34	476	90	5	2	14	150	60	420	120	703	199	1106	270	2278			
11. Физика	2			70																		70				70			
12. Хемија	2			70																		70				70			
13. Исхрана људи	1			35																		35				35			



14.	Операције и мерења у млекарству	2	1		70	35															70	35			105
15.	Сировине у млекарству	2	2	6	70	70	210	60													70	70	210	60	410
16.	Здравствена безбедност хране								2	1		68	34								68	34			102
17.	Објекти и опрема у млекарству								2			68									68				68
18.	Прерада млека								3		14	102		476	90						102		476	90	668
19.	Сирарство															3		14	90		420	120			630
20.	Пратећи производи у млекарству															1			30						30
21.	Аутохтони млечни производи															1			30						30
22.	Предузетништво															2			60						60
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>163</b>
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			35				1			34				1			30						99
2.	Изборни предмети према програму образовног профила								1			34				1			30						64
<b>Укупно А1+А2+Б</b>		<b>21</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>735</b>	<b>175</b>	<b>210</b>	<b>60</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>578</b>	<b>34</b>	<b>476</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>480</b>	<b>60</b>	<b>420</b>	<b>120</b>	<b>1793</b>	<b>269</b>	<b>1106</b>
<b>Укупно:</b>		<b>32</b>			<b>1180</b>				<b>32</b>			<b>1178</b>			<b>32</b>			<b>1080</b>			<b>3438</b>				

**ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА****ЦИЉЕВИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА:**

Циљ стручног образовања за образовни профил **прерађивач млека** је оспособљавање ученика за добијање, обраду и прераду млека.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивање запошљивости, усмерава да ученици буду оспособљавани за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

**ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА:**

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
Припреми рад и спроводи хигијенске, заштитне и еколошке мере у млекарској производњи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни основна правила организације рада објасни организацију производног погона за прераду млека</li> <li>• објасни принципе технологије прераде млека разликује врсте и објасни принципе рада машина и уређаја у млекарској производњи</li> <li>• објасни значај хигијене и мера НАССР у млекарској производњи</li> <li>• објасни значај примене санитарних прописа</li> <li>• објасни значај примене норматива и прописа у млекарској производњи</li> <li>• наведе техничку и технолошку документацију објасни значај примене прописа из области безбедности и заштите здравља на раду, области противпожарне заштите и области заштите животне средине</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• припреми радно место у складу са задатком одржава функционалност алата, машина и опреме у млекарској производњи</li> <li>• одржава хигијену простора и средстава у млекарској производњи</li> <li>• примењује НАССР стандард у свим фазама производње и прераде млека и производње млечних производа</li> <li>• рукује алатима, машинама и опремом у млекарској производњи</li> <li>• користи средства и опрему за заштиту на раду</li> <li>• ради у тиму</li> <li>• одлаже отпад настао у производном процесу на прописан начин</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове</li> <li>• ефикасно организује време</li> <li>• испољи позитиван однос према значају спровођења санитарних прописа, стандарда НАССР и осталих важних стандарда у свим фазама млекарске производње</li> <li>• испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина и уређаја у млекарској индустрији</li> <li>• испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима</li> <li>• испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима</li> </ul>
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
Помузе и обради млеко	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни грађу вимена и начин лучења млека</li> <li>• наведе и објасни хемијски састав млека</li> <li>• наведе особине и мане млека</li> <li>• објасни технолошки поступак и услове примарне производње, складиштења и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рукује музелицом</li> <li>• рукује машином за хлађење млека</li> </ul>	
Преради млеко и произведе млечне производе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наведе стандардне методе за одређивање квалитета млека</li> <li>• наведе врсте и особине млечних производа објасни све фазе технологије производње: конзумног млека, ферментисаних млечних производа, маслаца, сирева, сладоледа, кондензованог млека, млека у праху, кајмака, казена, сурутке и производа од сурутке</li> <li>• разликује помоћне сировине у преради млека и производњи млечних производа</li> <li>• објасни начин припреме и улогу starter културе микро-организама, сирила, соли, зачина и ароме</li> <li>• објасни принципе рада машина и уређаја специфичних за технологију производње појединачних млечних производа</li> <li>• наведе важеће стандарде и примени их у свим фазама прераде млека и производње млечних</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• одређује и контролише параметре квалитета млека</li> <li>• рукује машинама за пријем и складиштење млека</li> <li>• припреми и дозира према рецептури starter културе микроорганизама, сирило, со, зачине и ароме</li> <li>• рукује машинама, уређајима и опремом за прераду млека</li> <li>• контролише параметре процеса прераде млека и производње млечних производа</li> <li>• израчунава одступања у материјалу и готовим производима</li> <li>• контролише органолептички квалитет готових производа</li> <li>• врши требовање сировина и материјала, изради радни налог и</li> </ul>	
Пакује, складишти и изврши пласман млечних производа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разликује врсте амбалаже за млеко и млечне производе</li> <li>• објасни услове складиштења и транспорта млека и млечних производа</li> <li>• наведе врсте и објасни структуру трошкова</li> <li>• објасни услове продаје и испоруке млека</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рукује машином за паковање млечних производа</li> <li>• примени важеће стандарде у свим фазама паковања и складиштења млечних производа</li> <li>• спецификује утрошке и израчуна цену</li> </ul>	

Ове мултифункционалне способности ће бити резултат:

- флексибилне и на квалитет ученичких постигнућа усмерене школске организације;
- заједничког рада наставника и ученика у свим предметима и модулима;
- примене стратегија, метода и техника активног учења и усвајања знања и вештина у настави.

**Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године**

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	70	68	60	198
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

**Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима**

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

**Остваривање школског програма по недељама**

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	34	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	3	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

**Подела одељења у групе**

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	70			12
	Операције и мерења у млекарству	35			12
	Сировине у млекарству	70	210	60	12
II	Прерада млека		476	90	12
	Здравствена безбедност хране	34			12
III	Сирарство		420	120	12
	Предузетништво	60			12

**4.9.2. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПЕКАР**

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						УКУПНО						
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			годишње						
	Т	В	ПН	Т	В	ПН Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН Б	Т	В	ПН Б	Σ			
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>350</b>	<b>280</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>272</b>	<b>68</b>	<b>408</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>180</b>	<b>90</b>	<b>360</b>	<b>120</b>	<b>802</b>	<b>438</b>	<b>768</b>	<b>270</b>	<b>2278</b>
11 Физика	2			70																	70				70
12 Хемија	2			70																	70				70
13 Исхрана људи	1			35																	35				35
14 Операције и мерења у пекарству	2	2		70	70																70	70			140
15 Технологија пекарства	3			105			4			136				4			120				361				361
16 Производња пекарских производа		6			210	60			12			408	90			12			360	120		210	768	270	1248
17 Здравствена безбедност хране							2	2		68	68										68	68			136
18 Објекти и опрема у пекарству							2			68											68				68
19 Тржиште и промет пекарских производа														2	1		60	30			60	30			90
20 Предузетништво															2			60				60			60
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ</b>							<b>1</b>			<b>34</b>				<b>1</b>			<b>30</b>				<b>64</b>				<b>64</b>
1 Изборни програми према програму образовног профила*							1			34				1			30				64				64
<b>Укупно А1+Б</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>350</b>	<b>280</b>	<b>60</b>	<b>8 (** 9)</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>272 (** 306)</b>	<b>68</b>	<b>408</b>	<b>90</b>	<b>6 (* 7)</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>180 (** 210)</b>	<b>90</b>	<b>360</b>	<b>120</b>	<b>802 (** 866)</b>	<b>438</b>	<b>768</b>	<b>270</b>	<b>2278 (** 2342)</b>
<b>Укупно</b>	<b>18</b>			<b>690</b>			<b>22 (** 23)</b>			<b>838 (** 872)</b>				<b>21 (**22)</b>			<b>750 (**780)</b>				<b>2278 (** 2342)</b>				

Напомена: \* Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

\*\* Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

**Б. Листа изборних програма према програму образовног профила\***

Рб.	Стручни изборни програми	РАЗРЕД		
		І	ІІ	ІІІ
Стручни предмети				
1	Аграрни туризам		1	1
2	Основе угоститељства		1	1
3	Припрема топлих посланица		1	1
4	Уметнички обликовано тесто		1	1
5	Производња традиционалних врста хлеба		1	1
6	Задругарство		1	1

\*Ученик бира изборни програм једном у току школовања

**Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности**

	І РАЗРЕД часова	ІІ РАЗРЕД часова	ІІІ РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	70	68	60	198
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

	І РАЗРЕД часова	ІІ РАЗРЕД часова	ІІІ РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети*	1-2 часа недељно		
Факултативни предмети/програми*	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

\*Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из



предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школским програмом.

**\*\*Факултативни облици васпитно-образовног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.**

#### Остваривање плана и програма наставе и учења

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	35	34	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	3	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

#### Подела одељења у групе - <sup>1</sup>Уколико се програм реализује у „школском систему“

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			**број ученика у групи -до	***Потребно ангажовање помоћног наставника
		вежбе	практична настава	*настава у блоку		
I	Операције и мерења у пекарству	70			15	ДА
	Производња пекарских производа	210		60	10	ДА
II	Производња пекарских производа		408	90	10	ДА
	Здравствена безбедност хране	68			15	ДА
III	Производња пекарских производа		360	120	10	ДА
	Тржиште и промет пекарских производа	30			15	/
	Предузетништво	60			15	/

\*Настава у блоку се реализује у школској радионици (кабинету) у реалним радним условима или у погонима код једног или више послодавца у реалним радним условима

**\*\*За реализацију програма вежби, практичне наставе и наставе у блоку одељење се дели у групе.**

\*\*\*Часове вежби, практичне наставе и наставе у блоку реализује предметни наставник а **помоћни наставник обавља послове припреме за извођење часова вежби.** Под непосредним руководством наставника демонстрира радни задатак, **пружа помоћ при раду са ученицима** на часовима вежби (у школској радионици, кабинету и лабораторији) **за обављање одређених послова и радних задатака.** Планира и **требује** потребне материјале и средства за рад на часу. Обавља радне задатке за које ученици нису компетентни.

**Подела одељења у групе <sup>2</sup>Уколико се програм реализује у складу са Законом о дуалном образовању**

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			**број ученика у групи -до	***Потребно ангажовање помоћног наставника
		вежбе	Учење кроз рад	*настава у блоку		
I	Операције и мерења у пекарству	70			15	ДА
	Производња пекарских производа	210		60	10/*6	ДА
II	Производња пекарских производа		408	90	6	/
	Здравствена безбедност хране	68			15	ДА
III	Производња пекарских производа		360	120	6	/
	Тржиште и промет пекарских производа	30			15	/
	Предузетништво	60			15	/

\*Настава у блоку се реализује у погонима код једног или више послодаваца, као **учење кроз рад**.

\*\*<sup>2</sup>Уколико се програм реализује по дуалном моделу

\*\*\* Часови вежби се организују у школским радионицама и за њих се ангажују помоћни наставници



#### **4.9.3. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ВЕТРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР**

Подручје рада: **Пољопривреда, производња и прерада хране**  
Област: **Пољопривреда**  
Образовни профил: **Ветринарски техничар**  
Трајање образовања: **четири године**

#### **ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА**

#### **ЦИЉЕВИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА:**

Циљ стручног образовања за образовни профил ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР је оспособљавање ученика за асистирање ветеринару при третману и здравственој заштити животиња на терену и у ветеринарској амбуланти.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивање запошљивости, усмерава да ученици буду оспособљавани за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму и групним ситуацијама;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.



Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
Организује сопствени рад у области ветеринарске медицине	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни принципе организације рада у јавним ветеринарским установама, ветеринарским амбулантама и производним организацијама из области сточарства</li> <li>• објасни значај примене норматива и прописа из подручја ветеринарске медицине</li> <li>• објасни основне принципе зоохигијенских мера у ветеринарским и сточарским организацијама</li> <li>• наведе основне особине и потребе и објасни анатомију и физиологију појединих врста домаћих животиња</li> <li>• наведе основне принципе гајења, исхране и репродукције домаћих животиња</li> <li>• објасни основна начела смештаја, неге и здравствене заштите домаћих животиња</li> <li>• разликује опрему и инструменте за рад у сточарској производњи и здравственој заштити животиња и објасни поступак припреме и одржавања инструмената</li> <li>• објасни основне принципе предузетништва</li> <li>• наведе стандарде добре ветеринарске и одгајивачке праксе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбеди услове за преглед животиња и интервенције</li> <li>• припреми инструментаријум и изврши стерилизацију</li> <li>• припреми радно место у складу са задатком</li> <li>• ради у тиму</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• савесно, одговорно и уредно обавља поверене послове</li> <li>• ефикасно организује време</li> <li>• испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима</li> <li>• испољи позитиван однос према значају спровођења стандарда, норматива и прописа у области ветеринарске медицине</li> <li>• испољи позитиван однос према значају хигијене, стерилисаности и функционално-техничке исправности инструмената и опреме која се користи у ветеринарској пракси</li> <li>• испољи љубавност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима</li> </ul>
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
Асистира ветеринару при третману животиња у ветеринарској амбуланти	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни зоонозе</li> <li>• разликује болести папкара, копитара, месоједа и живине</li> <li>• објасни дијагностику обољења папкара, копитара, месоједа и живине</li> <li>• наведе поделу и врсте лекова у ветеринарској медицини</li> <li>• објасни основне особине лекова за поједине болести</li> <li>• објасни принципе дозирања, терапијска и токсична дејства лека</li> <li>• објасни значај правилног складиштења и чувања лекова, хране и адитива</li> <li>• наведе методе и услове складиштења лекова, хране и адитива</li> <li>• разликује врсте евиденција у апотеци</li> <li>• наведе основна зоохигијенска и хируршка начела</li> <li>• објасни основна начела асепсе и антисепсе</li> <li>• објасни основна правила поступања са животињом у току интервенције (прилаз, фиксирање)</li> <li>• објасни начела праћења постоперативног тока</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изврши пријем и смештај животиње</li> <li>• узима анамнестичке податке од власника животиње</li> <li>• фиксира животињу</li> <li>• испита тријас</li> <li>• изврши преоперативну припрему пацијента</li> <li>• спроведе захтеве ветеринара при терапијским или хируршким захватима</li> <li>• припреми и изврши апликацију лекова</li> <li>• прати постоперативно стање животиње</li> <li>• употреби радна средства и материјал у складу са упутствима произвођача</li> <li>• примени правила пословног комуницирања</li> <li>• изда лекове према рецепту, храну и адитиве у складу са захтевом</li> <li>• складишти и дефектира лекове, храну и адитиве</li> <li>• води евиденције у ветеринарској амбуланти</li> </ul>	
Изврши пријем узорака за трихинелоскопски преглед	<ul style="list-style-type: none"> <li>• објасни технике израде трихино препарата</li> <li>• објасни значај зоохигијене и третмана заразног материјала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• преузме, обележи и евидентира узорак</li> <li>• изради трихино препарате</li> <li>• уклони вишак материјала и остатка ткива</li> <li>• хигијенски обради трихинелоскопска стакла</li> <li>• припреми апарат и дигестивну течносту код методе вештачке дигестије</li> </ul>	



## Наставни програм за ученике I разреда смера ветринарски техничар

		I РАЗРЕД						
		недељно			годишње			
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>640</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.	Српски језик и књижевност	3			96			
2.	Страни језик	2			64			
3.	Физичко васпитање	2			64			
4.	Математика	2			64			
5.	Рачунарство и информатика		2			64		
6.	Историја	2			64			
7.	Латински језик	1			32			
8.	Физика	2			64			
9.	Географија	2			64			
10.	Хемија	2			64			
11.	Биологија	2			64			
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>170</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
12.	Анатомија и физиологија	3	2		96	64		30
13.	Сточарство са исхраном	2	2		64	64		30
14.	Професионална пракса							90
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
14.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			32			
<b>Укупно</b>		<b>26</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>840</b>	<b>182</b>	<b>0</b>	<b>150</b>
<b>Σ</b>		<b>32</b>			<b>1172</b>			



## Наставни план и програм за ученике II разреда смера ветеринарски техничар

		II РАЗРЕД						
		недељно			годишње			
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б
<b>ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>416</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.	Српски језик и књижевност	3			96			
2.	Страни језик	2			64			
3.	Физичко васпитање	2			64			
4.	Математика	2			64			
5.	Биологија	1			32			
6.	Хемија	3			96			
<b>ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>256</b>	<b>128</b>	<b>128</b>	<b>60</b>
7.	Фармакологија	2	1	2	64	32	64	20
8.	Патологија	2			64			10
9.	Хигијена и нега животиња	2	1	2	64	32	64	20
10.	Епизоотиологија	2	2		64	64		10
11.	Професионална пракса							90
<b>ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
12.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			32			
13.	Изборни предмети према програму образовног профила	2			64			
<b>Укупно</b>		<b>24</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>768</b>	<b>128</b>	<b>128</b>	<b>150</b>
<b>Σ</b>		<b>32</b>			<b>1174</b>			

Изборни предмети према програму образовног профила ветеринарски техничар-(2 часа недељно, 64 часова годишње)



Изборни предмети према програму образовног профила које ученици смера ветеринарски техничар могу слушати у II разреду

Листа изборних предмета према програму образовног профила	
Р.бр.	Листа изборних предмета
<b>Стручни предмети</b>	
1.	Болести пчела
2.	Козарство
<b>Општеобразовни предмети</b>	
3.	Други страни језик
4.	Изабрани спорт
5.	Историја (одабране теме)
6.	Ликовна култура
7.	Музичка култура
8.	Географија у пољопривреди

Наставни план и програм за ученике III разреда смера ветеринарски техничар

		III РАЗРЕД						
		недељно			годишње			
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б
<b>ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>288</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.	Српски језик и књижевност	3			96			
2.	Страни језик I	2			64			
3.	Физичко васпитање	2			64			
4.	Математика	2			64			
<b>ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>224</b>	<b>192</b>	<b>224</b>	<b>150</b>
5.	Породиљство	3	2	2	96	64	64	30
6.	Болести животиња	4	4	5	128	128	160	30
7.	Професионална пракса							90
<b>ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
8.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			32			
9.	Изборни предмети према програму образовног профила	2			64			
<b>Укупно</b>		<b>20</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>610</b>	<b>192</b>	<b>224</b>	<b>150</b>
<b>Σ</b>		<b>33</b>			<b>1176</b>			



## Изборни предмети према програму образовног профила - (2 часа недељно, 64 часова годишње)

Изборни предмети према програму образовног профила које ученици смера ветеринарски техничар могу слушати у III разреду

Р.бр.	Листа изборних предмета
<b>Стручни предмети</b>	
1.	Патологија риба
2.	Спортско коњарство
3.	Патологија егзотичних животиња
4.	Добробит животиња
5.	Аграрни туризам
<b>Општеобразовни предмети</b>	
1.	Други страни језик
2.	Изабрани спорт
3.	Историја (одабране теме)
5.	Логика са етиком
6.	Општа и неорганска хемија
7.	Физика
8.	Биологија
9.	Ликовна култура
10.	Музичка култура
13	Географија у пољопривреди



## Наставни план и програм за ученике IV разреда смера ветеринарски техничар

		IV РАЗРЕД						
		недељно			годишње			
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б
<b>ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>352</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.	Српски језик и књижевност	3			96			
2.	Страни језик	2			64			
3.	Физичко васпитање	2			64			
4.	Математика	2			64			
5.	Социологија са правима грађана	2			64			
<b>ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>124</b>	<b>160</b>	<b>192</b>	<b>60</b>
6.	Болести животиња	3	2	3	96	64	96	30
7.	Основи хирургије	2	3	3	64	96	96	30
8.	Предузетништво		2		64			
<b>ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
11.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			32			
12.	Изборни предмети према програму образовног профила	2			64			
<b>Укупно</b>		<b>19</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>572</b>	<b>160</b>	<b>192</b>	<b>60</b>
<b>Σ</b>		<b>32</b>			<b>984</b>			

Изборни предмети према програму образовног профила – (1 час недељно, 32 часа годишње)  
 Изборни предмети према програму образовног профила које ученици смера ветринарски техничар могу слушати у IV разреду

Листа изборних предмета према програму образовног профила	
Р.бр.	Листа изборних предмета
<b>Стручни предмети</b>	
1.	Хигијена намирница животињског порекла
2.	Кинологија
3.	Аграрни туризам
<b>Општеобразовни предмети</b>	
6.	Други страни језик
7.	Изабрани спорт
8.	Филозофија
9.	Физика
10.	Органска хемија
11.	Ликовна култура
12.	Музичка култура
13.	Историја (одабране теме)

**Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године**

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	64	64	64	64	256
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

**Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима**

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

\* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

**Остваривање школског програма по недељама**

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	32	32	32	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	5	5	5	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

**Подела одељења у групе**

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова				број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	професионална пракса	
I	Анатомија и физиологија	64		30		12
	Стоочарство са исхраном	64		30		12
	Пољопривредна техника				90**	12
II	Професионална пракса**				90**	12
	Фармакологија	32	64	20		12
	Патологија			10		12
	Хигијена и нега животиња	32	64	20		12
	Епизоотиологија	64		10		12
III	Професионална пракса**				90**	12
	Породиљство	64	64	30		12
	Болести животиња	128	160	30		12
I V	Професионална пракса**				90**	12
	Болести животиња	64	96	30		12
	Основи хирургије	96	96	30		12
	Предузетништво	64				12

\*\* Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15.08. текуће школске године у првом, другом и трећем разреду, изузев празником и недељом. Закључна оцена утврђује се на седници одељенског већа после 15.08. текуће школске године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду.



Наставни програм за ученике I разреда смера ветринарски теничар за школску 2023/24.

\* Примењује се Просветни гласник бр10. од 28.8.2023.

		I РАЗРЕД						
		недељно			годишње			
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>640</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.	Српски језик и књижевност	3			96			
2.	Страни језик	2			64			
3.	Физичко васпитање	2			64			
4.	Математика	2			64			
5.	Рачунарство и информатика		2			64		
6.	Историја	2			64			
7.	Латински језик	1			32			
8.	Физика	2			64			
9.	Географија	2			64			
10.	Хемија	2			64			
11.	Биологија	2			64			
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>170</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
12.	Анатомија и физиологија	3	2		96	64		30
13.	Сточарство са исхраном	2	2		64	64		30
14.	Професионална пракса							90
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
14.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			32			
<b>Укупно</b>		<b>26</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>840</b>	<b>182</b>	<b>0</b>	<b>150</b>
<b>Σ</b>		<b>32</b>			<b>1172</b>			



Наставни програм за ученике II разреда смера ветринарски теничар за школску 2024/25.

\* Примењује се Просветни гласник бр 10. од 28.8.2023.

		II РАЗРЕД						
		недељно			годишње			
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>416</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.	Српски језик и књижевност	3			96			
2.	Страни језик	2			64			
3.	Физичко васпитање	2			64			
4.	Математика	2			64			
6.	Историја	2			64			
7.	Хемија	3			96			
8.	Биологија	1			32			
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>256</b>	<b>128</b>	<b>128</b>	<b>150</b>
9.	Фармакологија	2	1	2	64	32	64	20
10.	Патологија	2			64			10
11.	Хигијена и нега животиња	2	1	2	64	32	64	20
12.	Микробиологија и паразитологија	2	2		64	64		10
13.	Професионална пракса							90
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
14.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			32			
15.	Изборни предмет према програму изборног профила	2			64			
<b>Укупно</b>		<b>23</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>768</b>	<b>128</b>	<b>128</b>	<b>150</b>
<b>Σ</b>		<b>31</b>			<b>1174</b>			

**4.10. Изборна настава школске 2024/2025.године**

<b>Рб р.</b>	<b>Одељење</b>	<b>Профил</b>	<b>Степен</b>	<b>Предмет</b>	<b>Фонд часова</b>
1	II -1	Ветеринарски техничар	IV	Музичка култура	2
2	II-2	Прерађивач млека	III	Припрема сладоледа и ледених послатица	1
		Пекар		Припрема топлих послатица	1
3	III-1	Ветеринарски техничар	IV	Француски језик/ Аграрни туризам	2/2
4	III-2	Пекар	III	Уметнички обликовано тесто	1
		Прерађивач млека		Аграрни туризам	1

**4.11. Структура 40 часовне радне седмице наставника**

Редни број	Презиме и име	Теорија	Писмени задаци	Вежбе	Практ. настава	Блок	Додатна	Допунска	Одељен. старешина	Секција	Поправни, разредни/припремна	Завршни/матурски/припрема	Укупно	Припрема	Вођење документ, рад са родитељ.	Руковод. стр.већа	Орг. рад. у лабор.	Стручни органи, тимови	Такмичење	Стручно усавршавање	Остали посови и активности(комисиј	Дежурст	Ментор	Укупно	%
1.	Ђорђевић Драгана	16	2				1		1		1		<b>21</b>	8	2			1		1	1.5	1		35.5	88.88
2.	Рангелов Саша	11	1					1	1		0,5		<b>14.5</b>	5	2	1		1		0,5		0.5		24.5	61.11
3.	Џунић Соња	2	0,5								0.5		<b>3</b>	0,5				0,5		0,5				4,5	11,11
4.	Стефановић Тамара	4						0,25			0,25		<b>4,5</b>	1				0,5		0,5	0,5	1		8	20
5.	Драгана Ђорђевић	1						0,25					<b>1,25</b>	0,25				0,25		0,25				2	5
6.	Лилић Душанка	3						0,25			0,25		<b>3,5</b>	0,5				0,5		0,5	0,5	0,5		6	15
7.	Николић Дејан	2						0,5			0,25		<b>2,75</b>	0,5				0,25		0,5				4	10
8.	Петров Ана	4						0,25			0,25		<b>4,5</b>	0,5		1		0,5		0,5		1		8	20



Редни број	Презиме и име	Теорија	Наставни задаци	Вежбе	Практ. настава	Блок	Додатна	Допунска	Одељен. старешина	Секусија	Поправни, последњи/припремна	Завршни/матурски/припрема	Укупно	Припрема	Вођење документ Рад са родитељ	Руковод. стр.већа	Орг. рад. у лабор.	Стручни органи	Такмичење	Стручно усавршавање	Остали послови и активности(комисије и сл)	Дежурст	Ментор	Укупно	%
9.	Јовановић Драган	10								1			11	5				1		1	1		20	50	
10	Неница Стефанов	2						0,25			0,25		2,5	0,25			0,5		0,25		0,5		4	10	
11	Соколовић Нинослав			4				0,5					4,5	2				0,5		0,5		0,5		8	20
12	Пауновић Ђорђевић Марија	2						0,25			0,25		2,5	0,25				0,5		0,25		0,5		4	10



Редни број	Презиме и име	Теорија	Наставни задаци	Вежбе	Практ. настава	Блок	Додатна	Допунска	Одељен. старешина	Секција	Поправни, разредни/припремна настава	Завршни/матурски/припрема	Укупно	Припрема	Вођење документ. Рад са родитељ.	Руковод. стр.већа	Орг. рад. у лабор.	Стручни органи	Такмичење	Стручно усавршавање	Остали послови и активности(комисије и сл)	Дежурст	Ментор	Укупно	%
13	Ћирић Наташа	12	1	2	5	3		1			1		25	10				1		1	2	1		40	100
14	Веселиновић Милена	6		3	14			1			1	1	26	10				1		1	1	1		40	100
15	Манчић Александар					4						0.5	4.5	0.5				0,5		0,5				6	14.28
16.	Пејчић Радосав	8			12	4		1				1	26	10				1	1	1		1		40	100
17	Драган Стојановић	5		2	14	3		1			1		26	10				1		1	1	1		40	100
18	Ранђеловић Танчић Тања	10	0,5		5	8		1	1		1		26,5	10	1			1		1				39.5	98.9
19	Јовановић Драгана	6		14		4		1			1	1	27	10				1		1		1		40	100



Редни број	Презиме и име	Теорија	Наставни задаци	Вежбе	Практ. настава	Блок	Додатна	Допунска	Одељен. старешина	Секција	Поправни,разредни/ припремна настава	Завршни/матурски/ припрема	Укупно	Припрема	Вођење документ. Рад са водитељ.	Руковод. стр.већа	Орг. рад. у лабор.	Стручни органи	Такмичење	Стручно усавршавање	Остали послови и активности(комисије и сл	Дежурст	Ментор	Укупно	%
20	Марковић Наташа			4				0 · 5					4,5	2				0, 5		0,5		0, 5		8	20
21	Стојановић Жарко	8	1		14	0,3 3		1	1		1		26,3 3	10	1	1		0, 67		0, 5				39,5	98,9
22	Панчић Мирослав	3											3	1				0, 5		0, 5	1			6	15
23	Марија Антанасијевић	8		8		5		1	1		1	1	25	10	1			1	1	1		1		40	100
24	Мирјана Јеремич	7		5	2	8,6 7		1	1		1		25,6 7	10	1			1		1	0,33	1		40	100
25	Миљан Антић	11		9				1			1		22	10			1	1		1	4	1		40	100
36	Јелена Витас	1											1	0, 25				0, 25		0,2 5	0,25			2	5
27	Бојан Јовановић	2						0 · 2 5			0,2 5		2,5	0, 25				0, 5		0, 25		0, 5		4	10
28	Марија Крстић Тирић				4			0 · 2 5					4,25	0, 25				0, 25		0,2 5	0,25	0, 25		6	15
29	Гордана Јенаћковић			4				0 · 5					4,5	2				0, 5		0,5		0, 5		8	20

**4.11. Подела предмета на наставнике**

<i>Ред. бр.</i>	<i>Презиме и име наставника</i>	<i>Радни однос</i>	<i>Школска спрема и степен</i>	<i>Предмет који предаје</i>	<i>Одељење</i>	<i>Недељни фонд часова</i>	<i>Радно време</i>	<i>Радни стаж</i>
1.	Ђорђевић Драгана	Неодређено	Филолошки фак. VII	Српски језик и књижевност	I I-2 II II2 III III2	16	83.33%	18
2.	Рангелов Саша	Неодређено	Филозофски фак. VII	Енглески језик	I I-2 II II2 III III2	11	61.11	19
3.	Џунић Соња	Неодређено	Филозофски фак. VII	Француски језик	III1	2	11.11 %	38
4.	Ђорђевић Драгана	Одређено	Филозофски фак. VII	Социологија са правима грађана	III2	1	5%	6
5.	Лилић Душанка	Неодређено	ПМФ VII	Географија	I1 III2	3	15%	16
6.	Николић Дејан	Неодређено	Музичка академија VII	Музичка култура	II1	2	10%	16
7.	Јовановић Драган	Неодређено	Филозофски фак. VII	Физичко васпитање,	I I-2 II II2 III III2	10	50%	20
8	Тамара Стефановић	Неодређено	Филозофски фак. VII	Историја	I I-2	4	20%	21



<i>Ред. Бр..</i>	<i>Презиме и име наставника</i>	<i>Радни однос</i>	<i>Школска спрема и степен</i>	<i>Предмет који предаје</i>	<i>Одељење</i>	<i>Недељни фонд часова</i>	<i>Радно време</i>	<i>Радни стаж</i>
9.	Неница Стефанов	Неодређено	ПМФ VII	Хемија	I1	2	10	
10.	Соколовић Нинослав	Неодређено	Електронски факултет VII	Рачунарство и информатика	I-1 I-2	4 В	20 %	16
11.	Ана Петров	Неодређено	ПМФ VII	Физика	I-1 I-2	4	20%	16
12.	Пауновић Ђорђевић Марија	Неодређено	ПМФ VII	Биологија	I1	2	10%	19
13.	Марковић Наташа	Неодређено	Економски факултет VII	Предузетништво	III2	4	20%	20
14.	Ђирић Наташа	Одређено Неодређено	Пољопривредни факултет VIII	Професионална пракса	II1	3Б	25+ 75	21
				<i>Хемија</i>	II1	3Т		
				<i>Болести животиња</i>	II1	5П		
				<i>Микробиологија и паразитологија</i>	II1	2Т 2В		
				<i>Математика</i>	I2	2Т		
				Грађанско васпитање	I1 I-2 II1 II2 III1 III2	5Т		



Ред. Бр.	Презиме и име наставника	Радни однос	Школска спрема и степен	Предмет који предаје	Одељење	Недељни фонд часова	Радно време	Радни стаж
15.	Веселиновић Милена	Неодређено	Пољоприврадни факултет VII	Објекти и опрема у млекарству	II2	2Т	100%	31
				Здравствена безбедност хране	II2	2Т+2В		
				Здравствена безбедност хране	II2	2Т+ 1В		
				Сирарство	III2	14П		
16.	Пејчић Радосав	Неодређено	Пољоприврадни факултет VII	Технологија пекарства	II2	4Т	100%	33
				Производња пекарских производа	III 2	1Б		
				Технологија пекарства	III 2	4Т		
				Производња пекарских производа	II 2	12П+3Б		
17	Стојановић Драган	Неодређено	Пољоприврадни факултет VII	Операције и мерења у пекарству	I2	2Т+2В	100%	31
				Прерада млека	II2	3Т+14П+3Б		
18.	Ранђеловић Танчић Тања	Неодређено	Пољоприврадни факултет VII	Припрема топлих послastiца	II2	1Т	35 + 65	28
				Аграрни туризам	III1	2Т		
				Хемија	I2	2Т		
				Прирема сладоледа и ледених послastiца	II2	1Т		
				Аграрни туризам	III2	1Т		
		Професионална пракса		I1	3Б			
		Болести животиња		III1	5П+1+1Б			
		Екологија и заштита животне средине		III2	1Т			
		Фармакологија		III1	0,67Б			
		Микробиологија и паразитологија		III1	0,33Б			
		Породиљство		III1	1+1Б			



<i>Ред. бр.</i>	<i>Презиме и име наставника</i>	<i>Радни однос</i>	<i>Школска спрема и степен</i>	<i>Предмет који предаје</i>	<i>Одељење</i>	<i>Недељни фонд часова</i>	<i>Радно време</i>	<i>Радни стаж</i>
				<i>Математика</i>	II2	2Т		
	Јовановић Драгана	Неодређено	Пољоприврадни факултет VII	Исхрана људи	I2	1Т	100	32
				Сираство	III2	3Т+14П+4Б		
				Пратећи производи у млекарству	III2	1Т		
				Аутохтони млечни производи	III2	1Т		
20.	Марија Антанасијевић	Одређено Замена	Технолошки факултет VII	Производња пекарских производа	I2	6В+1Б	100%	9
				Технологија пекарства	I2	3Т		
				Тржиште и промет пекарских производа	III2	2Т+1В		
				Објекти и опрема у пекарству	II2	2Т		
				Производња традиционалних врста хлеба	III2	1В		
				Уметнички обликовано тесто	III2	1Т		
				Технологија пекарских производа	III2	3 Б		



Ред. Бр.	Презиме и име наставника	Радни однос	Школска спрема и степен	Предмет који предаје	Одељење	Недељни фонд часова	Радно време	Радни стаж
21.	Стојановић Жарко	Одређено Замена	Пољоприврадни факултет VII	Производња пекарских производа	III2	12П	100%	20
				Математика	I1 II1 III1 III2	7Т		
				Биологија	II 1	1Т		
				Фармакологија	II 1	2П		
				Патологија	II 1	0,33Б		
	Манчић Александар	Неодређено	Пољоприврадни факултет VII	Сирарство	III2	4Б	100	
				Организатор практичне наставе	85%			
23.	Мирослав Панчић	Одређено	Филозофски факултет VII	Верска настава	I1 I-2 III1 II2 III1	3Т	15%	6
24.	Мирјана Јеремић	одређено	Факултет ветеринарске медицине	Анатомија и физиологија	I1	3Т+2В+1Б	100	2
				Сточарство са исхраном	I1	2Т+2В+1Б		
				Професионална пракса	III1	3+3Б		
				Хигијена и нега животиња	III1	2Т+1В+2П+0, 67Б		
25.	Јелена Витас	одређено	Филозофски факултет	Латински језик	I1	1т	5	
	Миљан Антић	одређено	Ветеринарски факултет	Породиљство	III1	3	100	1
				Болести животиња	III1	4Т+4+4В		
				Фармакологија	III1	2Т+1В		
				Патологија	III1	2Т		
	Гордана Јенаћковић	одређено	Топличка академија струковни студија	Породиљство	III1	2+2В	20	
	Марија Крстић	одређено	Пољоприврадни факултет VII	Породиљство	III1	2+2П	15	
	Бојан Јовановић	Неодређено	Факултет спорта и физ. Вас.	Физичко васпитање	I1	2Т	10	

**4.12. Структура 40-часовне радне недеље ваннаставног особља****– Списак запослених према врсти посла и обиму рада**

Р. бр.	Презиме и име	Радни однос	Радно место	Обим радног односа %	Завршена школа - факултет	Степен стручност	Остали послови	Радни стаж у годинама
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ненад Ђорђевић	неодређено	директор	100	Пољопривредни факултет	VII	/	21
2	Анђелковић Немања	неодређено	стручни сарадник	100	Филозофски факултет	VII	/	9
3	Такић Марија	неодређено	секретар	50+50 Дом	Правни факултет	VII		19
4	Миљана Цветковић	неодређено	Дипл.економ. за фин.рачуноводствене послове	50+50 Дом	Виша економска школа	VI		18
5	Ђирић Младен	Неодређено	Домар/ чистачица	65+35	Техничка школа	III	/	12
6	Златковић Звонимир	неодређено	Домар	100	Техничка школа	III	/	17
7	Николић Дивна	одређено	чистачица	100	Основна школа	I	/	7
8	Јовановић Марија	неодређено	чистачица	100	Основна школа	I	/	25
11	Манић Маја	неодређено	библиотекар	50	Филозофски факултет	VII	/	17
12	Ђирић Горан	неодређено	домар	100	Техничка школа	III	/	18
13	Антић Ирена	одређено	помоћни наставник	100	Прехрамбени техничар	IV	/	10
14	Петровић Наталија	неодређено	помоћни наставник	100	Прехрамбени техничар	IV	/	18
15	Манчић Александар	неодређено	организатор практичне нас.	85	Пољопривр. факултет	VII	Наставник	34
17	Јоцић Јелена	неодређено	Магационер (репроматеријала)	100	Економска школа	III	/	15
19	Тијана Цветковић Манић	одређено	Чистачица	100	Основна школа	I	/	6
20	Костић Ирена	одређено	Чистачица	100	Основна школа	I	/	7
21	Јотић Љиљана	одређено	Чистачица	84	Основна школа	I	/	
22.	Јанаћковић Гордана	одређено	помоћни наставник	12	Ветеринарски техничар	IV	/	2

**4.12.1. Директор школе**

Врста активности	Недељно	Годишње
Организација рада школе	14	616
Инструктивно - педагошки увид и надзор	2	132
Стручни органи	1	44
Нормативна делатност	1	44
Школски одбор	1	44
Финансијска питања	1	44
Педагошка и друга документација	2	88
Рад са ученицима	3	132
Рад са родитељима	2	88
Редовна настава	2	88
Припрема за наставу	2	70
Стручно усавршавање	1	35
Програми и извештаји	2	88
Упис ученика	2	88
Сарадња са предузећима и установама	1	44
Културна и јавна делатност школе	2	10
Остале активности	1	17
Свега часова	40	1760

**4.12.2. Педагог школе**

Врста активности	Недељно	Годишње
Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно - васпитног рада	4	176
Рад са ученицима	8	352
Саветодавни рад са родитељима	3	132
Истраживачко - аналитичка делатност	3	132
Рад са наставницима и педагошко - инструктивни рад	12	528
Педагошка документација и припрема	6	264
Сарадња са друштвеним институцијама	1	44
Рад у стручним органима школе	2	88
Стручно усавршавање	1	44
Свега часова	40	1760

**4.12.3. Секретар школе**

Врста активности	Недељно	Годишње
Организација административних послова	4	176
Припрема одлука и материјала за директора и орган управљања	5	220
Старање о благовременој примени законских и других послова	5	220
Техничка обрада решења и других појединачних аката	5	220
Израда акта	8	352
Израда уговора и других аката према трећим лицима	2	88
Евиденција и архива	1	44
Обрада тужби, жалби и других поднески	4	176
Пријем странака и пружање информација	2	88
Стручно усавршавање	1	44
Регистрација школе, рад са хигијеничарима	3	132
Свега часова	40	1760

**4.12.4. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове**

Врста активности	Недељно	Годишње
Књижење	30	1320
Састављање документације	3	132
Уплате и исплате прко жиро- рачуна	3	132
Израда периодичног обрачуна и завршног рачуна	2	88
Координација годишњег пописа	1	44
Спровођење прописа из образовне области	1	44
Свега часова	40	1760

**4.12.5. Организатор практичне наставе и вежби**

Врста активности	Недељно	Годишње
организација послова и задатака у делу практичне наставе	12	528
организација и руководство радом школске радионице	11	484
обезбеђивање услова за реализацију практичне наставе	4	176
праћење законских прописа из свог делокруга	1	44
сарадња са запосленима, органима у школи и организацијама ван школе	2	88
учешће у раду органа и комисија	1	44
вођење евиденције о раду, о примени НАССР стандарда у школској радионици	2	88
стручно усавршавање	1	44
Свега часова	34	1496

**4.12.6. Магационер**

Врста активности	Недељно	Годишње
требовање и преузимање намирница, материјала, инвентара	12	528
издавање намирница, материјала, инвентара	12	528
вођење прописане магацинске картотеке и евиденције у складу са НАССР стандардом	10	440
извештавање о утрошку намирница, материјала, инвентара	2	88
одржавање хигијене у магацину	4	176
Свега часова	40	1760

**4.12.7. Помоћни наставник**

Врста активности	Недељно	Годишње
Припрема материјала за лабораторијске вежбе	12	528
Издавање материјала за вежбе	17	748
Набавка материјала	1	44
Вођење евиденције о утрошку материјала	5	220
Сређивање апарата и хемикалија	2	88
Сређивање простора	1	44
Рад у стручним органима	1	44
Стручно усавршавање	1	44
Свега часова	40	1760

**4.12.8. Домар**

Врста активности	Недељно	Годишње
Одржавање инсталације	5	220
Столарски послови	2	88
Браварски и стакларски послови	8	352
Поправка инвентара	5	220
Набавка потрошног материјала	2	88
Фарбање	8	352
Дежурство	5	220
Послови одржавања хигијене	5	220
Свега часова	40	1760



#### 4.12.9. Чистачица

Врста активности	Недељно	Годишње
Одржавање хигијене	29	1276
Дежурство	10	440
Доношење и разношење поште, материјала и слични послови	1	44
Свега часова	40	1760



## **5. Програми и планови рада наставних, ваннаставних и осталих активности школе**

### **5.1. Остале активности наставног процеса**

#### **Допунска настава**

Допунска настава се организује за ученике свих разреда и то код оних ученика који услед потешкоћа у раду и учењу не постижу задовољавајуће резултате. Овај вид рада започиње индивидуалним приступом ученицима на часовима редовне наставе а наставља се ваннаставном активношћу.

Предметни наставник одређује ученике којима је потребан допунски рад. Да би се остварила мотивација за самостални рад, предвиђено је да се у допунски рад ученици укључују само повремено, док им је потребна ова врста помоћи. Један ученик може похађати допунску наставу за највише два предмета које одређује одељенски старешина после консултација са предметним наставницима.

Присуство ученика на допунској настави је обавезно. За допунску наставу предвиђен је један час недељно а програми за прву врсту рада налазе се код наставника - реализатора.

#### **Додатна настава**

Додатни рад организује се за све ученике који испољавају посебну склоност и интересовање за поједине предмете и то у трајању од једног часа недељно. Интересовање ученика одређује из којих ће се предмета организовано додатни рад а програми ове врсте рада биће код наставника - реализатора.

#### **Припремна настава**

Припремну настану школа организује за редовног ученика који се упућује на полагање поправног испита и разредног испита у обиму од најмање 10 % од укупног годишњег броја часова из предмета из којег је упућен на испит као и за ванредног ученика

Ради што ефикаснијег и квалитетнијег рада на свим врстама ваннаставне активности, комисије или појединци биће носиоци послова на нивоу школе и на следећи начин:

За организацију поправних и разредних испита педагог школе и одељењски старешина одговарајућег одељења;

За организацију завршних и матурских испита: педагог школе, одељењски старешина одговарајућег одељења, наставници;

За организацију рада са ванредним ученицима: директор, секретар, педагог, овлашћени наставник

За организацију излета и екскурзије: наставници, директор школе, одељењски старешина одговарајућег одељења.

**5.2. План посета и учешћа на такмичењима за школску 2024/2025.**

У складу са планом и програмом практичне наставе и блок наставе из појединих предмета као и према календару манифестација и сајмова из области производње и прераде хране у току 2024/2025. планиране су следеће активности:

<b>Активност ( манифестације и посете)</b>	<b>Време и место реализације</b>	<b>Учешће ученика по одељењима</b>	<b>Начин праћења</b>	<b>Носиоци реализације</b>
<b>Фестивал сира и качкаваља</b>	Двориште историјског архива, Пирот, Септембар	III-2 II-2, I-2	Извештај по одељењима о учешћуи активностима	<b>Наставници</b> 1. Александар Манчић 2. Драгана Јовановић
<b>Balkan cheese festival</b>	Београд	III-1 II-2, I-2	Извештај по одељењима о учешћу и активностима ученика	<b>Наставници</b> 1. Александар Манчић 2. Драгана Јовановић
<b>Обилазак места добијања млека</b>	Пољопривредно газдинаство Пејчић, село Пољска Ржана	II-2	Извештај о учешћуи активностима	<b>Наставници</b> 1.Милена Веселиновић
<b>Обилазак сабирног места</b>	Село Крупац	II-2	Извештај о посети	1.Милена Веселиновић
<b>Дани хлеба и сира</b> у организацији Млекарске школе Пирот- изложба сирева и других млечних производа произведених у Млекарској школи у оквиру практичне наставе и млекарске секције	Млекарска школа , Дом културе - Пирот новембар	III-1 II-2,I-2, , чланови млекарске секције	Извештај по одељењима о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> 1. Александар Манчић 2. Драгана Јовановић 3. Милена Веселиновић
<b>Посета Млекари Панчево</b>	Март-април	III-1 II-2, I-2, смер прерађивач млека	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> 1. Александар Манчић 2. Драгана Јовановић 3. Милена Веселиновић



<b>Републичко такмичење прехранбених школа</b>	Школа домаћин републичког такмичења Април	Школско такмичење и успех ученика дисциплина ученика	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници стручних предмета</b>
<b>Посета Међународном пољопривредном сајму</b>	Мај	Награда најбољим ученицима школе	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници стручних предмета</b>
<b>Посета млекари Milkhouse</b>	Октобар - јун	III-1 II-1, I-2 смер прерађивач млека	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> 1. Драган Стојановић 2. Драгана Јовановић
<b>Сајам Етно хране</b>	Новембар	Награда најбољим ученицима школе	Извештај о учешћу и активностима	

**Посете и друге активности наставника и ученика из области пекарства у току 2024/2025**

У току ове школске године планирају се и наведене активности у којима ће учешће узети ученици првог, другог и трећег разреда образовног профила пекар.

Р.бр	назив	тема	Време одржавања	Ученици	Начин избора	реализатори
1.	Пекаријада, „Lesaffre centar“ Београд	Израда погачице са чварцима	Школско такмичење септембар/ Пекаријада прва недеља октобра	Пекар III2 пекар II2	Школско такмичење	Радосав Пејчић Жарко Стојановић
2.	Светски дан хлеба Сарадња са О.Ш. „8. Септембар“ Пирот и Музејем Понишавља Пирот	Израда хлеба Посета музеју Изложба	октобар	Пекар I2 Пекар II2 Пекар III2	Успех ученика у досадашњем раду	Марија Антанасијевић Радосав Пејчић
3.	„У сусрет Крсној слави“ Сарадња са основним школама у Пироту	Израда славског колача и изложба славских колача	Октобар/ Новембар/ децембар	Пекар III2 пекар II2	Успех ученика у досадашњем раду	Радосав Пејчић Марија Антанасијевић Жарко Стојановић

4.	„Дани хлеба“ Обележавање дана школе	Израда славског колача – такмичење и изложба славских колача и уметнички обликованог теста	Школско такмичење трећа недеља октобра/ новембар	Пекар III2 пекар II2 пекар I2	Школско такмичење Успех ученика у досадашњем раду	Радосав Пејчић Марија Антанасијевић Жарко Стојановић
5.	Зимска школа пекарстава и Посластичарства Сарадња са основним школама	Израда белог пецива, сукане пите, славског колача, мафина, торте	јануар	Пекар III2 пекар II2 пекар I2	Успех ученика у досадашњем раду	Радосав Пејчић Марија Антанасијевић Жарко Стојановић
6.	Републичко такмичење из области прехранбене технологије	Израда производа који буде одређен	Март/април	Пекар III2	Школско такмичење Успех ученика у досадашњем раду	Жарко Стојановић
7.	„Пекарски дани“Алексинач	Изложба славских колача	Припрема изложбе и школско такмичење март/Смотра у Алексинцу април	Пекар III2 пекар II2 пекар I2	Школско такмичење Успех ученика у досадашњем раду	Радосав Пејчић Марија Антанасијевић Жарко Стојановић
8.	Сајам виртуелних ученичких компанија (ВПД. „Традиција“) Пирот	Израда традиционалних пекарских производа и славског колача,	април	пекар II2 пекар I2	Успех ученика у досадашњем раду	Радосав Пејчић Марија Антанасијевић

		постављање штандова, сајамско пословање				
9.	Међународна размена ученика Габрово, Приједор, Крањ	Посета часовима и друге активности	мај	Пекар III2 пекар II2	Успех ученика у досадашњем раду	Радосав Пејчић Жарко Стојановић
10.	„Погачијада“ Прокупље	Израда украсних погача и изложба	мај	пекар II2 пекар I2 пекар III2	Школско такмичење Успех ученика у досадашњем раду	Жарко Стојановић Радосав Пејчић Марија Антанасијевић
11.	„Пекаријада“ Ниш	Израда пецива и изложба	мај	пекар II2 пекар I2 пекар III2	Школско такмичење Успех ученика у досадашњем раду	Жарко Стојановић Радосав Пејчић Марија Антанасијевић
12.	Сарадња са Средњом школом „Бранислав Нушић“ Соко Бања у реализацији угледних часова	Израда пекарских производа	Новембар/ мај	Пекар II2 Пекар I2	Сви ученици	Радосав Пејчић Марија Антанасијевић

### План активности ученика образовног профила Ветеринарски техничар

Активност ( манифестације и посете)	Време и место реализације	Учешће ученика по одељењима	Начин праћења	Носиоци реализације
Посета газдинству “Пејчић” фарма говеда	Село Пољска Ржана	I-1, II-1, III-1	Извештај по одељењима о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета Сточарско ветеринарском центру за репродукцију и вештачко осемењавање Велика Плана	Велика Плана	I-1, II-1, III-1	Извештај о посети	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета газдинству Стевице и Миодрага Денчића	Село Црноклиште	I-1, II-1, III-1	Извештај по одељењима о учешћу и активностима ученика	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета фарми “Маги”, власник Сергеј Иванов	Фарма “Маги”, Димитровград, (аутохтоне расе)	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета фарми “Равна шума”, власник Александар Васов	Село Пртопопинци, Димитровград (аутохтоне расе)	I-1, II-1, III-1	Извештај о посети	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко

				Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета фарми Драгана Николова и Новице Николова	Село Изатовци, Димитровград (аутохтоне расе)	I-1, II-1, III-1	Извештај по одељењима о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета фарми говеда, власник Зоран Цветков	Село Смиловци, Димитровград	I-1, II-1, III-1	Извештај по одељењима о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Сарадња са ветеринарском амбулантом “Јовановић вет”	Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Сарадња са ветеринарском клиником Пирот	Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета пчелињаку, власник Милош Ранчић	Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић

Посета Међународном пољопривредном сајму	Нови Сад Мај 2025.	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета ловачком удружењу “Понишавље”	Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета фарми “Шиља”, власник Миодраг Лилић	Планинарски дом, Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Сајам Етно хране	Београд	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета фарми говеда при манастиру Суково	Село Суково, Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Сарадња са ветеринарском амбулантом “Мондо вет”	Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко

				Стојановић, Гордана Јенаћковић
Сарадња са ветеринарском апотеком “Пет планет”	Пирот	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета Факултету ветеринарске медицине у Београду, Анатомијски музеј, „Отворена врата“	Београд Јун 2025.	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета ергели “Љубичево”	Пожаревац Јун 2025.	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Маринковић“ из Пожаревца	Пожаревац Јун 2025.	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић
Посета коњичком клубу “Чегар” из Ниша	Ниш	I-1, II-1, III-1	Извештај о учешћу и активностима	<b>Наставници</b> Мирјана Јеремић, Миљан Антић, Наташа Ћирић, Тања Ранђеловић Танчић, Жарко Стојановић, Гордана Јенаћковић

**План реализације спортско - рекреативних активности за школску 2024/2025 годину**

<b>Активности</b>	<b>Време и место реализације</b>	<b>Начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>
<b>Школско такмичење у одбојци</b>	септембар школска сала	Дневник рада,извештаји о реализацији	ученици свих разреда,наставник физичког васпитања
<b>Посета спортском догађају,фудбал</b>	септембар градски стадион	Дневник рада,извештаји о реализацији	ученици завршних разреда,наставник физичког васпитања,педагог
<b>Јесењи излет до места Врело,пешачење,спортско-рекреативне активности</b>	септембар м. Врело	Извештаји и записници у дневницима рада	ученици свих разреда,одељенске старешине,наставник физичког васпитања
<b>Општинско такмичење у одбојци</b>	октобар хала Кеј	Дневник рада,Извештаји, записници са такмичења Савеза за школски спорт	ученици,Савез за школски спорт,наставник физичког васпитања
<b>Јесњи крос</b>	октобар кеј на Нишави	Извештаји,записници Савеза за школски спорт	ученици, Савез за школски спорт,наставник физичког васпитања
<b>Посета затвореном базену</b>	октобар градски базен	Извештаји, записници	ученици завршних разреда,наставник физичког васпитања,тренери пливања
<b>Школско такмичење у фудбалу</b>	новембар школска сала	Дневник рада,извештаји	ученици свих разреда,наставник физичког васпитања
<b>Дан школе-спортска такмичења између наставника и ученика,стони-тенис,баскет</b>	новембар школска сала	Извештаји, записници	ученици,наставници,педагог,наставник физичког васпитања
<b>Обука ученика непливача и такмичара на затвореном базену</b>	Новембар, децембар	Извештаји, записници	ученици,наставник физичког васпитања,тренери пливања
<b>Општинско такмичење у фудбалу</b>	децембар хала Кеј	Дневник радаИзвештаји, записници Савеза за школски спорт	ученици,Савез за школски спорт,наставник физичког васпитања
<b>Посета спортском догађају,кошарка</b>	децембар хала Кеј	Дневник рада,извештаји о реализацији	ученици завршних разреда,наставник физичког васпитања,педагог
<b>Окружно такмичење у пливању</b>	децембар градски базен	Дневник рада,извештаји,записници Савеза за школски спорт	ученици,Савез за школски спорт,наставник физичког васпитања
<b>Школско такмичење у кошарци</b>	јануар школска сала	Дневник рада,извештаји	ученици свих разреда,наставник физичког васпитања
<b>Припреме ученика за регионалну домијаду,стони-тенис,фудбал,стрељаштво</b>	Децембар-март школска сала,стрељана	Дневник рада васпитача,извештаји	ученици станари Дома ученика,васпитачи,наставник физичког васпитања
<b>Општинско такмичење у кошарци</b>	фебруар хала Кеј	Дневник радаИзвештаји, записници Савеза за	ученици,Савез за школски спорт,наставник физичког

		школски спорт	васпитања
<b>Општинско такмичење у стоном-тенису</b>	фебруар сала Техничке школе	Дневник рада Извештаји, записници Савеза за школски спорт	ученици, Савез за школски спорт, наставник физичког васпитања
<b>Регионална Домијада</b>	март	Дневник рада васпитача, извештаји	ученици станари Дома ученика, васпитачи, наставник физичког васпитања
<b>Посета спортском догађају, рукомет</b>	март хала Кеј	Дневник рада, извештаји о реализацији	Ученици завршних разреда, наставник физичког васпитања, педагог
<b>Међуокружно такмичење у атлетици</b>	април градски стадион	Дневник рада Извештаји, записници Савеза за школски спорт	ученици, Савез за школски спорт, наставник физичког васпитања
<b>Пролећни крос</b>	април кеј на Нишави	Дневник рада, извештаји, записници Савеза за школски спорт	ученици, Савез за школски спорт, наставник физичког васпитања
<b>Републичка Домијада</b>	мај	Дневник рада васпитача, извештаји	ученици станари Дома ученика, васпитачи, наставник физичког васпитања
<b>Парада матураната</b>	мај Градски трг	Дневник рада, извештаји	ученици завршних разреда, наставник физичког васпитања, Општина Пирот
<b>Крос РТС-а</b>	мај школско двориште	Дневник рада, извештаји	ученици свих разреда, наставник физичког васпитања
<b>Излет са ученицима и наставницима до Завојског језера и посета веслачком клубу</b>	јун Завојско језеро	Дневник рада, извештаји, записници	ученици свих разреда, одељенске старешине, наставник физичког васпитања
<b>Посета спортском догађају високог ризика</b>	јун	Дневник рада, извештаји	ученици завршних разреда, одељенске старешине, наставник физичког васпитања
<b>Предавање на тему Слободно време и здрав живот</b>	јун амфитеатар школе	Дневник рада, извештаји, записници	ученици свих разреда, одељенске старешине, наставник ф.в.

Школска такмичења и припрема за Општинска такмичења реализују се у школској сали и школском дворишту, уторком и четвртком од 13.30.-15.00. часова

Општинска такмичења у спортским играма одржавају се понедељком у хали Кеј од 18.30 - 22.00. часова

Остале активности и такмичења реализују се по горе утврђеном распореду, док се међуокружна и републичка такмичења одржавају по календару Савеза за школски спорт Србије Регионална и Републичка Домијада одржавају се у градовима домаћинима утврђеним на заједници домова региона и одлуком Установе за ученички стандард Србије.

### Међународна размена ђака у школској 2024/2025.

Активност и тема	Време и место реализације	Начин избора ученика	Начин праћења	Носиоци реализације
ГОСТОВАЊЕ УЧЕНИКА ИЗ ПИРДОПА У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ ГОСТОВАЊЕ УЧЕНИКА МЛЕКАРСКЕ ШКОЛЕ У ПИРДОПУ	Млекарска школа Пирдоп мај	Успех ученика дисциплина ученика	Након одржане активности даје се извештај	Директор, одељењске старешине, наставници стручних и опште образовних предмета.
Гостовање ученика и наставника ЈУ Пољопривредно-прехранебној школи из Приједора, Република Српска	Млекарска школа – октобар (новембар) Узвратна посета - април	Успех ученика дисциплина ученика	Након одржане активности даје се извештај	Директор, наставници стручних и опште образовних предмета.
Размена Ученика и наставника из Габрова Република Бугарска – прокат – размена ђака између партнерских школа	Млекарска школа – новембар Узвратна посета - мај	Успех ученика дисциплина ученика	Извештај о спроведеној активности	Директор, наставници стручних и опште образовних предмета.
Узајамне размене ђака са сродним пољопривредно-прехранбеним школама, чланицама Међународног удружења пољопривредно-прехранбених школа	Млекарска школа- школа партнер, у току године	Успех ученика дисциплина ученика	Извештај о спроведеној активности	Директор, наставници стручних и опште образовних предмета.

### ЕРАЗМУС+

У току ове школске године ће се аплицирати за дугогодишњу акредитацију Еразмус програма током које ће се реализовати мобилности ученика и наставника различитог типа и на различитим дестинацијама у зависности од партнера у пројекту.

Планирана је мобилност наставника у октобру 2024 године у Бриселу.

**РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ ПРЕХРАМБЕНИХ ШКОЛА – у организацији  
Министарства просвете републике Србије**

Такмичења из стручних предмета немају поступност, већ школа директно узима учешће на такмичењима државног нивоа, где ученици уз дружење са вршњацима из других крајева наше земље показују савладани ниво знања и вештина из области производње и прераде хране. Уколико се укаже могућност школа ће учествовати и на међународним смотрама и такмичењима из дате области.

Из општеобразовних предмета Млекарску школу „Др Обрен Пејић“ ће представљати ученици на следећим нивоима:

1. Школском,
2. Општинском,
3. Окружном и
4. Републичком такмичењу

**ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025**

**План је урађен по узору на претходне школске године али ће реализација зависити од епидемиолошке ситуације.**

ВРЕМЕ	МЕСТО	АКТИВНОСТ
ПОЧЕТАК ОКТОБРА	ДОСТИГНУЋА МЛАДИХ У СРБИЈИ-БЕОГРАД	РЕГИСТРОВАЊЕ УЧЕНИЧКИХ КОМПАНИЈА
ЗАДЊА НЕДЕЉА ОКТОБРА	КРАГУЈЕВАЦ	ПРИСУСТВО НА НАЦИОНАЛНОЈ КОНФЕРЕНЦИЈИ ИЗ ПРЕДУЗЕТНИШТВА
ПОЧЕТАК НОВЕМБРА	ПАШИНА ЧЕСМА-ОКОЛИНА ЛЕСКОВЦА	РЕГИОНАЛНО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ ПРЕДУЗЕТНИШТВА ПОД НАЗИВОМ „ПОСЛОВНИ ИЗАЗОВ„
ПОЧЕТАК МАРТА	НИШ	РЕГИОНАЛНИ САЈАМ УЧЕНИЧКИХ КОМПАНИЈА
АПРИЛ-МАЈ	Пловдив	МЕЂУНАРОДНИ САЈАМ УЧЕНИЧКИХ КОМПАНИЈА

РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НАТАША МАРКОВИЋ

**Остала такмичења ученика:**

- такмичење рецитатора такмичење у беседништву
- спортска такмичења према распореду Савеза за школски спорт

Наведена такмичења ће се одржати у зависности од распореда такмичења вишег ранга. По потреби школа ће, у сарадњи са школама из истог подручја рада или занимања, учествовати на другим такмичењима или учествовати у организацији такмичења заједница школа

### ***5.3. Поправни и разредни испит***

Разредни, поправни и други испити у школи организују се у складу са Правилником о испитима.

Сви детаљи у вези са организацијом испита који су предвиђени Статутом школе, потпуно су разрађени у одговарајућем правилнику и морају се примењивати.

Поправни и разредни испит у Млекарској школе организоваће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању у јунском року од 01.06.-30.06.2023.г. и августовском року од 20.08.-31.08.2023.г.

**Поправни испити** се организују за ученике који нису савладали програмске садржаје из једног или два предмета. У јунском и августовском испитном року испите полагају завршни разреди, док остали ученици полагају поправне испите у августовском испитном року.

**Разредни испит** полагаће ученици који нису из оправданих разлога похађали наставу више од трећине укупног броја часова и нису савладали програмске садржаје одређеног предмета или није била организована настава из неког предмета због малог броја ученика. Разредни испит се полаже у јунском и августовском року. Благовремено ће бити организована припремна настава за ученике који полагају поправне и разредне испите.

У школи се образују и ванредни ученици за које се организују испити у следећим роковима:

- \* новембарски
- \* јануарски
- \* априлски
- \* јунски и
- \* августовски испитни рок.

### ***5.4. Екскурзије***

Екскурзије ће се планирати ако се стекну услови у складу са Правилником. Излет ће се планирати и реализовати ако се стекну услови

#### ***Стручне посете***

У октобру је планирана 2. Међународна смотра пољопривредно-прехранбених школа у Скопљу. Школу ће представљати два наставника.

У переиоду мај-јун организује се састанак Заједнице пољопривредно - прехранбених школа са стручним предавањима. Избор наставника према интересовању.

У току школске године планираће се и учешћа и рад у удружењима струке (прерада хране, ветерина). Термин по заказаном термину председника удружења- струке.

Наставници ветеринарске струке ће учествовати у раду удружења у периоду септембар-октобар.

## 5.5. Одговорност ученика

### Правила понашања у установи

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијењу позитивне атмосфере у установи. Понашање у установи ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања.

- 1) Забрана дискриминације и страначког организовања.
- 2) Забрањено је физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

### Права ученика

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика и то:

- \* Квалитетан образовно-васпитни рад,
- \* Уважавања личности,
- \* Свестрани развој личности,
- \* Заштиту од дискриминације и насиља,
- \* Благовремену информацију о питањима од значаја за његово школовање
- \* Информацију о његовим правима и обавезама,
- \* Подношење приговора на оцену и неостваривање других права по основу образовања,
- \* Слободу организовања-ученичког парламента,
- \* Учествовање у раду органа школе.

### Одговорност ученика

У остваривању свијих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да:

- Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- Да се придржава школских правила одлука наставника и органа школе,
- Савесно ради на усвајању знања,
- Не омета извођење наставе и напушта час без претходног одобрења наставника,
- Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- Благовремено правда изостанке,
- Чува имовину школе,
- Одржава чистоћу школских просторија,

Ученик или родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из непажње у складу са законом.

За лакшу повреду обавеза ученика, утврђених статутом школе, ученику се изричу васпитне мере:

- Опомена и укор одељенског старешине
- Укор Одељенског већа

За тежу повреду обавеза ученика изричу се васпитно- дисциплинске мере:

- Укор директора,
- Укор Наставничког већа

- Искључење из школе, о чему одлучује Наставничко веће

Васпитно- дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавеза ученика. Изречена васпитно-дисциплинска мера утиче на оцену из владања.

## **5.6. Оцењивање и испитивање**

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се стално прати остваривање прописаних циљева, исхода, стандарда постигнућа ученика и стандарда квалификација, као и напредовања ученика у развијању компетенција у току савладавања школског програма. Оцењивање је јавно и свака оцена ученика мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, односно два пута у полугодишту ако је недељни фонд часова наставног предмета један час .

Распоред писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник рада и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе четири пута у току школске године према годишњем плану рада школе. Распоредом може да се планира највише једна провера у дану, односно највише три провере током недеље. Распоред и промене распореда утврђује одељењско веће на препоруку педагошког колегијума. Наставник је дужан да обавести ученике о наставним садржајима који ће се проверавати према распореду , најкасније пет дана пре провере.

## **5.7. Васпитање за хумане односе међу људима и међу половима**

Циљ васпитања за хумане односе међу људима и међу половима је да се ученици упознају са основним биолошким, психолошким, социолошким и правним поставкама личног и породичног живота, да развију другарски и пријатељски однос међусобног уважавања, да формирају схватања о равноправности међу половима у свим областима живота, да се васпитавају у правцу поштовања личности супротног пола, да развију одговорност према себи, према партнеру, према будућој брачној заједници и деци.

Садржај васпитања за хумане односе међу људима и половима остварује се преко:

Обавезне наставне активности у оквиру предмета: биологија, географија, социологија, грађанско васпитање.

Посредно кроз предмете као што су: српски језик и књижевност, музичка и ликовна уметност, страни језик.

Преко часова одељенске заједнице које организује одељенски старешина уз помоћ педагошке службе.

У сарадњи са друштвеним организацијама и институцијама (Дом здравља, Завод за заштиту здравља)

Ове године планирају се следеће активности на часовима одељењске заједнице:

- Развој човека - физички, психички, социјални; предавање за I разред
- Хуманизација у односима међу половима - филм и дискусија; за I разред
- Сексуалност као саставна компонента живота - предавања за II разред
- Полне болести и контрацепција - предавања за II разред
- Припрема за брак и породицу - предавања за III разред
- Популациона политика - предавања за III разред
- Беба, "да" или "не" –Дечији диспансер - радионица за II и III разред
- Носиоци активности су одељенске старешине, педагог и лекар.

Посебно треба истаћи да наставници морају предњачити и као појединци и као колектив у давању примера хуманог понашања. Осим тога јавно ће бити истакнути и похваљени сви облици исказивања хуманости на делу као и њихови носиоци.

## 5.8. Сарадња са родитељима

Сарадња са родитељима је предвиђена развојним планом школе и остварује се међусобним информисањем и сарадњом наставника и родитеља, педагошким образовањем родитеља и активним учешћем родитеља у раду школе.

Сарадњу са родитељима остварује одељењски старешина кроз родитељске састанке и индивидуалне контакте. Родитељи могу да контактирају и појединачно са предметним наставником.

Сви наставници и одељењске старешине морају да дају временски распоред (сат и дан) када контактирају са родитељима.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Информисање и саветовање родитеља	Упознавање родитеља/старатеља на првом родитељском састанку са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља и Програмом рада школе на заштити ученика Ближе објашњавање стручних упутстава за организацију наставе у време епидемије	Одељењске старешине, педагог	Септембар, октобар
	Упознавање са Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика	Одељенске старешине	Септембар
	Размена информација о напредовању ученика кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке	Одељенске старешине, родитељ, педагог	током школске године
	Појачан са/старатељима ако ученик има више од пет неоправданих изостанака и у случају промене понашања ученика (неприменено реаговање, честе конфликтне ситуације са вршњацима и наставницима)	Одељењске старешине, родитељи, педагог	По потреби
	Помоћ родитељима/старатељима у васпитном деловању на развој ученика	Одељењски старешина, родитељи	По потребе

Укључивање родитеља у активности школе	Избор представника Савета родитеља	Одељењски старешина, родитељи	Септембар
	Сарадња са Саветом родитеља, информисањем родитеља/старатеља и давање предлога по питањима која се разматрају	Одељењски старешина, родитељи	током школске године
	Учешће родитеља у Школском одбору	Чланови школског одбора, директор, родитељи	током школске године
	Упознати родитеље/старатеље са Тимом за заштиту ученика од насиља, и са интервентним активностима у случају насиља	Одељењске старешине, родитељи/старатељи	Септембар, октобар
	Учешће у Тиму за заштиту ученика од насиља	Чланови тима родитељи, педагог	током школске године
	Учешће у Тиму за развојно планирање и самовредновање	Чланови тима родитељи, педагог	током школске године
	Учешће у раду Тима за индивидуални образовни план и тима за ИО	Одељењски старешина, тим за ИО, тим за ИОП	током школске године
Остварити позитивну интеракцију наставник-родитељ/старатељ	Пружање додатне подршке родитељима/старатељима ученика који су у инклузији (праћење, саветодавни рад)	Одељењске старешине, родитељи	Континуирано
	Редовно држање родитељских састанака и саветодавних разговора са родитељима/старатељима	Одељењски старешина, предметни професори, педагог	Септембар и после сваког класификационог периода
	Договарање заједничких акција са родитељима/старатељима	Одељењски старешина, Савет родитеља	током школске године
	Одржавање ванредних родитељских састанака у одељењима у којима постоји потреба (због успеха или понашања ученика)	Одељењске старешине, директор, педагог	По потребе
	Пружање подршке родитељима/старатељима у раду са ученицима са проблемима у понашању, проблемима у	Одељењски старешине, педагог	Континуирано

	развоју, професионалној оријентацији		
	Обављање иницијалних разговора са родитељима/старатељима ради ближег упознавања ученика (специфичности у развоју, болест ученика)	Одељењски старешина	септембар
	Упознавање са условима живота ученика (породичним, социјалним, материјалним)	Одељењски старешина	Септембар, октобар
Пружити помоћ и подршку родитељу/старатељу при обављању педагошке функције	Сарадња са Центром за социјални рад, МУП –ом, Домом здравља и Тржиштем рада	Одељенске старешине, педагог	по потреби и током школске године
	Пружање подршке и помоћи родитељима/старатељима у осмишљавању слободног времена ученика	Одељенске старешине, педагог	током школске године

Педагошка служба и директор школе сарађују са родитељима индивидуално и групно. Питања о којима ће разговарати са родитељима су:

1. Сарадња породице и школе
2. Успех и понашање ученика у школи
3. Проблеми младих у пубертету и адолесценцији
4. Односи у породици
5. Професионално саветовање младих
6. Педагошко образовање родитеља и сл.

У школи је обавезно одржавање родитељских састанака и то:

\* **Први родитељски састанак** ће се одржати у термину од 1. до 10. септембра са следећим дневним редом:

- Разговор о односу ученика према школској имовини (помоћ родитеља у уређењу школе)
- Разговор о снабдевености ученика уџбеницима и прибором
- Разговор о екскурзијама које се организују у школи
- Избор Одељењског савета родитеља
- Избор једног члана за Савет родитеља школе
- Санитарни преглед (за подручје рада "Производња и прерада хране")

\* **Други родитељски састанак** одржаће се од 1. до 10. новембра са следећим дневним редом:

- Успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја
- Мере за побољшање успеха
- Актуелна проблематика у раду одељењске заједнице

\* **Трећи родитељски састанак** одржаће се до 30. децембра са следећим дневним редом:

- Саопштавање полугодишњег успеха ученика
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта

\* **Четврти родитељски састанак** одржаће се између 1. и 10. априла са следећим дневним редом:

- Успех ученика на крају трећег тромесечја
- Предузимање мера за побољшање успеха ученика
- Разговор о прослави матуре за завршне разреде

\* **Пети родитељски састанак** одржаће се између 15. и 28. јуна са следећим дневним редом:

- Саопштавање успеха ученика и подела годишњих сведочанстава
- Анализа рада одељења у протеклој школској години, и предлози за побољшање рада у наредној
- Зависно од уочених потреба одељењски старешина може да закаже и ванредне родитељске састанке. Помоћ у раду одељењском старешини пружају поред Савета родитеља и одељењска заједница ученика, педагошка служба и директор школе.

Ради потпунијег остваривања васпитних задатака школе, за све ученике школе биће организован друштвено - користан рад.

Очекује се да ученици путем личног практичног учешћа у одражавању, побољшавању и стварању повољних услова за рад у школи и средини у којој живе, допринесу изграђивању културе, одговорности и радних навика.

У школи ће се друштвено - корисни рад остварити кроз сређивање школског простора и школског дворишта, по могућству што чешће, а свакако када се укаже потреба. Акције уређења обавиће се током месеца октобра 2017 год. и марта 2018. године.

Наравно, све поменуте активности у школи и ван ње, одвијаће се изван времена наставе. А друштвено користан рад обавезан је како за ученике тако и разредне старешине. Ова активност је у оквиру норме наставника до 24, за друштвено користан рад 0.5, а по ученику 15 часова годишње.

## ***5.9. Инклузивно образовање***

На основу Закона о основама образовања и васпитања, члан 3, свако лице има право на образовање и васпитање. Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну, односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи или школи у складу са законом или посебним законом.

Члан 76. Закона о основама система образовања и васпитања предвиђено је да ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана. Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење

и остваривање индивидуалног образовног плана. Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

### **Индивидуални образовни план**

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, које именује директор школе у зависности од процене потребе за додатном подршком ученику..

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Сва питања везана индивидуални образовни план регулисана су Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (“Сл.гласник РС” бр. 74/2018).

### **Стручни тим за инклузивно образовање**

У школи у којој стичу образовање ученици по ИОП-у, директор образује стручни тим за инклузивно образовање у складу са Статутом школе .

### **Тим за пружање додатне подршке ученику**

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног

образовног плана.

У одељењу 2-1 је један ученик који је претходни разред завршио по ИОП-у 1. У одељењу 2-2 је један ученик који је предходни разред завршио по ИОП-2 и један ученик који је предходни разред завршио по ИОП-1. У одељењу 3-2 су 3 ученика који су предходни разред завршила по ИОП-у 2 и један ученик који је предходни разред завршио по ИОП-1.

## **5.10. Стваралачке и слободне активности ученика**

Слободне активности ученика биће организоване са циљем да се испољена интересована ученика задовоље, а њихове склоности и способности даље усмеравају и развијају. Програм слободних активности биће реализован кроз рад секција и на часовима одељењског сртарешине. За овај вид активности биће задужени руководиоци секција, стручне службе школе и одељењске старешине.

### **Програм прославе дана Светог Саве**

#### **У школи се обележава 27. јануар као школска слава Дан Светог Саве.**

Ова прослава ће као и претходне године бити обележена у школској великој сали. Програм прославе предвиђа ангажовање ученика школе како на организационим и припремним пословима, тако и у самом свечаном програму. чији ће главни актери бити ученици чланови рецитаторске и литерарне секције, ученици који свирају на неком музичком инструменту и ученици - гости из других школа.

Тога дана се изводи пригодни културно - уметнички програм у коме ће учествовати ученици школе, при чему ће бити уручена признања и похвале најистакнутијим радницима и ученицима на пољу културно - уметничких активности.

О школској слави, Дану Светог Саве, непосредно ће се старати професори српског језика. Комисија ће се према потреби ревидирати. До 1. децембра 2024. год. сачинити оперативни програм прославе и примерак доставити педагогу школе.

#### **5.10.1. План слободних активности за школску 2024/2025. годину**

##### **Септембар**

1. Припрема приредбе за дан школе
2. Спортски турнир

##### **Октобар**

3. Посета позоришној представи
4. Организација књижевног сусрета
5. Посета галерији
6. Сајам књига
7. Тематске трибине

##### **Новембар**

8. Посета позоришној представи
9. Дружења ученика
10. Слободно време

##### **Децембар**

11. Организација ученика

12. Прослава новогодишњих празника

13. Посета позоришној представи

14. Тематске трибине

#### **Јануар**

15. Припрема приредбе и прославе Светог саве

16. Спортски турнир

#### **Фебруар**

17. Посета биоскопској представи

18. Изложбе галерије Кулоар са музичким програма

19. Тематске трибине

#### **Март**

20. Књижевно вече

21. Посета позоришној представи

22. Обилазак градске библиотеке

#### **Април**

23. Изложбе галерије

24. Ускршњи празници

25. Посета Пољопривредног Сајма у Нишу

26. Посета Сајам обазовања

#### **Мај**

27. Посета позоришној представи

28. Посета музеју Николе Тесле

29. Тематска трибина

30. Прослава краја школске године

31. Спортске активности, матуранти- професори

#### **Јун**

32. Матурско вече

### **5.10.2. План обележавања дана школе**

Дан Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ обележава се 01.

11.2024. године традиционалном манифестацијом „Дани хлеба и сира“. У недељи која претходи званичном дану школе одржаће се низ активности:

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Ветеринарско саветовалиште -спровођење акције у центру града	Октобар.2024 године	Маја Манић, Гордана Јенаћковић, ученици
Изложба фотографија на тему здраве хране - позив за учешће на конкурс ученицима смештеним у другим домовима	Октобар.2024 године	Васпитачи и ученици смештени у дому
Хуманитарни базар Продаја књига које су донирали ученици и наставници и фотографија са прошлогодишњих	Октобар.2024 године	Маја Манић, ученици

конкурса		
Ликовно-литерарни конкурс - Осмишљавање тема и расписивање конкурса - Оцењивање радова	Октобар.2024 године	Драгана Ђорђевић, Сарадници из основних школа, Ученици основних и средњих школа у региону
Дани хлеба и сира - Позив прехранбеним школама из земље и иностранства за учешће на манифестацији - Окупљање жириа и прописивање пропозиција - Организација стручног предавања - Организација изложбеног дела - Подела награда	Октобар.2024 године	Директор, стручни сарадник-педагог, Наставници стручних предмета
Свечана академија	01.11.2024.	Директор, педагог, Драгана Ђорђевић, Дејан Николић
Свечани ручак	01.11.2023.	Директор

## 5.11. План рада секција у школској 2024/2025 години

### 5.11.1. План рада еколошке секције

	Предложене активност	Реализатори, сарадници	Место и време реализације
1.	Формирање групе и упознавање са планом рада	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
2.	Основни еколошки појмови – екологија, екосистем, биотоп, биоценоза, популација	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
3.	Еколошки фактори	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
4.	Прилагођеност врста условима живота, мимикрија	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
5.	Ендемичне врсте, реликтне врсте	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
6.	Црвене листе и црвене књиге флоре и фауне	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
7.	Угрожене биљне врсте Србије	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
8.	Угрожене животињске врсте Србије	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
9.	Орао крсташ – угрожена врста (пројекција филма )	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
10.	Прикупљање хране за псе у азилу ( акција )	Наставник, радници школе и домске кухиње ученици 1-4 разреда	Школско двориште; март

11. 12.	Посета азилу за напуштене животиње	Наставник, ученици 1-4 разреда; радници ЈКП Комуналац	Азил за напуштене псе; март
13.	Заштићена природна добра у пиротској општини – споменици природе	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
14. 15.	Парк природе „Стара планина“ ( пројекција филма )	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
16. 17.	Висок 1 и 2 ( пројекција филма)	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
18. 19. 20.	Еколошка патрола	Наставник, ученици 1-4 разреда; наставник географије	Терен: Кеј, Даг бањица; април/мај
21.	Фото извештај екопатроле – израда паноа	Наставник, ученици 1-4 разреда	Учионица; у току школске године
22- 26	Уређење школског дворишта	Наставник, запошљени у школи; ученици 1-4 разреда	Школско двориште; април
27- 30	Депоноване чврстог отпада на депоније- посета санитарне депоније (по могућству) или пројекција филма	Наставник, ученици 1-4 разреда; представник Регионалне санитарне депоније	Регионална санитарна депонија; април/мај
31.	Систем за пречишћавање отпадних вода – посета постројењу у Димитровграду (по могућству) или презентација истог	Наставник, ученици 1-4 разреда; наставник технолог, представник Постројења за пречишћавање отпадних вода	Постројење за пречишћавање отпадних вода Димитровград; мај
32. 33.	Мониторинг животне средине у Пироту – посета Заводу за јавно здравље	Наставник, ученици 1-4 разреда; лекар, хемичар ЗЗЈЗ	Завод за јавно здравље Пирот; мај
34-36.	Обележавање Дана планете Земље	Наставник, ученици 1- 4разреда; наставн географије	Школско двориште; јун
37- 44.	Завршни терен – Посета природног резервата „Бабин Зуб“ или другог заштићеног природног добра( по могућству )	Наставник, ученици 1-4 разреда; наставник географије, представник Србијашума; НВО „Стара планина“	Терен; јун

### 5.11.2. Магични свет хемије

Рбр. наставне теме	НАСТАВНА ТЕМА/ ОБЛАСТ	Број часова по теми
1.	<b>ЕСТРАКЦИЈА</b>	6
2.	<b>ЕСТРИ - ЕСТЕРИФИКАЦИЈА</b>	10
3.	<b>ЛИПИДИ - САПЕНИФИКАЦИЈА</b>	18
	<b>УКУПНО</b>	<b>34</b>

САДРЖАЈ ПРОГРАМА			
1.	Производња	освеживача	просторије
6			
2.	Производња	етеричних	уља
10			
3.	Производња	бомбе	за купање
6			
4.	Производња		сапуна
12			

### **5.11.3 План рада секције из технологије пекарства у школској 2024/2025 год.**

Пекарску секцију могу похађати ученици другог и трећег разреда образовног профила пекар и четвртог разреда образовног профила прехрамбени техничар. Такмичењима и смотрема биће обухваћени ученици смера пекар други и трећи разред, као и ученици техничког смера четвртог разреда. Основни принцип за избор ученика за такмичења и смотре биће добровољност а након тога ученици ће бити селектирани и бирани на основу постигнућа на школским такмичењима која ће бити организована пре сваке смотре или такмичења на којима ће учествовати и наши ученици.

Активност и тема	Време и место реализације	Време и место припреме	Начин избора ученика	Начин праћења	Носиоци реализације
<b>ПЕКАРИЈАДА</b> – такмичење за најбољег пекара Србије у организацији компаније "Lessafre" Тема се задаје од стране организатора	"Baking center Lesaffre" Београд квалификације октобар/ децембар финално такмичење фебруар/мај	Пекарска радионица школе квалификације октобар/ децембар финално такмичење фебруар/мај	Школско такмичење	Након школског такмичења и одржане активности даје се извештај о припремама и учешћу	<b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић
<b>МЛАДИ ПЕКАР</b> – у оквиру сајма пекарства у Новом Саду у организацији "Млинпек завода" и Удружења пекара и млинара Србије Тема задата од стране организатора или слободна тема	"Мастер центар" Нови Сад новембар	Пекарска радионица школе септембар, октобар	Школско такмичење или успех ученика, дисциплина ученика	Након одржане активности даје се извештај	<b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић
<b>ПЕКАРСКИ ДАНИ АЛЕКСИНАЦ</b> – у организацији Пољопривредне школе Шуматовац из Алексинца Изложба славских колача, избор најлепшег славског колача и најлепше изложбене поставке	Дом културе Алексинац октобар	Пекарска радионица школе септембар, октобар	Успех ученика, Избор најлепших експоната дисциплина ученика	Након одржане активности даје се извештај	<b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић

<p><b>ДАНИ ХЛЕБА</b>- у организацији Млекарске школе Пирот Такмичење у изради славских колача Најлепше постављен сто (изложба) Представљање ученичке компаније (посластичарски производи)</p>	<p>Млекарска школа Пирот Дом културе Пирот новембар</p>	<p>Пекарска радионица школе септембар, октобар</p>	<p>Школско такмичење, успех ученика, избор најлепших експоната дисциплина ученика</p>	<p>Након одржане активности даје се извештај</p>	<p><b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић</p> <p>(организација манифестације 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић)</p>
<p><b>БАНИЦИЈАДА</b> Израда и изложба производа од вученог теста - банице</p>	<p>Насеље Нови Завој у Пироту новембар</p>	<p>Пекарска радионица школе септембар, октобар</p>	<p>Успех ученика, избор најлепших експоната дисциплина ученика</p>	<p>Након одржане активности даје се извештај</p>	<p><b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић</p>
<p><b>ТФ ФЕСТ</b>- Пловдив Бугарска – у организацији министарства просвете Републике Бугарске Тема задата од стране организатора</p>	<p>Пловдив, Република Бугарска април</p>	<p>Пекарска радионица школе март</p>	<p>Успех ученика дисциплина ученика</p>	<p>Након одржане активности даје се извештај</p>	<p><b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић</p>
<p><b>РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ ПРЕХРАМБЕНИХ ШКОЛА</b> – у организацији Министарства просвете Републике Србије Тема задата од стране организатора</p>	<p>Школа у Србији коју одреди организатор април</p>	<p>Пекарска радионица школе Фебруар, март</p>	<p>Школско такмичење и успех ученика дисциплина ученика</p>	<p>Након школског такмичења и одржане активности даје се извештај о припремама и учешћу</p>	<p><b>Наставници</b> 1. Жарко Стојановић 2. Марија Антанасијевић</p>

<p><b>МЕЂУНАРОДНИ ФЕСТИВАЛ МЛАДИХ ПЕКАРА</b> – у организацији Привредне коморе Ниш и Града Ниша Тема задата од стране организатора – израда пекарских производа и изложба пекарских производа</p>	<p>Дом војске Ниш или место које одреди организатор мај</p>	<p>Пекарска радионица школе Фебруар, март, април</p>	<p>Школско такмичење и успех ученика дисциплина ученика</p>	<p>Након школског такмичења и одржане активности даје се извештај о припремама и учешћу</p>	<p><b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић</p>
<p><b>ПОГАЧИЈАДА</b> – у организацији Пољопривредне школе "Радош Јовановић - Сеља" Прокупље Избор најлепше погаче и најлепшег изложбеног стола на задату тему</p>	<p>Пољопривредна школа "Радош Јовановић - Сеља" Прокупље мај</p>	<p>Пекарска радионица школе Фебруар, март, април</p>	<p>Успех ученика, избор најлепших експоната дисциплина ученика</p>	<p>Након одржане активности даје се извештај</p>	<p><b>Наставници</b> 1. Радосав Пејчић 2. Марија Антанасијевић 3. Жарко Стојановић</p>

#### 5.11.4 План рада Млекарске секције

У току ове школске године планирају се и наведене активности у којима ће учешће узети ученици другог и трећег разреда смера прерађивач млека и све заинтересоване ученике смера прехрамбени техничар, од првог до четвртог разреда.

Активност и тема	Време и место реализације	Начин избора ученика	Начин праћења	Носиоци реализације
Сајам качкаваља – презентација производа	Архив града Пирота	Заинтересовани ученици	Слике	Аца Манчић
Производња различитих врста сирева	Млекарска школа – млекарска радионица Октобар-новембар	Заинтересовани ученици	Извештај, слике	Аца Манчић
Промоција различитих врста сирева на обележавању дана школе	Дан школе, Новембар	Заинтересовани ученици	Слике	Аца Манчић
Сајам Еко хране-презентација различитих врста сирева	Београд, Децембар	Заинтересовани ученици	Слике	Аца Манчић
Производња различитих врста ферментисаних производа	Млекарска школа – млекарска радионица фебруар	Заинтересовани ученици	Извештај	Аца Манчић
Сајам туризма-презентација производа	Београд, фебруар	Заинтересовани ученици	Слике	Аца Манчић
Сајам пољопривреде-презентација производа	Нови сад , мај	Заинтересовани ученици	Слике	Аца Манчић
Активност и тема	Време и место реализације	Начин избора ученика	Начин праћења	Носиоци реализације
Линија пријема и пастеризације млека	Млекарска школа – млекарска радионица октобар	Заинтересовани ученици, стипендисти млекара	Извештај	1. Драгана Јовановић 2. Аца Манчић
Производња ферментисаних млечних производа	Млекарска школа – млекарска радионица	Заинтересовани ученици, стипендисти млекара	Извештај	Драгана Јовановић Аца Манчић

	Октобар- ноембар			
Производња различитих врста сирева	Млекарска школа – млекарска радионица Ноембар - јун	Заинтересовани ученици, стипендисти млекара	Извештај	Драгана Јовановић Аца Манчић
Производња сладоледа	Млекарска школа – млекарска радионица Април-мај	Заинтересовани ученици, стипендисти млекара	Извештај	Драгана Јовановић Аца Манчић

### 5.11.5 План рада спортских секција школске 2024/2025 године

	<i><b>О Д Б О Ј К А</b></i>	<b>М</b>		<b>Ж</b>
<b>Час</b>	Н а с т а в н а ј е д и н и ц а	<i><b>Обуч</b></i>	<i><b>Увеж</b></i>	<i><b>Утерђ</b></i>
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Основни ставови у месту и из кретања	1		
3	Основни ставови у месту и из кретања		1	
4	Додавање лопте прстима и чекићем	1		
5	Додавање лопте прстима и чекићем	1		
6	Школски сервис, игра		1	
7	Школски сервис, игра, правила	1		
8	Тенис сервис (горњи)	1		
9	Тенис сервис (горњи), игра		1	
10	Дизање лопте, игра, увежбавање са сервисом	1		
11	Дизање лопте, игра, увежбавање са сервисом		1	
12	Дизање лопте, игра, увежбавање са сервисом			1

13	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса	1		
14	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса		1	
15	Смечирање лопте, игра уз понављање сервиса			1
16	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената	1		
17	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената		1	
18	Блокирање лопте, игра и понављање пређених елемената			1
19	Одбрана и напад кроз игру	1		
20	Одбрана и напад кроз игру		1	
21	Одбрана и напад кроз игру, са задацима		1	
22	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила		1	
23	Одбрана и напад кроз игру, уз примену правила			1
24	Формирање првих и других екипа	1		
25	Формирање првих и других екипа, игра			1
26	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење	1		
27	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење		1	
28	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење			1

29	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"	1		
30	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"		1	
31	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"			1
32	Игра првих екипа за назив "Најбољи смечер, блокер, сервер"			1
33	Игра за најбољег коректора	1		
34	Игра за најбољег коректора		1	
		проф. Бојан Јовановић		

	<b>Ф У Д Б А Л</b>	<b>М</b>		<b>Ж</b>
<b>Час</b>	<b>Н а с т а в н а ј е д и н и ц а</b>	<b>Обуч</b>	<b>Увеж</b>	<b>Утврђ</b>
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Техника вођења, додавања и пријема лопте у месту	1		
3	Техника вођења, додавања и пријема лопте у месту		1	
4	Додавање и пријем лопте у кретању	1		

5	Вођење лопте, дриблинг леви и десни	1		
6	Вођење лопте, дриблинг леви и десни		1	
7	Ударац лопте пуним рисом, спољашним делом стопала	1		
8	Ударац лопте пуним рисом, спољашним делом стопала		1	
9	Ударац лопте главом, убацивање лопте у игру	1		
10	Ударац лопте главом, убацивање лопте у игру		1	
11	Рад по групама, бекови, крила, центарфор	1		
12	Рад по групама, бекови, крила, центарфор		1	
13	Дриблинзи и финте	1		
14	Дриблинзи и финте		1	
15	Игра један на један гол са преузимањем играча	1		
16	Игра један на један гол са преузимањем играча		1	
17	Игра један на један са преузимањем играча, провера			1
18	Шутерски тренинг	1		
19	Шутерски тренинг		1	
20	Игра у нападу, убацивање лопте по крилу	1		
21	Игра у нападу, убацивање лопте по крилу		1	

про ф. Дра ган Јов ано вић	22	Контранапад	1		
	23	Контранапад, преко центра	1		
	24	Контранапад, преко центра и крила	1		
	25	Контранапад, преко центра и крила		1	
	26	Дриблинзи и финте, одбрана	1		
	27	Дриблинзи и финте, одбрана		1	
	28	Увезбавање пређених елемената кроз игру			1
	29	Увезбавање пређених елемената кроз игру, правила			1
	30	Пресинг игра на пола терена	1		
	31	Шутерски тренинг, рад са голманом	1		
	32	Шутерски тренинг, рад са голманом		1	
	33	Шутерски тренинг			1
	34	Игра на два гола		1	
	35	Игра на два гола са задацима		1	
	36	Игра на два гола			1
		<b>СТОНИ ТЕНИС</b>		<b>М</b>	

<b>Час</b>	<b>Н а с т а в н а ј е д и н и ц а</b>	<b>Обуч</b>	<b>Увеж</b>	<b>Утврђ</b>
1	Окупљање ученика, формирање две екипе			1
2	Основни ставови у месту и из кретања	1		
3	Основни ставови у месту и из кретања		1	
4	Увезбавање бекенд удараца	1		
5	Увежбавање бекенд удараца и одбрану од истог	1		
6	Увежбавање бекенд удараца и одбрану од истог		1	
7	Увежбавање бекенд удараца и одбрану од истог			1
8	Школски сервис, игра	1		
9	Школски сервис, игра, правила		1	
10	Сервирања са ротацијом лоптице	1		
11	Сервирања са ротацијом, игра и правила		1	
12	Сервирања са ротацијом, игра и правила			1
13	Увежбавање форхенд ударца, игра и одбрана од истог	1		
14	Увежбавање форхенд ударца, игра и одбрана од истог		1	
15	Увежбавање форхенд ударца, игра и одбрана од истог			1

16	Увежбавање "резаних" лопти	1		
17	Увежбавање "резаних" лопти, игра		1	
18	Увежбавање "резаних" лопти, игра и правила			1
19	Контра после "меког" сервиса	1		
20	Контра после "меког" сервиса, игра		1	
21	Контра после "меког" сервиса, игра и правила			1
22	Игра парова и дубла	1		
23	Игра парова и дубла, игра		1	
24	Игра парова и дубла, игра			1
25	Формирање првих и других екипа		1	1
26	Формирање првих и других екипа, игра	1		
27	Игра мешовитих екипа (м + ж), самостално суђење		1	
28	Игра за најбољег сервера у школи	1		
29	Игра за најбољег сервера у школи		1	
30	Појединачно првенство - Турнир (пионири)	1		
31	Појединачно првенство - Турнир (пионири)		1	
32	Појединачно првенство - Турнир (пионирке)	1		

33	Појединачно првенство - Турнир (пионирке)		1	
34	Финале за пионире и пионирке	1		
35	Игра са задацима		1	

проф. Драган  
Јовановић

Након реализоване анкете са ученицима на почетку школске године, и интересовања ученика, израђен је План рада спортских секција. Секције се реализују у балон хали школе, и то :

- Одбојка – четвртак ,14 : 00
- Фудбал - понедељак, 14: 00
- Стони – тенис – среда ,14 : 00, геализација секција прати орјентациони календар такмичења Савеза за школски спорт Србије.
- 

проф. Драган Јовановић

### 5.11.6 Програм рада библиотечке секције

#### Задатак библиотечке секције у школској библиотеци

Задатак васпитно – образовног рада у процесу реализације библиотечке секције састоји се у стварању што већих и различитих могућности рада у чему ће се развијати ученичке способности за:

1. Тражење и коришћење информација.
2. Израду презентација и материјала која ће представити наставницима и другим ученицима у одељењу.
3. Активно стваралачко деловање у културном и уметничком животу средине.
4. Оплемењивање животног и радног простора.
5. Упознавање и развијање естетске вредности.
6. Упознавање и укључивање ученика у организован начин живота,упознавање са правилима и дужностима и њиховим спровођењем.

#### Циљ библиотечке секције у школској библиотеци

1. Врши се обука у стицању знања и вештина у обављању библиотечких послова и пружању услуга библиотечким корисницима.
2. Практична примена стечених знања и вештина у обављању библиотечких послова и пружању услуга библиотечким корисницима.

Садржај програма (активности)	Динамика	Активности ученика	Активности реализатора	Циљеви и задаци планираних активности
Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда библиотеке, начином рада у библиотеци, основним библиотечким пословима, распоредом књига	септембар	Следе упутства и усвајају стечена искуства у реализацији библиотечког основања	Упознаје ученике са распоредом и коришћењем библиотечке грађе	Упознавање ученика са правилима коришћења књижног фонда библиотеке, начином рада у библиотеци, основним библиотечким пословима, распоредом књига.
Рад на сређивању простора и фонда школске библиотеке	током године	Давање предлога за уређење школске библиотеке, пружање помоћи око сређивања фонда	Одабир решења за уређење школске библиотеке, давање инструкција у вези сређивања фонда	Упознавање и развијање естетских вредности.
Упознавање ученика са фондом енциклопедија, речника, приручника, часописа и начином њиховог коришћења	септембар-октобар	Селекција књижне и не књижне грађе читаонице	Усмеравање на распоред књижне и не књижне грађе читаонице	Омогућавање ученицима приступу књигама и обогаћивању сопствених знања и искустава.

у школској читаоници				
Информисање корисника библиотеке о новим књигама	По потреби	Презентују и излажу садржаје нових књига	Подела књига по тематици према узрасту	Пружање информација о новим насловима.
Развијање правилног односа према књизи	Свакодневно	Истицање личних искустава у раду са књигом	Свакодневно упућивати ученике на очување књижног фонда	Развијање естетских вредности.
Прикупљање књига за хуманитарну акцију	октобар-новембар	Провера исправности књига према датим упутствима	Одабир књига према потребама акције	Развијање емпатије, солидарности и хуманости код ученика
На паноу кроз вид зидних новина развијати културан однос према књизи (кроз ликовне радове и поруке које ће гушити деструктиван однос према књизи	новембар	Представљају резултате и продукте својих активности	Даје предлоге и сугестије у одабиру садржаја	Упознавање и укључивање ученика у развијање и неговање лепе речи као и развијање естетских вредности.
Учешће у обележавању Европског дана језика, Дана школе, Савиндана... (сарадња са наставницима)	током године	Представљају резултате и продукте свога рада	Прати и усмерава рад ученика	Укључивање ученика у школске активности.
Организовање сусрета са познатим дечијим писцем или пеником (сарадња са Народном библиотеком Пирот)	по потреби	Израда паноа, организовање приредбе – добродошлице, интервјуисање писца	Давање смерница у активностима ученика	Неговање лепе речи и развијање љубави према књижевном стваралаштву.
Организовање акције „Читајмо	фебруар	Давати предлоге за	Давање смерница у активностима	Развијање љубави према књизи.

гласно“		питања,	ученика	
Посета Салону књиге и графике и /или Градској библиотеци и упознавање са њеним начином рада	фебруар/ по потреби	Применити стечена знања у раду школске библиотеке са радом у градској библиотеци	Давање смерница у активностима ученика	Размена искустава у раду.
Обележавање Недеље сећања и заједништва	мај	Давање предлога за обележавање трагичних догађаја, учествовање у активностима	Давање смерница у активностима ученика	Развијање емпатије, солидарности и хуманости код ученика
Извештај о раду секције	јун	Уношење у извештај свих активности у току школске 2024/25. године	Анализа и презентације активности и постигнутих резултата у школској 2024/2025	Упознавање секције са активностима ученика у школској 2024/25. години

### 5.11.7 План рада шаховске секције

Време (месец)	АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
---------------	-----------	--------------------

<u>СЕПТЕМБАР</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституисање секције</li> <li>- Спровести анкету о заинтересованости ученика за шах</li> </ul>	Петар Манчић
<u>ОКТОБАР</u>	<p>Основе шаха</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Шаховска табла назив шаховске фигуре и њихово постављење у почетни положај</li> <li>-Шаховска поља и њихово обележавање <ul style="list-style-type: none"> <li>-Геометрија шаховске табле</li> <li>-Шаховски сат и његова улога</li> </ul> </li> <li>-Правила понашања у просторији у којој се игра шах</li> <li>-Шаховске фигуре, њихово кретање и вредност</li> </ul>	Петар Манчић
<u>НОВЕМБАР</u>	<p>Шаховска игра и правила</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Шаховски потез</li> <li>-Шах краљу</li> <li>-Услови под којима се може вршити рокада</li> <li>-Исходи партије( победа, пораз и реми)</li> </ul>	Петар Манчић
<u>ДЕЦЕМБАР</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Краљ и пешак против пешака</li> <li style="padding-left: 20px;">-Обележавање и записивање потеза</li> <li>-Одигравање партија</li> </ul>	Петар Манчић
<u>ЈАНУАР</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="padding-left: 40px;">-Аспекти шаха</li> <li>- развијање мотива и такмичарског духа</li> </ul>	Петар Манчић

<u>ФЕБРУАР</u>	Отварања -Принципи у отварању, теорије отварања -Отворене игре-Италијанска партија -Отворене игре-Шпанска партија Отворене игре-Руска партија -Полуотворене игре-Сицилијанска одбрана --Затворене игре-Дамин гамбит -Одигравање партија - увежбавање и припрема за Домијаду	Петар Манчић
<u>МАРТ - АПРИЛ</u>	Средишњице -Комбинаторни мотиви- двоструки на пад -Комбинаторни мотиви-ве зива ње и о дрезивање фигуре -Открива ње линија, редова и дија гонала	Петар Манчић
<u>МАЈ</u>	Завршнице -Краљ и две лаке фигуре против краља -Матирање топом -Матирање усамљеног кра ља помоћу два ловца -Напредовање слободног пешака у завршници	Петар Манчић
<u>ЈУН</u>	Добитак дамом против пешака на предпос ледњем реду -Ловчев пешак на пре дпосле дњем ре ду против даме (пат као мотив за реми) -Одигравање партија	Петар Манчић

### 5.11.8 План рада драмске секције

Време (месец)	АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ
<u>СЕПТЕМБАР</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиција за нове чланове (по потреби);</li> <li>- конституисање секције;</li> <li>- формирање радних група (прва група – рад са старим члановима, друга група – нови чланови, трећа група – заинтересовани за модерни плес). Уколико је мањи број ученика сви ће радити у једној групи;</li> <li>- усвајање плана рада секције.</li> </ul>	Милан Сурланџис
<u>ОКТОБАР</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прва група: подсећање на представе из предходних година- играње малих сцена за нове чланове;</li> <li>- појам "суфлера", његова функција и место у представи;</li> <li>- организација представе - техника организације;</li> <li>- друга група: беспредметне радње, играње задатих радњи телом без реквизита и у празном простору, игре реклама;</li> <li>- прва и друга група: рад на логичком акценту, приповедање: говорење народне приче, бајке или басне;</li> <li>- трећа група: обнављање кореографије са старим члановима.</li> <li>- све групе - припрема наступа за Дан школе хлеба и сира</li> </ul>	Милан Сурланџис
<u>НОВЕМБАР</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прва група: ишчитавање одабраног текста, подела улога, рад на логичком акценту, самостално припремање малих сцена за разне потребе према аспирацијама ученика;</li> <li>- друга група: избор текста за новогодишњу представу, подела улога, ишчитавање текста, осмишљавање сценографије, избор музике за представу (уколико школски календар предвиђа присуство ученика у дому пред новогодишње празнике)</li> </ul>	Милан Сурланџис

	- трећа група: вежбе покрета, нови покрети.	
<u>ДЕЦЕМБАР</u>	- прва група: увежбавање улога, осмишљавање сценографије; - друга група: сарадња са локалном средином, приказивање представе; - трећа група: сарадња са другом групом, евентуално учешће у новогодишњој представи.	Милан Сурланџић
<u>ЈАНУАР</u>	- сарадња са секцијом за културно забавни живот на припремању програма поводом прославе Ђачке славе "Свети Сава".	Милан Сурланџић
<u>ФЕБРУАР</u>	- припремање мањих сцена за прославу ``Св. Трифуна``.	Милан Сурланџић
<u>МАРТ – АПРИЛ</u>	- увежбавање представе за учешће на домијади; - увежбавање модерног плеса у склопу припрема представе за учешће на домијади; - сарадња са локалном средином (приказивање представе).	Милан Сурланџић
<u>МАЈ</u>	- приказивање представе у локалној средини; - учешће на Фестивалу младих у Књажевцу, Фестивалу драмских секција у Сомбору, учешће плесне групе на Данима игре у Белој Паланци и на осталим манифестацијама по позиву; - сарадња са осталим секцијама на припремању прославе Дана дома.	Милан Сурланџић
<u>ЈУН</u>	- приказивање представе за крај школске године; - анализа активности током школске године кроз разговор са ученицима.	Милан Сурланџић

### 5.11.9 План рада предузетничке секције за школску 2024/2025.год.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
<p>Формирање и план рада секције</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подела активности унутар секције</li> <li>• Развијање маште, решавање мозгалица</li> <li>• Учешће на „Пословном изазову“</li> </ul>	септембар	Наставник и чланови секције
<p>Проналажење предузетничке идеје (где и како их наћи)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Могућност започињања сопственог пословног подухвата (од идеје до реализације )</li> <li>• Ученичка компанија</li> </ul>	октобар	Наставник и чланови секције
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са карактеристикама малих и средњих предузећа ( занатске радње), и сагледавање неопходних ресурса за успешан почетак пословања</li> <li>• Попуњавање документације</li> <li>• Ученичка компанија</li> </ul>	новембар	Наставник и чланови секције
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рекламирање</li> <li>• Истраживање тржишта <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWOT анализа</li> </ul> </li> <li>• Ученичка компанија</li> </ul>	децембар	Наставник и чланови секције
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање ученика са финансијским и другим показатељима пословања предузећа</li> <li>• Предузетништво у непрофитном сектору</li> <li>• Ученичка компанија</li> </ul>	јануар	Наставник и чланови секције
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање ученика са значајем маркетинга у савременом пословању предузећа (маркетиншка 4Р)</li> <li>• Пословни бонтон</li> <li>• Извори финансирања за младе предузетнике</li> <li>• Састављање пословног (БИЗНИС )плана</li> <li>• Ученичка компанија</li> </ul>	фебруар	Наставник и чланови секције
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентација бизнис плана</li> <li>• Активности и сарадња са локалном самоуправом и медијима</li> <li>• Ученичка компанија(учешће на сајму у Нишу)</li> </ul>	март	Наставник и чланови секције
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успостављање сарадње са другим школама <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посета занимљивим изложбама на територији нашег града</li> <li>• Учешће на међународном сајму виртуелних предузећа у</li> </ul> </li> </ul>	април	Наставник и чланови секције

Пловдиву		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ученичка компанија</li> <li>Активно учешће чланова секције кроз радионице организоване у нашој школи, или другим средњим школама и факултетима</li> <li>Посета најуспешнијим предузећима на територији нашег града</li> <li>Коришћење савремених технологија(интернета) у циљу истраживања тржишта, прикупљања нових информација како би се дошло до нових идеја или иновирања постојећих</li> </ul>	мај	Наставник и чланови секције
<ul style="list-style-type: none"> <li>Развој креативности и самосталности</li> <li>Ученичка компанија – извештај о раду</li> </ul>	јун	Наставник и чланови секције

### 5.11.10 Фотографска секција

Садржај	Циљеви учења предмета или исходи	Начин остваривања садржаја програма (облици и методе рада)	Активност ученика	Корелација
<p><b>Фотографија:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Светло (завесица, бленда, природа светла, улога контраста)</li> <li>Композиција (правило трећина, златни пресек, линије, ритам, динамика)</li> <li>Терен (слободно и тематско фотографирање посећивање изложби и културних дешавања)</li> <li>Пракса (примена теорије)</li> <li>Анализа</li> </ul>	<p><b>Ученици ће бити у стању:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>да користе ручна подешавања на фото-апарату, а самим тим се оспособе да то знање примене на било који фотографски/мобилни уређај;</li> <li>да искористе подешавања на апаратима која се односе на светло и да употребе разне изворе светла како би фотографија била што боља</li> <li>да знају да примене основна правила композиције у фотографисању и анализи визуелних садржаја</li> <li>да истанчаније примењују детаље и</li> </ul>	<p><b>Облици рада:</b> Фронтални, индивидуални, групни, радионича-рски</p> <p><b>Методе рада:</b> Дијалогска, стваралачка, креативно писање, фотографска метода, цртање.</p>	<p><b>Ученици ће имати следеће активности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Фотографисање</li> <li>Писање</li> <li>Посећивање изложби</li> <li>Планирање изложбе</li> <li>Израда рециклираног папира/обрада прикупљених лименки</li> <li>Гледање филмова и спотова</li> <li>Креативно изражавање</li> <li>Тимски рад</li> </ul>	<p><b>Корелација са следећим предметима и секцијама:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Српски језик и књижевност</li> <li>Музичка култура</li> <li>Физика</li> <li>Хемија</li> <li>Ликовна култура и секција</li> <li>Историја</li> <li>Грађанско васпитање</li> <li>Еколошка секција</li> </ul>

<p>(анализа фотографија, филмова, спотова и домаћих задатака)</p> <p>· Конкурси (анализа садржаја конкурсног материјала и промишљање о истом)</p>	<p>свет око себе</p> <p>· да читају језик визуелне уметности</p> <p>· да осмисле причу коју ће испричати фотографијом</p>		<p>· Фотографисање битних школских манифестација</p>	<p>· Драмска секција</p> <p>· Новинарско-библиотека секција</p>
---	---	--	--	---

#### 5.11.11. План рада ветеринарске секције

Тема	Број часова
1. Понашање паса	2
2. Понашање мачака	2
3. „Ветеринарско саветовалиште“, хуманитарно - едукативно - промотивна акција у склопу прославе дана школе	4
4. Заштита малих животиња од екто и ендопаразита. Примена препарата различитих фармацеутских облика.	2
5. Вакцинација паса и мачака против најчешће присутних заразних болести	2
6. Нега ушију и најчешћи здравствени проблеми везани за њих код малих животиња	2
7. Нега и здравствена проблематика везана за парааналне жлезде паса	2

8. Нега длачног покривача и ноктију паса и мачака	2
9. Зоофобије – страхови од појединих врста животиња	2
10. Аутохтоне расе животиња карактеристичне за наше подневље	4
11. Посета фарми аутохтоних раса животиња „Маги“ Димитровград	4
12. Обрада теме коју кандидују сами ученици	4

## 6. План рада школске радионице

У Школској радионици се обавља проширена делатност школе. Свакодневно се преради око 5000 литара млека. Млеко се прерађује у сиреве (бели сир и качкаваљ), а након реконструкције дела школске радионице, планира се производња јогурт, као и пастеризованог млека. Производима се свакодневно снабдева тржиште.

Ученици свакодневно обављају практичну наставу под надзором наставника практичне наставе у складу са наставним планом и програмом.

Ученици учествују у процесу производње вишкова млека. Производе се производи према наставном плану и програму за профиле прерађивач млека и прехрамбени техничар. Поред класичних производа производиће се и производи мало заступљени у нашој млекарској индустрији (сиреви са плеснима, ементалер, моцарела..)

Успешност обављене практичне наставе анализира се једном месечно по одељењима и групама, а врши се и контрола квалитета готових производа. Професори практичне наставе на стручном већу анализирају рад у школској радионици и предузимају мере за боље обављање практичне наставе и усавршавање ученика, а све у циљу да се добро обучени ученици лакше укључе у процес производње у привреди.

Финансијско пословање радионице анализира се свака три месеца. Део остварене добити користи се за набавку нових уређаја и опреме а у циљу што боље обуке ученика, за стручне екскурзије, за обилазак већих млекара где ће ученици имати прилику да се упознају са уређајима и опремом као и производним програмом који се не реализује у школској радионици.

Професори уже стручних предмета заједно са професорима Пољопривредног факултета у Земуну и Технолошког факултета у Новом Саду учествују у пројектима усавршавања нових технологија и у објављивању стручних радова на млекарским симпозијумима.

Ради боље презентације школе и повезивања са млекарском индустријом Србије, школа ће сарађивати са пословном заједницом за сточарство и Пољопривредним факултетом

У школској радионици се припремају ученици за републико тамичење Прехрамбених школа.

Производи школске радионице излагаће се на сајмовима који ће у току године бити организовани широм Србије.

Списак радника радионице:

Р. бр.	Презиме и име	Радни однос	Радно место	Обим радног односа %	Завршена школа - факултет	Степен стручности	Остали послови	Радни стажњ у годинама
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Николић Љубиша	неодређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		17
2	Костић Нена	одређено	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	100	Економска школа	IV		4
3	Јовановић Тајјана	неодређено	Финасијско рачуноводствен и аналитичар	100	Пољопривредни факултет	III		22
4	Антић Ненад	неодређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		21
5	Стојановић Милан	неодређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		21
6	Мијалковић Драгана	неодређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		16
7	Стојановић Биљана	неодређено	продавац	100	Млекарска школа	IV		14
10	Ћирић Игор	одређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		6
11	Цолић Ана	одређено	Продавац	100	Средња стручна	IV		6
12	Нешић Жељко	одређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		6
13	Јовановић Бобан	одређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		6
14.	Стаменовић Владан	одређено	Возач	100	Млекарска школа	III		1
15.	Николић Мирјана	одређено	Продавац	100	Економска школа	IV		3
16.	Стефановић Саша	одређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		3
	Јовановић Марија	Одређено	Продавац	100	Економска школа	III		1
17.	Ранчић Зоран	одређено	Техничар у пре.производњи	100	Млекарска школа	III		3

По потреби, због повећаног обима посла, за рад у школској млекарској радионици ангажују се лица преко агенције за привремено запошљавање на основу уговора о пословној сарадњи.

## 7. План остваривања родне равноправности

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, самозапошљавања, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Устав Републике Србије, Закон о родној равноправности и подзаконски акти гарантују равноправност жена и мушкараца, забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол.

Број запослених Млекарске школе и полна заступљеност ( у табелама су приказани запослени у школи, дому и школској млекарској радионици)

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
79	32	47

### (1) Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	1	0
Управник дома	1	0
<b>УКУПНО:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Наставници	12	17
Васпитачи	1	2
Организатор практичне наставе и вежби	1	0
Стручни сарадници	1	1
Секретар	0	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Помоћни наставник	0	3
Економ	0	1
Кувар	0	4
Домар	3	0

Радник обезбеђења без оружја	1	1
Спремачица	1	1
Чистачица	0	7
Финансијско рачуноводствени аналитичар	0	1
Референт за финансијско – рачуноводствене послове	0	1
Магационер	1	1
Продавац	0	3
Техничар у прехранбеној производњи	7	2
Возач возила Б категорије	2	0
<b>УКУПНО:</b>	<b>32</b>	<b>47</b>

(2) Структура запослених Млекарске школе према стеченом нивоу образовања

	Основна школа		Средња школа		Виша школа		Факултет		Доктор наука	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
укупно	/	7	14	17	/	1	17	23	/	/
	7		31		1		40		/	
	79									

(3) Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	18-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО	2	0	6	10	7	23	9	15	6	1
	2		16		30		24		7	

У структури запослених у Млекарској школи постоји родни јаз, и то у корист жена.

**Млекарска школа** у складу са потребом организовања и развоја солидарности, у свом раду и деловању залагаће се за остваривање следећих социјалних права:

- право на запослење и једнаку могућност добијања запослења, како би се остваривале правичне зараде, односно зараде које одговарају пристојном животном стандарду;
- право на радне услове, усвајањем и примењивањем одговарајућих међународних, законских и подзаконских одредби на основу дијалога са друштвеним групацијама;
- право на квалитетан систем социјалне заштите, који је отворен и приступачан свима, при чему ће се посебна пажња обратити на најугроженије групе;
- поштовање закона којима се регулише област рада, кроз поштовање међународних стандарда у овој области и прихватање синдиката као партнера у преговорима за успостављање колективних уговора и професионалних стандарда који се прихватају и поштују;
- увођење правног система друштвене регулације, успостављањем структура које омогућавају истински друштвени и грађански дијалог.

У свом раду и деловању **Млекарска школа** има следеће циљеве:

- заштита, унапређење, заступање економског, социјалног и правног статуса свих запослених;

У остваривању програмских циљева Млекарска школа ће у свом раду и деловању:

- водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- придржавати се свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- радити на изградњи културе једнаких шанси за све систематски, благовремено, истинито и потпуно информисати запослене у Млекарске школе

Органи **установе** ће:

- остваривати пуну заштиту свих запослених, у случајевима када им је повређено неко право из радног односа;
- развијати све облике заштите права свих запослених, а у циљу остваривања услова који ће гарантовати социјалну сигурност запослених и покретати одговарајуће поступке, ако се утврди да су та права нарушена;
- систематски, благовремено, истинито и потпуно информисати све запослене.

Мере које ће школа предузимати:

- Школа ће, водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- Школа ће се придржавати свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- Школа ће оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- Школа ће при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- Школа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- Школа ће омогућити похађање обука, семинара и конференција из области родне равноправности за све запослене;
- Школа ће радити на изградњи културе једнаких шанси за све;
- Школа ће радити на успостављању сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Ове мере се спроводе континуирано, без временског ограничења.

## 8. Програми и планови рада стручних органа школе



Стручни органи старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе,

Прате остваривање програма образовања и васпитања,

Вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника,

Прате и утврђују резултате рада ученика

Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са њима у процесу васпитања и образовања.

### 8.1. Наставничко веће

Наставничко веће бави се укупном педагошком проблематиком школе, почев од програмирања рада школе, организовања васпитно - образовног процеса, па до вредновања резултата у свим сегментима рада школе.

Наставничко веће школе обратиће посебну пажњу на извршење следећих задатака са наведеним носиоцима активности:

- Подела предмета и одељења на наставнике (педагог)
- Анализа остварених резултата успеха ученика на крају сваког класификационог периода, (носиоц активности је педагог)
- Анализа ефекта стручног усавршавања наставника (директор, педагог школе)
- Анализа истраживања изведених у школи (директор, педагог школе)
- Разрада система стимулисања и награђивања ученика и анализа успешности примењених мера (педагог школе)

Наставничко веће ће радити кроз систем обавезних (и ванредних) седница са следећом временском артикулацијом и дневним редом који је подложен променама у зависности од потреба школе:

Време реализације	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	Носилац послова
СЕПТЕМБАР	<p>Организациони детаљи везани за почетак школске године</p> <p>Организована набавка уџбеника</p> <p>Предлог извештаја о остваривању Годишњег плана рада за 2023/2024. год.</p> <p>Упознавање са годишњим планом рада за текућу школску годину 2024/2025.</p> <p>Задужења у области педагошке документације</p> <p>Анализа сачињених планова</p> <p>Усвајање термина и одредишта јесењег излета</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Педагог</p> <p>Наставничко веће</p>
ОКТОБАР	<p>Анализа почетних резултата за текућу школску годину</p> <p>Утврђивање датума седница одељенских већа после истека првог класификационог периода</p> <p>Утврђивање разлике у испитима за ванредне ученике</p> <p>Стручна тема - педагог школе - лист самопроцене за наставнике</p> <p>Припрема за Дан школе</p>	<p>Директор</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>Педагог и</p> <p>директор</p> <p>педагог</p>
НОВЕМБАР	<p>Дан школе</p> <p>Успех и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода</p> <p>Анализа програма стручног усавршавања наставника</p> <p>Предлог плана уписа ученика за школску 2025/2026. год.</p> <p>Утврђивање рокова за објављивање тема и питања за матурске и завршне испите</p>	<p>Директор</p> <p>Педагог</p> <p>Организатор</p> <p>практ. наставе</p> <p>Педагог</p> <p>Директор</p>
ДЕЦЕМБАР	<p>Извештај организатора практичне наставе о запажањима у раду</p> <p>Организација школских такмичења</p> <p>Анализа рада тимова</p> <p>Учешће у активностима ЕРАЗМУС+</p>	<p>Орг. практ. наст.</p> <p>Директор</p> <p>Орг. практ. наст</p> <p>Руководиоци</p> <p>тимова</p>
ЈАНУАР	<p>Усвајање списка тема и питања за матурске и завршне испите</p> <p>Анализа рада на семинарима из оквира стручног усавршавања</p> <p>Организација прославе Дана Светог Саве</p> <p>Размена ученика са Габровом</p>	<p>Педагог</p> <p>Директор</p> <p>Председници</p> <p>актива</p> <p>Директор</p>
ФЕБРУАР	<p>Успех и дисциплина ученика у првом полугодишту</p> <p>Анализа реализације наставних планова и програма</p> <p>Анализа квалитета вођења педагошке документације</p> <p>Анализа реализације ваннаставних активности</p> <p>Захтеви ученика- припрема за наставу</p>	<p>Педагог</p> <p>"</p> <p>Директор</p>

МАРТ	Такмичења ученика Текућа питања	Стручни активи Директор
АПРИЛ	Успех и дисциплина ученика после трећег класификационг периода Организација матурских и завршних испита (комисије, термини)	Педагог Директор и педагог
МАЈ	Анализа посећених часова од стране директора и школских надзорника Педагошко истраживање Састав комисије за матурски, завршни и за упис ученика у јунском и августовском уписном року, за школску 2024/2025. год. Анкета за ученике завршних разреда Избор ученика генерације и ученика струке	Директор Педагог Директор Директор и педагог Наставничко веће
ЈУН	Анализа успеха и дисциплина ученика на крају наставне године Упитник за родитеље Подела предмета на наставнике Усвајање плана активности за август месец	Педагог Директор и стр. актив Директор "
АВГУСТ	Анализа успеха и дисциплина ученика на крају школске године Подела предмета на наставнике Одлука о одељењским старешинама и руководиоцима Стручних тимова Усвајање распореда часова Реализација плана уписа Задужења из годишњег програма Припреме за почетак наставне године  Захтеви ученика и радника	Педагог Директор Директор и педагог " Директор " Директор и педагог Директор
СЕПТЕМБАР	Организациони детаљи везани за почетак школске године Организована набавка уџбеника Предлог извештаја о остваривању Годишњег плана рада за 2022/2023. год. Упознавање са годишњим планом рада за текућу школску годину 2023/2024. Задужења у области педагошке документације Анализа сачињених планова Усвајање термина и одредишта јесењег излета	Директор  Директор Педагог  Наставничко веће
ОКТОБАР	Анализа почетних резултата за текућу школску годину Утврђивање датума седница одељенских већа после истека првог класификационог периода Утврђивање разлике у испитима за ванредне ученике Стручна тема - педагог школе - лист самопроцене за наставнике Припрема за Дан школе	Директор  Педагог и директор педагог

НОВЕМБАР	<p>Дан школе Успех и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода Анализа програма стручног усавршавања наставника Предлог плана уписа ученика за школску 2024/2025. год. Утврђивање рокова за објављивање тема и питања за матурске и завршне испите</p>	<p>Директор Педагог  Организатор практ. наставе Педагог Директор</p>
ДЕЦЕМБАР	<p>Извештај организатора практичне наставе о запажањима у раду Организација школских такмичења Анализа рада тимова Учешће у активностима ЕРАЗМУС+</p>	<p>Орг. прект. наст. Директор Орг. практ.наст Руководиоци тимова</p>
ЈАНУАР	<p>Усвајање списка тема и питања за матурске и завршне испите Анализа рада на семинарима из оквира стручног усавршавања Организација прославе Дана Светог Саве Размена ученика са Габровом</p>	<p>Педагог Директор Председници актива Директор</p>
ФЕБРУАР	<p>Успех и дисциплина ученика у првом полугодшту Анализа реализације наставних планова и програма Анализа квалитета вођења педагошке документације Анализа реализације ваннаставних активности Захтеви ученика- припрема за наставу</p>	<p>Педагог " Директор</p>
МАРТ	<p>Такмичења ученика Текућа питања</p>	<p>Стручни активи Директор</p>
АПРИЛ	<p>Успех и дисциплина ученика после трећег класификационг периода Организација матурских и завршних испита (комисије, термини)</p>	<p>Педагог Директор и педагог</p>
МАЈ	<p>Анализа посећених часова од стране директора и школских надзорника Педагошко истраживање Састав комисије за матурски, завршни и за упис ученика у јунском и августовском уписном року, за школску 2023/2024. год. Анкета за ученике завршних разреда Избор ученика генерације и ученика струке</p>	<p>Директор  Педагог Директор  Директор и педагог Наставничко веће</p>
ЈУН	<p>Анализа успеха и дисциплина ученика на крају наставне године Упитник за родитеље Подела предмета на наставнике Усвајање плана активности за август месец</p>	<p>Педагог  Директор и стр. актив Директор "</p>

АВГУСТ	Анализа успеха и дисциплина ученика на крају школске године Подела предмета на наставнике Одлука о одељењским старешинама и руководиоцима Стручних тимова Усвајање распореда часова Реализација плана уписа Задужења из годишњег програма Припреме за почетак наставне године	Педагог Директор Директор и педагог " Директор " Директор и педагог Директор
	Захтеви ученика и радника	

Главни носиоци припрема седница Наставничког већа су директор и педагог школе. Дневни ред се формира према указаним потребама, ово је само оквир.

## 8.2. Одељењско веће

Одељењско веће је стручни орган школе који је одговоран за организацију образовно - васпитних задатака одељења одређеног разреда. у оквиру задатака одељењског већа посебно се издвајају следећи елементи рада:

- сарадња професора ради равномерног оптерећивања ученика домаћим задацима и другим обавезама
- усклађивање распореда додатног и допунског рада
- усклађивање критеријума професора
- примењивање ИОП планова за ученике који нису у могућности да савладају постојеће планове

Одељењска већа ће радити у седницама, којих ће бити укупно 6 редовних, а ванредне ће бити заказиване уколико се укаже потреба. Време одржавања и дневни ред дати су у следећем прегледу:

Време реализације	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	Носилац послова
СЕПТЕМБАР	Оријентациони распоред допунске наставе и усклађивање критеријума Распоред писмених задатака и писмених вежби Усвајање распореда блок наставе Бројно стање ученика Дан за пријем родитеља	Руковод. одељ. већа Стр. актив Стр. актив Одељењски старешина
ОКТОБАР НОВЕМБАР	Утврђивање успеха ученика на крају првог тромесечја Анализа похађања наставе Изрицање васпитно - дисциплинских мера Усклађивање критеријума оцењивања	Одељењски старешина и руководиоци одељењских већа

ЈАНУАР	Утврђивање закључних оцена из појединих предмета, и оцена из владања на крају 1. полугодишта Утврђивање успеха ученика на крају 1. полугодишта Изрицање васпитно - дисциплинских мера Реализација планова и програма свих видова наставе	Одељењски старешина и руководиоци одељенских већа
МАРТ АПРИЛ	Утврђивање успеха ученика на крају трећег тромесечја Реализација планова и програма свих видова наставе Анализа похађања наставе и изрицање васпитно - дисциплинских мера	Одељењски старешина и руководиоци одељенских већа
МАЈ- ЈУН	Утврђивање закључних оцена из појединих предмета и оцена из владања на крају 2. полугодишта Утврђивање успеха ученика на крају наставне године Похваљивање и награђивање ученика Реализација планова и програма свих видова наставе Утврђивање успеха на поправним испитима (за завршне разреде)	Одељењски старешина и руководиоци одељенских већа
АВГУСТ	Утврђивање успеха ученика после поправних испита на крају школске године Успех одељења на крају школске године	Одељењски старешина и руководиоци одељенских већа

### 8.2.1. Одељењски старешина

Одељењски старешина је руководилац одељења који је задужен за спровођење плана и програма образовно - васпитног рада и остваривања циљева и задатака васпитања у одељењу. Његова функција је превасходно педаошка, па затим организациона и административна. Све функције одељењски старешина остварује јединствено, координирајући рад свих чланова образовно васпитног рада у одељењу: ученика, наставника, родитеља, стручних сарадника, стручних органа...

У оквиру рада са ученицима, одељењски старешина упознаје своје ученике, њихове здравствене, породичне, социјалне, материјалне прилике; затим њихове индивидуалне способности, склоности, особине личности; прати њихов рад, напредовање у развоју; открива тешкоће у њиховом развоју; примењује одговарајуће васпитне поступке и педагошке мере; пружа помоћ и саветује ученике; упознаје ученике са њиховим правима и одговорностима; ради на формирању одељења као заједнице ученика; руководи одељенском заједницом и оспособљава је за самостално планирање и реализацију својих активности; заједно са стручном службом и одељенском заједницом реализује садржаје програма заштите и унапређивања здравља и животне средине; помаже остваривању културно - забавних, спортских, хуманитарних и других активности одељенске заједнице; брине о стандарду својих ученика..

Одељењски старешина остварује задатке васпитног рада са одељењем на часовима

одељењског старешинства односно одељењске заједнице, укупно 30 часова годишње, затим за време одмора, излета, екскурзија и у оквиру активности у слободном времену ученика.

У оквиру сарадње са родитељима, одељенски старешина припрема и организује родитељске састанке најмање 5 у току године; организује рад одељењског савета родитеља; у сарадњи са педагошко-психолошком службом ради на подизању нивоа педагошко- психолошког образовања родитеља; индивидуално ради са родитељима; у сарадњу са родитељима укључује школског педагога или психолога.

Одељенски старешина сарађује са наставницима и Одељењским већем: координира наставне активности у одељењу, усклађује односе између ученика и наставника, води бригу о остваривању оперативних планова наставних и ваннаставних активности, ради на уједначавању критеријума оцењивања, прати оптерћеност ученика. Организује рад одељењског већа, сазива и руководи радом седница одељенског већа, припрема предлоге, закључке, потребне податке.

Одељењски старешина сарађује са стручним сарадницима у школи: открива ученике који имају тешкоће у адаптирању, учењу, са породичним или личним проблемима и у циљу њиховог решења укључује педагошко - психолошку службу.

Одељењски старешина сарађује са директором, наставничким већем, школским диспансером, специјализованим институцијама, васпитачима у дому...

Одељењски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења: води дневник образовног рада, матичну књигу, сведочанства, евиденцију о завршним, поправним, матурским и другим испитима.

Програми и планови рада одељењског старешине налазе се у разредној књизи, за сваки разред и одељење појединачно.

## ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Улога одељенског старешине је, превасходно, васпитне природе. Послови које обавља одељенски старешина могу се сврстати у четири категорије, односно функције:

**1. педагошка функција** – подразумева рад старешине на праћењу напредовања ученика, праћење учениковог личног развоја, као и праћење уредности похађања наставе, помоћ око решавања личних проблема ученика, као и рад на јачању интерперсоналних односа у оквиру разредног колектива, рад на регулисању ученичких међусобних односа, помоћ у раду одељенске заједнице и успостављању веза и односа између ученика из различитих одељења, подстиче ученике да се укључе у општешколске акције и манифестације.

**2. организациона и координирајућа функција** – односи се на то да одељенски старешина координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима, руководи радом одељенског већа, прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима, координира активности школског педагога и психолога у односу на ученике свог одељења, као и у односу на њихове родитеље.

**3. сарадња са родитељима** – одељенски старешина је фокусиран на: успостављање сарадње између школе и родитеља, проучавање и праћење социјално- породичних прилика ученика извештавање о томе, према потреби, педагошко-психолошкој служби, припремање и вођење родитељских састанака, сарадњу са другим ваншколским институцијама значајним за васпитно-образовни рад са ученицима.

**4. административна функција** – подразумева вођење педагошке документације о ученицима и одељењу, праћење начина вођења осталих података о ученицима (дневник рада, матична књига, документација о испитима, итд).

### ПРЕГЛЕД ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНСТАВА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОД.

ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА
I-1	Мирјана Јеремић
I-2	Марија Антанасијевић
II-1	Драгана Ђорђевић
II-2	Тања Ранђеловић Танчић
III-1	Саша Рангелов
III-2	Жарко Стојановић

Одељењске старешине треба да поседују уредну евиденцију о раду одељењске заједнице коју ће водити поред дневника и поред разредне књиге и у посебној свесци за рад одељењске заједнице. У току школске године у обавези су да свеску записницима о раду одељењске заједнице достављају на увид директору и педагогу школе.

### 8.3. План рада стручних већа

Стручно веће је носилац специфичних задатака стручног усавршавања наставника и разраде кључних задатака појединих наставних области и њихове реализације у образовно васпитном процесу. Посебан значај стручног већа је у међусобним контактима и размени искустава наставника истих или сродних струка.

О изменама програма и његовим евентуалним допунама, сазивњу седница и реализацији стараће се председник већа. Током школске 2022/23. год. сви наставници школе биће груписани у 3 стручна већа наведених у следећем прегледу, са именима њихових председника и бројним стањем чланства:

СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА	БР. ЧЛАНОВА
Веће наставника језика и друштвених наука	Саша Рангелов	
Веће наставника из области природних наука	Ана Петров	
Веће наставника стручних предмета	Жарко Стојановић	

Председници стручних већа у обавези су да у току школске године доставе своје планове рада већа и прате месечну евалуацију рада већа.

### 8.3.1. План рада стручног већа наставника језика и друштвених наука

<b>ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА ЈЕЗИКА И ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА 2024/2025.</b>						
<b>Активност:</b>	<b>Циљ активности:</b>	<b>Носиоци и учесници:</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи:</b>	<b>Начин праћења /индикатори:</b>
Израда годишњег извештаја о раду Тима	Стицање увида у реализоване и планиране активности	Чланови стручног већа	Директор, педагог	Јун, август	Планирање нових активности на основу претходног плана и реализованих активности	Састављен извештај
План коришћења уџбеника за наредну школску годину; Подела обавеза и задужења у оквиру Већа и дефинисање динамике рада Већа	Припрема за почетак нове школске године и избор председника и записничара већа	Чланови стручног већа	Директор, педагог	август	Изабран је председник и записничар Већа; Усвојен је план коришћења уџбеника у настави	Записник са састанка
План писмених задатака и контролних вежби; План рада већа за 2024/2025.	Усвојити план и динамику реализације писмених задатака и контролних вежби, Усвојити план рада већа	Чланови стручног већа	Директор, педагог	септембар	План реализације писмених задатака и контролних вежби је усвојен и објављен на огласној табли; План рада већа је усвојен	Записник са састанка, огласна табла школе, електронски дневник

Припреме за манифестацију „Дани хлеба и сира”; Ликовни и литерарни конкурс	Организовање и реализација традиционалне манифестације „Дани хлеба и сира”	Чланови стручног већа	Директор, педагог	октобар	Манифестација „Дани хлеба и сира” је успешно организована и реализована	Записник са састанка, Извештај о реализацији манифестац ије
Први класификациони период; Анализа рада у претходном периоду и идентификовање потенцијалних проблема	Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог класификационог периода; Идентификовати потенцијалне проблеме у реализацији наставе	Чланови стручног већа	Директор, педагог	Новембар, децембар	Извештај о успеху и изостајања ученика на крају првог класификационог периода је презентован на састанку и седницама већа; Потенцијални проблеми у реализацији наставе су идентификовани и отклоњени	Записник са састанка и седницама већа
Успех и изостајање ученика на крају првог полугодишта; Припрема за Савиндан	Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог полугодишта; Организовање приредбе и рецитала поводом Савиндана	Чланови стручног већа	Директор, педагог	Децембар, јануар	Извештај о успеху и изостајања ученика на крају првог полугодишта је презентован на састанку и седницама већа; Приредба и рецитал поводом Савиндана су успешно реализовани	Записник са састанка и седницама већа
Успех и изостајање ученика на крају трећег класификационог периода	Анализа успеха и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода	Чланови стручног већа	Директор, педагог	април	Извештај о успеху и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода је презентован на састанку и седницама већа	

Успех и изостајање ученика на крају другог полугодишта; Стручно усавршавање наставника	Анализа успеха и изостајања ученика на крају другог полугодишта; Презентовање часова стручног усвршавања	Чланови стручног већа	Директор, педагог	мај, јун	Извештај о успеху и изостајања ученика на крају другог полугодишта је презентован на састанку и седницама већа; Извештај о стручном усавршавању је презентован на састанку и седницама већа	Записник са састанка и седницама већа
Израда годишњег извештаја о раду Тима; Усвајање плана коришћења уџбеника за 2025/2026	Стицање увида у реализоване планиране активности; Усвојити план коришћења уџбеника у настави за 2025/2026.	Чланови стручног већа	Директор, педагог	Јун, август	Планирање нових активности на основу претходног плана и реализованих активности; Усвојен је план коришћења уџбеника у настави за 2025/2026.	Састављен извештај, електронски дневник

Председник Стручног већа наставника језика и друштвених наука  
Саша Рангелов

### 8.3.2. План рада стручног већа за природне науке за школску 2024/2025.

ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2024./2025. ГОДИНУ						
Активност:	Циљ активности:	Носиоци и учесници :	Монитор инг	Динами ка	Исходи:	Начин праћења /индикатори :
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Израда годишњег извештаја о раду већа за природне науке</li> <li>-Конституисање</li> <li>-Поделаобавеза и задужења у оквиру већа и дефинисање динамике рада већа</li> <li>-Израда годишњег плана рада стручног већа природних наука</li> <li>-Избор уџбеника по предметима</li> <li>-Израда плана стручног усавршавања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ефикаснији рад већа и сарадња свих чланова</li> <li>-Детаљније планирање састанака СВ као би се пратио план рада СВ</li> </ul>	Сви чланови стручног већа	Координатор већа	Август 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бољи рад већа</li> <li>Бољи међуљудски односи и сарадња</li> </ul>	Планираним активностима остварени исходи
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Израда планова рада наставника-глобалних и оперативних</li> <li>-Израда плана иницијалног тестирања ученика у прве три недеље септембра и њихова анализа</li> <li>-Израда распореда термина писмених задатака и писмених вежби у првом полугођу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-На основу резултата иницијалног тестирања видети на које области треба обратити пажњу у даљем раду</li> <li>-Ускладити термине писмених провера у току сваке недеље</li> </ul>	Сви чланови стручног већа	Координатор већа	Септембар, континуирано током године	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Прилагођавање плана рада резултатима иницијалног тестирања</li> <li>-Равномерно распоређивање обавеза ученицима</li> </ul>	Планираним активностима остварени исходи

-Израда планова допунске и додатне наставе -Усклађивање критеријума оцењивања	-Пружање подршке ученицима -Мотивација ученика -Уједначеност критеријума оцењивања	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	октобар	- Систематичније оцењивање ученика -Побољшање успеха ученика	Планираним активностима остварени исходи
- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -Час физике посвећен Европском дану науке	-Утврђивање узрока постигнутог успеха -Предлог за побољшање успеха -Схватити значај науке и научних открића	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	новембар	-Бољи резултати ученика у наредном периоду -Разумевање значаја научних открића у свакодневном животу	Планираним активностима остварени исходи
Анализа успеха на крају првог полугођа	-Утврђивање да ли су предложене мере за побољшање успеха на крају првог класификационог периода дали резултате -Предлог нових мера за побољшање успеха у току другог полугођа	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	децембар	-Бољи успех ученика у другом полугођу	Планираним активностима остварени исходи
-Израда распореда термина писмених задатака и писмених вежби у другом полугођу	-Ускладити термине писмених провера у току сваке недеље	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	Јануар, фебруар	-Равномерно распоређивање обавеза ученицима	Планираним активностима остварени исходи
-Обележавање Светског дана енергетске ефикасности и Светског дана метеорологије	Подизање свести код ученика о важности очувања енергије и значају климатских промена	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	март	Одговорнији однос према окружењу	Планираним активностима остварени исходи
Припрема ученика за Сајам професионалне оријентације -Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	Промовисање школе на Сајму професионалне оријентације -Утврђивање да ли су	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	април	Представљање школе на најбољи начин -Бољи успех ученика до краја школске године	Планираним активностима остварени исходи

	предложене мере за побољшање успеха на крају првог полугођа дали резултате -Предлог нових мера за побољшање успеха до краја школске године					
Недеља сећања и заједништва	-Побољшање вербалне комуникације међу ученицима, усвајање различитости, помагање другима, развијање емпатије....	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	мај	Бољи међуљудски односи дружење,разумевање и сарадња међу ученицима	Планираним активностима остварени исходи
-Анализа рада стручног већа - Избор новог руководиоца стручног већа - Анализа успеха на крају другог полугођа	-Давање смерница за даљи рад већа(шта је било добро,шта треба мењати)  -Утврђивање да ли су предложене мере за побољшање успеха на крају првог полугођа дале очекиване резултате	Сви чланови стручног већа	Координа-тор већа	јун	Побољшање плана рада већа (уз примену смерница за даљи рад) у наредној школској години	Планираним активностима остварени исходи

### 8.3.3 План рада стручног већа наставника стручних предмета за школску 2024/2025.

<b>ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.</b>						
<b>Активност:</b>	<b>Циљ активности:</b>	<b>Носиоци иучесници</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи:</b>	<b>Начин праћења /индикатори</b>
<p>-Израда годишњег плана рада стручног већа</p> <p>- План реализације практичне наставе и блок наставе</p> <p>- План посете такмичењима , сајмовима и другим стручним скуповима</p>	<p>Упознати наставнике стручних предмета са планом</p> <p>Усклађивање реализације практичне наставе са блок наставом</p> <p>Благовремено планирање активности и новчаних средстава</p>	<p>Председник С.В</p> <p>Организатор п.н., наставници и п.н. наставници и одељенске старешине</p>	<p>Директор, педагог</p> <p>Организатор п.н ,педагог</p> <p>Директор</p>	<p>Септембар</p> <p>Септембар</p> <p>Септембар</p>	<p>Сваки наставник ће имати увид у план стручног већа</p> <p>Поштовање препорука да након краја модула буде организована блок настава</p> <p>Стручно усавршавање наставника и ученика</p>	<p>Записник с.в Е-невник</p> <p>Записник с.в Е-невник</p> <p>Записници,потврде , уверња</p>

<p>- план стручног усавршавања наставника</p> <p>- Припрема манифестације „Дани хлеба и сира“</p> <p>- Секције , додатна допунска</p> <p>- Планирање активности промоције школе</p> <p>- Планирање угледних часова</p>	<p>Одабрати стручне семинаре према потреби наставника</p> <p>Подела задужења наставницима за манифестацију</p> <p>Усклађивање часова додатне и допунске са редовном наставом</p> <p>Подела активности на наставнике</p> <p>Стручно усавршавање наставника у установи</p>	<p>Чланови стручног већа</p> <p>Чланови стручног већа</p> <p>Предметни наставници</p> <p>Наставници</p> <p>Наставници</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Педагог</p> <p>Дир.и педагог</p> <p>Дир.и педагог</p>	<p>Октобар</p> <p>Октобар</p> <p>Октобар</p> <p>Октобар</p> <p>Октобар</p>	<p>Стручно усавршавање наставника ван установе</p> <p>Очување традиције поводом дана школе</p> <p>Бољи успех ученика</p> <p>Упис већег броја ученика</p> <p>Упознавање са новим начинима организовања наставе</p>	<p>Уверења</p> <p>Записник С:В</p> <p>Оцене у Е-дневнику</p> <p>Број уписаних ученика</p> <p>Записници са угледних часова</p>
--	--	---	--	--	---	---

-Предлог већа за доделу признања Свети Сава	-Подршка наставницима за уложени рад	Наставници		Новембар	Светосавска награда	Диплпма
- Активности каријерног вођења и саветовања	Подршка ученицима да испоље способност каријерног вођења	Ученици , Наставници	Председник тима за каријерно вођење	Новембар	Резултати на активностима	Диплпма
-Сарадња са факултетима и радним организацијама	Упознати се активностима факултета и радних организација	Ученици , Наставници	Директор	Децембар	Боља сарадња са факултетима и радним организацијама	Извештај
- Анализа образовно-васпитног рада у предходном периоду	Увид у резултате образовно васпитног рада	Наставници	Педагог	Децембар	Предузимање мера за побољшање образовно васпитног рада	Резултати
- Предлог плана уписа за школску 2025/2026.	Одабрати план уписа који ће дати резултате	Наставници , Директор	Педагог	Јануар	Упис већег броја ученика	Број уписаних ученика
- Сарадња са локалним организацијама и предузећима	Успоставити контакт са представницима локалне самоуправе	Наставници	Директор	Јануар	Потписати уговоре о сарадњи	Уговори
- Сарадња са другим тимовима и активима		Наставници	Педагог	Фебруар		
- Избор ученика за Републичко такмичење		Наставници	Педагог	Март		
- Размена ђака са партнерским школом из		Наставници				

<p>Габрова</p> <p>- Стручне посете сајмова, погона</p> <p>- Усвајање тема и припрема за завршне испите</p> <p>- Реализација и анализа завршних испита</p> <p>-Расподела часова на наставника за школску 2025/2026 .</p> <p>- Израда распореда часова за школску 2025/2026.</p>	Размена искуства међу тимовима	Наставници	Директор	Март	Боља комуникација међу тимовима		
			Наставници	Директор	Април		
	Организовање школског такмичења	Наставници	Педагог	Април	Добри резултати на републичком такмичењу	Извештај са републичког такмичења	
	Одржавање веза са партнерском школом				Међусобна размена ђака	Извештај	
	Организовање посете сајму	Наставници, Ментори	Комисија за испите	Мај	Посета Ново-Садском сајму	Извештај	
		Стручно веће	Директор	Јун	Ученици ће на време добити		
	Подела задужења менторима и наставницима	Наставник	Наставник који израђује распоред	Август	инструкције и теме за завршни испит		
				Добри резултати на	Извештај		

	Реализација завршних испита				завршним испитима	комисије
	Подела предмета на наставнике				Припрема наставника за наредну школску годину	Записник
	Сарадња наставника са наставником који израђује распоред				Урађен распоред	

#### 8.4. План рада педагошког колегијума

На основу члана 66. Закона о основама система образовања и васпитања Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе .

Педагошки колегијум ће школске 2024/2025. године разматрати питања и давати мишљења у вези са пословима директора :

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старања о остваривању развојног плана установе;
- сарадњи са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовања и вршења педагошко - инструктивног увида и праћења квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирањем стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

Месец	План рада	Реализатор
СЕПТЕМБАР	1.Усвајање плана рада Педагошког колегијума 2. Предлози за унапређење рада у школи за школску 2024/2025. годину 3.Предлози и договор о процесу самовредновања школе у школској 2024/2025. години 4.Договор о активностима и динамици кретања и остваривања интердисциплинарних часова. Угледни и огледни часови. 5.Припрема за Дан школе 6.Текућа питања	Чланови колегијума.
НОВЕМБАР	1.Извештај о спровођењу Развојног плана 2.Стручно усавршавање наставника 3.Образовни стандарди постигнућа 4.Анкета за родитеље 5.Дан школе 6.Текућа питања	Директор, чланови Тимова, педагог, чланови колегијума
ФЕБРУАР	1.Извештаји о остваривању програма образовања и васпитања 2.Организација такмичења у школи и дому 3.Дискусија и предлози у вези са извештајима 4.Текућа питања	Директор, Тим за самовредновање, чланови колегијума, чланови одељењских већа

АПРИЛ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Анализа рада стручних већа и тимова и предлози за унапређење</li> <li>2.Анализа остваривања Развојног плана школе</li> <li>3.Тест за самовредновање за родитеље, наставнике и ученике</li> <li>4.Извештај о промотивним активностима школе</li> <li>5.Текућа питања</li> </ol>	Директор, чланови колегијума
ЈУН	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Извештај о самовредновању и дискусија о резултатима</li> <li>2.Анализа рада Педагошког колегијума у 2024/2025. и предлози за унапређење</li> <li>3.Договор о изради годишњег плана рада колегијума за 2025/2026. годину</li> <li>4.Организација уписа ученика у школу и Дом</li> <li>5.Текућа питања</li> </ol>	Директор, чланови колегијума, Тим за самовредновање

Педагошки колегијум ће своје активности реализовати континуирано у току школске године на редовним седницама.

## 8.5. Програм рада тимова

### 8.5.1 Тим за самовредновање

1. Драгана Ђорђевић – председник тима
2. Наташа Ћирић
3. Мирјана Ненчић
- 4.Немања Анђелковић
- 5.Тања Ранђеловић Танчић
- 6.Мирољуб Ђорђевић, Савет родитеља
- 7.Сара Милошевић– ученик

Тим за самовредновање обавља следеће послове :

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- сваке године по појединим областима вредновања врши самовредновање, а сваке четврте у целини,
- доставља директору резултате након извршеног самовредновања.

ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ						
Активност	Циљ активности	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исходи:	Начин праћења /индикатори
Састанак Тима за самовредновање рада школе	Анализа реализованих активности и планирање нових	Тим за самовредновање	Директор	Једном месечно	Јасан увид у реализоване и предстојеће активности	Записник тима

Састанак Тима за самовредновање са Директором, представницима Савета родитеља, Школског одбора и Ученичког парламента	Доношење коначне одлуке о области која ће се обрађивати.	Координатор тима за самовредновање, Директор, Психолог, чланови Савета родитеља, Школског одбора и Ученичког парламента.		Октобар 2024.	Одабрана област вредновања за школску 2024/25.	Записници тима
Прикупљање података из постојеће документације	Увид у документацију која је важна за обрађиване изабране области	Тим за самовредновање, Правник, Психолог, Директор	Директор	Октобар 2022.	Прикупљени подаци који су важни за обраду ове области	Документација у школи
Припрема упитника и анкета	Спремљени упитници који су прилагођени способностима ученика и родитеља	Тим за самовредновање	Директор	Октобар 2022.	Упитници спремни и прослеђени, ученицима, наставницима и родитељима	Упитници и анкете
Анкетирање	Стицање увида у ставове испитаника о области која је предмет самовредновања	Тим за самовредновање, Родитељи, Ученици и наставници школе.	Директор	Новембар 2022.	Постоји увид у ставове испитаника	Анкете
Обрада упитника, анкета и анализа и сачињавање предлога мера за побољшање стања у школи	Анализирање упитника/анкета и давање предлога мера за побољшање стања у школи из дате области	Тим за самовредновање	Директор	Децембар 2022.	Израђене мере за унапређење рада школе	Табеле са обрађеним анкетама

Упознавање директора, наставника, родитеља и чланова Школског одбора са резултатима анкета и мерама за унапређење рада школе	Упознати директора, наставнике, родитеље и чланове Школског добора са резултатима анкета и мерама за унапређење рада школе	Председник тима за самовредновање	Директор	Јануар 2023. год	Са резултатима анкета су упознати директор, наставници, родитељи и чланови Школског добора	Записник тима за самовредновање
Писање извештаја о раду Тима	Упознавање наставника, директора, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента са активностима Тима.	Председник Тима за самовредновање	Директор	На крају првог и другог полугодишта.	Све циљне групе упознате су са активностима.	Записници

### 8.5.2 Стручни тим за инклузивно образовање

1. Немања Анђелковић – председник
2. Мирјана Јеремић
3. Марија Антанасијевић
3. Драгана Ђорђевић
4. Тања Ранђеловић Танчић
5. Жарко Стојановић
7. Саша Рангелов

Стручни тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- доноси предлог за утврђивање права на ИОП ученика,
- по доношењу одлуке о прихватању предлога на ИОП ,предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику
- доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање
- даје сагласност о даљој примени,изменама и допунама ИОП-а или о престанку потребе за ИОП на предлог тима за пружање додатне подршке
- врши вредновање ИОП-а унутар установе кроз самовредновање
- сарађује са родитељима , запосленима, стручним органима у школи ,са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи у примени ИОП-а у школи;
- води евиденцију о своме раду .

Стручни тим за инклузивно образовање чине га одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. годину

Активност:	Циљ активности:	Носиоци и учесници:	Мониторинг	Динамика	Исходи:	Начин праћења /индикатори:
1.Прикупљање података о ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању	Упознавање са потребама за подршком код ученика	-Директор -Педагог	- СТИО -Директор школе	-Август 2024 године	Стварање потпуне слике о ученицима којима је потребна додатна подршка	-увид у документацију
<b>1.1 Прикупљање података о ученицима првог разреда</b>	Упознавање са постигнућима ученика у претходном ниво школовања и потребама за подршком	-Одељењски старешина - Педагог	- СТИО	- Август-септембар 2024	Стварање потпуне слике о ученицима којима је потребна додатна подршка	увид у документацију
1.2 Прикупљање података о ученицима старијих (прелазних) разреда	Упознавање са постигнућима ученика у претходном ниво школовања и потребама за подршком	-Одељењски старешина - Педагог - предметни наставници	СТИО	Август-септембар 2024	Стварање потпуне слике о ученицима којима је потребна додатна подршка	увид у документацију
<b>2. Израда плана транзиције за ученике првог разреда</b>	Омогућавање лакшег прелаза из ОШ у СШ и олакшавање адаптације на нову средину	Одељењски старешина Педагог Родитељ	- СТИО	- Прво полугодиште по потреби	Реализован план транзиције и адаптација на нову средину. Ученик се успешно уклапа нову школу и напредује	- План транзиције
<b>3. Предлог формирања тимова за додатну подршку у образовању за идентификоване ученике</b>	Формирање ИОП тимова за пружање додатне подршке у образовању	СТИО тим	СТИО -Педагошки колегијум	Током целе школске године	Донешена решења о формирању тимова за пружање додатне подршке у образовању	Решења директора

<b>4. Право на ИОП и ревидирање ИОП-а</b>	Прихватање предлога за ИОП и ревидирање истог по потреби (усаглашавање активности из ИОП-а са образовним потребама ученика)	-Одељењски старешина -СТИО	-СТИО -Педагошки колегијум	Током целе школске године	Донешена одлука о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП и ревидирање истог по потреби (усаглашене активности из ИОП-а са образовним потребама ученика)	-Записник СТИО и Педагошког колегијума -ИОП
4.1 Обавештавање СТИО за израдом ИОП-а и ревидирањем по потреби	Прихватање предлога за ИОП и ревидирање истог по потреби	Одељењски старешина	СТИО	Током целе школске године	Прихваћен предлог, поднешен директору и дат предлог Педагошком колегијуму на усвајање	Записник СТИО
4.2 Изношење предлога Педагошком колегијуму за израду и ревидирање ИОП-а по потреби	Усаглашавање активности из ИОП-а са образовним потребама ученика	-СТИО -Педагошки колегијум	СТИО	Током целе школске године	-Усаглашене активности из ИОП-а са образовним потребама ученика -Усвојен ИОП или ревидирање ИОП-а од стране Педагошког колегијума	-Записник са Педагошког колегијума -ИОП
4.3. Упућивање захтева ИРК за давање мишљења	Добијање мишљења ИРК	- СТИО - Педагошки Колегијум	- Педагошки колегијум	По потреби	Добијено мишљење о даљој потреби за подршком у раду са учеником	- Записник СТИОИ, Педагошког колегијума - Мишљење ИРК
<b>5. Праћење реализације планова и евалуација</b>	Евалуација успешности реализације Индивидуалних образовних планова планова	Тим за пружање додатне подршке у образовању -	- СТИО Педагошки колегегијум	- На три месеца за прву годину Планирања подршке - На шест месеци планирања подршке		Образац 5 Записници ИОП тима, Стио и Педагошког колегијума

<b>6. Анализа активности планираних Акционим планом за прво полугодиште школске 2024/2025.године</b>	Увид у реализоване и нереализоване активности у првом полугођу са циљем писања извештаја	СТИО	Председник СТИО	Децембар 2024.године	Анализиране активности на крају првог полугодишта	-Записник СТИО -Писани извештај за крај првог полугодишта
6.1 Писање извештаја рада СТИО за прво полугодиште школске 2024/2025. године	Увид у остварене, планиране и непланиране активности са образложењем циљева, носиоца активности и динамиком	СТИО	Председник СТИО	Децембар 2024.године	Извештај који приказује остварене и неостварене активности	Извештај на крају првог полугодишта
<b>7. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка</b>	Оснаживање наставника за рад са ученицима којима је потребна додатна подршка	- Педагог	- Директор	Током школске године	Квалитетан рад наставника са ученицима у складу са њиховим потребама и могућностима	
7.1. Пружање подршке наставницима у изради индивидуалних образовних планова	Израда конкретних и квалитетних планова у складу са могућностима и потребама ученика	- Педагог	- Директор	Током школске године	Израђени добро испланирани индивидуални планови и адекватни исходи у складу са потребама и могућностима ученика	
<b>8. Анализа активности планираних Акционим планом СТИО за друго полугодиште школске 2024/2025.године</b>	Увид у реализоване и нереализоване активности у другом полугођу са циљем писања извештаја и евалуације истих	СТИО	Председник СТИО	Јун 2025.године	Анализиране активности на крају другог полугодишта	Записник СТИО -Писани извештај за крај првог полугодишта
8.1 Писање извештаја рада СТИО за друго полугодиште школске 2023/2024. године	Увид у остварене, планиране и непланиране активности са образложењем	СТИО	Председник СТИО	Јун 2025.године	Извештај који приказује остварене и неостварене активности	Извештај на крају другог полугодишта предат директору школе и архивиран у досијеу СТИО

	циљева, носиоца активности и динамиком					
8.2. Сачињавање евалуације активности реализованих у школској 2024/2025.годину	Увид у активности које доприносе унапређењу рада школе са којима ће се наставити надаље	СТИО	Председник СТИО	Јун 2025 .година	Евалуација реализованих активности у школској 2024/2025.години	Евалуација реализованих активности предат уз извештај директору школе и архивиран у досије СТИО

### 8.5.2.1 Тим за додатну подршку ученику

1. прикупља податке о ученику неопходне за израду ИОП-а,
  2. израђује ИОП и доставља га стручном тиму за инклузивно образовање ,
  3. активно учествује у току примене ИОП-а у школи,
  4. врши вредновање ИОП-а унутар школе кроз самовредновање ,
  5. на основу резултата вредновања ИОП-а , израђује предлог измене и допуне односно прилагођавања ИОП-а потребама ученика,
  6. предлаже педагошком колегијуму доношење одлуке о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом,
  7. сарађује са родитељима , запосленима, стручним органима у школи ,са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи у примени ИОП-а у школи;
  8. води прописану евиденцију .
- Овај тим се формира за сваког ученика и чине га одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ детета, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно стручњак ван школе, на предлог родитеља, односно старатеља.

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

1. Ненад Ђорђевић - директор
2. Драган Јовановић
3. Дејан Николић
4. Петар Манчић, васпитач
5. Немања Анђелковић, педагог
6. Мирољуб Димитријевић, Члан Савета родитеља
7. Љубиша Цветковић
8. Такић Марија, секретар
9. Лука Панић - ученик
10. Стручњак из стручних служби (по потреби)

**ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,  
ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНеМАРИВАЊА  
ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

<b>Активност:</b>	<b>Циљ активности:</b>	<b>Носиоци и учесници :</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи:</b>	<b>Начин праћења /индикатори :</b>
<p>Израда годишњег извештаја о раду Тима за заштиту од насиља. израда плана заштите(дефинисање превентивних и интервентних активности)</p> <p>Конституисање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и трговине људима/децом. Подела обавеза и задужења у оквиру тима и дефинисање динамике рада тима</p>	<p>Побољшање безбедности ,смањење и потпуно искорењење насиља, злостављања,занемаривања и трговине људима.</p> <p>Да се јасно дефинишу улоге и динамика рада тима.</p>	<p>Тим за заштиту ученика од насиља</p>	<p>Директор Координатор тима</p>	<p>Август, 2024.године</p>	<p>Побољшана безбедност и смањено насиље, злостављање,занемаривање и трговина људима</p> <p>Јасно дефинисане улоге и динамика рада тима</p>	<p>Евиденција тима за заштиту, записник са састанка, извештај, план заштите, ГПР.</p>
<p>Упознавање свих актера у васпитно-образовном процесу са члановима Тима и њиховим задацима</p>	<p>Информисање свих актера о члановима и њиховим задацима</p>	<p>Тим за заштиту ученика од насиља Ученици Родитељи Сви запослени</p>	<p>Директор Координатор тима</p>	<p>Септембар</p>	<p>Информисани ученици,родитељи,наставно и ненаставно особље о раду тима</p>	<p>Плакати у холу школе; Записник са родитељског састанка; ЧОС</p>
<p>Упознавање родитеља,ученика и наставника са правилима понашања на нивоу школе и сапоследницама кршења правила и са Протоколом о заштити деце од насиља,злостављања и занемаривања,дискриминације и трговине људима</p>	<p>Упознавање ученика,родитеља и наставника са правилима понашања на нивоу школе и последицама кршења правила и са Протоколом о заштити деце од насиља,злостављања</p>	<p>Одељењске старешине Родитељи Ученици Наставници</p>	<p>Директор Педагог</p>	<p>Септембар</p>	<p>Ученици,родитељи и наставници упознати су са правилима понашања на нивоу школе и са последицама кршења правила и са Протоколом о заштити деце од насиља,злостављања</p>	<p>Записник са родитељског састанка; ЧОС;Наставничко веће</p>

Постављање паноа са правилима понашања у ходницима школе	Упознавање ученика, родитеља и наставника са правилима понашања	Тим за заштиту ученика од насиља Ученици Родитељи Сви запослени	Директор Координатор тима	Септембар	Ученици, родитељи и наставници упознати су са правилима понашања	Панои
Предавање и обука наставног и ненаставног особља на тему :“Ненасилна комуникација и конструктивно решавање проблема“	Унапређење знања о ненасилној комуникацији и конструктивном решавању проблема.	Педагошка служба Чланови тима Одељењске старешине Ученици	Педагошка служба	Октобар	Ученици су унапредили знање о ненасилној комуникацији и знају како да конструктивно реше проблем.	Радионица
Предавања и обука ученика на следећим темама: Шта је насиље, дискриминација, запостављање, злостављање децом међу друговима? Трговина децом-појам, препознавање и адекватно поступање у датој ситуацији, коме пријавити? Учимо да препознајемо различите врсте насиља и адекватно поступање у датим ситуацијама.	Проширивање и продубљивање знања ученика као и подизања нивоа свести ученика о проблему насиља, злостављања, запостављања и трговине људима	Одељењске старешине Тим за заштиту	Тим за заштиту Професори	Током године	Ученици су проширили и продубили своје знање и постали свеснији проблема насиља, злостављања, запостављања и трговине људима	ЧОС Часови грађанског васпитања
Праћење и вредновање ефеката превентивних и интервентних активности  Праћење и евидентирање свих врста насиља ,праћење и	Планирање даљих активности. Издвајање свих потребних информација о облицима насилног понашања, злостављања, занемаривања и трговине људима као и анализа предузетих мера у претходном периоду у	Тим за заштиту ученика од насиља	Директор Психолош ко-педагошка служба Тим за заштиту	Стална активност у току године	Издвојене су све потребне информације о облицима насилног понашања, злостављања, занемаривања и трговине људима у претходном периоду и извршена је процена превентивних мера као и предузетих интервентних	Евиденција тима, оперативни планови, продукти, педагошка документација, фото и
Анализа ефеката предузетих мера	циљу доношења адекватних превентивних мера				мера.	видео запис

Стручно усавршавање наставника и чланова тима	Унапређење знања наставника и чланова тима	Наставници и и чланови тима	Директор Тим за заштиту	Јануар	Унапређено знање наставника и чланова тима	Семинар
У сарадњи са ЗЗЈЗ и представницима МИП-а Пирот организовати предавања о болестима зависности са посебним нагласком на насиље као саставним делом овог проблема	Унапређење знања о болестима зависности са посебним нагласком на насиље као саставним делом овог проблема	Представници здравственог центра	Директор Здравственог и центар	У договору са ЗЗЈЗ Пирот	Унапређена знања о болестима зависности са посебним нагласком на насиље као саставним делом овог проблема	Радионице
–Организација трибина ,акција,дебата и сл.на тему превенције насиља и промоције здравих стилова живота,као и обележавање значајних датума:Дан толеранције и Дан људских права -школска спортска такмичења (фер плеј),спортски дан посвећен безбедном и сигурном школском окружењу ( фудбал, кошарка, одбојка, рукомет, стони тенис )	Унапређење личних,социјалних и здравствених вештина ради стварања могућности за здравији и испуњенији живот без насиља.	Професори физичког васпитања Ученици	Професори Спољни сарадници	Март Април	Унапређене личне,социјалне и здравствене вештине ради стварања могућности за здравији и испуњенији живот без насиља.	Радионице  Акција

Истраживања о учесталости и врстама насиља ,злостављања ,занемаривања и трговине људима/децом	Благовремено добијање свих потребних информација о облицима насилног понашања, злостављања,занемаривања и трговине људима	Чланови Тима	Чланови Тима	Мај	Издвојене су све потребне информације о облицима насилног понашања, злостављања,занемаривања и трговине људима у претходном периоду и,извршена је процена превентивних мера као и предузетих интервентних мера	Састанак
Анализа резултата истраживања: Упоредивање резултата истраживања у прошлој школској години са резултатима у овој школској години	Процена примене адекватних превентивних и интервентних мера у циљу очувања безбедности и смањења и искорењења насиља	Чланови Тима	Чланови Тима	Јун	Процењена је примена адекватних превентивних и интервентних мера у циљу очувања безбедности и смањења и искорењења насиља	Састанак

#### 8.5.4 Тим за каријерно вођење и саветовање

1. Марија Антанасијевић, наставник социологије, председник тима
2. Петар Манчић, васпитач
3. Душанка Лилић
4. Драгана Ђорђевић
5. Миљан Антић

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање ће обављати следеће послове:

1. прати и информисе се о занимањима ,образовним профилима ,условима студирања и потребама на тржишту рада;
2. дефинише програм каријерног вођења и саветовања који је саставни део школског програма
3. обавља саветодавни рад са ученицима и родитељима о питањима професионалне будућности ученика;
4. прати индивидуалне склоности ученика у сарадњи са наставницима ;
5. сарађује са одговарајућим установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем
  - 6 . сарађује са родитељима ,односно старатељима ученика ;
    1. помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање,информише их о професијама,каријери ,даљем учењу и образовању, о занимањима ,образовним профилима ,условима студирања и потребама на тржишту рада.

**ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ**

<b>Активност</b>	<b>Циљ активности:</b>	<b>Носиоци и учесници</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи</b>	<b>Начин праћења /индикатори</b>
1.Израда и усвајање Плана Тима за КВиС	Пружање подршке са циљем планирања и развоја каријере и личног развоја ученика	Чланови тима за КВиС	Директор Координатор тима	Септембар	Усвојен План тима за КВиС	Прихватање од стране школског одбора
2.Представљање Плана на Наставничком већу, упознавање ученика и родитеља са Планом тима за КВиС	Упознати чланове НВ, ученике и родитеље са Планом тима за КВиС	Чланови тима за КВиС, одељенске старешине	Директор Координатор тима	Септембар/ новембар	Наставничко веће, ученици, родитељи су упознати са Планом тима за КВиС	Записници са Наставничког већа, одељенске заједнице, родитељског састанка
3.Планирање каријере, писање CV, припрема за разговор са послодавцем	Оснаживање ученика за планирање каријере и писање CV, стицање вештина за представљање послодавцу	Чланови Тима за КВиС, наставници предузетништва, наставници грађанског васпитања	Директор Координатор тима	Новембар/ март	Ученици оспособљени да самостално планирају каријеру и напишу CV, представе се послодавцу на разговору за посао	Анкета, Израђен CV, евиденција наставника
4. Радионице за ученике завршних разреда	Стицање вештина представљања личних карактеристика значајних за запошљавање и рад и интересовања за рад.	Чланови тима за КВиС	Директор Координатор тима	април	Ученици су развили вештине за представљање личних карактеристика и интересовања	Извештаји са радионица и евиденција

5. Уређење каријерног кутка (информације о високошколским установама, радним местима и др.)	Уређење простора за информисање ученика о наставку школовања	Чланови тима за КВиС	Директор координатор тима	Октобар/мај	Ученици су информисани о могућностима даљег школовања и запошљавања	Постери, брошуре, флајери, огласи
6. Посета представника високошколских установа и ученика високошколским установама, посета сајмовима професионалне орјентације	Презентација високошколских установа	Директор, стручна служба, чланови тима за КВиС Тим за промоцију школе	Директор координатор тима	Октобар/мај	Ученици су информисани о могућностима даљег школовања и оснажени за лакше доношење одлука	Извештаји
7. Стручне посете привредним субјектима (практична и блок настава), учешће на школској манифестацији „Дани хлеба и сира“, посета пољопривредним, прехранбеним сајмовима, сајмовима ветерине	Стицање знања за професионално обављање будућих занимања, промоција школе, развој предузетничких компетенција и вештина комуникације код ученика, стручно усавршавање ученика.	Наставници стручних предмета, организатор практичне наставе руководство школе и стручни сарадници Тим за промоцију школе, Тим за КВиС,	Директор, координатор тима	Октобар/мај	Ученици се упознају и учествују у производном процесу, мотивишу за одређена занимања и рад, унапредили су предузетничке компетенције, такмичили се и стицали одговоран однос према раду, упознати су са савременим технологијама у производњи хране и ветеринарској пракси	Извештаји
8. Анализа рада Тима за КВиС, Израда годишњег извештаја о раду тима	Унапређење рада тима, резултати рада	Чланови тима тима	Директор/ координатор тима	Септембар - јун	Чланови Тима за КВиС су урадили евалуацију рада, утврдили недостатке и предложили измене Плана и за наредну школску годину, Израдили годишњи извештај	Записници и годишњи извештај

У оквиру Каријерног вођења и саветовања школа ће бити укључена у пројекат невладине организације Освежење под називом Знањем до посла

### 8.5.5 План рада тима за подршку ученицима из осетљивих група

Тим чине:

1. Драгана Јовановић
2. Милан Сурланџић
3. Маја Манић
4. Мирјана Јеремић
5. стручњак за поједина питања (по потреби)

<b>I Област:</b>		
Праћење ученика, информисање и сарадња у колективу		
Крајњи циљ: Чланови колектива заједнички планирају и усмеравају своје активности у правцу пружања подршке- образовне и васпитне како би сви ученици напредовали у учењу и били прихваћени у вршњачкој групи		
Укупно трајање: током целе школске године		
<b>Кораци/Активности:</b>	<b>Реализатори/ке:</b>	<b>Учесталост и трајање:</b>
1. Израда акционог плана тима за	Чланови тима ИО	септембар
2. Снимање стања и анализа потреба за подршком на нивоу школе	Члановитима, одељењске старешине	Током године
3. Пружање подршке у зависности од потреба ових ученика 3.1 Индивидуализација наставе 3.2 Превенција изостајања 3.3 Менторски рад 3.4 Укључивање у ваннаставне активности 3.5 Набавка уџбеника и прибора	Стручна служба, одељењске старешине и предметни наставници у зависности од области на коју се те индиције односе	Током године
4. Праћење ученика за које постоје индиције о неопходности додатне образовне подршке	Стручна служба, одељењске старешине и предметни наставници	Током године
5. Стручно усавршавање члановитима	Стручни водитељи из ТАРИ пројекта	Током године
6. Стална сензибилизација и организовање обука за чланове колектива	Директор, , тим	Током године
7. Сарадња са члановима Наставничког већа	Чланови тима, одељењске старешине	Током године

<b>II Област:</b>		
Сарадња са родитељима		
Крајњи циљ: Обезбедити квалитетан извор података, меродавне процене и идеје за планирање рада са ученицима као и сарадњу у реализацији планираних активности		
Укупно трајање: током целе године		
<b>Кораци/Активности:</b>	<b>Реализатори /ке:</b>	<b>Учесталост и трајање:</b>

1.Конституисање Савета родитеља у коме је и представник родитеља ученика из осетљивих група са посебним образовним потребама	Директор, одељењске старешине, стручни сарадник	До половине септембра 2022.
2.ИнформисањеСаветародитељаоимплементацијаиакционог плана ушколи	Стручни сарадник	На крају школске и по потреби (на класификационим периодима)
3.Сарадњасародитељимадецекојојјепотребнадодатнаобразоваподршка – редовниконтакти, прављењепланаподршке	Чланови тима и одељењске старешине	Премапотреби
4.Рад са родитељима друге деце у одељењу које похађа дете коме је потребна додатна образовна подршка – на родитељским састанцима, групни и индивидуални разговори	Стручни сарадник и одељењске старешине	Наредовнимродитељскимсатанцимаитокомгодине

<b>III Област:</b> Сарадња са релевантним институцијама ио кружењем		
Крајњициљ: Сензибилисати социјално окружење и искористити његове капацитете за подршку ученицима да развијају социјалне компетенције Укупно трајање: током целе године		
Кораци/Активности:	Реализатори/ке:	Учесталост и трајање:
1. Сарадња са Тари пројектом за ромске ученике - размењивање искустава и информација	Ментор	Током године
2. Сарадња са Ромском невладином организацијом Терлипе размена информација и квалитетна повратна информација о раду	Директор,Ментор	Током године
3. Сарадња са ИРК – усмена сарадња и прибављање описменог мишљење ИРК уколико анализа стања покаже да за то постоји потреба	Стручни сарадник	Током године, по потреби
4.Сарадња са основним школама из којих су наши ученици којима је потребна посебна подршка	Стручни сарадник, тим и одељењске старешине	Август, септембар и током године
5.Сарадња са Центром за социјални рад и Школским диспанзером, Црвеним крстом и другим невладиним организацијама	Стручни сарадник , тим и одељењске старешине	Током године
6. Сарадња са медијима на промоцији –промоција рада наше школе у области подршке ученицима из осетљивих група	Одељењске старешине, ментори и ученици	Септембар и током године

<b>IV Област:</b> Побољшање услова у школи за имплементацију плана подршке ученицима из осетљивих група		
Крајњи циљ: Побољшање квалитета наставе (дидактичко-методички аспекти) Укупно трајање: током године		
<b>Кораци/Активности:</b>	<b>Реализатори/ке:</b>	<b>Учесталост и трајање:</b>
1. Сензибилисање наставника и информисање о стратегијама у раду са децом којима је потребна посебна образовна подршка	тим (водители обука за ИО)	Током године-излагања, радионице
2. Тимски рад на креирању припрема као и реализација огледних часова где постоји потреба за прилагођавањем	Тим и чланови стручних већ	Током године

### 8.5.6 Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе:

1. Милена Веселиновић – председник тима
2. Жарко Стојановић
3. Нела Вучићевић

ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ						
Активност	Циљ активности	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исходи	Начин праћења /индикатори
- Усвајање плана рада	Уознавање чланова са планом рада	Чланови тима	Директор педагог	Септемб	Усвојен план рада	Записник, Анализа Дискусија Извештај
- Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. годину;	Упознавање са годишњим извештајем 2023-24			Септем	Тим упознат са извештајем	
- Анализа извештаја о реализацији ШРП-а за период 2023-2024.	Упознавање са извештајем			Септемб	Тим упознат са извештајем	
- Разматрање ШРП-а за прид 2024-2025.	Упознавање са планом			Септемб	Тим упознат са планом Предлози за могуће допуне и измене	
- Анализа извештаја о реализацији самовредновања у шк.2023/24.год	Упознавање са извештајем о самовредновању			септемб	Тим упознат са извештајем	
- Анализа реализације ГПРШ и школских програма у току првог полугодишта 2024/ 2025.године;	Праћење реализације плана рад шкле			јануар	Тим упознат са динамиком реализације	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа рада стручних већа, тимова иактива у току првог полугодишта;</li> <li>- Анализа редовности похађања наставе имере превенција осипања</li> <li>-Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе;</li> <li>- Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана;</li> <li>- Анализа Извештаја о раду директора упрвом полугодишту</li> <li>- Анализа постигнућа ученика у шк.2024/2025.г. и учешћана такмичењима</li> <li>- Анализа реализације ГПРШ и школских програма у другом полугодишту шк. 2024/ 2025.године;</li> <li>- Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника;</li> </ul>	<p>Праћење рада тимова,већа</p> <p>Праћење похађања наставе . Напуштање школовања</p> <p>Праћење примене прописа</p> <p>Упознавање са извештајем</p> <p>Упознавање са извештајем</p> <p>Праћење учешће ученика на такмичењума, манифестацијама,</p> <p>Упознавање са динамиком реализације годишњег плана рада за протекли период</p> <p>Разматрање стицања звања наставника и стручног сарадника</p>			<p>Јануар</p> <p>Јануар Јануар</p> <p>Фебрар</p> <p>Фебрар</p> <p>фебрар</p> <p>јун</p> <p>јун</p>	<p>Тим упознат са динамиком реализације планова тимова и стручних већа</p> <p>Предлози мера за превенцију изостајања и осипања ученика</p> <p>Предлози мера за отклањање неправилности у праћењу</p> <p>Чланови упознати извештајем</p> <p>Чланови упонати са извештајем</p> <p>Тим упозната са ствареним постигнућима</p> <p>Тим упозната са реализацијом ГПРШ</p> <p>Пердлог кандидата који имају</p>	<p>Записник Анализа Дискусија извештаји</p>
--	---	--	--	--	---	---

<p>- Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању;</p> <p>-Анализа самовредновања школе у токушколске за шк.2024/25. Године;</p> <p>-Усвајање извештаја о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2024-25</p>	<p>Давање,разматрање предлоге о семинарима за усавршавање</p> <p>Упознавање са активностима самовредновања</p> <p>Презеновање извештаја</p>			<p>Јун</p> <p>август</p> <p>август</p> <p>август</p>	<p>услове</p> <p>Дати предлоге семинара из каталога за 2025-26</p> <p>Чланови упознати са активностима,предлози за нове активности</p> <p>Предлози за измене Усвојен извештај</p>	
--	---	--	--	--	---	--

### 8.5.7 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. Наташа Марковић– председник тима
2. Наташа Ћирић
3. Драгана Јовановић
4. Соња Џунић

Годишњи план тима за међу предметне компетенције и предузетништво

Редни број	Међупредметна компетенција	Носиоци активности	Активност и начин реализације	Време реализације	Докази
1.	Компетенција за учење	Сви наставници	- Предавања о начинима учења - Стављање акцента на активно учење	Током школске године	Часови одељенских старешина уписни у дневник
2.	Однос ученик-ученик	Наставници српског језика	- Спровођење анкете у свим разредима - Анализа спроведене анкете	Октобар- новембар 2024	Анкетни листови
3	Однос ученик - наставник	Наставници српског језика	- Спровођење анкете у свим разредима - Анализа спроведене анкете	Октобар- новембар 2024	Анкетни листови
4.	Комуникацијске вештине	Наставници предузетништва	-Такмичење „Пословни изазов“ -Припрема производа за продају на сајмовима -Обука у оквиру установе	Новембар-децембар 2024	Извештај са такмичења, записник са седнице наставничког већа, извештаји са сајмова
5.	Одговоран однос према друштву и заједници	Наставници социологије	-Предавање о значају колективног деловања	Јануар-фебруар 2025	Извештај са предавања, списак присутних
6.	Развој предузетничких вештина	Наставници предузетништва	-Такмичење „Ученичке компаније“ -Припрема производа за продају на сајмовима	Март 2025	Извештај са такмичења

7.	Животна средина и одговоран однос према њој	Наставници биологије	-Организовано заједничко чишћење школског дворишта -Организовано прикупљање материјала за рециклирање	Април 2025	Извештај о одржаној активности, списак присутних
8.	Дигитална компетенција	Наставници информатике и рачунарства	Системи организације података и чувања података	Мај 2025	Извештај о одржаној активности, списак присутних
9.	Решавање конфликтних ситуација	Чланови тима за вршњачко насиље	Предавање о мерама превентивних активности	Мај-јун 2025	Извештај о одржаној активности, списак присутних
10.	Приказ свих међупредметних активности у протеклој школској години	Сви наставници	Дискусија о активностима	Јун 2025	Извештај о одржаној активности

### 8.5.8 Тим за професионални развој

Чланови Тима за професионални развој за школску 2024/2025.годину:

1. Марија Пауновић Ђорђевић – наставник, координатор
2. Миљан Антић, наставник
3. Мирјана Ненчић, васпитач
4. Радослав Пејчић, наставник
5. Драган Стојановић, наставник

<b>ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ</b>						
<b>Активност</b>	<b>Циљ активности</b>	<b>Носиоци и учесници</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи</b>	<b>Начин праћења /индикатори</b>
1.Ревизија Тима за професионални развој	Усклађивање активности са постојећим нормама	Директор Ненад Ђорђевић	Директор	Август	Формирање Тима и подела задужења	Решење о формирању Тима за професионални развој
2.Усвајање Плана рада Тима за професионални развој. Поделаобавеза и задужења у оквиру тима и дефинисање динамике рада тима	Усвајање Годишњег плана рада Тима за професионални развој и подела обавеза и задужења	Чланови тима, координатор тима	Директор, педагог	Септембар	Усвајен Годишњи плана рада Тима за професионални развој и подела обавеза и задужења	Записник са састанка тима, присуство

3.Анализа прикупљених Годишњих личних планова професионалног развоја наставника за 2024/2025. годину	Анализирање личних Годишњих планова професионалног развоја	Чланови тима, координатор тима	Директор	Септембар	Списак планираних активности наставника у оквиру професионалног развоја за школску 2024-2025. годину	Записник са састанка тима, присуство
4.Усаглашавање активности са осталим Тимовима у школи и утврђивање потреба	Усагласити активности тимова у школи	Педагошки колегијум, Координатор тима Марија Пауновић Ђорђевић	Директор	Септембар	Усаглашене активности тимова	Записник са састанка тима
5.Израда Годишњег плана стручног усавршавања на нивоу установе за 2024/2025. годину	Израда Годишњег плана стручног усавршавања на нивоу установе за 2024/2025. годину	Чланови тима, координатор тима	Директор	Септембар	Годишњи план стручног усавршавања на нивоу установе	Записник са састанка тима
6.Обавештавање наставника о облицима стручног усавршавања и напредовања који се реализују у установи и ван установе по месецима	Информисање наставника о предстојећим активностима стручног усавршавања	Ненад Ђорђевић, Марија Пауновић Ђорђевић	Директор	У току школске године	Учешће наставника у различитим облицима стручног усавршавања	Записник са састанка тима
7. Праћење реализације стручног усавршавања и напредовања у установи и ван установе и пружање подршке наставницима и стручним сарадницима	Праћење реализације свих облика стручног усавршавања и пружање подршке	Чланови тима, директор Ненад Ђорђевић, педагог Немања Анђелковић	Директор, педагог	У току школске године	Реализовани облици стручног усавршавања	Припреме за час, чек листе,фотографије, продукти активности

8. Периодично извештавање о реализованим активностима на Педагошком колегијуму и Наставничком већу	Информисање Наставничког већа и Педагошког колегијума о реализованим активностима	Координатор тима Марија Пауновић Ђорђевић	Директор, педагошки колегијум, педагог	Два пута годишње	Периодични извештај о реализованим активностима Тима	Извештаји, записници
9. Сарадња са Тимовима у школи, утврђивање и усаглашавање потреба и усклађивање активности	Сарадња Тимова унутар установе	Координатор тима Марија Пауновић Ђорђевић	Директор	Два пута годишње	Усклађене активности тимова	Записник са састанка тима
10. Израда Годишњег извештаја о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе у установи и ван ње за школску 2024/2025. годину	Израда Годишњег извештаја о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања у установи и ван ње	Координатор тима Марија Пауновић Ђорђевић, чланови тима	Директор	Јун – јул 2025.	Годишњег извештаја о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања у установи и ван ње	Годишњи извештај
11. Годишњи извештај о раду Тима за професионални развој	Извештавање о активностима Тима у току протекле школске године	Координатор тима Марија Пауновић Ђорђевић	Директор	Јун – јул 2025.	Извештај о раду Тима за професионални и развој	Годишњи извештај о раду Тима за професионални и развој

**8.6 План рада стручног актива за развој школског програма за 2024/2025. годину**

<b>ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА</b>						
<b>Активност:</b>	<b>Циљ активности:</b>	<b>Носиоци и учесници :</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи:</b>	<b>Начин праћења /индикатори :</b>
Израда годишњег извештаја о раду Актива	Евалуација школског програма за прошлу школску годину	Чланови актива	Директор Координатор тима	Септембар	Реализација школског програма	Извештај
Измена и допуна школског програма	Усклађивање са новим програмима код ветринарског техничара за други разред и опште образовних предмета у другом разреу.	Чланови актива.	Директор	Септембар	Реализација нових планова и програма код ветринарског техничара у другом разреду и програма опште образовних предмета код свих опште образовних профила у другом разреду	Школски одбор, наставничко веће
Одабир социјалних партнера за реализацију практичне и блок наставе и реализација истих	Сарадња са социјалним партнерима	Наставници стручних предмета, организатор практичне наставе	Директор	Септембар Целе школске године	Договор са социјалним партнерима за начин и време реализације практичне и блок наставе. Реализација практичне наставе и блок наставе код социјалних партнера.	Уговори, е-дневник, записници одељенских већа

План писмених задатака и писмених вежби	Упознавање ученика и родитеља са динамиком писмених задатака и вежби	Сви наставници	Директор	Септембар	Ученици и родитељи биће упознати са распоредом писмених задатака и вежби	Огласна табла, сајт школе
План допунског, додатног рада и ваннаставних активности, школска такмичења и њихова реализација. План припремне наставе и менторског рад	Побољшање успеха ученика и припрема ученика за разредне и завршне испите	Наставници, Тим за каријерно вођење, ученици пекарске, млекарске предузетничке и спортске секције	Педагог	Октобар Март Јун, август	Бољи успех ученика	Огласна табла, часови одељенских старешина, портали
Сарадња са локалном самоуправом	Побољшање сарадње са локалном самоуправом кроз различите активности које доприносе афирмацији школе	Наставници и ученици,  Наставници млекарске струке, млекарска секција  Наставници пекарства, наставници физичког васпитања	Директор	Септембар и Октобар, Јануар, Фебруар, мај	Успешнија сарадња са локалном самоуправом и афирмација школе	Слике, извештаји на наставничком већу, локални портали

Реализација Школског програма на класификационим периодима	Праћење реализације наставе , допунске , додатне и ваннаставних активности на крају првог класификационог периода	Чланови актива, одељенска већа, тимови замеђупредне компетенције самовредно.	Педагог	Новембар, јануар април, јун	Наставници ће бити упознати са реализацијом школског програма на класификационим периодима	Записници, е-дневник
Реализација усавршавања наставника	Усавршавање наставника проз пројкте Еразмус + и на семинарима.	Наставници	Директор	Новембар Децембар  Целе школске године	Боље компетенције наставника	Сертификати, фотографије, записници са активности
	Усавршавање наставника у установи					
Сардања са родитељима	Укључивање родитеља у школске активности	Одељенске старешине, наставници, тим за ИОП	Педагог	Целе школске године	Родитељи ће бити упознати на родитељским састанцима о дану отворених врата, учествоваће у у прилагођавању индивидуалног образовног плана за ученике према њиховим способностима и другим активностима(секције, ваннаставне активности)	Записници са родитељских састанака , ИОП тимова,прилагођени планови, друге активности

Хуманитарне акције	Развијање емпатије код ученика	Одељенске старешине , сви наставници	Педагог	Према потреби	Ученици и наставници ће учествовали у хуманитарним акцијама.	Уплатнице, вибер групе
Културне активности школе	Обележавање дана школе, државних и верских празника	Наставници стручних предмета, све секције, наставик српског језика, наставници социологије , грађнског васпитања и библиотекар	Директор	Новембар, јануар,	Обележен дан школе кроз манифестацију „Дани хлеба и сира“., Дан Св. Саве, Дан борбе против вршњачког насиља Националног дана књиге „ Читајмо гласно“ , дана сира.	Сајт школе, портали
Реализација плана екскурзије , излета и стручних посета	Усавршавање стручних компетенција ученика и наставника	Наставници стручних предмета. одењенске старешине	Директор	Септембар, март, април, мај	Реализација екскурзије и стручних путовања.	

Руководилац актива: Драгана Јовановић

### 8.7 Развојни и акциони план

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ МЛЕКАРСКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ“ 2024/2025.

#### Област квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање

Задатак 1: Уважавање специфичних потреба ученика у програмирању рада Школе				
Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Утврђивање узрасних, развојних и специфичних потреба ученика; Израда индивидуализованих оперативних планова	Прво полугодиште	Одељењске старешине, педагог	Бољи квалитет наставе	ИОП тим

Задатак 2: Функционално планирање допунског и додатног рада				
Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Анализа интересовања ученика за додатни рад; Евидентирање ученика за допунски рад	Прво полугодиште	Наставници, одељењске старешине	План рада додатне и допунске наставе	Електронски дневник

#### Област квалитета 2: Настава и учење

Задатак 1: Усмеравање интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења				
Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Објаснити ученицима шта	Током године	Наставници, ученици	Ученици остварују	Извештај Тима за

је интеракција и зашто је она важна; Наставници препуштају иницијативу ученицима и узимају у обзир њихове идеје и мишљења			интеракцију у учењу и преузимају иницијативу на часовима	самовредновање
--	--	--	--	----------------

**Задатак 2:** Усмеравање ученика да критички процене свој напредак и напредак осталих ученика

Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Објаснити ученицима која је важност критичке процене свог рада и рада других; Попуњавање упитника и табела о самоевалуацији	Током године	Наставници, ученици	Боља комуникација међу ученицима, сарадња и размена искустава	Извештај Тима за самовредновање

### Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика

**Задатак 1:** Континуирано праћење постигнућа ученика

Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Праћење резултата ученика остварених при упису у школу; Праћење остварених резултата матураната на матурском и	1. и 2. полугодиште	Наставници, одељењске старешине	Бољи успех ученика	Извештај Тима за самовредновање; школска документација

завршном испиту				
-----------------	--	--	--	--

**Задатак 2:** Смањење броја ученика који су напустили школовање

Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Праћење резултата ученика током школовања; Рад на адаптацији ученика на школске и домске услове живота	1. и 2. полугодиште	Наставници, одељењске старешине	Мањи број ученика који су напустили школовање	Школска документација

**Област квалитета 4:** Подршка ученицима

**Задатак 1:** Подстицање и развијање социјалних вештина код ученика за конструктивно решавање проблема, толерантно понашање, ненасилну комуникацију и сл.

Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Идентификовати неприлагођене ученике и направити планове подршке	1. и 2. полугодиште	Директор, педагог, наставници	Школа је безбедно место за све учеснике образовно-васпитног процеса	Тим за заштиту од дискриминације, насиља и занемаривања

**Задатак 2:** Подршка личном и социјалном развоју ученика

Активности	Време	Носиоци активности	Критеријуми успешности	Евалуација
Омогућити ученицима укљученост у хуманитарним и друштвено-корисни рада с циљем	Школска 2024/2025.	Одељењске старешине, педагог	Спровођење хуманитарних акција у школи у сарадњи са Бачким парламентом	Бачки парламент

подстицања емпатије (неговање вршњачке помоћи)				
--	--	--	--	--

### Област квалитета 5: ЕТОС

<b>Задатак 1: Рад на неговању међуљудских односа запослених у Школи</b>				
<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Критеријуми успешности</b>	<b>Евалуација</b>
Рад на заједничким пројектима, дружење кроз излете, различите манифестације.	Током године	Сви запослени у школи	Квалитетнији међуљудски односи.	Стручни актив за развојно планирање

<b>Задатак 2: Оснаживање комуникационих компетенција наставника, ученика и свих запослених</b>				
<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Критеријуми успешности</b>	<b>Евалуација</b>
Присуство и учешће на семинарима, трибинама, стручним скуповима и осталим облицима стручног усавршавања; Тимски рад.	Током године	Ученици и сви запослени	Развијеност сарадничких, партнерских односа обезбеђује правовремени проток информација и повећава ефикасност у раду.	Стручни актив за развојно планирање

<b>Задатак 3: Промоција Школе у основним школама</b>				
<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Критеријуми успешности</b>	<b>Евалуација</b>
Формирање Тима за промоцију Школе	Током године	Наставници, васпитачи, педагог	Добар одзив ученика на упису у наредну годину	Стручни актив за развојно планирање, Тим за промоцију

				Школе
--	--	--	--	-------

**Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима**

<b>Задатак 1: Изградња и опремање простора у радионицу за обављање месарске праксе</b>				
<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Критеријуми успешности</b>	<b>Евалуација</b>
Адаптација простора за изградњу месарске радионице	Током 2024. и 2025.	Директор школе, Школски одбор	Изграђена нова радионица за обављање месарске праксе	Стручни актив за развојно планирање
<b>Задатак 2: Радови на изградњи спољних спортских терена</b>				
<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Критеријуми успешности</b>	<b>Евалуација</b>
Уређење школског дворишта	Током 2024. и 2025.	Директор школе, Школски одбор	Изграђени спортски терени	Тим за развојно планирање
<b>Задатак 3: Радови на изградњи нове зграде кухиње са трпезаријом у парку Школе</b>				
<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Критеријуми успешности</b>	<b>Евалуација</b>
Изградња нове зграде кухиње са трпезаријом у парку	Током 2024. и 2025.	Директор школе, Школски одбор,	Изграђена нова зграда кухиње у парку	Тим за развојно планирање

## 9. Планови рада органа управљања и саветодавних органа

### 9.1. Директор

Према Закону о основама система образовања и васпитања члан 126. директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

Време реализације	Активност	Напомена
<p>СЕПТЕМБАР</p> <p>ОКТОБАР</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација рада у новој школској години.</li> <li>2. Утврђивање распореда часова за све облике рада.</li> <li>3. Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана и програма рада школе за школску 2022/2023.год.</li> <li>4. Израда Годишњег плана школе за школску 2023/2024. годину.</li> <li>5. Активности везане за реализацију школског развојног плана за трогодишњи период</li> <li>6. Израда предлога Финансијског плана за 2024. годину.</li> <li>7. Ажурирање јединственог информационог система „ЈИСП“ .</li> <li>8. Утврђивање 40-часовне радне недеље за наставнике и васпитаче.</li> <li>9. Организација дежурства у школи.</li> <li>10. Организација фестивала сира и качкаваља.</li> <li>11. Регулисање технолошких вишкова.</li> <li>12. Кик-оф састанак у ХанOVERу (пројекат „Формирање центра изврности).</li> <li>13. Рад са наставницима приправницима за припрему полагања стручног испита, тј. стицање лиценце.</li> <li>14. Сарадња са Саветом родитеља.</li> <li>15. Сарадња са Ученичким парламентом.</li> <li>16. Контрола вођења педагошке документације.</li> <li>17. Припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког већа.</li> <li>18. Одржавање седница стручних органа .</li> <li>19. Рад на седницама Школског одбора.</li> <li>20. Педагошко инструктивни рад – обилазак часова наставника.</li> <li>21. Реализација мобилности ученика Солун</li> <li>22. Ангажовање на побољшању дисциплине наставе (правовремени одлазак на часове и поштовање трајања часа).</li> <li>24. Припрема свечаности поводом Дана школе.</li> <li>25. Сарадња са социјалним партнерима у граду и Републици.</li> <li>26. Дисеминација пројекта ученичке мобилности .</li> <li>27. Текући послови</li> </ol>	
<p>НОВЕМБАР</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовање прославе Дана школе.</li> <li>2. Припрема и вођење седница Одељењских већа на крају првог класификационог периода.</li> <li>3. Припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког већа.</li> <li>4. Реализација пројекта „Изградња спољње водоводне мреже“.</li> <li>5. Сарадња са социјалним партнерима.</li> <li>6. Сарадња са домовима у Србији- размена ученика и васпитача.</li> <li>7. Педагошко инструктивни рад – обилазак часова наставника.</li> <li>8. Усвајање плана уписа ученика у први разред за школску 2024/2025.год.</li> <li>9. Учешће и рад на седницама Школског одбора.</li> <li>10. Сарадња са Саветом родитеља.</li> </ol>	

ДЕЦЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Рад са Ученичким парламентом</li> <li>12. Обилазак наставе.</li> <li>13. Реализација семинара за стручно усавршавање наставника</li> <li>14. Учесће у раду тима за самовредновање школе.</li> <li>15. Контрола планова и реализација допунског и додатног рада, спровођење мера за побољшање успеха.</li> <li>16. Индивидуални рад са ученицима и родитељима ученика</li> <li>17. Текући послови.</li> </ol>	
<p>ЈАНУАР</p> <p>ФЕБРУАР</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Припрема и организација прославе Дана Светог Саве.</li> <li>2. Посета часовима редовне наставе.</li> <li>3. Праћење напредовања ученика у учењу, владању и њиховим резултатима у практичној настави.</li> <li>4. Припрема документације за конкурисање за пројекте .</li> <li>5. Избор одређених акредитованих програма за стручно усавршавање наставника.</li> <li>6. Индивидуални разговори са наставницима.</li> <li>7. Идентификација проблема похађања наставе од стране ученика и предузимање мера за њихово превазилажење.</li> <li>8. Индивидуални разговори са родитељима ученика који изостају са наставе и показују одређене сметње у раду и учењу.</li> <li>9. Организација састанака са одељењским старешинама ради побољшања процеса сарадње са родитељима и васпитног рада са ученицима.</li> <li>10. Сарадња са Саветом родитеља.</li> <li>11. Рад са Ученичким парламентом.</li> <li>12. Сарадња са социјалним партнерима, друштвеним институцијама у граду и Републици.</li> <li>13. Анализа и усвајање завршног рачуна школе.</li> <li>14. Анализа успеха ученика и припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког већа.</li> <li>15. Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа .</li> <li>16. Контрола спровођења поступка јавних набавки мале вредности.</li> <li>17. Писање и подношење извештаја о раду директора школе</li> <li>18. Преглед школске документације</li> <li>19. Припреме за Домијаду, сарадања са другим Домовима у Србији</li> <li>20. Текући послови.</li> </ol>	
МАРТ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разговор са наставницима у циљу реализације наставе.</li> <li>2. Консултативни састанци са родитељима.</li> <li>3. Ангажовање на побољшању квалитета сарадње школе и родитеља.</li> <li>4 Припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког већа.</li> <li>5. Организација састанака са одељењским старешинама ради побољшања процеса сарадње са родитељима и васпитног рада са ученицима.</li> <li>6. Формирање комисија стручних предмета за реализацију матурских и завршних испита.</li> </ol>	

АПРИЛ	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Обилазак часова практичне наставе.</li> <li>8. Ангажовање на унапређивању васпитно-образовног рада.</li> <li>9. Сарадња са Саветом родитеља.</li> <li>10. Рад са Ученичким парламентом.</li> <li>11. Обилазак наставе.</li> <li>12. Праћење реализације развојног планирања и самовредновања .</li> <li>13. Реализација школског и Републичког такмичења.</li> <li>14. Реализација пројекта размене ученика са школама у региону.</li> <li>15. Спровођење поступка јавних набавки мале вредности.</li> <li>16. Контрола вођења есДневника .</li> <li>17. Регионална Домијада домова југоисточне Србије</li> <li>18. Текући послови.</li> </ol>	
<p>МАЈ</p> <p>ЈУН</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Припрема и вођење седница одељењских и Наставничког већа за ученике завршних разреда на крају другог полугодишта.</li> <li>2. Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада</li> <li>3. Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом ученика</li> <li>4. Организација блок-наставе из практичне наставе за ученике завршних разреда.</li> <li>5. Анализа постигнутих резултата ученика који су учествовали на такмичењима.</li> <li>6. Сарадња са родитељима ученика који су имали тешкоћа у адаптацији на нову школску средину.</li> <li>7. Припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког већа.</li> <li>8. Сарадња са Саветом родитеља.</li> <li>9. Рад са Ученичким парламентом.</li> <li>10. Састанци са Школском управом Ниш и Министарством просвете</li> <li>11. Организација на спровођењу завршног и матурског испита и формирање испитних комисија.</li> <li>12. Организација и спровођење поправних испита за матуранте.</li> <li>13. Припрема за упис ученика у први разред за нову школску годину (формирање комисија за упис).</li> <li>14. Обилазак наставе.</li> <li>15. Републичка Домијада</li> <li>16. Текућа питања.</li> </ol>	
ЈУЛ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање са актима приспелим у току школског распуста - Сарадња са Министарством просвете</li> <li>2. Израда извештаја о раду школске 2023/2024. Године</li> <li>4. Припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког већа.</li> <li>5. Анализа извештаја о успеху</li> <li>6. Анализа вредноване области из самовредновања</li> <li>7. Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника</li> </ol>	

АВГУСТ	8. Израда плана рада директора, извештаја о раду директора, извештаја о раду школе, школског програма, школског развојног плана, плана рада школе. 9. Организациони послови око припреме за почетак школске године 10. Учесће у јавним промоцијама школе и Дома 11. Праћење реализације развојног планирања и самовредновања 12. Сарадња са социјалним партнерима	
--------	---	--

Осим ових послова планом утврђених бавићу се по потреби и следећим активностима:

- обезбеђивање одговарајућег кадра, стручно усавршавање кадра,
- проналажење замене за одсутне наставнике, стимулисање активности или санкционисање нерада, дисциплинским поступцима,
- организација рада млекарске радионице,
- опремање учионица, лабораторија, школских радионица и кабинета,
- припрема учионица и рачунара
- санација објеката у школи и школском дворишту,
- санација санитарних чворова у објекту,
- набавка наставних средстава,
- учествовати у комисијама за процену савладаности програма за полагање испита за стицање лиценце за приправнике.
- руковођење радом Педагошког колегијума,
- сарадња са стручним већима за област предмета и активом учитеља,
- одређивање ментора за приправнике, педагошко – инструктивни рад,
- усклађивање критеријума оцењивања, обилазак угледних, јавних и мултидисциплинарних часова, часова приправника,
- унапређивање односа наставник – ученик,
- унапређењем међуљуских односа у колективу,
- унапређењем тимског рада,
- организација излета за колектив, похвале, награде, мере,
- контрола дознака за боловање,
- плаћање текућих рачуна за потрошни материјал, набавка учила, инвентар на крају календарске године, стална сарадња са Школским одбором,
- правна документација и персонални досијеи,
- уговори о сарадњи,
- контрола одржавања зграде, састанци са помоћним особљем
- контрола рада помоћног особља
- праћење рада стручних сарадника
- увид у годишњи плана рада педагога,
- контрола фонда књига, набавка нових књига
- организација отворених врата
- организација излета, екскурзија,
- праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, ваннаставних активности, јавних и угледних часова, реализација плана личног професионалног развоја,
- свакодневни и континуирани рад на маркетингу школе.
- остале надлежности директора.

## 9.2. Школски одбор

Школски одбор ће током ове школске године све своје активности обављати кроз девет редовних седница, чији су термини и дневни ред изложени у следећем прегледу. Осим редовних, Председник школског одбора може, по потреби, заказивати и ванредне седнице са актуалним дневним редом.

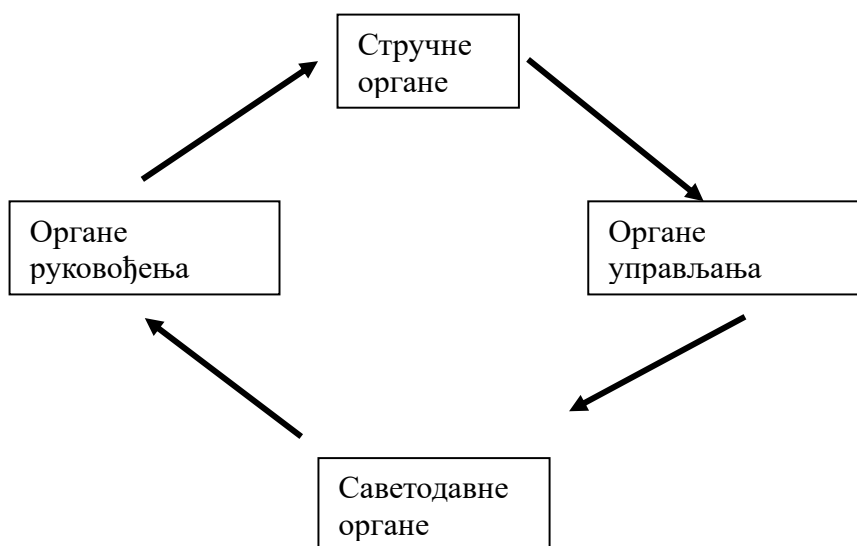
### ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР	Усвајање извештаја о остваривању годишњег програма рада за претходну школску годину Усвајање плана рада школе за текућу школску годину Извештај о раду директора Инвестициона улагања Питања по потреби	директор секретар директор директор
НОВЕМБАР	Питања по потреби Текућа питања	директор педагог секретар
ДЕЦЕМБАР	Нормативна активност Разматрање пословања школске млекарске радионице Текућа питања	директор педагог директор
ЈАНУАР ФЕБРУАР	Разматрање извештаја о раду школе у првом полугодишту Доношење финансијског плана и плана јавних набавки Разматрање извештаја о попису и усвајање извештаја о материјално - финансијском пословању школе Извештај о раду директора	директор педагог директор секретар
АПРИЛ	Осврт на рад и успех на крају тромесечја Остваривање планираних активности за март Питања по потреби	секретар директор педагог директор
МАЈ	Анализа рада и успеха ученика Информација директора о праћењу и оцењивању рада наставника, стручних сарадника Остваривање годишњег плана рада Школског одбора	педагог директор, председник школског одбора
ЈУН	Разматрање извештаја о успеху ученика и раду на крају наставне године Питања по потреби	директор директор

Напомена: Дневни ред ће се кориговати а у зависности од указане потребе.

### 9.3. Савет родитеља школе

Законом о основама система образовања и васпитања прописано је да установа има:



Савет родитеља је саветодавни орган. Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме

наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе. Начин избора савета родитеља школе уређује се статутом а рад пословником савета. Савет ће редовне састанке одржавати на крају сваког класификационог периода, односно полугодишта, а по потреби и чешће.

Активности Савета родитеља школе у минулој школској години показују да овај вид организовања родитеља може имати веома значајну улогу за укупну активност школе, посебно на плану постизања бољег успеха и веће дисциплине ученика, као и на плану боље опремљености школе, те правилног и објективног тумачења рада школе, њених свакодневних проблема, реализација образовни - васпитног рада и пружање помоћи у реализацији свих значајних питања из програма рада школе.

Школске 2024/2025.г. Савет родитеља чине родитељи Мирољуб Димитријевић, Горан Панић, Ивана Јовић, Миљан Ђорђевић, Марија Милошевић и Тања Бошковић. Председник Савета родитеља је Горан Панић а заменик Марија Милошевић. Представник школе у локалном Савету родитеља је Мирољуб Димитријевић, а заменик Ивана Јовић.

#### ***9.4. Ученички парламент***

##### **ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШКОЛСКЕ 2024/2025.ГОД.**

У Школи постоји Ученички парламент чији план и програм садржи: план активности везан за давање мишљења о правилима понашања, годишњем програму рада, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима, организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње, сарадњу ученика и наставника и стручних сарадника, као и обавештавање ученика о питањима од значаја за њихово школовање. Задужени наставник за сарадњу са ученицима у вези рада Ученичког парламента је Манић Маја.

**ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШК. 2024/25.год.**

<b>Активност:</b>	<b>Циљ активности:</b>	<b>Носиоци и учесници</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи:</b>	<b>Начин праћења /индикатори</b>
1) Конституисање Ученичког парламента, усвајање плана рада.	Изабрати руководство Парламента, председника и заменика председника УП, као и представнике Парламента у Школском одбору, Тиму за самовредновање, Тиму за заштиту од насиља и Стручном активу за развојно планирање	координатор УП, чланови УП	Маја Манић	септембар	Изабрани су председник и заменик председника УП, као и представници Парламента за рад у органима, активима и тимовима Школе	записник
2) Упознавање са и разматрање Правила понашања ученика у школи; Правилника о безбедности ученика, Правилника о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилника о употреби мобилних телефона	Представити ученицима 1.разреда најважније документе и акте школе, упознати их са правилима понашања, правима, обавезама и одговорностима	координатор УП, педагог, секретар	Маја Манић	септембар	Новодошли ученици 1.разреда упознају се са свим правилницима и актима који су на снази а ученици осталих разреда се подсећају својих права, обавеза и одговорности Чланови УП упознати су са Конвенцијом, разговарали су о њеном значају и правима деце на папиру и стварном животу, подigli	записник
3) Разговор о Дечијој недељи.	Представити Конвенцију о правима детета усвојеном од Генералне скупштине Уједињених нација, подићи свест код ученика о значају	координатор УП, чланови УП	Маја Манић			записник

4) Обележавање Дана школе	<p>Конвенције и правима деце</p> <p>Пригодним активностима обележити Дан школе, учествовати у планирању и реализацији истих</p>	координатор УП, чланови УП, наставници, ученици	Маја Манић	октобар новембар	<p>су свест о важности поштовања Конвенције</p> <p>Чланови УП учествују у планирању и реализацији активности којима се обележава Дан школе. Ученици представљају себе и своју школу у најбољем светлу, развијају осећај заједништва и тимског рада као и припадности школи.</p>	
5) Акција уређења и очувања школског простора, предлози и идеје о побољшању квалитета рада и живота Школе	Уредити ходнике, учионице, двориште школе, радити на очувању изгледа и инвентара школе, дати предлоге и идеје о побољшању квалитета рада и живота школе	директор, координатор УП, чланови УП, наставници, ученици	Маја Манић	током године	Чланови УП учествују у планирању и реализацији активности којима се уређују ходници, учионице и двориште школе. Ученици предлажу мере како би се побољшао квалитет рада школе, представљају себе и своју школу у најбољем светлу, развијају осећај заједништва и тимског рада као и припадности школи.	
6) Планирање и реализација	Чланови УП учествују у планирању и реализацији хуманитарних акција поводом новогодишњих и	директор, координатор УП, чланови	Маја Манић	током године	Код ученика се развија свест о емпатији и саосећању са другима којима је потребна помоћ,	

<p>хуманитарних акција</p>	<p>божићних празника, и током године по потреби</p>	<p>УП, наставници, ученици</p>			<p>схватају значај помагања другима и шта значи бити део заједнице</p>
<p>7) Како користим слободно време?</p>	<p>Ученици ће разговарати о својим интересовањима, навикама и свакодневном животу, дискутовати о предностима и манама истих, давати идеје и предлоге о различитим начинима коришћења слободног времена</p>	<p>координатор УП, чланови УП,</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>децембар</p>	<p>Ученици успостављају пријатељске односе са другима, развијају осећање заједништва, продубљују свој ниво емпатије и толеранције према другима који различито мисле, раде и/или изгледају.</p>
<p>8) Припремање и обележавање Савиндана</p>	<p>Пригодним активностима обележити школску славу Светог Саву, учествовати у планирању и реализацији истих</p>	<p>координатор УП, чланови УП, наставници, ученици</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>јануар</p>	<p>Чланови УП учествују у планирању и реализацији активности којима се обележава школска слава, Савиндан. Ученици схватају значај и улогу Светог Саве за развој и унапређење образовања у Србији, развијају осећај заједништва и тимског рада као и припадности школи.</p>
	<p>Представити члановима УП начин реализације редовне и практичне</p>	<p>координатор УП, чланови</p>		<p>ТОКОМ</p>	<p>Чланови УП су упознати са реализацијом редовне и практичне наставе, додатних и допунских</p>

<p>9) Анализа успеха и дисциплине на крају класификационих периода и мере за побољшање</p> <p>10) Реализација редовне наставе, додатних и допунских часова, учешће у секцијама</p>	<p>наставе, додатних и допунских часова, успех ученика на нивоу школе на крају свих класификационих периода како би они могли да дају своје мишљење и образложење као и мере за побољшање успеха и дисциплине</p>	<p>УП, педагог</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>године</p>	<p>часова и успехом ученика на нивоу школе на крају свих класификационих периода, дају своје мишљење и образложење као и мере за побољшање успеха и дисциплине, осећају да је њихово мишљење важно и да су кључни део наставног процеса</p>
<p>11) Недеља сећања и заједништва</p>	<p>На пригодан начин обележити годишњицу ужасних злочина који су се догодили у ОШ Владислав Рибникар у Београду и у селима око Младеновца почетком маја 2023.године</p> <p>Упознати ученике завршних разреда са испитима који их очекују по завршетку школовања, припремити ученике 3.разреда за полагање пробне Државне матуре,</p>	<p>директор, педагог, координатор УП, чланови УП, наставници, ученици</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>мај</p>	<p>Ученици развијају свест о страшним злочинима који су се догодили, о њиховим узроцима и последицама, показују пијетет према жртвама, развијају осећање заједништва, продубљују свој ниво емпатије и толеранције према другима</p>
<p>12) Припремни испити, проба Државне матуре, матурски испит (моје будуће занимање); Организација матурске вечери; Предлог критеријума за избор ученика генерације и ученика смера</p>	<p>пробне Државне матуре, разговарати о будућим занимањима, жељама и очекивањима, дати предлоге критеријума за избор ученика генерације и ученика смера</p>	<p>директор, педагог, координатор УП, чланови УП, наставници, ученици</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>мај/јун</p>	<p>Ученици ће бити припремљени за испите који их очекују, биће активно укључени у избор ученика генерације и ученика смера, добиће адекватну подршку око организације и спровођења завршних испита и прославе матурске вечери.</p>

## 10. Планови рада стручних сарадника

### 10.1. План рада педагога

ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ						
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА						
Активност	Циљ активности:	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исход и:	Начин праћења
Израда Годишњег плана рада школе	Израђивање Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025 годину	Педагог, координатор и тимова, активиста, директор, секретар	Директор	Август - септембар	Годишњи план рада школе ће бити израђен у складу са Стручним упутством о начину израде школске документације	Представљање плана НВ, УП, СР, и усвајање на Школском одбору
Учешће у изради и допуне Школског програма	Израђивање Школског програма и редовно ажурирање у складу са променама	Актив за развој ШП, Педагог	Директор	Током целе године	Школски програм ће бити израђен у складу са Стручним упутством о начину израде школске документације	Представљање ШП на НВ, УП, СР, и усвајање на Школском одбору
Израда годишњег плана рада и месечних планова рада педагога школе	Планирање рада	педагог	Директор	Август и током шк. године	Рад ће бити испланиран у складу са подручјима рада и самоевалуације	Самоевалуација извештај о раду

Учешће у изради индивидуалних образовних планова за ученике	Пружање адекватне подршке ученицима у складу са потребама	Педагог, Ст ио и тио	Кординатори, директор	Током године, по потреби	План додатне подршке ће бити испланиран у складу са потребама ученика	Планови персонализоване наставе, извешаји
Пружање помоћи наставницима у изради глобалних и оперативних планова рада, планова допунског, додатног рада, слободних активности, ваннаставних активности плана и програма рада одељењског старешине	Помоћи наставницима да квалитетно испланирају рад	Педагог, наставници	Директор	Током године, по потреби	Квалитетно постављени планови рада	Извештаји о реализацији,
Припрема плана посете часовима у школи	Израдити план посете часовима	Педагог, директор	Директор	Током године	Испланиран и реализован план посете часовима	Извештај о посећеним часовима
Иницирање израде распореда писмених и контролних провера ( упознавање ученика и родитеља са тим распоредом на сајту школе)	Израдити распоред писмених и контролних провера	Одељенске старешине, наставници, педагог	Педагог, директор	септембар	Израђен распоред писмених провера, презентован ученицима	Распоред

## 2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Активност	Циљ активности:	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исход и:	Начин праћења
Праћење реализације образовно-васпитног рада	Увид у реализацију образовно-васпитног рада	Педагог	Директор	Током године	Реализован план рада	Извештај
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Пружање адекватне подршке ученицима	Педагог, координатор, стио	Директор	Током године	Ученици који раде по ИОП-у напредују у складу са могућностима	Евалуације планова

Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима периода, и предлагање мера за њихово побољшање,	Континуирано праћење успеха и изостаја ученика	Педагог, одељенске старешине	Директор, НВ	На класификационим периодима	Успех и изостајање ученика се континуирано прати	Извештаји, записници
Учешће у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе	Израда инструмената, методолошких поступака и спровођење истраживања	Чланови тима, педагог	Директор	По потреби	Квалитетно спроведен процес самовредновања	Извештај о самовредновању
Учешће у изради Извештаја о остварењу Годишњег плана рада школе	Израђивање Извештаја о остварењу Годишњег плана рада	Педагог	Директор	Јул-август	Извештај израђен у складу са Стручним упутством о изради педагошке документације	Извештај

### 3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

Активност	Циљ активности	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исход и:	Начин праћења
Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада	Планирање рада у складу са правилником о вођењу педагошке документације	Наставници, педагог	Директор	Током године	План рада заснован са специфичним потребама у складу са правилником	Планови рада
Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење	Анализа реализације образовно-васпитне праксе	Педагог	Директор	Током године	Успешно остварени стандарди ок Настава и учење	Протоколи за посматрање и вредновање школског

						часа
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Увид у педагошку документацију	Педагог	директор	Током године	Документација вођена у складу са стручним упутством	
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),	Израда ИОП планова у складу са потребама ученика.	Наставник, педагог	Координатор, директор	Током године	Израђен ИОП план у складу са потребама ученика	Иоп планови, записници
Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних активности, односно часова, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима и родитељским састанцима	Припрема наставника за рад	Педагог, наставник	Директор	Током године	Успешно излагање наставника	Извештаји

#### 4. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Активност	Циљ активности	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исход и	Начин праћења
Саветодавни рад са ученицима на тему учења и понашања	Напредовање ученика у складу с могућностима и понашање у складу са правилима	Педагог, одељенски старешина	Директор	Током године	Ученици напредујуу складу са могућностима	Педагошка документација
Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред	Омогућити лакши процес транзиције, отклањање узрока неуспеха	Педагог, старешина, родитељ	Директор	По потреби	Ученици напредујуу складу са могућностима	Педагошка документација

Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,	Промоција здравог стила живота, развијање ненасилне комуникације, смањење насиља	Тимови, наставници, педагог, ученици	Директор	Током године	Школа је безбедна средина за ве	Педагошка документација
Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,	Пружање адекватне подршке ученицима	Стио тим, педагог, родитељ	Координатор, директор	По потреби	Пружена адекватна подршка у образовању.	Педагошка документација
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Планирање појачаног васпитног рада у складу са специфичним карактеристикама ученика	О. Старешина, педагог, родитељ	Директор	По потреби	Пружена адекватна подршка ученику, извршена корекција понашања	Педагошка документација

#### 5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

Активност	Циљ активности	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исход и	Начин праћења
Организовање и учествовање на родитељским састанцима	Припремање и реализација родитељских састанака	Одељењске старешине, педагог	Директор	Током године	Родитељски састанци организовани су реализовани правовремено и адекватно.	Записници са родитељских састанака.

Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Пружити подршку родитељима у раду са ученицима са потешкоћама у савладавању програма.	Одељењске старешине, педагог	Директор	Током године	Школа организује квалитетну подршку ученицима.	Белешке о појединачним посетама,
Упознавање родитеља/ старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	Упознати родитеља/старатеља са правима, обавезама и одговорностима.	Одељењске старешине, педагог	Директор, секретар	Септембар и по потреби	Родитељи и други законски заступници су упознати са правима, обавезама и одговорностима.	Записници са родитељских састанака, белешке о појединачним доласцима.
Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о ученицима	Прикупити све релевантне податке о ученику који се тичу здравља, навика, способности.	Одељењске старешине, педагог	Директор	Током године	Запослени у школи имају јасану слику о ученику.	Записници са родитељских састанака, белешке о појединачним доласцима.
Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	Активно укључивање родитеља у рад школе	Савет родитеља, педагог	Директор	Током године	Родитељи активно учествују у животу и раду школе.	Записници са Савета родитеља

#### **6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ**

<b>Активност</b>	<b>Циљ активности</b>	<b>Носиоци и учесници</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи</b>	<b>Начин праћења</b>
------------------	-----------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	---------------	----------------------

Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова	Формирање тимова и актива према компетенцијама наставника и адекватна расподела задужења.	Директор, педагог	Педагошк и колегијум, директор	Септембар и континуирано током године	Тимови формиран у складу са компетенцијама наставника и улоге правилно распоређене.	Записници рада тимова
Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, плана стручног усавршавања, анализа и извештаја о раду школе	Израђивање педагошке и остале документације школе у складу са важећим прописима.	Директор, педагог, наставници	Педагошк и колегијум, директор	Септембар и континуирано током године	Документи израђени у складу са важећим правилницима	Усвојени документи школе
Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава	Распоређивање одељењских старешинстава према могућностима и компетенцијама наставника	Директор педагог	Наставничко веће, директор	Август	Одељењска старешинства расподељена према могућностима и компетенцијама наставника	Записниј наставничког већа.

#### 7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

Активност	Циљ активности	Носиоци и учесници	Мониторинг	Динамика	Исходи	Начин праћења
Учествовање у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, одељењских већа и тимова у којима је члан педагог школе.	Укључивање у рад већа, тимова и других органа школе	Директор, председници већа	Педагошки колегијум, директор	Током године	Давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција	Записници
Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе	Укључивање у рад тимова и комисија		Педагошки колегијум, директор	Током године	Присуство састанцима, задаци на основу задужења	Записници

#### 8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

<b>Активност</b>	<b>Циљ активности</b>	<b>Носиоци и учесници</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи</b>	<b>Начин праћења</b>
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе	Сарадња са установама културе; сарадња са интересорном комисијом; Домом здравља,...	Педагог, психолог, директор	Директор	Током године	Остварена сарадња са установама и особама од значаја за остваривање зацртаних циљева	Записници
Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	Координисање активностима, спровођење анкета, истраживања,...	Педагог, психолог,	Директор	По потреби	Спроведена истраживања и испитане области од интереса	Записници, анкете, извештаји
Сарадња са педагозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	Сарадња са Центром за социјални рад, сарадња са другим школама	Педагог, психолог,	Директор	Током године	Остварена сарадња са колегама и унапређен рад	Извештај о раду

#### **9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

<b>Активност</b>	<b>Циљ активности</b>	<b>Носиоци и учесници</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи</b>	<b>Начин праћења</b>
Вођење евиденције о сопственом раду надневном, месечном и годишњем нивоу	Дневник рада педагога и евиденција о раду са ученицима, евиденција о раду са ученицима, родитељима и наставницима. Писање месечних и годишњих извештаја	Педагог, учитељи, наставници	Директор	Од септембра Континуирано		
Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, посећеним активностима, односно часовима Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење и вредновање часа	Вођење документације о изјашњавању ученика за изборне предмете; вођење документације о извршеним тестирањима ученика ; вођење документације о успеху ученика у току школске године, вођење документације о посећеним часовима наставника; вођење документације о успеху ученика на такмичењима;	Педагог, психолог	Директор	Од септембра Континуирано		

	вођење документације о стручном усавршавању наставника Припрема, примена и процена вредности часова према протоколу					
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	Израда материјала, проучавање стручне литературе, електронска комуникација, реглед релевантних сјагова	Педагог	Директор	Од септембра Континуирано		
Прикупљање података о деци, личне податке о деци односно ученицима усклађу са етичким кодексом педагога	Вођење документације о ученицима који врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад; имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Педагог,	Директор	Од септембра Континуирано		
Стручно усавршавање	Праћење стручне литературе похађање акредитованих семинара, похађање стручних скупова, размена искуства и сарадња са другим педагозима у образовању	Педагог	Директор	Од септембра Континуирано		
Ажурирање и унос података у информациони систем ЈИСП	Унос у базу	Педагог, секретар	Директор	Од септембра Континуирано		

**10.2. План рада библиотекарa школске 2024/2025.год.**

<b>ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА ЗА 2024/25.ГОДИНУ</b>						
<b>Активност:</b>	<b>Циљ активности:</b>	<b>Носиоци и учесници:</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>Динамика</b>	<b>Исходи:</b>	<b>Начин праћења /индикатори:</b>
1) Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	осавремењивање библиотечког фонда, праћење измена у програмима наставе и учења,	библиотекар  директор, педагог, наставници	Маја Манић	током године	Фонд библиотеке ће бити осавремењен новим, актуелним насловима, као и новим издањима уџбеника у складу са изменама Правилника о програмима наставе и учења за образовне профиле по којима се образују ученици у школи	књига инвентара, регистар позајмљених књига
2) Израђивање годишњег плана рада	укључивање библиотеке у свакодневни рад школе, праћење потреба корисника	библиотекар	Маја Манић	септембар	Школска библиотека ће бити активно укључена у свакодневни живот и рад школе, као и у њену промоцију, водиће се рачуна о актуелним потребама ученика и наставника	Годишњи план рада школе

3) Вођење библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе	брига о постојећем библиотечком фонду, праћење потреба корисника	библиотека р	Маја Манић	током године	Библиотека ће радити као и досад три дана недељно, уторком, четвртком и петком, укупно 15 сати непосредног рада са корисницима.	књига инвентара, регистар позајмљених књига
4) Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада	приближавање концепта читања ради задовољства ученицима и запосленима,	библиотека р наставници	Маја Манић	током године	Ученицима ће бити јаснији и приближнији концепт читања ради задовољства што ће библиотекар школе остваривати кроз сарадњу са наставницима.	записници и извештаји о активностима
5) Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	промоција коришћења библиотечког фонда током извођења наставе и у процесу учења	библиотека р наставници	Маја Манић	током године	Ученицима и наставницима биће омогућено током школске године редовно коришћење свих расположивих ресурса библиотеке за потребе извођења наставе и процеса учења.	записници и извештаји о активностима
6) Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме	Обучавање ученика за коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње, за усвајање метода самосталног рада на тексту и другим материјалима и упућивање на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника, дигиталних ресурса...)	библиотека р	Маја Манић	током године	Ученицима ће бити пружена помоћ у изради семинарских радова и пројеката за школу и ваннаставне активности у школи и дому ученика.	записници и извештаји о активностима

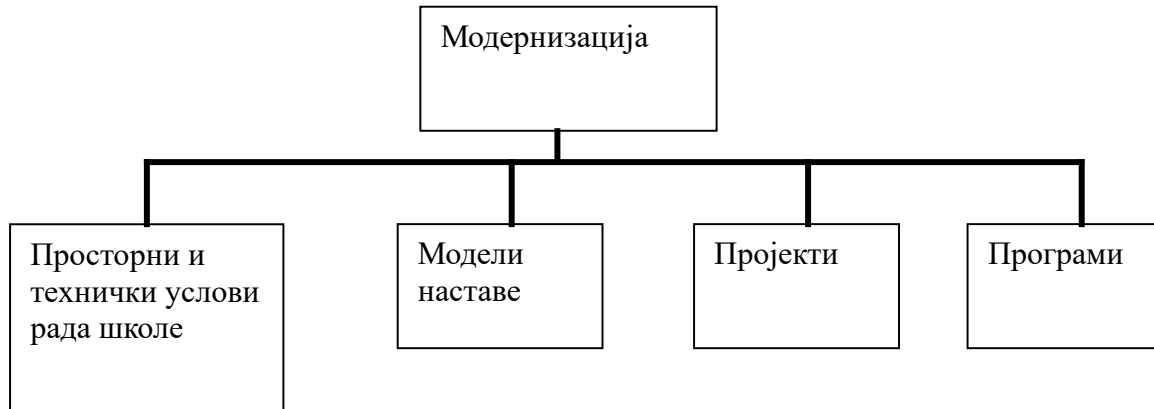
<p>7) Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго)</p>	<p>Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста, развијање свести ученика о значају различитих тема за појединце и заједницу</p>	<p>библиотека р  наставници</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>током године</p>	<p>Ученици ће развијати позитивни однос према читању и важности разумевања текста, као и свест о значају различитих тема за појединце и заједницу</p>	<p>записници и извештаји о активностима</p>
<p>8) Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке</p>	<p>укључивање библиотеке у свакодневни живот и рад школе, праћење потреба корисника</p>	<p>библиотека р  директор, педагог, наставници</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>током године</p>	<p>У договору са наставницима члановима стручних већа, стручним службама, рачуноводством и директором школе биће набављани нови уџбеници потребни за извођење наставе као и нови примерци стручне и остале литературе.</p>	<p>записници и извештаји о активностима</p>

9) Информисање стручних већа, стручног сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе	укључивање библиотеке у свакодневни живот и рад школе, праћење потреба корисника	библиотекар	Маја Манић	током године	Библиотека школе саставни је део школе, потребе корисника, ученика и свих запослених биће редовно разматране и излазиће им се у сусрет у складу са могућностима и организацијом рада библиотеке.	записници и извештаји о активностима
10) Припремање и организовање културних активности школе (прослава Дана школе, Савиндана, књижевне трибине, акције прикупљања књига, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу: Светски дан књиге, Европски дан језика, Дечија недеља...)	укључивање библиотеке у свакодневни живот и рад школе, праћење потреба корисника	библиотекар директор, педагог, наставници, ученици	Маја Манић	током године	Школска библиотека је саставни део школе, укључена је у свакодневни живот и рад школе и води рачуна о потребама корисника у складу са могућностима и организацијом рада.	записници и извештаји о активностима
10) Недеља сећања и заједништва	Сврсисходно и примерено обележавање Недеље сећања и заједништва	библиотекар наставници, ученици	Маја Манић	мај	Недеља сећања и заједништва биће обележена на пригодан и сврсисходан начин. Ученици и запослени развијају свест о страшним злочинима који су се догодили, о њиховим узроцима и последицама, показују пијетет према жртвама, развијају осећање заједништва, продубљују свој ниво емпатије и толеранције	записници и извештаји о активностима

					према другима	
11)Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора	учешће библиотекара као стручног сарадника у свакодневни живот и рад школе	библиотека р  директор, педагог, наставници	Маја Манић	током године	Библиотекар школе је члан Тима за промоцију школе и координатор рада Ученичког парламента.	записници и извештаји о активностима
12)Сарадња са другим школским библиотекама, Народном библиотеком Пирот као и са другим библиотекама на територији Републике Србије	промоција библиотеке и школе, праћење и усклађивање рада библиотеке са актуелним дешавањима у библиотекарству	библиотека р	Маја Манић	током године	Библиотекар школе ради на промоцији школе и библиотеке, прати и усклађује рад библиотеке са актуелним дешавањима у библиотекарству, сарађује са библиотекама основних школа у граду	записници и извештаји о активностима

<p>13) Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци</p>	<p>очување постојећег фонда библиотеке, праћење трендова и читалачких навика корисника како би се изашло у сусрет њиховим потребама и жељама</p>	<p>библиотека р</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>током године</p>	<p>Библиотекар школе ради на очувању постојећег фонда библиотеке, прати трендове и читалачке навике корисника и излази у сусрет њиховим потребама и жељама</p>	<p>књига инвентара, регистар позајмљених књига</p>
<p>14) Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима, вебинарима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари</p>	<p>промоција библиотеке и школе, праћење и усклађивање рада библиотеке са актуелним дешавањима у библиотекарству</p>	<p>библиотека р</p>	<p>Маја Манић</p>	<p>током године</p>	<p>Библиотекар школе ради на промоцији школе и библиотеке, прати и усклађује рад библиотеке са актуелним дешавањима у библиотекарству</p>	<p>уверења и сертификати о стручном усавршавању</p>

## 11. Програм унапређивања образовно - васпитног рада



Стално побољшавање физичких услова рада школе  
Побољшање технолошке опремљености  
Модерне методе наставе и учења  
Развој наставе страног језика (билингвалне школе, мултијезички пројекти)  
Међународна истраживања PISA и TIMSS  
Пројектно умрежавање институција  
Пилот програми  
Школе у пројектима, пројекти школа  
Превентивни програми васпитног рада са ученицима  
Школа без насиља, отворена школа, модел школе, здравствено васпитање, креативна школа, пројекат грађанин, превенција насилничког понашања, школа по мери детета.

Програм унапређивања образовно - васпитног рада систематски се реализује кроз редовну наставу, ваннаставне активности, стручно усавршавање наставника и многе друге активности које се одвијају у школи и ван ње. Један од незаобилазних услова модернизације свих етапа образовно-васпитног рада је и организовано и стручно коришћење свих наставних облика, метода и средстава у свакодневној пракси школе.

Планира се извођење угледних часова које има за циљ да устаљену предавачку праксу унапреди. Унапређивање оцењивања ученика, увођење нових и разноврснијих поступака оцењивања, израда инструмената за оцењивачку праксу и како би се осавременило и оживело оцењивање и отклонило рутинерство и устаљене методе рада.

Угледни часови у овој школској години одржаће се току године по посебном распореду. За реализацију угледних часова биће укључени наставници који реализују час и педагог школе.

Часовима угледне наставе присуствоваће обавезно директор школе, педагошка служба и чланови стручног већа у коме ради наставник. Председник стручног већа има обавезу да на последњој седници стручног већа реферише о утисцима са одржаних часова. Тачан термин одржавања угледних часова одређује се ускладу са могућностима осталих чланова клектива, чије је присуство часовима обавезно.

## 12. Програм васпитног рада

### Циљ и задаци васпитног рада

Циљ васпитног рада у школи је развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима; изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима; оспособљавање за укључивање младих у активни друштвени живот.

### Задаци и садржај васпитног рада

Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активности.

Подстицање личног развоја

Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа.

Развијање комуникативне способности и конструктивног решавања сукоба.

Неговање активности за решавање индивидуалних проблема.

Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности.

### Остваривање програма васпитног рада

Донета правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета. Сваки наставни предмет пружа могућност да се путем програмских садржаја врши утицај на васпитање ученика. У том циљу предметни наставници су дужни да у плановима рада и непосредним припремама за час поред обавезних, одреде и васпитне циљеве и применом одговарајућих облика, метода и средстава рада конкретизују њихову реализацију.

Остваривања циљева и задатака васпитања у раду одељенске заједнице. На седници наставничког већа одређују се одељенске старешине које ће обављати организационе, педагошке и административне послове за одељења.

Остваривање циља и задатака васпитног рада кроз ваннаставне образовно - васпитне активности.

### **13. Програм стручног усавршавања наставника и стручног сарадника**

Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника је обавезна активност наставника, васпитача и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. Наставник, васпитач и стручни сарадник дужни су да се усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно- васпитног рада, у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ( “Сл.гласник РС” број 109/2021).

Стално стручно усавршавање у установи остварује се:

- 1) извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;
- 2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;
- 3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
- 4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра;
- 5) остваривањем активности у школи вежбаоници;
- 6) остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- 7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

Облици стручног усавршавања су:

- 1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
- 2) стручни скупови, и то:
  - (1) конгрес, сабор;
  - (2) сусрети, дани;
  - (3) конференција;
  - (4) саветовање;
  - (5) симпозијум;
  - (6) округли сто;
  - (7) трибина;
  - (8) летња и зимска школа.

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

- 1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
- 2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;
- 3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) и учествује у њиховој анализи;

4) учествује у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;

5) оствари активности у школи вежбаоници;

6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;

7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

У оквиру пуног радног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. став 1. правилника;

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2) и 4) правилника, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство;

3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка 3) правилника.

### **Инструменти за оцењивање активности стручног усавршавања на нивоу установе**

<b>1.</b>	<b>Извођење угледних часова односно активности са дискусијом и анализом</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Угледни час	8	6	3	
	Учледна обрада теме	8	6	3	
	Јавни час	8	6	3	
	Организација модела „Гостујућег професора“		2	2	
	Повезивање програмских садржаја у ИВ разреду са програмима универзитетских студија	8	4	2	
	Угледна радионица	8	2	4	

<b>2.</b>	<b>Излагање на стручне органе са дискусијом и анализом</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Приказ наученог на семинару, конференцији, стручном скупу, студијској посети, студијском путовању	8	6	2	
	Организација и реализација стручно-методичких предавања на стручном активу, Наставничком већу, Педагошком већу ....	8	6	2	
	Организација и реализација стручно-методичких предавања на локалном и регионалном нивоу	8	6	2	

Учешће и реализација стручних екскурзија, студијских путовања	8	6	2	
---	---	---	---	--

<b>3.</b>	<b>Приказ стручне литературе и мултимедијалних садржаја</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала и електронске наставне јединице	8	6	2	
	Приказ блога, сајта поста, апела, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	4		2	

<b>4.</b>	<b>Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Објављивање стручних и научних радова	20	6		
	Рад на публикацијама -уредништву	15	5		
	Рад на публикацијама-превод текстова	1 стр -5			
	Уређивање школског часописа	15	2		
	Израда оцењивачке радне листе	8			
	Рад на новом образовном профилу	20			
	Израда и демонстрација нових прехранбених производа	30	20		
	Рад у комисији за утврђивању допунских испита		1 сат по ученику		

<b>5.</b>	<b>Организација истраживања која доприносе унапређењу и афирмацији образовно- васпитног процеса</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Реализација истраживања	10	5		
	Оржавање школске рачунарске мреже и ученичких рачунара	14	2		

<b>6.</b>	<b>Учешће у пројектима образовно-васпитног карактера у установи</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Израда пројекта	15	2		

Реализација пројекта	15	2		
Организација скупова: предавања, трибина,квиза, приредби, академија, спортских сусрета и смотри, посетакултурним манифестацијама, сајмовима, дебатни клуб, округли сто	8	6	2	
Организација друштвено корисних, хуманитарних и слободних активности	8	6	2	
Организација рада ученичких организација	8	6		
Организација књижевне вечери	8	6	2	
Организација и реализација међународног јавног наступа	10	8	2	
Организација и реализација изложбе	8	6	2	
Сарадња са установама локалне заједнице	2			
Сарадња са регионалним и националним институцијама	4			
Активност у струковним удружењима	4			
Организација стручног семинара у установи	10	2		
<b>7. Такмичења и смотре</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
Организација школског такмичења	4			
Учешће на такмичењу општинског нивоа	3		1	
Учешће на такмичењу окружног нивоа	4		2	
Учешће на такмичењу међуокружног нивоа	5		3	
Учешће на такмичењу регионалног нивоа	7		4	
Учешће на такмичењу државног нивоа	10		5	

<b>8. Маркетинг и промоција школе</b>	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
Учешће у промотивним активностима школе	5		2	
Сајам професионалне орјентације		6	2	
Организација учешћа ученика VIII разреда на часовима	8	6	2	
Учешће на сајмовима		6	2	

9.	Рад са студентима	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Рад са студентима	2		2	
	Рад са волонтерима	8	6	2	

10.	Рад у радним телима и израда програма	Аутор/ реализатор Предавач/ извођач	Организатор координатор	Слушалац/посм атрач/пратилац	Доказ
	Координација огледних програма	10	5		
	Учешће у међународним образовним пројектима	10	5		
	Учешће и припрема школаријаде	10	5	2	
	Рад у ученичкој компанији	10			
	Вођење записника Наставничког већа	20			
	Рад у радним телима ( председници актива и већа)	10			
	Координатор за рад на електронском дневнику	20			

### *План стручног усавршавања за 2024/2025*

Наставници ће према понуди семинара из каталога појединачно похађати семинаре за унапређивање одређених компетенција.

У школи ће се организовати дводневни семинар “Креирај успех- оствари свој потенцијал” на коме ће сви наставници и васпитачи моћи да учествују.

Поред тога, саставни део и прилог годишњег плана су појединачни планови стручног усавршавања наставника, васпитача и стручног сарадника.

## 14. Праћење остваривања и вредновање годишњег програма рада школе

Праћење остваривања задатака предвиђених годишњим програмом рада школе врши се плански и систематски, како би се осигурало стално прикупљање, акумулирање, сређивање и коришћење релевантних података.

Вредновање резултата рада из оквира годишњег програма рада школе, врше одговарајуће службе и органи школе на основу прегледа, анализа, извештаја и других параметара.

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	Реализатор
Праћење и процењивање припрема наставника за рад	Директор – педагог
Праћење и процењивање наставника за: допунску наставу рад секција рад одељенских заједница	Тимски рад и педагог
Праћење усавршавања наставника	Тимски рад
Евиденција огледних и других часова којима се примењују савремене технологије наставног рада	Педагог
Записници о обиласку часова наставника од стране директора и школских надзорника	Директор, Педагог
Евиденција признања наставника	Педагог

Праћење и остваривање и вредновање свих облика и активности у школи налази се у Акционом плану као и у плану самовредновања и вредновања рада школе.

## 15. Прилози уз годишњи план рада школе

Саставни део Годишњег плана рада школе чине:

- 1) Годишњи планови рада наставника и стручних сарадника,
- 2) Месечни планови рада наставника и стручних сарадника,
- 3) Планови стручног усавршавања наставника и стручног сарадника.

У изради Годишњег плана рада школе учествовали директор школе Ненад Ђорђевић, педагог школе Немања Анђелковић чланови тимова и актива.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

(Драгана Јовановић)