



# Годишњи план рада

*Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу*

Школска 2023/24. година



Годишњи план рада Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу за школску 2023/24. годину усваја Школски одбор у проширеном саставу на седници одржаној 15.09.2023. године на основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања „Сл. гласник РС“бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023-2024. ГОДИНУ**

Годишњи програм рада израдили:

**Данка Грозданић- Бајић,**  
школски психолог-педагог

**Татјана Ђокић,**  
директорка

Председник Школског одбора

**Предраг Кузмановић,**  
дипл.инж.маш.

## Садржај

УВОДНИ ДЕО .....	8
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ .....	8
Основне смернице и циљеви .....	10
Циљеви и исходи образовања и основни задаци организације рада Школе .....	10
Материјално технички услови .....	15
Кадровски услови рада.....	17
Кадрови према радном месту и степену стручне спреме .....	17
Структура према стручној спреми, врсти уговора о раду и проценту рада.....	17
Услови средине у којој школа ради .....	23
Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе .....	23
Организација васпитно-образовног рада школе.....	24
Структура ученика у школској 2023/2024. години .....	24
План образовно-васпитног рада.....	25
Недељни/годишњи фонд часова по предметима - први разред .....	25
Недељни/годишњи фонд часова по предметима - други разред.....	27
Недељни/годишњи фонд часова по предметима - трећи разред.....	27
Недељни/годишњи фонд часова по предметима - четврти разред .....	30
Предмети подељени на групе .....	32
Подела одељења на групе из изборних предмета.....	33
Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2023/24.....	34
Ритам радног дана .....	36
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ .....	38
Стручно веће општеобразовних предмета .....	38
Стручно веће групе стручних предмета .....	40
Задужења професора – секције, такмичења и остале наставне и ваннаставне активности.....	43
Допунска настава.....	44
Додатна настава .....	44
Припремна настава .....	45
КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ 2023/24.....	46

ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ .....	54
<b>Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи</b> .....	59
ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА.....	61
Подстицање личног развоја .....	61
Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа.....	61
Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба.....	62
Неговање активности за решавање индивидуалних проблема .....	62
Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности .	63
Остваривање програма васпитног рада .....	63
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА .....	65
ПЛАН ПОЈАЧАНОГ ВАСПИТНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА .....	66
УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА .....	69
УСПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗОВАНЕ САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ИЗ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ.....	70
ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ.....	71
НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА .....	71
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	72
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ .....	74
АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ .....	77
Стваралачке и слободне активности ученика.....	77
Друштвено користан рад-добровољан и као васпитна мера уз изречену васпитно- дисциплинску меру.....	78
Екскурзије и излети .....	79
Излет у оквиру ваннаставних активности.....	81
Сајт школе .....	81
Безбедност ученика .....	81
Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања .....	83
ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	86
Наставничко веће.....	86
Педагошки колегијум.....	87
Одељенска већа.....	89
Одељенски старешина.....	90
Стручна већа .....	93
Актив за развој школског програма.....	99
Школски одбор .....	102
Директор школе .....	102
Програм рада координатора практичне наставе.....	107

Савет родитеља .....	108
Административна служба .....	109
Рачуноводство.....	110
Помоћно-техничко особље .....	111
ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО -ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ .....	111
МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА .....	112
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ .....	113
РАД СА ПРИПРАВНИЦИМА .....	113
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА.....	114
ШКОЛЕ .....	114
САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ .....	114
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ .....	115

# УВОДНИ ДЕО

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Школа је уписана као

### ***ШКОЛА ЗА БРОДАРСТВО, БРОДОГРАДЊУ И ХИДРОГРАДЊУ***

Са седиштем у Београду, Милоша Поцерца 2.

Почетак рада школе везује се за 1890. године када је основано Српско бродарско друштво. Кадрови су се оспособљавали на занатски начин или путем краћих курсева по потреби. У периоду између два рата, тачније 1918. године Краљевина Југославија је добила бивши пловни парк Аустроугарске монархије и тиме постала друга по величини и обиму флота на Дунаву. Овако јака, она ће углавном по концепцији и искуству аустроугарског, мађарског и баварског бродарства, подизати кадрове. Тако се у Београду после другог светског рата, решењем Министарства саобраћаја ФНРЈ од 29. августа 1946. године отвара Бродарска школа са два одсека:

- наутички, за оспособљавање ученика у бродско саобраћајној струци
- машински, за оспособљавање ученика у бродско техничкој струци

Школа је интернатског типа и привремено је смештена у Карађорђевој улици 19. Започиње редовну наставу 01. октобра 1946. године. Школа је била од савезног занчаја. Следеће школске године 1947/48. школа се сели у Савску улицу бр. 25 и мења име у Бродарски техникум. Те године отварају се још два смера: бродограђевински и хидротехнички. Школске 1949/50. Бродарски техникум добија ново име: Бродарско средњотехничка школа, а мења јој се и трајање школовања на четири године. Године 1951. школа из саобраћајног ресора прелази у надлежност Савета за просвету и културу града Београда. После низа промена назива, школа од 1987. године носи назив Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу и налази се у улици Милоша Поцерца бр. 2. Образује кадар за три подручја рада: саобраћај, машинство и обраду метала и грађевинарство и геодезију.

Министарство просвете Републике Србије донело је РЕШЕЊЕ број 022-05-03/94 од 1994. године и број 022-05-03/94-03 од 2007. године о испуњавању услова за обављање образовно-васпитне делатности школе у четворогодишњем и трогодишњем образовању.

Према постојећим нормативима за школски простор Школа располаже функционалним простором који задовољава прописане педагошке норме и захтеве за нормално извођење образовно-васпитног процеса.

Школа уписује редовне и ванредне ученике у три подручја рада и осам образовних профила.

<b>I</b>	<b>МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА</b>	
	<b>Образовни профил</b>	<b>Трајање образовања</b>
1.	Бродомонтер	3 године
2.	Бродомеханичар	3 године
3.	Бродомашински техничар	4 године
4.	Бродограђевински техничар	4 године

<b>II</b>	<b>САОБРАЋАЈ</b>	
	<b>Образовни профил</b>	<b>Трајање образовања</b>
1.	Бродовођа	3 године
2.	Наутички техничар – поморски смер	4 године
3.	Наутички техничар – речни смер	4 године

<b>III</b>	<b>ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО</b>	
	<b>Образовни профил</b>	<b>Трајање образовања</b>
1.	Грађевински техничар за хидроградњу	4 године

Кадровска и квалификациона структура запослених радника у Школи одговара прописаним нормативима за рад у средњој стручној школи.

Министарство просвете републике Србије је планом уписа за школску 2023/2024. годину предвидело упис 3 одељења првих разреда образовних профила у трајању од четири године. Број одељења других, трећих и четвртих разреда, у редовном школовању, формираће се на основу броја ученика по образовним профилима, који су завршили претходне разреде.

У школској 2023/24. години Школа је формирала 8 одељења, и то:

- први разред - 1 одељење наутичких техничара- речни смер,
- први разред - 1 одељење грађевински техничар за хидроградњу,
- други разред - 1 одељење наутичких техничара,
- трећи разред - 1 одељење наутичких техничара- речни смер, 1 комбиновано одељење бродомашинских техничара и грађевинских техничара за хидроградњу
- четврти разред - 1 одељење наутичких техничара- речни смер, 1 одељење бродомашинских техничара и 1 одељење грађевинских техничара за хидроградњу

Годишњи програм рада Школе, као основни документ који садржи образовно-васпитне и друге задатке и активности које мора да оствари у току једне школске године сачињен је на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о средњем образовању и васпитању
- Школског програма
- Школског развојног плана
- Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/24. годину
- Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама
- Програмских основа васпитног рада средње школе и пратећих педагошких и стручних докумената: норматива школе, правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника у настави у стручним школама.
- Упутство за рад одељењских старешина од марта 2023.
- Препорука мера за остваривање равноправности и заштите од дискриминације
- Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години. Заједнички циљ Смерница јесте организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапеђивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења. Уз то школа ће организовати активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапеђивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости. Глобални и оперативни планови рада наставника чине саставни део овог програма.

### Основне смернице и циљеви

Уз активно залагање свих субјеката Школе (ученика и запослених), као и уже и шире заједнице, могу се очекивати позитивни резултати у оспособљавању младих за рад и даље школовање.

У току реализовања Годишњег плана могућа су извесна одступања и корекције ради усклађивања са текућим радом.

### **Циљеви и исходи образовања и основни задаци организације рада Школе**

Организација рада школе, која пристиче из Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години су:



- Први наставни дан школске 2023/2024. године организовати кроз разговор и упознавање ученика са планом рада у првим недељама нове школске године.
- Наставу у недељи од 4 - 8. септембра 2023. године реализовати као тематску наставу, у оквиру које се могу остваривати радионице и друге активности усмерене ка неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости.
- У недељи од 11-15. септембра 2023. године спровести иницијално процењивање у оквиру обавезних предмета и изборних програма, како би се на основу добијених резултата планирао образовно-васпитни рад у складу са постигнућима ученика.
- Годишњим планом рада школе педвидели смо самовредновање рада у областима квалитета – Подршка ученицима и Етос. Самовредновање рада планирати у првом полугодишту школске 2023/2024. године. Акциони план за унапређивање Подршке ученицима и Етоса ћемо реализовати од почетка другог полугодишта.
- Организоваћемо и реализовати процену ставова ученика првог разреда наше школе о адаптацији и интеграцији у новој школи и планираћемо мере подршке.
- Посебну пажњу ћемо усмерити на изборне програме којима ће се подржати развој позитивних људских вредности, промовисати односе засноване на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.
- До краја првог полугодишта промовисаћемо визију развоја школе и на основу ње у процесу у ком ће учествовати ученици, наставници и родитељи, и дефинисаћемо мото (идентитет) школе. Мото је један од важних симбола школе који је познат и прихваћен код свих актера.

Циљеви су норма и идеал. Њима се предвиђају исходи које треба остварити. Циљеви означавају исходну тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмерени појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности. Овим Програмом се дефинишу основни циљеви и исходи образовања у оквиру неких структуралних области нашег рада.

Подручје активности	ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ
Општи циљеви, принципи и исходи образовања	Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења.

	<p>Школа образује ученике од првог до четвртог разреда за три подручја рада саобраћај, машинство и обрада метала, грађевинарство и геодезија, за образовне профиле: наутички техничар – поморски смер, наутички техничар – речни смер, бродовођа, бродомеханичар, бродомашински техничар и грађевински техничар за хидроградњу.</p> <p>Глобални циљ је подизање нивоа квалитета наставе, стручно усавршавање наставника, иновирање наставних програма у складу са променама екстерног привредног окружења и тржишта.</p>
<b>Евалуација наставног рада</b>	<p>Систем праћења и вредновања образовно-васпитног рада у Школи обухвата:</p> <p>а) педагошку документацију која је у функцији праћења и вредновања рада радника у школи</p> <p>в) самовредновање рада Школе</p>
<b>Васпитни рад средње школе</b>	<p>Циљ је развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима, изграђивања стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима и оспособљавања за укључивање у активан друштвени живот. Циљ је и развој позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.</p>
<b>Заштита ученика од насиља, злостављања, занемаривања и трговине људима</b>	<p>У циљу осигурања безбедних и оптималних услова за несметан боравак и рад ученика као и заштите од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, у Школи ће се реализовати</p> <p><b>Програм заштите ученика од насиља.</b> Реализатори овог програма су сви запослени, а носиоци активности су чланови Тима за заштиту ученика. Предвиђене су првенствено активности као и поступци и процедуре у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања. Упознавање наставника са ревидираном листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима и прелиминарно уочавање те појаве. Платформа: "Чувам те" је интегрални део рада на безбедности ученика</p>
<b>Савремена образовна технологија</b>	<p>У организацији редовног наставног процеса доминантније ће бити примењена савременија технологија наставног рада: индивидуална, проблемска настава, интегративна настава, примена савремене наставне технологије: видео пројектор са</p>

	компјутерском технологијом, паметне табле, и низ корисних програма
<b>Распоред часова</b>	<p>1. У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални распореди свих видова образовно-васпитног рада како би се постигло њихово синхронизовано одвијање и како би се оне боље пратиле и вредновале.</p> <p>2. Израда привремених распореда часова или измена у распореду за дане када је већи број професора одсутан или је нека друга непредвиђена околност (немање воде, струје, грејања). На тај начин смањује се број изгубљених часова и оптерећење ученика.</p>
<b>Заштита и унапређивање животне средине</b>	Упознавање ученика са основним еколошким процесима (еколошка секција) као и одговорност у заштити и унапређивању школске и ваншколске средине.
<b>Допунска настава</b>	Посебна пажња биће посвећена организацији и планирању допунске наставе на седницама одељењских већа на основу сагледаних потреба како би се на овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуални рад и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех. Учење на даљину, може овде пружити велике могућности за индивидуализацију наставе, али и консултанце са већом групом ученика.
<b>Рад одељењских старешина</b>	<p>У циљу унапређивања овог рада биће сачињен програм рада као и анализа реализације. Програм рада ће посебно обухватити:</p> <p>а) теме за рад одељењских старешина, на часовима одељењских заједница;</p> <p>б) теме за радионице са одељењским старешинама а посебно са младим који тек стичу искуства у овој области рада.</p> <p>Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у одељењу, развија инклузивну и подржавајућу средину за успостављање социјалних релација између свих ученика, чиме доприноси развоју ученичког колектива и пружа подршку личном развоју сваког ученика. У оквиру педагошких задатака најважније је: успостављање поверења са ученицима, пружање додатне подршке ученику у оквиру рада Тима за пружање додатне подршке, праћење напредовања и оцењивање ученика, превентивни рад са ученицима и родитељима, поступање у ситуацијама заштите од</p>

	наасиља и дискриминације, појачан васпитни рад са ученицима.
<b>Праћење изостајања ученика</b>	<p>На основу вишегодишње анализе утврђена је потреба увођења посебних активности одељењских старешина и стручних органа на превенцији, праћењу и санкционисању изостајања ученика. Циљ је био смањити број закашњења и изостанака, како оправданих тако и неоправданих, како би ученици редовно похађали наставу, имали боље резултате и развили одговорност у односу на обавезе.</p> <p>Уведена је следећа процедура: изостанци се оправдавају на основу лекарског оправдања које лично доноси родитељ. Смањењу изостанака ученика доприноси и правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.</p>
<b>Културне и друге потребе ученика</b>	У циљу остварења програмских основа васпитног рада средње школе и Годишњег програма васпитног рада посебна пажња биће посвећена задовољавању културних и других потреба ученика. У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско- рекреативних програма активности ученика у слободном времену, Школа ће на основу перманентног праћења и утврђивања потреба и интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе ученика кроз њихово садржајно задовољавање.
<b>Развијање међупредметне компетенције „Здрави стилови живота“</b>	<p><b>Родно образовање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о Родна равноправност и родно засновано насиље</li> <li>о Малолетнички бракови и дечији бракови</li> </ul> <p><b>Образовање и васпитање за здраве стилове живота и репродуктивно здравље</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о Лична хигијена</li> <li>о Ментално здравље</li> <li>о Значај физичке активности и здрава исхрана</li> <li>о Контрацепција и трудноћа</li> <li>о Репродуктивно здравље</li> <li>о Слободно време, одмор и медији</li> <li>о Превенција коришћења психоактивних супстан</li> </ul>
<b>Подстицање и подршка ученика</b>	<p>Подстицању ученика у процесу рада биће посвећена посебна пажња.</p> <p>У том смислу наставиће се разрађивање и примена система стимулативних мера у Школи. Основ система стимулисања ученика представљаће и даље: примена савремених метода</p>

	рада (активна настава), објективно оцењивање, примена усаглашених и јасно дефинисаних критеријума евалуације сваког ученика.
<b>Стручно усавршавање наставника</b>	1. Организовани облици у Школи а) Предавања на Наставничком већу в) Предавања на стручним већима г) Менторски рад 2. Облици усавршавања ван Школе а) Семинари, обуке б) Стручна друштва
<b>Безбедност ученика</b>	1. Школски полицајац 2. Дежурства професора
<b>Истраживачки рад</b>	Стручни органи школе ће у овој години организовати праћење и истраживање најмање два педагошка проблема: б) анализа успеха ученика в) самовредновање рада Школе
<b>Педагошка документација</b>	У циљу провођења ефикаснијег система праћења, мерења и вредновања школског рада, у Школи постоје разрађени начини вођења педагошке документације. Матичне књиге, досијеи ученика, картотека стручног усавршавања, записници са полагања испита, евиденција о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Ученичког парламента – у секретаријату (и архиви); регистар планова и припрема рада, евиденција награђених и похваљених ученика-код одељенских старешина; сарадња са родитељима – у дневницима рада и евиденцији педагога и психолога, евиденција о самовредновању рада школе – актив за самовредновање и сл.
<b>Наставна средства и опрема</b>	1. Анализа опремљености Школе (стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће) 2. Израда плана набавке наставних средстава

## Материјално технички услови

- Укупна површина школске зграде износи: 3275 м<sup>2</sup>
- Зборница површине 91м<sup>2</sup>
- Кафе кухиња површине 25м<sup>2</sup>
- Број учионица опште намене 22 и специјализованих учионица 10 - укупне површине 1407 м<sup>2</sup>
- Број кабинета и њихова намена – 6

укупне површине 207 м<sup>2</sup> и то:

Годишњи план рада школе за школску 2023/24. годину

1. Наутички кабинет – 3 ( речна и поморска навигација)
  2. Цртаоница
  3. Кабинет за рачунарство и информатику
  4. Кабинет за електротехничке предмете и физику
  5. Кабинет за хидрограђевинске предмете
  6. Кабинет за географију и метеорологију
- Канцеларије (7) укупне површине 214 м<sup>2</sup> :
  - Организатор практичне наставе
  - Директор
  - Секретар
  - Рачуноводство
  - Административни радник
  - Психолог
  - Референт за ванредне ученике
  - Сала за физичко-неусловна, површине 113 м<sup>2</sup>
  - Приручни кабинети (по стручним активима) 6: сви до 20 м<sup>2</sup>
  - Библиотека са 9352 књиге, површине 80м<sup>2</sup>
  - Школске радионице 4, површине 242,42 м<sup>2</sup>
  - Школа располаже школским двориштем површине дворишта 180м<sup>2</sup>

У школској 2018/19. години Књиге евиденције о образовно васпитном раду замењене су електронским дневником. У свим просторима школског објекта доступан је мрежни интернет преко система АМРЕС - академска мрежа. Свака просторија у којој се одвија образовно васпитни процес опремљена је најмање једним рачунаром, прикљученим на АМРЕС, што омогућава несметан приступ електронској документацији.

## Кадровски услови рада

### Кадрови према радном месту и степену стручне спреме

<b>ЉУДСКИ РЕСУРСИ</b>									
Р.Б.	РАДНО МЕСТО	РАДНИ ОДНОС	VIII	VII	VI	IV	III	I	
1.	ДИРЕКТОР	Мандат		1					
2.	ПСИХОЛОГ/ПЕДАГОГ	Неодређено		1					
3.	НАСТАВНИК	Неодређено		26					
4.	НАСТАВНИК	Одређено		4	1	1			
5.	КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ/ НАСТАВНИК	Неодређено		1					
6.	БИБЛИОТЕКАР/ НАСТАВНИК	Неодређено		1					
7.	СЕКРЕТАР	Одређено		1					
8.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Одређено			1				
9.	ДОМАР	Одређено				1			
10.	СПРЕМАЧИЦЕ	Неодређено						5	
11.	СПРЕМАЧИЦЕ	Одређено						1	
<b>УКУПНО (45)</b>					35	2	2	0	6

### Структура према стручној спреми, врсти уговора о раду и проценту рада

Редни број	Презиме и име	Рад на пословима	Стручна спрема	Радни однос, процент рада
1.	Живановић Снежана	Наставник/ библиотекар	Филолошки факултет – професор српске књижевности и језика	Неодређено 50%+50%
2.	Балан Емина	Наставник	Филолошки факултет – професор српског језика и књижевности	Неодређено 39%
3.	Ненезић Слободанка	Наставник	Филолошки факултет – професор	Неодређено 50% + 5.56% преко нормe

			југословенских књижевности и српскохрватског језика	
4.	Јасмина Милаковић	Наставник	Филолошки факултет – професор енглеског језика и књижевности	Неодређено 100%
5.	Сања Недељковић	Наставник	Филолошки факултет – професор руског језика и књижевности	Неодређено 11%
6.	Тања Веселинов	Наставник	Филолошки факултет – професор француског језика и књижевности	Неодређено 11%
7.	Будимлија Саша	Наставник	Филолошки факултет – професор немачког језика и књижевности	Неодређено 22%
8.	Симић Игор	Наставник	Факултет спорта и физичког васпитања – професор физичке културе	Неодређено 20%
9.	Живков Стефан	Наставник	Факултет спорта и физичког васпитања – апсолвент	Одређено 60 %
10.	Ђокић Опролеђована	Наставник	Математички факултет – дипломирани математичар	Неодређено 100%
11.	Тинтор Зоран	Наставник	Математички факултет – дипломирани математичар	Неодређено 56%
12.	Деспотовић Љиљана	Наставник	Хемијски факултет	Неодређено 20%
13.	Грбић Данијела	Наставник	Факултет за физичку хемију – дипломирани физикохемичар	Неодређено 10%



14.	Ранковић Диана	Наставник	Природно-математички факултет – дипломирани биолог	Неодређено 20%
15.	Ђикић Иван	Наставник	Географски факултет – дипломирани географ	Одређено 10% + 25% преко норме
16.	Исаковић Јеремић Вера	Наставник	Филозофски факултет – дипломирани историчар	Неодређено 30%
17.	Јовановић Ана	Наставник	Филозофски факултет – дипломирани филозоф	Неодређено 30%
18.	Сандра Радовић	Наставник	Факултет политичких наука – дипломирани политиколог за међународне послове	Неодређено 20%
19.	Борис Јашовић	Наставник	Филозофски факултет – дипломирани социолог	Неодређено 20%
20.	Беговић Мима	Наставник	Факултет уметности – дипломирани музички педагог	Неодређено 35 % Одређено 40%
21.	Јелена Јерковић	Наставник	Ликовна академија	Неодређено 5%
22.	Вук Ерцег	Наставник	Православни богословски факултет – мастер теолог	Одређено 25%
23.	Мамић Јасна	Наставник	Саобраћајни факултет – дипломирани инжењер саобраћаја, одсек за речни и поморски саобраћај	Неодређено 100% + 7.5% преко норме
24.	Савић Мирослав	Наставник	Висока бродарска школа – мастер	Неодређено 100% + 2.24% преко норме

			менаџер, смер лучки менаџмент	
25.	Кенџелић Златко	Наставник	Саобраћајни факултет – мастер инжењер саобраћаја	Неодређено 100% + 11.29 преко норме
26.	Савић Борислав	Наставник	Саобраћајни факултет – дипломирани инжењер саобраћаја, одсек за речни и поморски саобраћај	Неодређено 100% + 5.15% преко норме
27.	Богдановић Марио	Наставник и помоћни наставник	Центар високих војних школа ратне морнарице	Одређено 84% + 14%
28.	Бојовић Бранка	Наставник – уговор о извођењу наставе	Медицински факултет – доктор медицине	Одређено 10%
29.	Кивић Ирина	Наставник	Електротехнички факултет – дипломирани инжењер електротехнике за енергетске претвараче и погоне	Неодређено 100% наставник
30.	Јовановић Леонид	Наставник, организатор практичне наставе и вежби	Машински факултет – дипломирани машински инжењер, одсек бродоградња	Неодређено 50%+50% + 4.94% преко норме
31.	Табаш Драгана	Наставник	Машински факултет – дипломирани машински инжењер, одсек бродоградња	Неодређено 100%
32.	Јовановић Поповић Гордана	Наставник	Машински факултет – дипломирани машински инжењер, одсек бродоградња	Неодређено 100%+2.85% преко норме
33.	Александар Шевић	Наставник	Грађевински факултет –	Одређено

			дипломирани грађевински инжењер	100% + 19.64% преко норме
34.	Леловић Наташа	Наставник	Грађевински факултет – дипломирани грађевински инжењер за хидротехнику	Неодређено 100% + 28.33% преко норме
35.	Грозданић Бајић Данка	Школски психолог/педагог	Филозофски факултет – дипломирани школски психолог-педагог	Неодређено 100%
36.	Ђокић Татјана	Директор	Машински факултет – дипломирани машински инжењер, одсек бродоградња	Неодређено 100%
37.	Првуловић Виолета	Шеф рачуноводства	Економски факултет – први степен	Одређено 100 %
38.	Чејовић Јован	Секретар	Правни факултет	Одређено 100 %
39.	Антић Драган	Домар	Образовни центар за бродарство, бродоградњу и хидроградњу – бродомашински техничар – поморски смер	Одређено 100%
40.	Мицевски Слађана	Спремачица	Основна школа	Неодређено 100%
41.	Гашевић Верица	Спремачица	Основна школа	Неодређено 100%
42.	Јојић Нивес	Спремачица	Основна школа	Неодређено 100%
43.	Томић Катица	Спремачица	Основна школа	Неодређено 100%
44.	Зарић Драгица	Спремачица	Основна школа	Неодређено 100%
45.	Мицевска Марија	Спремачица	Основна школа	Одређено 100%

Сва радна места попуњена су одговарајућим профилем кадрова (према Нормативу о стручној спреми). Већина запослених ради на неодређено време. Радници запослени на одређено време чекају решење до

коначне одлуке Министарства просвете. Процент радног времена директно зависи од расположивог фонда часова. При томе се поштује критеријум по коме се као технолошки вишак пријављују професори ако постоји мањак часова. Критеријум оптерећења професора је Норматив по коме професор са пуним радним временом има 20 часова редовне наставе (ако је предмет са писменим 18). Тако, мали број професора има преко 20 часова теоријске наставе (када се у оквиру Већа није могло другачије планирати).

Према расподели часова за 2023/24. годину, од 34 наставника 5 ради са пуним радним временом, 8 наставника је са нормом преко 100% (Александар Шевић 19.64%, Борислав Савић 5.15%, Гордана Јовановић Поповић 2.85%, Златко Кенђелић 11.29%, Јасна Мамић 7.5%, Леонид Јовановић 4.94%, Мирослав Савић 2.24% и Наташа Леловић 28.33%) и 21 наставника ради са непуним радним временом (од тога 2 наставника има норму 75 %, или преко, 3 наставника има норму од 50% до 75%, 5 наставника норму од 25% до 50% и 11 наставника испод 25%). Од укупног броја наставника на одређено време ангажовано је 6 наставника, и то:

1. Вук Ерцег – вероучитељ
2. Александар Шевић
3. Иван Ђикић
4. Бранка Бојовић
5. Марио Богдановић
6. Стефан Живков

Са пуним радним временом је директор Школе, школски психолог/педагог а организатор практичне наставе и вежби и библиотекара са 50%.

Послове организатора практичне наставе и вежби школске 2023/24. године обављаће Леонид Јовановић, наставник машинске групе предмета са 50% радног времена.

Ваннаставно особље чине секретар школе 100%, шеф рачуноводства 100%, домар и 6 спремачица, све са пуним радним временом.

Тако да Школа има укупно 45 запослених, од тога са пуним радним временом 24 и са непуним радним временом 21.

Правилно вођење кадровске политике је од изузетног значаја за функционисање Школе и колектив у целини.

## Услови средине у којој школа ради

Да би школа могла да реализује планиране програмске садржаје, неопходно је да користи и објекте друштвене средине како за реализовање програмских садржаја практичне наставе, тако за реализовање појединих садржаја теоријске наставе. Што се практичне наставе тиче, обим сарадње школе са предузећима условљава наставни програм практичне наставе за одређени број образовних профила. Тако се изван школе и школских радионица организује практична настава. Школа сарађује са следећим привредним ссубјектима, школама и професионалним удружењима:

- Југословенско речно бродарство
- Иван Милутиновић –ПИМ АД
- Капетанија пристаништа Београд
- Републички хидрометеоролошки завод Србије
- Београдски водовод и канализација
- Енергопројект
- Лађар Купра
- Удружење професионалних лађара Србије
- Поморска школа Бакар
- Поморска школа Порторож
- другим приватним бродарским предузећима

Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

Објекти друштвене средине	Програмски садржаји који се остварују
Предузећа	Блок настава
Институције културе (музеји, позоришта, биоскопи, спортски објекти)	Ваннаставне активности, музичка уметност, ликовна култура, грађанско васпитање
Спортски центар Врачар	Настава физичког васпитања
Дом здравља „Савски венац“	Систематски прегледи ученика
Сајам	Садржаји из програма рада практичне наставе

## Организација васпитно-образовног рада школе

Структура ученика у школској 2023/2024. години

Одељење	Број ученика	ПОЛ		ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ		СТРАНИ ЈЕЗИК			
		Мушки	Женски	Грађ. васпит.	Верска настава	1.		2.	
						Е	Н	Ф	Р
1Н2	28	23	5	10	18	28	/	/	/
1Х	14	8	6	7	7	14	/	/	/
<b>Σ</b>	<b>42</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>42</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>
2Н2	30	22	8	17	13	30	/	/	/
<b>Σ</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>30</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>
3Н2	25	21	4	17	8	25	/	/	/
3МХ	11	10	1	2	9	11	3	1	1
<b>Σ</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
4Н2	29	26	3	12	17	29	12	15	2
4М	14	11	3	8	6	14	3	9	2
4Х	10	8	2	4	6	10	/	/	/
<b>Σ</b>	<b>53</b>	<b>45</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>53</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>4</b>
<b>Σ</b>	<b>161</b>	<b>129</b>	<b>32</b>	<b>77</b>	<b>84</b>	<b>161</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>5</b>

Структура ученика по разредима, одељењима и образовним профилима:

	ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	УКУПНО
1. НАУТИЧКИ ТЕХНИЧАР – РЕЧНИ СМЕР	28	30	25	29	112
3.БРОДОМАШИНСКИ ТЕХНИЧАР	/	/	5	14	19
5. ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА ХИДРОГРАДЊУ	14	/	6	10	30
<b>УКУПНО</b>	<b>42</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>53</b>	<b>161</b>

### План образовно-васпитног рада

Укупно за све разреде планирано је 10400 часова наставе и 2610 часова блок наставе, што чини укупно 13010 часова редовне наставе.

Недељни/годишњи фонд часова по предметима - први разред

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за **први разред** – наутички техничар – речни смер

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		105		
2	Енглески језик	2		70		
3	Физичко васпитање	2		70		
4	Математика	3		105		
5	Рачунарство и информатика		2+2		70+70	
6	Историја	2		70		
7	Географија	2		70		
8	Хемија	2		70		
9	Биологија	2		70		
10	Верска настава/ Грађанско васпитање	1+1		35+35		
11	Техничка физика	2		70		
12	Прва помоћ на броду		1+1		35+35	
13	Основе саобраћаја и транспорта	2		70		
14	Техничко цртање са машинским		2+2	70+70		

Годишњи план рада школе за школску 2023/24. годину

	елементима					
15	Брод и безбедност пловидбе	3	1+1	105	35+35	60+60 +60
		<b>27</b>	<b>12</b>	<b>1085</b>	<b>280</b>	<b>180</b>
	<b>Укупно</b>	<b>39</b>		<b>1365</b>		<b>180</b>

У одељењу је планирано 1365 часова и 180 часова блок наставе, што чини укупно 1545 часова.

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за први разред – грађевински техничар за хидроградњу

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		105		
2	Енглески језик	2		70		
3	Физичко васпитање	2		70		
4	Математика	3		105		
5	Рачунарство и информатика		2	70		
6	Историја	2		70		
7	Географија	2		70		
8	Биологија	2		70		
9	Хемија	2		70		
10	Верска настава/ Грађанско васпитање	1+1		35+35		
11	Грађевински материјали	2		70		18
12	Физика	2		70		
13	Нацртна геометрија и техничко цртање		2		70	30
14	Грађевинске конструкције	1	2	35	70	12
15	Хидротехника	1	1	35	35	
	<b>Укупно</b>	<b>26</b>	<b>7</b>	<b>980</b>	<b>175</b>	<b>60</b>
		<b>33</b>		<b>1155</b>		<b>60</b>

У одељењу је планирано 1155 часова и 60 часова блок наставе, што чини укупно 1215 часова.

За први разред укупно је планирано 2520 часова наставе и 240 часова блок наставе, што је укупно 2760 часова.



## Недељни/годишњи фонд часова по предметима - други разред

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за други разред – научички техничар – речни смер

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	4		112		
2	Енглески језик	3		84		
3	Физичко васпитање	2		56		
4	Математика	4		112		
5	Ликовна култура	1		28		
6	Верска настава/ Грађанско васпитање	1+1		28+28		
7	Метеорологија са хидрологијом	3		84		
8	Бродски електро-енергетски систем	2		56		
9	Механика	2		56		
10	Бродске машине и уређаји	2		56		
11	Речна навигација	2		56		
12	Теорија брода	4		112		30+30+30
13	Практична настава		2+2+2		56+56+56	240+240+240
	<b>Укупно</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	<b>868</b>	<b>168</b>	<b>810</b>
		<b>37</b>		<b>1036</b>		<b>810</b>

У другом разреду планирано 1036 часова и 810 часова блок наставе, што чини укупно 1846 часова.

## Недељни/годишњи фонд часова по предметима - трећи разред

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за трећи разред – научички техничар – речни смер

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1.	Српски језик и књижевност	4		100		
2.	Енглески језик	3		75		
3.	Физичко васпитање	2		50		
4.	Математика	4		100		

5.	Социологија са правима грађана	3		75		
6.	Верска настава/ Грађанско васпитање	1+1		25+25		
7.	Механика	2		50		
8.	Бродске машине и уређаји	2		50		
9.	Бродска електроника и аутоматизација	2	1+1	50	25+25	
10.	Речна навигација	3		75		30+30+30
11.	Теорија брода	2		50		
12.	Технологија превоза	1		25		
13.	Практична настава					330+330+330
14.	Музичка култура-изборни	2		50		
15.	Лучка постројења-изборни	2		50		
16.	Терестичка навигација-изборни	2		50		
	<b>Укупно</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>900</b>	<b>50</b>	<b>1080</b>
		<b>38</b>		<b>950</b>		<b>1080</b>

У одељењу је планирано 950 часова и 1080 часова блок наставе, што чини укупно 2030 часова.

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за трећи разред – бродомашински техничар и грађевински техничар за хидроградњу

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Енглески језик	2		72		
3	Физичко васпитање	2		72		
4	Социологија/Социологија са правима грађана	2		72		
5	Верска настава/Грађанско васпитање	1+1		36+36		
	<b>Укупно заједнички предмети</b>	<b>11</b>		<b>396</b>		
	<b>Бродомашински техничар</b>					
6	Немачки језик	2		72		
7	Математика	2		72		
8	Механика	2		72		
9	Машински елементи	2		72		
10	Бродска електротехника	2		72		
11	Термодинамика	2		72		
12	Бродски мотори	3		108		
13	Бродске помоћне машине и уређаји	3	1	108	36	
14	Практична настава		2	72		30
	<b>Укупно</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>720</b>	<b>36</b>	<b>30</b>
	<b>Грађевински техничар за хидроградњу</b>					
15	Математика	3		102		
16	Историја (одабране теме)	2		68		
17	Апликативни рачунарски програми		2		68	30
18	Грађевинска хидраулика	1	2	34	68	
19	Технологија грађевинских радова	1	1	34	34	30
20	Хидротехника	1	1	34	34	
21	Армирано бетонске конструкције	1	1	34	34	
22	Комунална хидротехника	1	2	34	68	30
23	Механика тла и фундарање	1	2	34	68	
	<b>Укупно</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>374</b>	<b>374</b>	<b>90</b>
	<b>Укупно оба профила</b>	<b>40</b>	<b>14</b>	<b>1490</b>	<b>410</b>	<b>120</b>
		<b>54</b>		<b>1900</b>		<b>120</b>

У одељењу је планирано укупно 1900 часова наставе и 120 часова блок наставе, што је укупно 2020 часова.

У трећем разреду укупно је планирано 2850 часова наставе и 1200 часова блок наставе, што је укупно 4050 часова.

### Недељни/годишњи фонд часова по предметима - четврти разред

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за четврти разред – **наутички техничар – речни смер**

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		96		
2	Енглески језик	2		64		
3	Немачки језик	2		64		
4	Руски језик	2		64		
5	Француски језик	2		64		
6	Филозофија	2		64		
7	Физичко васпитање	2		64		
8	Математика	3		96		
9	Устав и права грађана	1		32		
10	Верска настава/ Грађанско васпитање	1+1		32+32		
11	Пловидбено право	2		64		
12	Стабилитет и крцање брода	2		64		
13	Речна навигација	2		64		
14	Експлоатација бродова и лука	2		64		
15	Електроника и телекомуникациони уређаји	2	2+2	64	64+64	
16	Практична настава		4+4+4		128+128+128	60+60+60
	<b>Укупно</b>	<b>31</b>	<b>16</b>	<b>992</b>	<b>512</b>	<b>180</b>
			<b>47</b>		<b>1504</b>	<b>180</b>

У одељењу је планирано 1504 часа и 180 часова блок наставе, што чини укупно 1684 часова.

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за четврти разред – **бродомашински техничар**

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		96		
2	Енглески језик	2		64		

3	Немачки језик	2		64		
4	Руски језик	2		64		
5	Француски језик	2		64		
6	Филозофија	2		64		
7	Физичко васпитање	2		64		
8	Математика	2		64		
9	Устав и права грађана	1		32		
10	Верска настава/ Грађанско васпитање	1+1		32+32		
11	Бродски мотори	3	1	96	32	
12	Бродске помоћне машине и уређаји	2	1	64	32	
13	Бродска парна постројења	3	1	96	32	
14	Бродска аутоматизација	2	1	64	32	
15	Поморско право	1		32		
16	Практична настава		3+3		96+96	60+60
	<b>Укупно</b>	<b>31</b>	<b>10</b>	<b>992</b>	<b>320</b>	<b>120</b>
		<b>41</b>		<b>1312</b>		<b>120</b>

У одељењу је планирано 1312 часова и 120 часова блок наставе, што чини укупно 1432 часова.

Табела: Недељни/годишњи фонд часова по предметима за четврти разред – грађевински техничар за хидроградњу

Редни број	ПРЕДМЕТ	Разредно часовна настава				
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		96		
2	Енглески језик	2		64		
3	Филозофија	2		64		
4	Физичко васпитање	2		64		
5	Математика	4		128		
6	Устав и права грађана	1		32		
7	Верска настава/ Грађанско васпитање	1+1		32+32		
8	Бетон	1	1	32	32	
9	Организација грађења	2	2	64	64	
10	Снабдевање водом и каналисање насеља	1	1	32	32	
11	Регулација река	1	1	32	32	
12	Коришћење водних снага	2	1	64	32	
13	Унутрашњи пловни путеви и пристаништа	1	1	64	64	
14	Хидротехничке мелиорације	2	1	64	32	

15	Практична настава					60
	<b>Укупно</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>864</b>	<b>288</b>	<b>60</b>
		<b>34</b>		<b>1178</b>		<b>60</b>

У одељењу је планирано 1178 часова и 60 часова блок наставе, што чини укупно 1238 часова.

У четвртном разреду укупно је планирано 3994 часова наставе и 360 часова блок наставе, што је укупно 4354 часова.

### Предмети подељени на групе

Подела одељења на групе из предмета Рачунарство и информатика (вежбе)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
1Н2	1	2 групе по одељењу	2
1Х	1	1 група по одељењу	1
<b>Укупно</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>3</b>

Подела одељења на групе из предмета Брод и безбедност пловидбе (вежбе)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
I	1Н2	2 групе по одељењу	2

Подела одељења на групе из предмета Брод и безбедност пловидбе (блок)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
I	1Н2	3 групе по одељењу	3

Подела одељења на групе из предмета Техничко цртање са машинским елементима

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
I	1Н2	2 групе по одељењу	2

Подела одељења на групе из предмета Прва помоћ на броду

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
I	1Н2	2 групе по одељењу	2

Подела одељења на групе из предмета Теорија брода (блок)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
II	2Н2	3 групе по одељењу	3

Подела одељења на групе из предмета Практична настава (вежбе)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
II	2Н2	3 групе по одељењу	3

Подела одељења на групе из предмета Практична настава (блок)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
II	2Н2	3 групе по одељењу	3

Подела одељења на групе из предмета Бродска електроника и аутоматизација (вежбе)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
III	3Н2	2 групе по одељењу	2

Подела одељења на групе из предмета Речна навигација (блок)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
III	3Н2	3 групе по одељењу	3

Подела одељења на групе из предмета Практична настава (блок)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
III	3Н2	2 групе по одељењу	2

Подела одељења на групе из предмета Електроника и телекомуникациони уређаји (вежбе)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
IV	4Н2	2 групе по одељењу	2

Подела одељења на групе из предмета Практична настава (вежбе)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
IV	4Н2	3 групе по одељењу	3
IV	4М	2 групе по одељењу	2
<b>Укупно</b>			<b>5</b>

Подела одељења на групе из предмета Практична настава (блок)

Разред	Број одељења	Подела на групе	Број група
IV	4Н2	3 групе по одељењу	3
IV	4М	2 групе по одељењу	2
<b>Укупно</b>			<b>5</b>

Укупан број група је 40.

Подела одељења на групе из Другог страног језика

Разред	Број ученика	Предмет	Број група
III	3	Немачки језик	1
IV	18	Немачки језик	1
III	1	Француски језик	0
IV	24	Француски језик	1
III	1	Руски језик	0
IV	4	Руски језик	1
<b>Укупно</b>			<b>4</b>

Подела одељења на групе из изборних предмета

Разред	Број ученика	Предмет	Број група
I	25	Верска настава	1
II	13	Верска настава	1
III	17	Верска настава	1
IV	29	Верска настава	2
I	17	Грађанско васпитање	1

II	17	Грађанско васпитање	1
III	19	Грађанско васпитање	1
IV	24	Грађанско васпитање	2
III	6	Историја (одабране теме)	1
III	10	Музичка култура	1
III	7	Лучка постројења	1
III	8	Терестичка навигација	1
<b>Укупно</b>			<b>14</b>

## СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2023/24.

A. НАСТАВНИЦИ	ЧАСОВИ
1. Часови обавезних предмета, час одељенског старешине и одељенске заједнице, додатна/допунска настава, припремни рад за разредне, поправне и ванредне испите, припрема за матурски испит, друштвено користан рад, секције, подршка ученицима преко веб алата	24
2. Припремање наставе	10
3. Сарадња са родитељима и педагошка документација, руковођење стручним већем/активом/тимом, припрема за такмичења, рад у стручним већима, активима и тимовима, стручно усавршавање, менторски рад, дежурство, остали послови по налогу директора	6
<b>УКУПНО</b>	<b>40</b>
B. ДИРЕКТОР	
1. Организациони, педагошки и стручни рад	30
2. Представљање Школе у спољној средини	4
3. Вођење Наставничког већа, учешће у раду одељенских већа, тимова и актива, школског одбора, савета родитеља	2
4. Администрирање електронске учионице	2
5. Контрола педагошке документације	1
4. Стручно усавршавање	1
<b>УКУПНО</b>	<b>40</b>
V. КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	
1. Помоћ директору у организационим пословима	6
2. Присуство седницама	2
3. Контакти са родитељима, странкама и социјалним партнерима	2
4. Израда општих аката - уговори	2
5. Обезбеђивање неопходних услова за извођење практичне наставе	5
6. Часови редовне наставе и одељенског старешине	0
7. Припрема за наставу	1
8. Послови одељенског старешине	/



9. Стручно усавршавање	1
11. Испити (поправни, разредни)	1
УКУПНО	20
<b>Г. ПСИХОЛОГ/ПЕДАГОГ</b>	
1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима, сарадња са родитељима и аналитичко истраживачки рад	30
2. Припреме	4
3. Евиденција	1
4. Учешће у раду стручних органа	2
5. Стручно усавршавање	2
6. Обилазак часова	0,5
7. Преглед педагошке документације	0,5
УКУПНО	40
<b>Г. БИБЛИОТЕКАР</b>	
1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима и аналитичко истраживачки рад	15
2. Припреме	2
3. Евиденција	1
4. Учешће у раду стручних органа	0
5. Стручно усавршавање	2
УКУПНО	20
<b>Д. ЗА ОСТАЛЕ РАДНИКЕ</b>	
1. Администрација 8.00 - 15.00	40
2. Помоћно особље (7.30 -15.00)	40

Појединачне структуре четрдесеточасовне радне недеље - прилог

## Ритам радног дана

У школи се настава изводи у једној смени. Редовна настава почиње у 08.30 часова и завршава у 14.45 часова. Сви остали облици активности одвијаће се у складу са распоредом редовне наставе. Школа је отворена до 15.00 часова, осим данима када има других активности – родитељски састанци, седнице Савета родитеља и Школског одбора. У тим случајевима организује се дежурство спремачица на дневном нивоу.

час	Прва смена
1.	8.30-9.15
2.	9.20-10.05
<b>одмор</b>	<b>10.05-10.25</b>
3.	10.25-11.10
4	11.15-12.00
5.	12.05-12.50
<b>одмор</b>	<b>12.50-13.00</b>
6.	13.00-13.45
7.	13.50-14.35

Настава је организована у петодневној радној недељи у облика:

- у разредно-предметном систему
- у блок систему
- учење на даљину (зависно од епидемиолошке ситуације)
- комбинована настава (зависно од епидемиолошке ситуације)

Зависно од развоја епидемиолошке ситуације у земљи или због других непревиђених околности (нестанак воде, струје, грејања или дојава о постављеној бомби, као и лоших климатских услова) може се са непосредног рада прећи на наставу на даљину или по комбинованом моделу. Вежбе, практична настава као и провера знања и сумативно оцењивање се спроводе искључиво у школи, за све ученике. настава у том случају може да почне у 9.00.

У разредно-предметном и групно-предметном систему настава се изводи по унапред утврђеном недељном распореду часова из свих предмета.

У циљу обезбеђења ефикасног ритма и рационалности наставног рада, као и у циљу рационалног коришћења енергије ученика, у распореду часова настоји се, у границама могућности, да буде заступљено:

- равномерно распоређивање недељног фонда часова на радне дане
- функционално распоређивање наставних часова појединих наставних

предмета тј. уважавање ефикасности зона у току дана и току недеља (загревање за рад, опадљање концентрације)

- уважавање специфичности појединих наставних предмета
- захтев за рационално коришћење школског простора.

### Практична настава

Програмски садржаји практичне наставе за сва занимања средњег образовања реализоваће се комбиновано у школским радионицама, специјализованим учионицама, на школским чамцима који су везани на Ади Циганлији, као и производним објектима предузећа водопривреде

При извођењу практичне наставе одељења се деле у групе према нормативима за сваки образовни профил. Практична настава ће се изводити у току целе наставне године према прописаном фонду часова, програмским садржајима и посебном распореду часова.

### Настава физичког васпитања

За прве, друге и треће разреде, настава физичког васпитања одвијаће се у периоду од 01. октобра 2023 до 31. маја 2024. године на базену СЦ Врачар у следећим терминима:

- уторак од 12.00 до 14.00 часова
- четвртак од 12.00 до 14.00 часова

### Рад у ванредној школи

У систему ванредног школовања заступљени су сви профили по решењу Министарства просвете Републике Србије о испуњености услова за обављање васпитно-образовног рада. Број ученика приказан је збирно, а у систему ванредног школовања разликују се, поред основног школовања и преквалификације (из једног образовног профила у други) и доквалификације (са трогодишњег занимања на четворогодишње).

Планирани упис ученика у школској 2023/2024. години – према упису у протеклим годинама, на који смо добили сагласност надлежног Министарства:

Образовни профил	Преквалификација	Доквалификација	Завршетак започетог школовања
Бродомашински техничар	4	4	2
Наутички техничар-поморски смер	3	1	0
Наутички техничар-речни смер	15	3	2

Грађевински техничар за хидроградњу	2	1	0
Укупно уписаних ученика	24	9	4

## ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

Стручно веће општеобразовних предмета

Руководилац стручног већа – Опролеђована Ђокић, наставник математике

Презиме и име	Предмет који предаје	Одељења	Норма 18	Норма 20
Балан Емина	Српски језик и књижевност	3Н2, 3МХ	7	
Живановић Снежана	Српски језик и књижевност	4М, 4Х, 4Н2	9	
Ненезић Слободанка	Српски језик и књижевност	1Н2, 1Х, 2Н2	7	
Милаковић Јасмина	Енглески језик	Сва одељења	18	
Будимлија Саша	Немачки језик	3М, 4Н2/4М	4	
Веселинов Тања	Француски језик	3М, 4Н2/4М	2	
Недељковић Сања	Руски језик	3М, 4Н2/4М	2	
Живков Стефан	Физичко васпитање	1Н2, 1Х, 3МХ, 4М, 4Х, 4Н2		12
Симић Игор	Физичко васпитање	2Н2, 3Н2		4
Ђокић Опролеђована	Математика	3М, 3Х, 3Н2, 4М, 4Х, 4Н2	18	
Тинтор Зоран	Математика	1Н2, 1Х, 2Н2	10	
Грбић Данијела	Физика	1Х		2

Деспотовић Љиљана	Хемија	1Н2, 1Х		4
Ђикић Иван	Географија	1Н2, 1Х		4
	Метеорологија са хидрологијом	2Н2		3
Ранковић Диана	Биологија	1Н2, 1Х		4
Беговић Мима	Грађанско васпитање	Сва одељења		5
	Музичка култура	3Н2		2
	Обогаћени једносменски рад	Сва одељења		8
Исаковић Јеремић Вера	Историја	1Н2, 1Х		4
	Историја (одабране теме)	3Х		2
Ерцег Вук	Верска настава	Сва одељења		5
Јашовић Борис	Социологија/ Социологија са правима грађана	3МХ		2
	Устав и права грађана	4М, 4Н2		2
Јерковић Јелена	Ликовна култура	2Н2		1
Јовановић Ана	Филозофија	4М, 4Х, 4Н2		6
Радовић Сандра	Социологија са правима грађана	3Н2		3
	Устав и права грађана	4Х		1

Одељенске старешине:

1. Милаковић Јасмина 1Н2
2. Тинтор Зоран 1Х
3. Беговић Мима 3МХ

## Стручно веће групе стручних предмета

Руководилац стручног већа – Јасна Мамић, дипломирани инжењер саобраћаја

Презиме и име	Предмет који предаје	Одељења	Норма 20	Блок норма 24	Практична настава норма 26	Блок норма 28
Богдановић Марио	Брод и безбедност пловидбе (блок)	1Н2 (трећа група)		60		
	Практична настава	2Н2 (трећа група), 3Н2 (трећа група)			2	570
	Помоћни наставник	1Н2		120		
Бојовић Бранка	Прва помоћ на броду	1Н2 (прва и друга група)	2			
Кенђелић Златко	Брод и безбедност пловидбе	1Н2 – теорија и вежбе прва група	4	60		
	Практична настава	2Н2 (прва група), 4Н2 (трећа група)			6	300
	Сигурност пловидбе	3М	2			
	Речна навигација - блок	3Н2 (трећа група)		30		
	Терестичка навигација	3Н2	2			
Јасна Мамић	Основе саобраћаја и транспорта	1Н2	2			
	Брод и безбедност пловидбе – вежбе и блок	1Н2 (друга група)	1	30		
	Теорија брода	2Н2, 3Н2	6	30		
	Технологија превоза	3Н2	1			
	Поморско право	4М	1			
	Експлоатација бродова и лука	4Н2	2			

	Пловидбено право	4Н2	2			
	Стабилитет и крцање брода	4Н2	2			
Савић Борислав	Речна навигација	2Н2, 3Н2, 4Н2	7	30		
	Теорија брода - блок	2Н2 (друга група)		30		
	Практична настава	4Н2 (друга група)			4	60
Савић Мирослав	Речна навигација - блок	3Н2 (прва група)		30		
	Практична настава	2Н2 (друга група), 3Н2 (прва група), 4Н2 (прва група)			6	630
Јовановић Леонид	Техничка физика	1Н2	2			
	Бродска аутоматизација	4М	3			
	Практична настава	3М, 4М (прва група)			5	90
Јовановић Поповић Гордана	Механика	2Н2, 3Н2, 3М	6			
	Теорија брода - блок	2Н2 (трећа група)		30		
	Бродске помоћне машине и уређаји	3М	4			
	Термодинамика	3М	2			
	Бродска парна постројења	4М	4			
	Практична настава	4М (друга група)				3
Кивић Ирина	Рачунарство и информатика	1Н2, 1Х	6			
	Бродски електронергетски систем	2Н2	2			
	Бродска електротехника	3М	2			
	Бродска електроника и аутоматизација	3Н2	4			
	Електроника и телекомуникациони	4Н2	6			

	уређаји					
Драгана Табаш	Техничко цртање са машинским елементима	1Н2	4			
	Бродске машине и уређаји	2Н2, 3Н2	4			
	Машински елементи	3М	2			
	Бродски мотори	3М, 4М	7			
	Бродске помоћне машине и уређаји	4М	3			
Леловић Наташа	Нацртна геометрија и техничко цртање	1Х	2	30		
	Хидротехника	1Х, 3Х	4			
	Грађевинска хидраулика	3Х	3			
	Комунална хидротехника	3Х	3	30		
	Коришћење водних снага	4Х	3			
	Регулација река	4Х	2			
	Снабдевање водом и каналисање насеља	4Х	2			
	Унутрашњи пловни путеви и пристаништа	4Х	2			
	Хидротехничке мелиорације	4Х	3			
Шевић Александар	Грађевинске конструкције	1Х	3	12		
	Грађевински материјали	1Х	2	18		
	Апликативни рачунарски програми	3Х	2	30		
	Армиранобетонске конструкције	3Х	2			
	Механика тла и фундације	3Х	3			



	Технологија грађевинских радова	3X	2	30		
	Бетон	4X	2			
	Организација грађења	4X	4			
	Практична настава					60

Одељенске старешине:

1. Кенђелић Златко 4Н2
2. Мамић Јасна 3Н2
3. Кивић Ирина 2Н2
4. Табаш Драгана 4М
5. Леловић Наташа 4Х

### **Задужења професора – секције, такмичења и остале наставне и ваннаставне активности**

Спортска секција – Игор Симић

Секција из верске наставе и школске прославе – вероучитељ Вук Ерцег, Мима Беговић

Музичка секција – Мима Беговић

Веслачка секција – Златко Кенђелић, Мима Беговић

Библиотечка секција-Снежана Живановић

**Ученички парламент** – координатор Мима Беговић

**Записник Наставничког већа** – Снежана Живановић

**Матурско вече и екскурзије** – Наташа Леловић, Драгана Табаш, Златко Кенђелић

**Секретар Матурског испитног одбора** – Леонид Јовановић

**Координатор електронског дневника** – Мима Беговић

**Преглед електронског дневника** – Јасна Мамић

**Педагошки колегијум** – Татјана Ђокић, Данка Грозданић Бајић, Снежана Живановић, Мима Беговић, Леонид Јовановић, Гордана Јовановић Поповић, Јасна Мамић, Зоран Тинтор, Ирина Кивић, Драгана Табаш, Опрелећована Ђокић.

**Стручни актив за развојно планирање** – Данка Грозданић Бајић (руководилац), Татјана Ђокић, Борислав Савић, Предраг Кузмановић – јединица локалне самоуправе, – представник Ученичког парламента, Марија Илић – представник Савета родитеља

**Стручни актив за развој школског програма** -Мима Беговић (руководилац), Милаковић Јасмина, Златко Кенђелић, Наташа Леловић

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** – Леонид Јовановић (координатор), Татјана Ђокић, Снежана Живановић, Мима Беговић, Иван Ђикић, Јасмина Милаковић, Данка Грозданић Бајић

**Тим за самовредновање** – Зоран Тинтор (координатор), Татјана Ђокић, Мирослав Савић, Наташа Леловић, Вера Исаковић Јеремић, – представник Ученичког парламента

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тим за професионални развој запослених** – Ирина Кивић (координатор), Јасна Маамић Татјана Ђокић, директор, Зоран Тинтор, Леонид Јовановић; Данка Грозданић-Бајић. Овај тим ће се бавити и каријерним вођењем ученика.

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво** – Гордана Јовановић-Поповић (координатор) Драгана Табаш, Данијела Грбић, Емина Балан,

**Тим за додатну подршку ученицима ( и инклузивно образовање)** Драгана Табаш (координатор), Сандра Радовић, Слободанка Ненезић

### Допунска настава

У току ове наставне године Школа ће организовати извођење допунске наставе за поједине ученике или групе ученика који имају потешкоће у процесу учења и не постижу задовољавајући успех у настави појединих предмета. Потреба за организовањем допунске наставе утврдиће се у току редовне наставе, већ након иницијалне провере знања у другој недељи школске године и током године када се испоље тешкоће и заостајање у учењу код појединих ученика. избор ученика за укључивање у допунску наставу извршиће одељенско веће на предлог предметних наставника и одељенских старешина, а спискове ученика, које ће верификовати веће, унети у дневнике рада по одељењима и предметима.

Часови допунске наставе ће се изводити према посебном програму рада којим ће се отклонити недостаци показани у знању ученика, а према посебном распореду часова. Могућа је консултативна настава са групама или целим одељењима, као и индивидуализован рад преко Гугл учионице.

### Додатна настава

Додатна настава ће се организовати за ученике који се посебно истичу у настави појединих предмета, испољавају посебно интересовање и показују изнад-просечне способности.

У току октобра и новембра месеца одељенске старешине ће, уз консултацију са родитељима и предметним наставницима, извршити избор ученика са изузетним

склоностима за наставу појединих предмета и предложити одељенском и Наставничком већу да се за ученике организује додатна настава.

### Припремна настава

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита, за ученика који се због недовољне оцене упућује на поправни испит, ванредног ученика у статусу завршетка започетог школовања, као и за ванредног ученика на преквалификацији и доквалификацији. Организоваће се и припремна настава за матурске испите из предмета који су заступљени на матурским испитима, а за ученике завршних разреда у четворогодишњем трајању.

За ученике који полажу разредни испит из предмета за које у току школске године није била извођена настава више од 1/3 годишњег фонда часова, припремна настава ће се организовати месец дана пре краја школске године.

Припремни рад ће се изводити у трајању 10% годишњег фонда часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит, 10% годишњег фонда часова наставе из предмета из којих се полаже и поправни допунски испит и 5% годишњег фонда наставе предмета из којих се полаже матурски испит.

За ванредне ученике припремна настава ће се организовати по захтеву ученика у договореним терминима или, уколико је немогуће организовати припремну наставу за ванредне ученике који немају место становања у Београду, наставници ће организовати консултативан рад са ученицима.

## КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ 2023/24.

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

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

Укупно наставних дана: 83

Укупно наставних дана: 102

Тегенда:

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

+7. новембар 2023. године - распоред од четвртка

Календар образовно васпитног рада за школску 2023/2024. годину Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу у потпуности је усклађен са Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину.

Наставна година има 37 петодневних наставних недеља (16 у првом полугодишту и 21 у другом полугодишту) тј. 185 наставних дана (83 у првом полугодишту и 102 у другом полугодишту), односно 34 петодневних наставних недеља (16 у првом полугодишту и 18 у другом полугодишту) – 170 наставних дана (83 у првом полугодишту и 87 у другом полугодишту) за ученике завршних разреда. Сваки дан у седмици, неопходно је да буде заступљен 37 односно 34 пута.

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 уторак, 7. новембра 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од четвртка.

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

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

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

Друго полугодиште за ученике IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у петак, 31. маја 2024. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је 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 четвртак, 15. августа 2024. године.

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

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

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

**Пролећни** распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. године.

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа, **летњи** распуст почиње у понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

За ученике, IV разреда четворогодишњих летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

У школи се празнују државни и верски празници, 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 2023. године**, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) **27. јануар 2024. године**, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;

3) **22. април 2024. године**, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) **9. мај 2024. године**, као Дан победе;

5) **28. јун 2024. 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 2023. године**, као Дан просветних радника;

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

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

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 10. априла 2024. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. јуна 2024. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 25. септембра 2023. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2024. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 29. марта до 1. априла 2024. године; православци од 3. до 6. маја 2024. године).

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.

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.

Анализе постигнутих васпитно образовних резултата – редовне седнице Одељенских већа:

- Први класификациони период – 1. новембра 2023. године
- Други класификациони период – 29. децембра 2023. године
- Трећи класификациони период за ученике завршних разреда – 15. марта 2024.
- Трећи класификациони период – 29. марта 2024. године

- Четврти класификациони период за ученике завршних разреда – 31. маја 2024.
- Четврти класификациони период – 21. јуна 2024.године

Редовне седнице Одељенских већа одржаће се на почетку школске године, као и након сваког класификационог периода . Ванредне седнице Одељенских већа држе се по потреби.

Матурски испити одржаће се у периоду од 10. јуна до 15. јуна 2024. године. Свечана подела диплома одржаће се 18 или 19. јуна 2024. године.

Подела сведочанстава за остале ученике 28. јун 2024. године.

Поправни испити за завршне разреде у јунском испитном року од 18. до 22. јуна 2024. године.

Матурски испити у августовском року одржаће се од 23. до 26. августа 2024. године.

Поправни испити у августовском року од 23. до 26. августа 2024. године.  
Разредни и допунски испити планираће се по потреби.

Испитни рокови за ванредне ученике у школској 2023/24 години:

октобар од 16.10.2023. до 27.10.2023.

матурски испити од 30. октобра до 4. новембра – ванредан рок уз молбе ученика

јануар од 22.01.2024. до 02. 02 2024.

матурски испити од 05. до 9. фебруара 2024. године

април од 25.03.2024. до 05.04.2024.

матурски испити од 8 до 12. априла– ванредан рок уз молбе ученика

јун од 03.06.2024. до 14.06.2024.

матурски испити од 17. до 21. Јуна 2024.

август од 26.08.2024. до 07. 09.2024.

матурски испити од 09. до 14. септембра 2024.

## Преглед и календар активности

*Септембар – 21 наставни дан*

- Пријем ученика
- 01. септембар 2023. – почетак редовне наставе и других облика васпитно-образовног рада
- Седнице одељенских већа
- Сређивање документације ученика
- Уношење података о ученицима у Е-дневнике
- Отварање матичних књига за прве разреде

Годишњи план рада школе за школску 2023/24. годину



- Предаја планова рада наставника
- Састанци стручних већа
- Одржавање родитељских састанака
- Преглед матичних књига и књига евиденције за 2022/2023. годину
- Седница Савета родитеља
- Седница Школског одбора
- Седница Наставничког већа
- Почетак допунске и додатне наставе

*Октобар – 22 наставна дана*

- Подношење пријава за полагање ванредних испита
- Одржавање октобарског испитног рока за ванредне ученике
- Одржавање допунских испита
- Почетак ваннаставних активности
- Седница свих актива, стручних већа и тимова
- Седница Наставничког већа

*Новембар – 19 наставних дана*

- 01. новембар крај класификационог периода
- У четвртак, 7. новембра 2023. године настава се у свим школама изводи према распореду часова од четвртка.
- Седнице одељенских већа према посебном распореду
- Седница Наставничког већа
- Евидентирање васпитно дисциплинских мера у ђачким књижицама
- Родитељски састанци
- Седница Актива за развојно планирање
- Седница Педагошког колегијума
- Одржавање матурских и завршних испита у октобарском року
- Седница Матурског одбора

*Децембар – 21 наставних дана*

- Седница Актива за развој школског програма
- Седница Савета родитеља
- Седница Наставничког већа
- Седница Школског одбора
- Новогодишњи маскенбал

29. децембра 2023. – завршетак наставе у првом полугодишту.

Прво полугодиште завршава са 83. наставним даном.

*Јануар – 8 наставних дана*

- Седнице Одељенских већа
- Седница Наставничког већа
- Јануарски испитни рок за ванредне ученике
- 27. јануар – радно се празнује Свети Сава – Дан Духовности

*Фебруар – 19 наставних дана*

- Одржавање родитељских састанака
- Одржавање матурских и завршних испита у јануарском року
- Седница Матурског одбора
- Преглед књига евиденције
- Седница Актива за развој Школског програма и Актива за развојно планирање

*Март – 21 наставни дан*

Седнице Одељенских већа (15. и 29. крај трећег класификационог периода за завршне и остале разреде

- Одржавање родитељских састанака
- Седница Педагошког колегијума
- Седница матурског одбора
- Седница Наставничког већа
- Седница Тима за самовредновање

*Април – 20 наставних дана*

- 1. априла – Седнице Одељенских већа према распореду
- Одржавање родитељских састанака
- Одржавање ванредних испита у априлском року
- Ученици завршних разреда писмено се опредељују за изборни предмет на матурском испиту
- Преглед књига евиденције
- Седница Наставничког већа
- Седница Савета родитеља

*Мај – 19 наставних дана*

- Одељенске старешине завршних разреда на захтев предметног професора подnose пријаве за полагање разредних испита
- Припремна настава за ученике на разредним испитима
- Полагање разредних испита за ученике завршних разреда
- Матурски испитни рок за ванредне ученике

- Седница Матурског одбора
- 22. мај – Дан Школе
- 31. мај – завршетак другог полугодишта за завршне разреде – друго полугодиште завршава са 170. наставним даном
- Седнице Одељенских већа завршних разреда
- Седница Наставничког већа
- Седница Актива за развој школског програма

#### *Јун – 15 наставних дана*

- 18. јуна подела сведочанстава за завршне разреде
- Одељенске старешине осталих разреда на захтев предметног професора подnose пријаве за полагање разредних испита
  - Припремна настава за матурске испите
  - Полагање матурских испита
  - Седница Матурског одбора
- 20. јуна подела диплома за завршне разреде
- Припремна настава за разредне испите
- Полагање разредних испита
- 21. јуна – завршетак наставе за све остале разреде – друго полугодиште завршава са 185 наставним даном
- Поправни испити за завршне разреде
- Седнице Одељенских већа
- Седница Наставничког већа
- Седница Актива за развојно планирање
- Јунски испитни рок за ванредне ученике
- 28. јуна подела сведочанстава за остале разреде

#### *Јули, Август*

- Упис ученика у први разред
- Припрема за израду Извештаја о раду школе и Годишњег плана за наредну школску годину
- Седница Школског одбора
- Седница Наставничког већа

## ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Програм васпитног рада Школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено-корисног рада, културне и јавне делатности Школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

### Циљеви васпитног рада Школе

ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН
Здравствено васпитање тренутно има за циљ развијање одговорности према свом и здрављу околине, због епидемије ковид вируса.	Одељењски старешина, дежурни наставници и сви запослени	Час одељењског старешине, панои, обавештења, разговори, објашњавања...
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима тј. подршка целовитом развоју ученика	Наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	Редовна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције на насиље	Наставници, родитељи, одељењске старешине стручни сарадници	Редовна настава рад секција друштвено-користан рад одељењске заједнице
Развијање и практиковање здравих стилова живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности	Наставници медицине, физичког васпитања, практичне наставе, одељењске старешине, предметни наставници	Лични пример, редовна настава, друштвено користан рад, спортске наставне и ваннаставне активности, секције
Развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња	Наставници биологије и екологије, практичне наставе, одељењске старешине	Лични пример, редовна настава, еколошка секција, учешће у акцијама локалне заједнице (чишћење приобаља Саве и Дунава)
Развијање компетенција за сналажење и активно учешће младих у савременом друштву које се мења. Поштовање расне, националне, културне, језичке, верске родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости. Развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и	Наставници грађанског васпитања, верске наставе, социологије, медицине, књижевности, страних језика, практичне наставе, социологије и филозофије, одељењске старешине стручни сарадници	Редовна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице

оспособљавање за живот у демократском и праведном друштву		
Пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима	Наставници одељењске старешине стручни сарадници	Редовна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање општепредметних компетенција као основе за целоживотно учење: 1. Компетенција за целоживотно учење, 2. Комуникација, 3. Рад са подацима и информацијама, 4. Дигитална компетенција 5. Решавање проблема 6. Сарадња 7. Одговорно учешће у демократском друштву 8. Одговорно учешће у демократском друштву 9. Одговоран однос према здрављу 10. Одговоран однос према околини 11. Естетска компетенција 12. Предузимљивост и предузетничка компетенција	Предметни наставници, одељењски старешина, стручни сарадници	Редовна настава, пројектна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавање свог мишљења	Предметни наставници, одељењски старешина, стручни сарадници	Редовна настава, пројектна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање ученика за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота	Предметни наставници, одељењски старешина, стручни сарадници Тим за каријерно вођење	Редовна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице,
Развијање позитивних људских вредности, осећања емпатије и солидарности, конструктивна сарадња са другима, неговање другарства и пријатељства. Овове ћемо посветити нарочиту пажњу током	Предметни наставници, одељењски старешина, стручни сарадници, спољни сарадници, ученици, родитељи	Тематски дани, посебно прва тематска недеља (од 4. до 8. септембра), која ће подразумевати интерактивне методе рада, остваривање наставе кроз различите приступе (интегративна, амбијентална,

<p>тематских дана у прве две недеље школске године.</p>		<p>пројектна настава и друго), међупредметно повезивање, а све уз уважавање индивидуалних карактеристика и могућности сваког ученика. Један од циљева оваквог приступа би свакако био и сагледавање потреба ученика и заједничко планирање активности које су у функцији брже адаптације ученика и уласка у редовне школске активности. Током наставне године планираћемо тематске активности једном или више пута месечно и наставу са реализацијом тематских дана. Дани демократске културе;          Ја волим и поштујем себе и друге;          Шта могу да учиним за тебе?          Упознајмо свет кроз културу, књижевност, историју, гастрономију и др.;          Кад се многе руке сложе/удруже;          Богатство различитости итд.          Редовна настава, пројектна настава          рад секција          друштвено-користан рад          културна и јавна делатност одељењске заједнице</p>
<p><b>Развијање личног , школског и националног идентитета</b>, развијање свести и осећања припадности својој породици, школи и Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, породичне и народне традиције, културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине</p>	<p>Одељењски старешина , наставници историје, ликовне културе, музичке уметности, српског и матерњег језика и књижевности, социологије, устава и права грађана, социологије, филозофије, физичког васпитања, практичне наставе...</p>	<p><b>Идентит школе</b> ће бити доступан свима, промовисан путем сајта школе, друштвених мрежа, паноа, обавештења и свих активности које школа реализује. ( Редовна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност)</p>
<p>Развијање осећаја за пословни бонтон</p>	<p>наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција</p>	<p>Редовна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице</p>

## **Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада и њихови задаци**

Школа, као целина, је свакако основни носилац свих активности а њу, поред стручних органа и запослених, чине и ученици. Овим програмом одређени су основни носиоци активности и њихови основни задаци у креирању и реализацији програма.

### ***Наставничко веће***

Наставничко веће разматра и усваја Годишњи план рада. Од њега, у крајњој инстанци, зависи конкретизација програма, па и његова реализација. У току школске године Наставничко веће прати реализацију овог програма и решава конкретна питања васпитног рада, која су од општег интереса за Школу.

### ***Одељењска већа***

На основу сагледавања структуре одељења и уочених проблема и потреба Одељењска већа конкретно планирају васпитне задатке и остварују координацију рада наставника. Ова већа прате реализацију програма у свом домену, али се баве и појединачним проблемима ученика, као и проналажењем начина за развијање њихових уочених способности и склоности.

### ***Одељењске старешине***

Одељењске старешине, као главни субјекти васпитног рада свог одељења, програмирају, планирају и организују рад одељења. Они прате резултате рада ученика у настави и другим активностима, непосредно сарађују са другим наставницима, стручним сарадницима, родитељима и помажу и подстичу рад одељења као групе и сваког појединца у њему.

Одељењске старешине имају најзначајнију улогу у откривању евентуалних проблема код ученика (њиховог дисфункционалног понашања, емоционалних или других криза), али и интересовања ученика, па су они иницијатори за предузимање одређених конкретних мера.

У обавези су да својим понашањем не подстичу ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотреба поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и слично.

Они успостављају однос поверења и сарадње са ученицима и родитељима, имају значајну улогу у тиму за пружање додатне подршке ученику, прати напредовање и оцењивање ученика из свих предмета и владања,

Они благовремено обавештавају родитеље, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика, ако родитељ или старатељ не долази на родитељске или индивидуалне састанке.

Нагласак је и на превентивно-васпитном раду са ученицима кроз најразличитије активности ( ЧОС.ЧОЗ, ваннаставне активности, разне акције, радионице, трибине,

дебате, обележавање значајних датума, еколошке манифестације, хуманитарни и друштвено-користан рад).ц Ту се обрађују различите теме: социо-емоционалног учења (саморегулација, развијање свести о себи и другима, вештине комуникације, одговорно доношење одлука..), упознају се са појмом насиља, дискриминације, људских и дечјих права и одговорности, друштвене ангажованости, развијање емпатије и филантропије, развијање компетенција за демократску културу ....

Веома је важна улога одељењског старешине иу појачаном васпитном раду са ученицима )кроз индивидуалне разговоре и рад са целим одељењем).

Имају кључну улогу у ситуацијама интервенције у односу на насиље и дискриминацију (заједно са Тимом уа заштиту...), обавештавају родитеље,учествују у прављењу плана заштите , плана појачаног васпитног рада...

Воде и документацију о сарадњи или несарадњи родитеља са школом.

### ***Наставници***

Основну активност Школе остварују наставници. Они су најближи ученицима и могу највише да допринесу остваривању васпитног рада у Школи (остварујући конкретне задатке, иницирајући решавање проблема, предлажући решења и пре свега, радећи са ученицима). Њихови појединачни програми рада ће, поред образовне, обухватити и васпитну димензију. Директор Школе и педагошко-психолошка служба ће сарађивати са приправницима у циљу квалитетнијег обављања њихове васпитне улоге у раду са ученицима.

Као руководиоци секција или реализатори допунске наставе такође остварују значајну функцију у области васпитања.

### ***Стручни сарадници***

Психолог-педагог Школе, кроз различите активности, сагледава целину васпитно-оразовног процеса, као и све битне чиниоце који утичу на остваривање васпитних задатака. Његова улога је нарочито значајна у раду са млађим колегама и раду са ученицима и родитељима. Задатак психолога је да дијагностикује, подучи и подстиче да се усвојени ставови, поступци и уверења до којих се дошло заједничким размишљањем, одлуке које су донете и остали елементи који олакшавају свакодневни живот, доследно примењују. У овој школској години посебна пажња ће се обратити на сарадничку комуникацију на свим нивоима, на развој емпатије и филантропских осећања.

Библиотекар има велики значај за рад Школе. У плану рада библиотекара, библиотеке и библиотечке секције јасно су видљиви задаци овог стручног сарадника у области васпитања.

### ***Директор Школе***

Директор обезбеђује координира и организује деловање свих носилаца васпитног рада у Школи, укључујући и ученике. Тај задатак директор остварује годишњим планирањем и програмирањем васпитног рада, праћењем реализације предвиђених задатака и активности и предузимањем правовремених и примерених мера у



одређеним ситуацијама. Директор Школе, сарађује са Министарством и свим трећим лицима у интересу Школе.

## Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи

### *Упознавање ученика са Школом и њихово учешће у школским активностима*

1. Први наставни дан школске 2023/2024. 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 првој недељи почињу и заједнички разговори свих актера школског живота с циљем конципирања образовне стратегије како да односи у школи буду засновани на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности, уз уважавање различитости. **Током септембра и октобра 2023. године наставници и запослени у школи ће заједно са ученицима и родитељима креирати идентитет школе тако што ће дефинисати заједничке циљеве, мисију и мото школе, као и очекивана понашања и исходе који су у складу са договореним идентитетом.** Идентит школе ће бити доступан свима, промовисан путем сајта школе, друштвених мрежа, паноа, обавештења и свих активности које школа реализује.

Да би се ученици што успешније вратили у неопходну дневну рутину, односно редовне школске активности, неопходно је да то буде постепено, нарочито у прве две недеље септембра 2023. године.

Томе ће допринети тематско планирање – тематски дани, посебно прва тематска недеља (од 4. до 8. септембра), која ће подразумевати интерактивне методе рада, остваривање наставе кроз различите приступе (интегративна, амбијентална, пројектна настава и друго), међупредметно повезивање, а све уз уважавање индивидуалних карактеристика и могућности сваког ученика. Један од циљева оваквог приступа би свакако био и сагледавање потреба ученика изаједничко планирање активности које су у функцији брже адаптације ученика и уласка у редовне школске активности. Током наставне године планираћемо тематске активности једном или више пута месечно са реализацијом тематских дана.

Теме тематских дана, вођене вредностима међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости сами ћемо изабрати као специфична школа.

Садржај рада и организација тематске наставе захтевају корелацију садржаја више предмета, истраживање, сарадњу са другим наставницима или ученицима, истих или различитих старосних група, разним локалним организацијама, коришћењем различитих дидактичких средстава и медија и примену проблемске наставе.

Ове прве наставне недеље могуће је планирати и сарадничке часове када наставници различитих предмета заједно реализују час/часове. Наиме наставници заједно бирају кључну компетенцију и тему која повезује исходе неколико предмета, планирају и

заједно реализују наставу. Овакав вид тимске наставе је погодан и за наставнике теоријске и практичне наставе истог стручног предмета.

Као и прва недеља, и друга недеља (од 11. до 15. септембра 2023. године) посвећена је заједничким разговорима, дружењу и планирању. У овој недељи се организује и иницијално процењивање (провере и тестирања) претходних постигнућа ученика у оквиру одређене области, модула или тема, а који су од значаја за обавезни предмет, изборни програм и активност како би се организовао рад и праћење ученика, с посебним освртом на ученике из осетљивих друштвених група. Важно је да наставници упознају ученике са циљем иницијалног процењивања, нагласе да његова функција није добијање оцене, али и да истакну да је важно да ученици ураде што боље, како би наставници добили релевантне информације за организовање даље наставе. Резултати иницијалног процењивања ће се користити како би се креирао оперативни план рада. Такође, стручни сарадници се ослањају на резултате ове процене како би идентификовали ученике којима ће бити потребна посебна подршка и како би се та подршка планирала заједно са другим наставницима.

Упознавање ученика са врстом школе, подручјем рада и образовним профилем остварује се пре почетка школске године информисањем преко огласне табле или кроз непосредну комуникацију са запосленима (директором, координатором практичне наставе, психологом/педагогом, наставницима, секретаром), а у току школске године кроз читав низ активности:

- наставника (посебно стручних предмета) на редовним часовима;
- одељењских старешина на часовима одељењског старешине и кроз друге облике сарадње са ученицима;
- стручних сарадника: психолога/педагога и библиотекара кроз активности из њиховог домена рада;
- укључивањем у рад секција и остале активности Школе.

Сусрети родитеља, наставника и ученика:

- родитељски састанци
- „отворена врата“ одељењског старешине једном недељно
- пријем родитеља код директора, психолога-педагога и координатора практичне наставе и наставника, кад год се за то укаже потреба
- Активно учешће ученика и родитеља у свим питањима која се тичу живота и рада Школе.

.Израђивање свести о припадању Школи и идентитету Школе кроз активности секција, изградом паноа о Школи, организовањем свечане академије за Дан школе, учешћем на веслачким регатама и Београдском маратону, Ноћи музеја, Сајму наутике и активностима које у току године спроводи општина Савски венац, град Београд и невладине организације.

## ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

### Подстицање личног развоја

Подстицање самопоуздања, слободног изражавања мишљења и ставова, изграђивање критичког односа према појавама у друштву, изграђивање грађанске свести, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика оствариваће:

- наставници на редовним часовима и часовима допунске и додатне наставе и учешће на такмичењима
- кроз рад у школским секцијама и подстицање ученика да се укључе у друге едукативне садржаје који су им доступни у Граду
- кроз ангажовање у културним и спортским манифестацијама у Школи и ван ње
- кроз рад одељењског старешине
- учешће у радионицама са различитим садржајима;
- укључивање ученика у семинаре, клубове, уметничка друштва и сл. у циљу волонтерског рада са другим ученицима у Школи.
- укључивање ученика у различите пројекте који се односе на здрав стил живота (борба против наркоманије, пушења)
- подстицање здравог такмичарског духа, толеранције, подстицање сарадње и односа уважавања личности независно од пола, социјалног статуса, националне припадности.
- васпитање за демократију.

### Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

1. Разумевање других ученика и њихових поступака и активности у социјалној групи кроз наставу грађанског васпитања, активности психолога/педагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских заједница

2. Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других:

- активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских заједница

- разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине

3. Успостављање, неговање и развијање односа са другима – пријатељство, сараднички однос, односи међу генерацијама, односи у породици и Школи, чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа

- активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских заједница

- разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине

4. Сарадња у Школи

- укључивање ученика у припремање и реализацију заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у Школи (друштвено-користан рад, рад секција, рад

одељењских група)

### **Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба**

1. Унапређивање развоја сарадничке, ненасилне комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачењу критике. Изражавање својих опажања, осећања и потреба, представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацавања одговорности за њих на другу особу. Конструктивно одговарање на критику

- настава грађанског васпитања, активности психолога Школе, одељењских старешина,

организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских група

2. Познавање невербалне комуникације и њених особености

- активности психолога Школе

- разговори и предавања на часу одељењског старешине

3. Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба

- активности психолога Школе, одељењских старешина и група ученика

### **Неговање активности за решавање индивидуалних проблема**

1. Прихватање личних проблема као кризе која представља шансу за развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема

- активности психолога Школе (психолошко саветовање у решавању индивидуалних проблема)

- разговори и предавања на часу одељењског старешине

2. Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке

- активности психолога Школе, одељењских старешина и ученика

3. Превенција агресивног понашања

- учење по моделу, кроз наставу и ваннаставне активности, активности едукованих ученика, активности психолога Школе, координатора практичне наставе, одељењских старешина

4. Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) – превентивна активност

- активности едукованих ученика, активности психолога Школе, одељењских старешина, одељењских заједница, наставе екологије, Еколошке секције, друштвено-користан рад

## Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности

1. Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности:

- сви субјекти у Школи
- редовна и остали облици наставе настава
- активности одељењских старешина и одељењских заједница
- грађанског васпитања, настава социологије, права, веронауке

2. Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу:

- кроз редовну наставу
- активности одељењских старешина и одељењских заједница

3. Афирмација позитивних примера у неговању моралности:

активности ученика, одељењских старешина, школског психолога.

### Остваривање програма васпитног рада

Програм васпитног рада Школе је саставни део Годишњег плана рада Школе, а његова конкретизација се врши уграђивањем планираних активности у планове рада свих субјеката у Школи.

#### ***Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета***

Потребно је искористити могућности сваког наставног предмета да се преко програмских садржаја врши васпитни утицај на ученике. Како ће се то и у којој мери постићи не зависи само од врсте програмских садржаја, већ и од начина конкретизације васпитних циљева и задатака, облика, метода и средстава рада, њихове прилагођености узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика, ставова наставника према садржају који тумаче и преносе и нарочито, степена активности ученика у васпитно- образовном процесу.

У припремама за час битно је навести које опште, међупредметне и уже стручне компетенције тај предмет развија. Правилним планирањем исхода, њиховом реализацијом и анализом оствареног, сваки наставник може битно допринети изграђивању ученика као здраве и моралне личности.

Увођење обавезних изборних предмета : веронауке и грађанског васпитања пружа додатну могућност да се васпитни задаци остваре на вишем нивоу.

#### ***Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељења***

Одељење мора бити јединствена, радна и друштвена група, у којој ученици, уз већу или мању помоћ наставника, планирају и програмирају свој рад, расправљају о свим битним питањима из живота и рада одељења, организују групно или појединачно

укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у Школи или ван ње. То се може постићи само поступним и педагошки осмишљеним радом свих субјеката у Школи, а првенствено одељењског старешине и стручних сарадника.

Разрада и конкретизација васпитног рада кроз рад одељења дата је у поглављима о раду одељењског старешине и програму стручних сарадника.

### ***Остваривање циљева и задатака васпитног рада одељењског старешине***

Одељењски старешине има врло битне циљеве и задатке, па се избору старешина посвећује посебна пажња. Осим тога, због континуираног васпитног рада одељењског старешине у Школи се води рачуна да буде што мање измена старешинстава. У том циљу и наставници који губе часове у неком разреду због плана и програма задржавају старешинство до извођења генерације. Таква пракса се показала врло корисном у претходним годинама, па се и даље спроводи.

#### *1) Морално васпитање*

У области моралног васпитања одељењски старешина има изузетан значај. Он је тај који превасходно у Школи може утицати на развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика.

#### *2) Правилан однос према раду*

У сарадњи са предметним наставницима одељењски старешина настоји да се кроз наставу и ваннаставне активности Школе код ученика развију тачност, уредност, истрајност, упорност и друге особине правилног односа према раду.

#### *3) Физичко и естетско васпитање*

- формирање културних, хигијенских и здравствених навика код ученика;
- одржавање опште хигијене и уредности радног простора, учионица, кабинета и других школских просторија;
- естетска осећања се развијају преко развијања смисла за лепо кроз уређивање учионица, посете музејима, галеријама, позориштима и другим културним институцијама.

#### *4) Интеграција ученика као групе*

Одељењски старешина својим ставовима, односима, поступцима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.

Конкретни послови и задаци одељењског старешине у односу на ученика-појединца, одељење као групу, родитеље, стручне органе и педагошку документацију дати су у одељку о о раду одељењског старешине.

### ***Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз ваннаставне образовно-васпитне активности***

Школа планира, према захтевима постављеним законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. При томе се поштује принцип добровољности у смислу самосталног одређивања ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим способностима, склоностима и испољеним интересовањима. Тако овај принцип битно утиче и на врсту и на обим активности које се у Школи одвијају.

У циљу остваривања овог облика рада остварује се сарадња Школе са родитељима ученика, локалном заједницом, Скупштином Града, Црвеним крстом, Савезом за физичко васпитање, и другим институцијама.

У одељку о раду одељења је истакнута потреба да се њихов рад што више одвија ван учионице. Ученицима се, планираним активностима, омогућава успостављање контаката са различитим културним институцијама, билиотекама, музејима, позориштима и другим институцијама.

### ***Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз друштвено-користан рад***

У одељку о друштвено-корисном раду дате су основе остваривања циљева и задатака васпитног рада и делимично је извршена њихова конкретизација. Сегменти ове активности потпуно су конкретизовани у другим деловима.

## **ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА**

У закону се на нов начин уређују права, обавезе и дужности детета и ученика и организовање ученика. Школа је дужна да обезбеди права детета и ученика у складу са међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а нарочито право на: • квалитетан образовно-васпитни рад • уважавање личности • свестрани развој личности • заштиту од дискриминације и насиља • благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање • информације о његовим правима и обавезама • подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања • слободу удруживања у различите групе и клубове и организовање ученичког парламента • учествовање у раду органа школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним Законом • покретање иницијативе за испитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1-9 нису остварена. Ученик, његов родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја. Директор је дужан да пријаву размотри и уз консултацију са учеником и његовим родитељима или старатељем одлучи о њој. Запослени у установи дужан је да пријави директору односно органу управљања кршење права ученика.

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

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
- благовремено правда изостанке
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија

Ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са општим актом школе, а за теже у складу са посебним законом. Васпитно-дисциплинска мера се изриче само за повреду обавезе ученика учињену у току текуће школске године. Дисциплински поступак не може се покренути ни водити по истеку 15 дана од дана сазнања за повреду обавезе. Ученик, односно родитељ или старатељ, одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или из крајње непажње у складу са законом. Ученици имају право на слободу удруживања у различите групе, као и образовање одељенске заједнице и ученичког парламента.

## **ПЛАН ПОЈАЧАНОГ ВАСПИТНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА**

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет и више часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, психолог-педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика (Закон о основама система образовања и васпитања).

Циљ оваквог организованог рада са ученицима је да се ученици оснаже да проблеме решавају на адекватан и социјално прихватљив начин, да промишљају о последицама својих поступака и одлука као и да се оснаже да критички размишљају у погледу догађаја у школи. Предложени наведени задаци за ученике, планирани су у циљу подстицања и унапређења личног и социјалног развоја ученика. Под претпоставком да их уз помоћ одељенског старешине, родитеља, педагога и психолога успешно реализују, ученици ће унапредити своје комуникационе вештине, самосталност, као и способности доношења одлука и решавања проблема. Планирани појачан васпитни рад на остварењу поменутих задатака допринеће јачању самосвести и реалистичне слике о себи с једне стране, али и развоју емпатије, осећања заједништва и одговорности према средини у којој живе, с друге стране. Организује се тако што се за ученике планирају посебне активности које се спроводе:



• у оквиру одељенске заједнице

Опис активности	Циљ Теме	сарадници
Ученици припремају и реализују час (дискусије, предавања, презентације, филма), у оквиру одељенске заједнице, на неку од тема адекватних за настали проблем.	Циљ оваквих активности и је да се развије дискусија у одељењу у погледу тема које су значајне за ученике и њихов развој.	одељенски старешина стручни сарадник, наставник грађанског васпитања, наставник веронауке, наставник медицине, наставник филозофије
<b>*Лична одговорност у могућој епидемиолошкој или ванредној ситуацији, шта, како, зашто</b>		
Права и обавезе ученика дискусије, панои, дебате		
• Доношење исправне одлуке		
Сукоби и како их превазићи		
Да ли је оправдан израз циљ не бира средства и зашто		
Појам добра		
Мотивима и негативне последице употребе алкохола и дрога		
Креативна решења за коришћење слободног времена и значај ваншколских активности		

• у оквиру породице

Опис активности	Циљ Теме	сарадници
Разговор са породицом о постојећим проблемима, догађајима и адекватним решењима; учестала договорена сарадња са породицом на подршци ученику. Разговор породице са учеником на неку од следећих тема:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Како сам се осећао/ла и о чему сам размишљао/ла током васпитнодисциплинског поступка</li> <li>• Проблеми и зрелост – како су повезани</li> <li>• Какав/ва бих волео/ла да будем и зашто</li> <li>• Како видим себе за пет година</li> <li>• Проблеми :ко их решава и како нестају</li> <li>• На кога могу утицати моје одлуке</li> <li>• Шта чиним да не донесем погрешне одлуке</li> <li>• Могу ли се и на који начин исправити последице погрешних одлука</li> </ul>	Циљ оваквих активности је пружање подршке ученицима и родитељима да увиде на који је начин дошло до ситуације која је представљала проблем за ученика и да се на најуспешнији начин реши новонастала ситуацију и проблем	одељенски старешина стручни сарадник, директор

• у сарадњи са педагошко- психолошком службом

Опис активности	Циљ Теме	сарадници

Сарадња са учеником једном недељно, а са родитељима једном у 15 дана у договору са одељењским старешином	Циљ оваквих активности је пружање подршке ученицима да организују планиране активности у одељенској заједници, и пружање помоћи и оснаживање капацитета родитеља и одељенског старешине за превенцију , све у намери да се успешно превазиђу новонастали проблеми	одељењски старешина  чланови Тима за додатну подршку ученицима
Разговори са ученицима о томе како сагледавају постојећи проблем и како га решити.		
Разговори са учеником на тему из домена који је код њега проблематичан:		
Планирање слободног времена		
Правила доношења добре одлуке-Декартов квадрат		
Љубав и заљубљеност-партнерски односи		
Болести зависности (алкохол, дрога, игрице, коцкање..)		
Развод родитеља и шта са њим		
Позајмљивање новца и враћање		
Крађе, малолетничка деликвенција, малол. трудноћа...		
Однос са родитељима		
Шта је то зрелост и кад наступа		
Остало		
Помоћ у учењу		
Сарадња са одељенским старешином око спровођења договореног плана		

## УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, психолог/педагог и директор Школе. Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

### Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

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

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

#### *а) родитељски састанци*

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

#### *б) групни разговори*

- реализују се према потреби у вези актуелних проблема

#### *в) индивидуални разговори*

- остварују се, пре свега, за време „отворених врата“, која једном недељно има сваки одељењски старешина

- углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их позива на разговор

- сарадња психолога/педагога Школе и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика. Психолог индивидуално или кроз рад са групама родитеља едукује родитеље који та сазнања могу даље преносити на остале родитеље ученика једног одељења. Он такође пружа помоћ одељењском старешини у реализацији родитељских састанака (нарочито првих) и припреми за индивидуалне разговоре, а и сам обавља индивидуалне или групне разговоре по потреби.

Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема и потребу за додатном подршком у учењу и развоју (било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном и друштвеном животу).

### Укључивање родитеља у живот и рад Школе

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правлима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду, као и о епидемиолошким мерама које ће школа евентуално, спроводити. Велики је значај и учешће родитеља у активностима Савета родитеља.

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:

- а) учешће у остваривању програма ваннаставних активности
- б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада
- в) организација програма културне и јавне делатности Школе (посебно школских свечаности)
- г) помоћ у реализацији наставе у блоку
- д) помоћ у уређењу учионица и школског простора
- е) као непосредни узор за професионалну оријетацију ученика у циљу каријерног вођења ученика.

## **УСПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗОВАНЕ САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ИЗ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ**

Постоје бројне могућности организовања сарадње Школе са локалном средином, њеним институцијама културе, разним организацијама, друштвима и слично.

**\*по потреби сарадња са епидемиолошком службом и школском управом због новонастале епидемиолошке ситуације,**

- Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања склоности ка уметности или уметничком стваралаштву.
- Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика.
- Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује развијање важних ученичких компетенција.
- Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних група (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља).
- Сарадња са Домом здравља Савски венац на превенцији и лечењу ученика.
- Сарадња са станицом полиције Савски венац на безбедности ученика и запослених.
- Сарадња са Министарством одбране на реализацији 4 часа посвећених том питању, преко Регионалног центра МО Београд, Тимочка 15, 11 000 Београд, пуковника Драгана Стојчића (телефони: 011/2452-644, 011/3201-935, 064/8329 704 e-mail [regionálnicentarmobeograd@mod.gov.rs](mailto:regionálnicentarmobeograd@mod.gov.rs) ).

Чланом 79а Закона о војној, радној и материјалној обавези, ученици средњих школа су дефинисани као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Ученици завршних разреда ће кроз одређене теме стећи основна знања о систему одбране, упознаће се са својим правима и обавезама и развиће свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Следећен теме(11) ће се реализовати током четири часа одељењског старешине и биће груписане на следећи начин:

1. час	2. час	3. час	4. час
Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије,	Како постати официр Војске Србије	Служба осматрања и обавештавања	Тактичко-технички зборови
Војна обавеза у Републици Србији	Како постати професионални војник	Облици неоружаног отпора	*Овај час се може организовати посетом ученика некој команди, јединици и установи Војске Србије
Радна и материјална обавеза у Републици Србији	Физичка спремност-предуслов за војни позив	Бојни отрови, биолошка и запаљива средства	
		Цивилна заштита	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сви часови се могу реализовати по одељењима или спајањем више одељења.</li> <li>• Препорука Министарства просвете је да се бар два часа организују у другом полугодишту ове школске године. Помоћ одељењским старешинама, посредством директора, ће пружити представници Војске Срије и Министарства одбран.</li> </ul>			

1.	<b>Регионални центар МО Београд</b> Тимочка број 15 11118 Београд	пуковник Драган Стојчић	011/2452-644 011/3201-935	064/8329-704	<a href="mailto:regionalnicentarmobeograd@mod.gov.rs">regionalnicentarmobeograd@mod.gov.rs</a> <a href="mailto:stojcic_dragan@yahoo.com">stojcic_dragan@yahoo.com</a>
----	---	-------------------------	------------------------------	--------------	--

3.	<b>Центар МО за локалну самоуправу Вождовац</b> Устаничка број 64, IV спрат 11107 Вождовац	потпуковник Зоран Петковић	011/2422-819 011/3005-123 011/3201-558	066/8702-246	Општина Вождовац Општина Врачар Општина Младеновац <b>Општина Савски венац</b> Општина Сопот
----	--	----------------------------	--	--------------	--

## ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### ПРИПРЕМЕ ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И МЕТОДИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАВНИКА

Законска обавеза свих наставника је израда Глобалних и Оперативних планова рада, Годишњи план и програм Школе, као и наставни планови и програми за поједине

предмете представљају основу израде Глобалних и Оперативних планова рада наставника. за прве две недеље планираћемо рад школе у складу са Смерницама образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години, а након иницијалне провере знања планираће се даље активности.. На стручним већима врши се детаљнија припрема наведених планова. Ови планови чине саставни део Годишњег плана и програма, али се, због обимности материјала, не штампају у овом плану и програму. Планови се раде на предвиђеним формуларима, и предају се ( на Гугл групи Наставничко веће ШББХ) у електронском облику. Глобални планови се предају до 1. септембра, а оперативни до 5. у месецу за текући месец. У Школи (у електронском облику) се чувају оригинални примерци планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за професоре у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године).

Доношење Програмских основа васпитног рада средње школе доводи до потребе усаглашавања и ових планова, а посебно **на уношењу остварених васпитних и образовних задатака школе и избегавању учених васпитних проблема. Због тога је** потребно у планове рада наставника унети васпитно осмишљене садржаје, облике и методе рада у настави.

Директор школе, психолог/педагог, Педагошки колегијум и стручна већа дају упутства за израду планова и прате њихову реализацију.

## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА-ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Годишњи програм рада педагошко-психолошке службе сачињен је на основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника( "Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/12 од 2012. године. и члана 119. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 52/11), .) и према конкретним потребама школе

### ПСИХОЛОГ

**ЦИЉ:**Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

### ЗАДАЦИ:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика,

- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

## **ПЕДАГОГ**

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

## **ЗАДАЦИ:**

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

	<b>Област рада</b>	<b>Недељно</b>	<b>Годишње</b>
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	3	132 сата
2.	Праћење и вредновање образовно – васпитног рада	2	88 сати
3.	Рад са наставницима	7	308 сати
4.	Рад са ученицима	14	616 сати
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	3	132 сата
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1	44 сата
7.	Рад у стручним органима и тимовима	2	88 сати
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	44 сата
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	7	308 сати
	Укупно	40	1760

## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

### АВГУСТ

- Систематско упознавање с библиотечким пословањем и мрежом библиотека на територији града
- Израда годишњег

плана свог рада

- помоћ одељењским старешинама у дистрибуцији бесплатних уџбеника које је Град Београд донирао школи

### СЕПТЕМБАР

- Упис ученика у школску библиотеку
- Обезбеђивање књижне и некњижне грађе за ученике
- Сарадња са предметним наставницима у утврђивању годишњег плана рада лектуре и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке
- Сарадња са предметним наставницима у обезбеђивању књижне и некњижне грађе за потребе образовно-васпитног рада
- Попис

### ОКТОБАР

Годишњи план рада школе за школску 2023/24. годину



- Навикавање ученика на правилно руковање књижном грађом, на њено чување, заштиту.
- Припремање ученика за самостално коришћење различитих извора знања и свих врста информација у настави и ван ње
- Вођење библиотечког пословања (инвентарисање, сигнирање, каталогизација, класификација)
- Попис

### *НОВЕМБАР*

- Информисање корисника библиотеке о новоиздаатим књигама , стручним часописима и другој грађи
- Учешће у припремању прилога за школски сајт
- Припремање тематских изложби књижне грађе у вези с појединим издањима , ауторима и јубилејима
- Избор текстова за рад

секција

- Попис

### *ДЕЦЕМБАР*

- Остваривање програма рада библиотечке секције и других слободних активности

- Вођење библиотечког пословања
- Стално праћење издавачке делатности те стручне литературе у области библиотекарства и информатике
- Припремање и организовање културних активности школе (прослава школске славе Светог Саве и Дана школе)
- Попис

### *ЈАНУАР*

- Учествовањ у организацији прославе школске славе Светог Саве
- Припрема изложби, књижевни

сусрети

- набавка софтвера за електронску

библиотеку

- Попис

### *ФЕБРУАР*

- Помоћ ученицима у организовању самосталног рада ван школе и усвајање метода самосталног рада на тексту и другим материјалима (учење самоучења)
- Попис

### *МАРТ*

- Вођење библиотечког пословања (израда каталога)
- Усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа
- Учествовање на саветовањима школских библиотекара, сарадња са Народном, Градском, и другим библиотекама
- Попис

#### АПРИЛ

- Развијање читалачких и других способности ученика, усмеравање ученика у складу са њиховим интересовањима и потребама
- Сарадња с новинско-издавачким предузећима, филмскоим и позоришним кућама и сл. у организовању разних програма у школи
- Праћење и евиденција коришћења фонда школске библиотеке
- Такмичење за читалачку значку
- Уредно вођење све прописне документације школске библиотеке
- Попис

#### МАЈ

- Сарадња са стручним већима наставника, педагошко- психолошком службом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе те целокупном организацијом рада школске библиотеке
- Попис

#### ЈУН

- Сређивање књижног фонда
- Набавка књига за награде ученицима и наставницима
- Попис

## ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

### Стваралачке и слободне активности ученика

У остваривању образовно-васпитног процеса рада Школе, значајно место у осмишљавању слободног времена ученика и њиховог креативног и мисаоног ангажовања, имају ваннаставне активности.

Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, Школа планира, према захтевима постављеним Законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од интересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања, стекну нова знања и добију нешто више од Школе него што је само знање садржаја наставних предмета.

### Ученички парламент

Садржај	Реализатори
Септембар-октобар	
Формирање Ученичког парламента, избор Председништва, представника у Школском одбору, чланова у Стручним тимовима Школе	директор, помоћник директора, наставник-координатор УП
Информисање чланова УП о начину рада Парламента и његовом значају за развој омладинског активизма и грађанске свести	наставник-координатор
Обавезе и права ученика као основа за успешан рад Ученичког парламента	наставник-координатор
Разматрање Годишњег програма рада Ученичког парламента Школе	чланови УП, наставник-координатор,
Разматрање значаја сарадње :наставник-ученик-родитељ	психолог, наставник-координатор УП
Вршњачко насиље (едукативна радионица, трибина)	чланови УП, наставник-координатор, психолог
Усвајање Кућног реда	чланови УП, наставник-координатор
Излети и екскурзије	помоћник директора, комисија, одељенске старешине
новембар-децембар	
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода и мере за побољшање успеха	наставник-координатор УП, предлози чланова УП
Трговина људима и избегличка криза -актуелни друштвени феномен	наставник-координатор

(информисаност као основна превентивна мера)	
Ангажовање УП у покретању акција у Школи и локалној заједници	председник Ученичког парламента
Значај укључивања у ваннаставне активности	наставник-координатор, ученици који су ангажовани у ваннаставним активностима
фебруар-март	
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог поугодишта и предлози мера превазилажење недостатака и побољшање постигнућа	наставник-координатор УП, предлози чланова УП
Родна равноправност као предуслов функционисања савременог друштва	наставник координатор
Професионална оријентација и улазак у свет професионалног рада: Шта после завршене средње школе?	Тим за ПО, наставник координатор УП
април-мај	
Анализа постигнутог успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода и мере за побољшање резултата	наставник-координатор УП, предлози чланова УП
.Разматрање прелога за прославу матурске вечери	одељенске старешине, комисија, помоћник директора
.Информисање о могућностима наставка школовања, студирања, запошљавања	Тим за КВ наставник-координатор УП
Осмишљавање пригодног обележавања Дана Школе и завршетка школске године	чланови УП, председник УП, представници одељења
јун	
1. Анализа рада Ученичког парламента Школе и мере за превазилажење недостатака	Чланови УП, наставник координатор УП

### **Друштвено користан рад-добровољан и као васпитна мера уз изречену васпитно-дисциплинску меру**

С обзиром на чињеницу да је друштвено користан рад факултативна ваннаставна активност и да реализација ове активности зависи, првенствено, од заинтересованости ученика немогуће је прецизно планирање, нарочито броја часова предвиђених за конкретну активност.

Наставним планом за ову врсту школе признаје се два радна дана годишње по разреду за друштвено-корисни рад. Друштвено- користан рад се прописује и као додатак васпитно-дисциплинској мери ученика и прати се његово извршавање.

Циљеви друштвено-корисног рада су:

- развијање спретности и умешности у раду;

- неговање правилног односа према раду и култури рада и занимања;
- развијање стваралачког односа према кооперативности, хуманости, опште људске солидарности;
- развијање способности за различита естетска доживљавања;
- формирање особина личности као (то су: издржљивост, упорност, рационалност, уредност, тачност, прецизност... )

Ученици, сваке године, остварују читав низ активности које се могу уврстити у друштвено користан рад. Овим радом ученици доприносе раду Школе у целини и дају допринос остваривању задатака шире друштвене заједнице. Поједине од наведених активности детаљније су планиране у другим поглављима овог Годишњег плана и програма рада јер представљају, истовремено, део обавезних активности Школе (а Школа сама планира начин реализације и извршиоце).

Друштвено-користан рад ученици остварују кроз следеће активности:

- акције Црвеног крста,
- добровољно давање крви (ученици четвртог разреда),
- рад еколошке секције и одељењских заједница на уређењу и одржавању школског простора, што ће ове школске године бити веома значајно, због радова на реконструкцији наше зграде и послова на уређењу радног простора (декорисање својим радовима, осмишљавање најбољих решења).
- израда наставних средстава (схема, панона и сл.),
- прикупљање књига за школску библиотеку,
- чишћење снега,
- учешће у хуманитарним акцијама које води школа,
- чишћење и уређење учионица, кабинета и ходника..

### **Екскурзије и излети**

- уколико епидемиолошка ситуација то буде дозволила

*Грађевински техничар за хидроградњу – (сви разреди),*

Пракса на хидротехничким објектима предвиђа обиласке објеката хидроградње који су у фази градње или експлоатације. Ова пракса не може да има радионички карактер, јер се односи на практично упознавање комплексних целина и углавном, већ изведених објеката за коришћење вода.

Део праксе из области коришћења водних снага треба обавити као једнодневне стручне екскурзије. У наредној школској години у плану је да се реализује једна од следећих дестинација:

- БРАНА РОВИНЕ код Ваљева
- ХЕ ЗВОРНИК
- ХЕ БАЈИНА БАШТА
- хидрочвор са преводницом НОВИ САД
- устава са преводницом ТИТЕЛ

Стручно веће предлаже да се овим једнодневним излетима прикључе и ученици првог и другог разреда како би током четворогодишњег образовања обишли што више хидротехничких објеката и тако се непосредно упознали са њиховим карактеристикама, условима експлоатације и начином одржавања.

*Наутички техничар – речни смер – сви разреди – реализација блок наставе кроз једнодневни излет Београд - Рам - Велико Градиште– Београд,а за све ученике школе, свих образовних профила, дводневна екскурзија Београд - Рам - Велико Градиште, Бердап, Кладово – Београд*

Циљ непосредне практичне наставе је стицање знања, радних вештина и навика потребних за обављање појединих послова и задатака који проистичу из описа послова и задатака занимања наутичког техничара на унутрашњим пловним путевима као и осамостаљивање у раду.

Задаци су:

- правилна примена стеченог теоријског знања
- упознавање са инструментима и опремом за правилно извођење навигације, испловљења, упловљења, маневара окрета преко левог и десног бока, маневара пристајања и везивања уз обалу и у различитим хидро-метеоролошким условима
- упознавање са ХТЗ опремом и са опремом за спасавање

Грађевински техничар за хидрогартњу ће нагласак ставити на обилазак хидроелектране „Бердап“, а бродомашински и наутички техничар на систем рада бродске преводнице.

Васпитни циљеви:

За укупан развој личности ученика непосредна практична настава има вишеструки значај, како образовни и социјални тако и педагошки и здравствени.

- Уз повећани обим активности на броду и пловилима овај облик образовно-васпитног рада доприноси очувању и унапређењу како физичког тако и менталног здравља ученика.
- Вредност овакве реализације стручне наставе је и у томе што се непосредним опажањем и учешћем у активностима на броду и потпуним доживљајем стварности омогућује утврђивање и проширивање постојећих и стицање потпунијих, дубљих и трајнијих знања и вештина.
- Директан контакт и персонална интеракција са члановима бродске посаде доприноси бољем уочавању званичних и незваничних законитости које важе на броду и значају поштовања истих.
- Целодневни боравак ученика у аутобусу и на броду доприноси њиховој социјализацији јер се међусобно боље упознају, сарађују и зближавају.
- Подстиче се њихова одговорност и самосталност у раду и животу на броду и подиже се ниво еколошке свести.

## Излет у оквиру ваннаставних активности

1. Учешће мушке и женске веслачке екипе на међународним регатама и сусретима ученика поморских школа из окружења. Планира се, уколико постоје финансијске могућности Школе, одлазак у новембру на веслачку регату у организацији Поморске школе из Порторожа и одлазак у мају на веслачку регату Поморске школе из Бакра.

## Сајт школе

За редовно ажурирање сајта Школе ([www.brodarska.edu.rs](http://www.brodarska.edu.rs)) задужено је правно лице Prim solutions d.o.o. са којим школа има потписан уговор о одржавању информатичке опреме и серверске станице. Информације које се постављају на сајт школе (обавештења, распореди испита) прослеђују се путем електронске поште.

Школа је укључена и на друштвене мреже Facebook и Инстаграм под именом Бродарска школа. За преглед и уређивање задужен је координатор практичне наставе Леонид Јовановић и Ирина Кивић,, наставник.

## Безбедност ученика

Последњих година, нагласак је поред физичке и на здравственој безбедности ученика и запослених, због епидемије корона вируса.

За безбедност ученика од момента уласка у школско двориште, односно зграду Школе, најодговорнија је Школа. Правилником о безбедности ученика у Школи регулисане су све мере и обавезе и дужности у функцији безбедности.

Велики број фактора утиче на врсту и садржај предвиђених мера. Међу њима су: положај Школе, саобраћај око ње, рад у једној смени, структура ученика.

На спровођењу ових мера ангажовано је више субјеката у Школи: Наставничко веће, одељењска већа, одељењске старешине, дежурни професори и ученици, помоћни радници.

У Школи је од стране полицијске станице ангажован и Школски полицајац, који свакодневно борави у школи, школском дворишту и околини.

Одељењске старешине кроз реализацију свог плана рада упознају ученике са правилницима Школе (посебно са Правилником о кућном реду и Правилником о обавезама и одговорностима ученика) и непосредно утичу на понашање ученика, а тиме и на њихову безбедност.

Психолошко-педагошка служба Школе предузима све неопходне мере (често у сарадњи са родитељима), како би се уочиле евентуалне негативне појаве (асоцијално или агресивно понашање и слично) и реаговало на време.

Школа организује дежурство професора.

Сваког дана дежура по 2 професора, са посебним задужењима. Распоред дежурстава професора прави се у зависности од распореда часова и саставни је део распореда часова.

Главни дежурни су координатори практичне наставе /психолог - педагог дежурају у зборници, воде евиденцију одсутних професора, организује замене када одсуства нису унапред најављена и координирају и контролишу дежурство осталих дежурних професора. Остали дежурни професори дежурају за време часова и одмора приземљу, а када се ситуација нормализује, у дворишту, на првом, другом и на трећем спрату (на ходницима).



## Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања

На основу „Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање "Службени гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020.), направљен је Програм заштите ученика у нашој школи, којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика. Реализатори програма су чланови школског тима за заштиту од насиља, али и сви други запослени у школи.

ЦИЉЕВИ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
<b>ПРЕВЕНЦИЈА</b>			
стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања, безбедност свих ученика у школи и око школе	-формирање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања -дежурство, -видео надзор	директор, сви запослени	почетак школске године
едукација о проблемима насиља	радионице на часовима грађанског васпитања и часовима одељењског старешине.	наставници грађанског васпитања, одељењске старешине	по плану и/или по потреби
развијање осећања припадности школи (школског идентитета)	школска, међушколска и градска такмичења и кооперативне активности	спортски турнири, изложбе, квизови, такмичења / предметни наставници	септембар -октобар и април-мај
упознавање реалног стања у школу	процена о учесталости и врстама насиља у школи	Психолог , анкета и белешке	октобар
корекција и усавршавање програма	евалуација Програма и измене у програму	Тим за заштиту ученика заједничке акције предавања, презентације,	јун-јул

		едукације /Тим за заштиту ученика	
успостављање система ефикасне заштите	комуникација са надлежним сл. Центар за социјални рад, МУП,Здравствени центар	школски полицајац, ПП служба, дежурни наставници и, ученик и сви запослениа	свакоднев но, током читаве школске године
подизање нивоа и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и уознавање наставника са ревидираном листом за детекцију индикатора, трговине људима	уознавање родитеља и ученика са Посебним протоколом , врстама, облицима насиља- први разред	родитељск и састанци, савет родитеља- одељењске старешине и психолог	септембар , октобар
дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	информисање о улогама и одговорностима чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи	видне информаци је (пано, сајт) о задужењим а чланова Тима и свих запослених -чланови тима	септембар
неговање сарадње, разумевања и међусобне помоћи између ученика	групни и тимски рад , рад у паровима	настава и ваннаставн е активности / сви запослени	током године
сарадња са локалном заједницом,	посете установама у области културе и спорта /наставници	предметну и наставници	током године
<b>ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ</b>			
дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља	информисање свих запослених ,	шеме на видном месту, презентација/ Тим за заштиту ученика	током године

У случају оправдане сумње на могуће насиље и у случају насиља	Сарадња са лицима обученим за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања	/Тим	по потреби
<b>ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА</b>			
Превенција употребе алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција	студије случаја, филмови, анализа информација из медија,	часови одењског старешине, грађанско васпитање, медицина за поморце, биологија екологија / предметни наставници	према плану који је део Годишње г рада школе
	саветодавни рад	разговори са појединцима и групама/психолог, наставници	по потреби
	презентације о штетности ових супстанци	медицина за поморце, биологија екологија/наставници	по плану

## ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

### Наставничко веће

#### *Септембар*

- Разматрање Извештаја о раду Школе за школску 2022/23
- Разматрање предлога Годишњег плана рада
- Формирање стручних већа, актива и тимова
- Утврђивање броја ученика и одељења

#### *Октобар*

- Организација ваннаставних активности
- Анализа педагошке документације
- Област самовредновања у текућој школској години
- Давање мишљења за избор директора школе за наредни мандатни период

#### *Новембар*

- Анализа резултата образовно васпитног рада на крају првог класификационог периода
- Анализа постигнутих резултата ванредних ученика у октобарском року
- Васпитно дисциплинске мере

#### *Децембар*

- Развојни план установе – предлог анекса
- Предлог Правилника о награђивању и похваљивању ученика
- Васпитно дисциплинске мере

#### *Јануар*

- Припрема за прославу Светог Саве
- Анализа резултата образовно васпитног рада на крају првог полугодишта

#### *Фебруар*

- Анализа остваривања допунске и додатне наставе
- Анализа постигнутих резултата ванредних ученика у јануарском року
- Анализа опремљености школе наставним средствима

#### *Март*

- Анализа резултата образовно васпитног рада на крају трећег класификационог периода
- Васпитно дисциплинске мере
- Организација извођења блок наставе

#### *Април*

- Анализа постигнутих резултата ванредних ученика у априлском року
- Припрема за прославу Дана Школе

#### *Мај*

- Анализа резултата образовно васпитног рада на крају другог полугодишта за завршне разреде
- Организовање поправних и разредних испита за завршне разреде
- Припреме за реализацију матурског испита
- Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника

#### *Јун*

- Анализа резултата образовно васпитног рада на крају другог полугодишта
- Организовање разредних испита
- Избор Ученика генерације
- Утврђивање успеха ученика после поправних испита завршних разреда
- Припреме за израду Извештаја о раду школе за 2023/24. годину
- Извештај о самовредновању рада
- 

#### *Јул*

- Организација уписа ученика у први разред
- Прелиминарна подела предмета на наставнике
- Формирање одељења за наредну школску годину
- Избор одељенских старешина
- Анализа постигнутих резултата ванредних ученика у јунском року

#### *Август*

- Организовање поправних, разредних и матурских испита у августовском року
- Календар послова за наредну школску годину
- Подела задужења за наредну школску годину
- Успех ученика након спроведених разредних, поправних и матурских испита у августовском року
- Усвајање распореда часова за наредну школску годину
- Подела одељенских старешинстава
- Извештај о реализацији акционог плана
- 

Редовне седнице Наставничког већа одржавају се једном месечно. Могу се заказати и ванредне седнице у другим терминима, уколико динамика школске године то налаже.

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум је педагошко-консултативни орган директора Школе. Чине га директор, координатор практичне наставе, психолог-педагог и руководиоци стручних већа. На својим састанцима разматра питања која су од значаја за стручнији, квалитетнији, креативнији и ефикаснији рад. Педагошки колегијум прати, анализира, евалуира васпитно-образовне активности, даје мишљења, предлоге и сугестије за њихово унапређивање, бави се педагошко-кадровским питањима као и иновацијама у настави.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе. У текућој школској години одржаће се четири редовне седнице (новембар, фебруар, април, јун), а ванредне по потреби.

*Унапређивање образовног-васпитног рада*

- Разматрање кадровске структуре школе и активно учешће у избору кадрова за нову школску годину, као и верификација одлука стручних већа о менторству
- Разматрање материјалних ресурса школе – наставна средства, литература, учионице, намештај, хигијенско технички услови
- Разматрање естетских услова живота и рада у школи и предлог мера за побољшање истих
- Разматрање опремљености библиотеке потребном стручном литературом
- Разматрање васпитне улоге школе и праћење рада одељењских старешина
- Праћење активности израде Школског периода за наредне четири године

*Остваривање развојног плана установе*

- Активно учешће у изради акционог плана за наредну школску годину
- Разматрање периодичног остваривања усвојеног акционог плана
- Коначна евалуација остваривања развојног плана на крају школске године

*Педагошко инструктивни увид и надзор*

- Планирање и организација огледних часова
- Активно учешће у припремама за полагање стручног испита наставника приправника
- Разматрање и предлагање оквирног плана посете часова од стране директора и педагошко психолошке службе

*Стручно усавршавање запослених*

- Разматра теме за психолошко педагошко усавршавање наставника у оквиру школе
- Планирање набавке литературе, часописа и књига, потребних за стручно и педагошко психолошко усавршавање наставника
- Планирање обима и динамике стручног усавршавања наставника по акредитованим програмима Министарства просвете

## Одељењска већа

Одељењска већа чине наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу. Раде у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке доноси већином гласова и те одлуке су обавезне за све чланове.

Одељењско веће организује и координира рад одељења, усклађује рад наставника у одељењу, утврђује успех ученика и одељења у целини, предлаже похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере, идентификује ученике за додатни и допунски рад и разредне испите и обавља друге послове утврђене законом.

У области васпитног рада одељењско веће планира васпитне задатке, координира рад наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћења реализације планираних васпитних задатака. Оно прати и анализира проблеме који се појављују код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности и укључивања ученика у њих.

### *Планирање и програмирање*

- Доношење плана рада Одељењског већа
- Доношење плана и програма васпитно-образовних активности разреда
- Усаглашавање индивидуалних планова наставног рада – корелација садржаја међу предметима
- Планирање равномерног оптерећивања ученика задацима из појединих наставних предмета: писмени, контролни
- Планирање сарадње са родитељима

### *Стручни рад*

- Упознавање услова живота и рада ученика
- Идентификовање склоности, способности и интересовања ученика и усмеравање на укључивање у поједине ваннаставне активности
- Идентификовање талентованих ученика и оних који заостају у напредовању
- Организовање рада са талентованим, упућивање слабијих на допунску наставу
- Уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према структури ученика у одељењу, њиховим психофизичким могућностима и предзнањима
- Проучавање појединих питања у циљу унапређивања рада у одељењу (у односу на реализацију програма, ефикасности и јединствености одељења као колектива, могућности савременог моделирања наставе)
- Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање учених

проблема у одељењу (слабијег напредовања, застоја у напредовању, изостајања са наставе, недисциплинованог понашања, одсуства одговорности према извршавању обавеза, немарног односа према имовини

- Упознавање породичних прилика, здравственог стања ученика, ставова, опредељење и утврђивање праваца даљег деловања на њих
- Предлагање примене васпитно-дисциплинских мера (похвале, награде и казне)

#### *Праћење и вредновање*

- Праћење развоја и напредовања ученика (организовани облици рада са ученицима у настави као услови напредовања ученика)
- Праћење ангажовања ученика на наставним часовима (са аспекта планираних активности и са аспекта личног ангажовања ученика)
- Праћење ангажовања ученика у васпитно-образовним активностима ван наставе (ангажовање у секцијама, културним манифестацијама)
- Вредновање васпитних резултата

### **Одељенски старешина**

Одељењски старешина руководи одељењем и врши читав низ послова предвиђених Законом, општим актима Школе и овим Годишњим планом. Поделу одељењских старешинстава врши директор Школе, а утврђује Наставничко веће. Распоред одељењских старешинстава дат је у одељку о подели предмета на наставнике.

Одељењске старешине оставарују планиране задатке на часовима одељењског старешине, који чине саставни део распореда часова. По потреби, ове часове је могуће организовати и чешће.

У циљу остваривања боље координације рада одељењских старешина и одељењских већа, директор Школе организује 4 заједничка састанка свих одељењских старешина (по један са одељењским старешинама сваког разреда) са следећим дневним редом:

1. Педагошка функција одељењског старешине
2. Васпитни рад са ученицима
3. Правилник о правима и дужностима ученика
4. Педагошка документација
5. Рад са родитељима
6. Безбедност ученика у Школи
7. Здравствена заштита ученика
8. Заштита деце од насиља и злостављања



Састанцима, поред директора Школе и позваних одељењских старешина, могу присуствовати и координатор практичне наставе и психолог-педагог. Састанаци одељењских старешина у првом разреду, са директором школе ће бити у септембру 2023. и по потреби током школске године. Дневни ред тих састанака зависи од актуелних проблема.

*Формирање одељења као заједнице ученика*

- Организовање и спровођење избора за руководство одељењске заједнице

*Рад на јачању одељењског колектива*

- Оспособљавање ученика за усклађивање личних интереса са колективним прихватањем заједничких циљева, јединствено деловање на остваривању утврђених задатака и преузетих обавеза у васпитно-образовном раду

*Рад на реализацији задатака из програма одељењске заједнице*

- На састанцима одељењске заједнице реализовати теме и садржаје из програма задовољавања друштвених потреба и интересовања ученика из области: заштита здравља, заштита друштвене средине, актуелности, теме психолога и педагога, култура слободног времена
- Подстицање и помоћ одељењској заједници у ангажовању на реализацији тема, културно забавних, спортско рекреативних и других активности и акција

*Упознавање, праћење и проучавање одељења као колектива и појединаца у њему и вредновање постигнутих резултата*

- Упознавање здравствених, материјалних и социјалних прилика ученика, као и услова живота и рада
- Упознавање потреба, интересовања, склоности, тежњи, дилема и проблема ученика и рад на њиховом решавању
- Праћење напредовања ученика појединачно и одељења у целини у погледу савлађивања плана и програма васпитно-образовног рада, понашања и развоја
- Праћење изостајања ученика (недељно и месечно)
- Анализа постигнутих резултата у погледу знања ученика, прихватања васпитних вредности и развоја личности

*Рад одељењског старешине са Одељењским већем*

- Рад на реализацији плана и програма свих облика образовно-васпитних активности

- Координирање образовно-васпитних активности у одељењу, рад на усклађивању и уједначавању критеријума у одељењу, те обезбеђивању јединства васпитних утицаја
- Припрема седница Одељењског већа, организовање и вођење истих, вођење записника и сачињавање записника о раду

*Сарадња са педагошко психолошком службом*

- Сарадња на анализи и спречавању изостанака
- Сарадња на реализацији програмских задатака за васпитни и појачан васпитни рад са ученицима
- Сарадња на упознавању и развоју личности ученика и предузимању педагошких мера за ученике који заостају у учењу
- Сарадња на реализацији задатака из рада са одељењском заједницом

*Рад на педагошкој документацији и административним пословима*

- Вођење прописане педагошке документације

Одељенске старешине састављају оперативне планове рада, који су саставни део Годишњег плана рада.

## Стручна већа

Именовани руководиоци стручних већа за области предмета дати су у одељку о подели предмета на наставнике.

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

Већа су обавезна да у току школске године одрже најмање четири састанка на којима ће се планирати и пратити реализација постављених задатака. Свако веће самостално доноси свој план рада и тај план постаје саставни део Годишњег плана рада Школе.

### *Организациона питања*

- Планирање рада већа и подела предмета на наставнике
- Организација израде индивидуалних планова наставног рада
- Разматрање питања материјалних услова рада у настави, опремљености специјализованих учионица, кабинета и предлози за попуњавање истих одређеном опремом, предлози за набавку савремених техничких средстава, дидактичког материјала и литературе
- Именовање председника стручног већа и ментора помоћ професорима приправницима
- Разматрање распореда рада ученика (група) у кабинетима и школским радионицама
- Разматрање питања организације допунске и додатне наставе и ваннаставних активности у секцијама

### *Стручни рад*

- Корелација наставних садржаја и времена обраде унутар предмета и са садржајима других предмета
- Избор допунске литературе за професоре и ученике
- Разматрање питања васпитне компоненте наставе, развој међупредметних компетенција, планирање васпитних и образовних задатака у садржајима, повезивање са васпитним задацима битним за школу, могућности и начини њиховог

остваривања у настави

- Идентификовање ученика који имају посебна интересовања за област коју третира наставни предмет, сагледавање њихових посебних, повећаних интересовања и адекватних облика рада са њима
  - Разматрање организације и облика рада у допунској и додатној настави
- Оцењивање и вредновање знања ученика (усаглашавање критеријума оцењивања) дискусија о стандардима постигнућа ученика и исходима,

#### *Стручно усавршавање*

- Упознавање савремених достигнућа из педагошких наука
- Упознавање актуелних питања из струке
- Упознавање уношења нових научних достигнућа у васпитно-образовну праксу
- Присуствовање обукама, саветовањима и другим облицима размене искустава
- Увођење наставника почетника у теорију и праксу
- Индивидуално усавршавање
- Усавршавање у установи (међусобне посете огледним часовима, пројекти, презентације завршених обука...)

#### *Праћење и вредновање*

- Праћење педагошког процеса: васпитна усмереност, дидактичко-методичка организованост наставе, елементи унапређивања, ефекти рада
- Праћење напредовања ученика и њиховог учешћа у педагошком процесу: активности у настави, укључивање у ваннаставне активности, напредовање у допунској и додатној настави
- Вредновање ефеката васпитно-образовног рада: постигнућа ученика изражена показатељима успеха, развој личности везан за дати предмет у допунској и додатној настави

#### *Рад на педагошкој документацији*

- Вођење записника о раду стручног већа
- Документација о појединим активностима
- Планови, анализе, извештаји.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕ  
ОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА за школску 2023./2024. годину**

<b>Састав већа</b>		
1.	Емина Балан	наставник српског језика -члан
2.	Слободанка Ненезић	наставник српског језика -члан
3.	Снежана Живановић	наставник српског језика -члан
4.	Игор Симић	наставник физичког васпитања- члан
5.	Опролећована Ђокић	наставник математике -председник
6.	Зоран Тинтор	наставник математике-члан
7.	Јасмина Милаковић	наставник енглеског језика-члан
8.	Ана Јовановић	наставник филозофије-члан
9.	Сандра Радовић	наставник социологије-члан
10.	Борис Јашовић	наставник устава и права грађана-члан
11.	Мима Беговић	наставник музичке културе-члан
12.	Јелена Јерковић	наставник ликовне култура-члан
13.	Вера Исаковић	наставник историје-члан
14.	Дијана Ранковић	наставник биологије-члан
15.	Љиљана Деспотовић	наставник хемије –члан
16.	Саша Будимлија	наставник немачки језик-члан
17.	Сања Недељковић	наставник руског језик-члан
18.	Тања Веселинов	наставник француског језик-члан
19.	Иван Ђикић	наставник географије-члан
20.	Данијела Грбић	наставник физике-члан

<b>МЕСЕЦ</b>	<b>АКТИВНОСТ ВЕЋА</b>	<b>УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ</b>
септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Усвајање плана и програма Већа</li> <li>-Подношење глобалних и оперативних месечних планова</li> <li>-Договор о реализацији ваннаставних активности</li> <li>-Усклађивање критеријума провере стеченог знања уз поштовање стандарда и очекиваних исхода</li> <li>- Договор о распореду израде школских писмених задатака и контролних вежби</li> <li>-Усвајање стратегије припреме за полагање државне матуре</li> <li>-Припрема за активирање Гугл учионица</li> </ul>	Сви чланови Стручног већа
октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа резултата иницијалних тестова</li> <li>-Предлог учешћа на семинарима и обукама у оквиру школске установе</li> <li>-Извештај о набавци уџбеника</li> <li>-Евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка</li> </ul>	Сви чланови Стручног већа

	-Евидентирање ученика са посебним талентима	
новембар	-Анализа успеха на крају првог квартала -Анализа степена оцењености ученика -Предлог мера за побољшање успеха ученика -Анализа постигнутих резултата у оквиру ванредне школе - Организовање интерног усавршавања -Утврђивање термина за израду другог школског писменог задатка	Сви чланови Стручног већа
десембар	-Анализа рада на часовима допунске и додатне наставе - Договор око прославе Нове године за децу запослених / драмска и рецитаторска секција / и традиционалног маскембала	Сви чланови Стручног већа
јануар	-Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта -Анализа одржане допунске наставе -Реализација програма и фонда часова -Организација Школске славе	Сви чланови Стручног већа
фебруар	-Анализа реализације Плана и програма у досадашњем периоду -Извештај са семинара стручног усавршавања.	Сви чланови Стручног већа
март	-Утврђивање термина за израду трећег писменог задатка -Израда и организација школских изложби и сл -Актуелни проблеми и унапређење наставе -Анализа прочитаности лектире, усаглашавање ставова	Сви чланови Стручног већа
април	-Анализа успеха ученика на крају трећег квартала -Утврђивање термина за израду четвртог писменог задатка	Сви чланови Стручног већа
мај	-Договор поводом обележавања Дана школе -Анализа успеха ученика завршних разреда на крају наставне године -Припреме за пробни матурски испит -Организација разредног и матурског испита	Сви чланови Стручног већа
јун	-Анализа успеха ученика на крају наставне године -Анализа реализације наставног Плана и програма -Анализа успеха на пробној матури -Договор око одржавања припремне наставе за ученике упућене на поправни испит	Сви чланови Стручног већа

август	-Анализа успеха ученика после поправног испита -Коначна подела часова за наредну 2024/2025.годину -Извештај о раду Стручног већа за текућу школску годину -Избор председника Стручног већа за наредну школску годину	Сви чланови Стручног већа
--------	---	---------------------------

## **ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

### **СЕПТЕМБАР**

- Избор председника Стручног већа стручних предмета за школску 2023/2024. годину
- Утврђивање структуре 40-часовне радне недеље за наставнике
- Анализа опремљености кабинета и специјализованих учионица, средствима наставног рада и предлог за њихово додатно опремање
- Побољшање квалитета наставе и учења, нарочито практичне наставе, применом савремених наставних облика и метода и информационих технологија у настави.
- Утврђивање броја ученика, распореда часова и листе уџбеника за школску 2023/2024. годину
- План активности за стручно усавршавање наставника у оквиру школе као и предлог плана стручних семинара ван установе
- Сарадња са психологом Школе
- Обогаћивање ваннаставних активности и изборних предмета (здрави стилови живота, вештине за живот...)

### **ОКТОБАР**

- Планирање блок наставе из стручних предмета
- Утврђивање критеријума за оцењивање ученика у циљу уједначавања критеријума
- Извођење додатне и допунске наставе која ће се изводити у складу са епидемиолошком ситуацијом ,online или у школи
- Анализа раде чланова већа у оквиру ванредне школе

### **НОВЕМБАР**

- Анализа постигнутих васпитно-дисциплинских резултата на крају I класификационог периода
- Анализа постигнутих резултата у оквиру ванредне школе у октобарском испитном року
- Посета часова на нивоу већа
- Набавка стручне литературе

### **ДЕЦЕМБАР**

- Анализа рада на часовима додатне и допунске наставе у новим околностима организовања наставе

- Анализа извршења блок наставе
- Предлог за стручно усавршавање наставника

### **ЈАНУАР**

- Анализа оцењивања и система провере знања ученика у циљу уједначавања критеријума
- Анализа планова и програма стручних предмета и могућност корелације међу предметима
- Ефекти додатне и допунске наставе ;
- Реализација програма и фонда часова ( потреба за надокнадом )

### **ФЕБРУАР**

- Анализа постигнутих образовно-васпитних резултата на крају I полугодишта
- Реализација програма и фонда часова ( потреба за надокнадом )

### **МАРТ**

- анализа организације и извођења практичне наставе и предлог мера за унапређење свих облика рада

### **АПРИЛ**

- анализа постигнутих образовно-васпитних резултата на крају другог класификационог периода
- анализа реализације наставног плана и програма и фонда одржаних часова
- анализа извођења практичне наставе у блоку за ученике трећег и четвртог разреда

### **МАЈ**

- анализа припремљености ученика четврте године за приступање матурском испиту
- припремни рад са ученицима четвртог разреда за полагање матурског испита
- **Маркетинг пред упис у школску 2024/2025. годину . Промовисање занимања међу младима**

### **ЈУН**

- анализа постигнутих образовно-васпитних резултата на крају школске године за завршне разреде
- анализа резултата наставног плана и програма и фонда одржаних часова на крају школске године за завршне разреде
- анализа успешности извођења додатне и допунске наставе
- предлог ученика за ђака генерације . Награде и похвале ;
- сређивање педагошке документације

### **ЈУЛ**

- анализа постигнутих образовно-васпитних резултата на крају школске године за ученике првих, других и трећих разреда
- анализа резултата наставног плана и програма и фонда одржаних часова на крају школске године за прве, друге и треће разреде
- предлог поделе часова за наставнике за школску 2024/2025. годину
- предлог за планирање наставног рада
- предлог уџбеника и остале стручне литературе за наредну школску годину

### **АВГУСТ**



- предлог избора новог председника Стручног већа
- анализа свих успеха и неуспеха у раду током школске године и предлог мера за успешнији образовно-васпитни рад

### **Актив за развој школског програма**

У школској 2022/23. години усвојен је нови Школски програм Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу. Актив за развој школског програма покренуће припрему за доношење анекса, а у вези доношења новог Правилника о плану и програму општеобразовних предмета у стручним школама, који је ступио на снагу непосредно пред почетак ове школске године и, тренутно, важи само за први разред.

Анекс Школског програма биће усвојен за следеће образовне профиле:

#### Подручје рада саобраћај

1. наутички техничар – речни смер

#### Подручје рада машинство и обрада метала

1. бродомашински техничар

#### Подручје рада грађевинарство и геодезија

1. грађевински техничар за хидроградњу

## **План рада стручног актива за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање састаће се најмање три пута (септембар, фебруар, јун) у току школске године и током школске године пратиће Акциони план за остваривање Развојног плана школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе и налази се у прилогу. Након екстерне евалуације, на којој је школа показала да је остварила 65,52% свих стандарда, укључујући 66,67% стандарда који су кључни за вредновање, школа је оцењена оценом 2. У важећем Развојном плану ставили смо нагласак на унапређење оних области рада у којима смо показали најслабије резултате. Слабости, су наглашене у кључној области наства и учење, а нарочито процењивање и оцењивање знања. Сви запослени су у међувремену завршили обуке које се односе на оцењивање и наставу оријентисану на исходе. Педагошко-инструктиван рад директора, координатора практичне наставе, председника стручних већа или најiskusнијих наставника и стручног сарадника ће нарочито бити наглашени у акционом плану за 2023-2024. школску годину.

Ове школске године нагласак у Акционом плану биће на развијању добрих интерперсоналних односа, свих актера у школи, на кооперативним активностима. Циљ

је развијање емпатије међу ученицима, међусобно помагање ,боље разумевање других, прихватања различитости међу људима, неговање демократске атмосфере у одељењима и школи.

## **Акциони план, развојног плана школе, за школску 2023/24. годину налази се у прилогу**

### **План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у Школи за бродарство, бродоградњу и хидроградњу формиран је у циљу обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада у ШББХ, праћења остваривање школског програма, остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вредновања резултата рада наставника и стручних сарадника, праћења и утврђивања резултата ученика, спровођења политике квалитета и поштовања процедура система менаџмента квалитетом Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу.

Школа за бродарство, бродоградњу и хидроградњу поседује систем менаџмента квалитетом од 2002 године, а од новембра 2017. сертификована је од стране сертификационе куће BUREAU VERITAS CERTIFICATION SRBIJA према стандарду ISO 9001:2015. У Пословнику система менаџмента квалитетом је дефинисана политика квалитета Школе за бродарство, бродоградњу и хидроградњу и представљен процесни приступ. Управљање процесима дефинисано је процедурама QMS-а и има за циљ да допринесе ефективности и ефикасности у остваривању предвиђених резултата и да остављавање предвиђених циљева у складу са политиком квалитета и стратешким циљевима.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

1. Ирина Кивић-вођа Тима
2. Татјана Ђокић-директорка школе
3. Данка Грозданић Бајић, председник Актива за школско развојно планирање (психолог-педагог)
4. Леонид Јовановић-координатор практичне наставе
5. Зоран Тинтор-председник Актива за самовредновање
6. Ученик
7. Родитељ

## 8. Представник локалне самоуправе

У проширени састав Тима именовани су интерни проверивачи:

1. Наташа Леловић

2. Снежана Живановић

Активности /садржаји	Носиоци реализације	Начин реализације/ показатељи остварености циља	Време реализације
Конституисање Тима	▪Директорка школе	Избор чланова Тима на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља, Бачком парламенту, записници / тим формиран	15 септембар
Представљање плана и програма на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља, Бачком парламенту	▪Чланови Тима и директорка школе	Представљање плана/план је саставни део Плана рада школе, записници	15 септембар
Анализа извештаја Тима за самовредновање по дефинисаним областима	▪Чланови Тима	састанак Тима, анализа извештаја/ донете мере за унапређење	15 септембар
Преиспитивање менаџмента	▪Вођа Тима и директорка школе	Састанак/ записник, успостављена политика квалитета, урађена SWOT анализа, дефинисани циљеви квалитета за школску 2023/2024 годину	15. септембар и по потреби у току школске године
Праћење мера за унапређење рада школе	▪Чланови Тима	Укључивање дефинисаних мера према усвојеном документу/ Извештаји тимова за развој школског програма, развојно планирање, самовредновање, директора, педагога-психолога о испуњености мера .75% мера реализовано	У току сваке школске године у наредном петогодишњем периоду
Усклађивање документације QMS	▪Вођа Тима	Документација усклађена	20 октобар
Интерна провера QMS	▪Интерни проверивачи	План интерне провере/записник са интерне провере	30.октобар 2023
Екстерна евалуација система менаџмента квалитетом	▪Вођа Тима и директорка школе	Екстерна провера / позитиван налаз екстерног проверивача, записник	новембар 2023

Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника	▪Члано ви Тима	Праћење рада наставника у процесу учења од стране директора и педагога-психолога школе / периодични извештаји (4 пута годишње) унапређене дигиталне компетенције наставника, праћење постигнућа ученика, међупредметне компетенције, коришћење доступних ресурса	до краја школске године
Израд плана Тима за наредну школску годину	▪Вођа Тима	Састанак/ Израђен годишњи план рада Тима	31. август 2024.

## ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

### Школски одбор

Активности	Месец
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање Извештаја о раду школе</li> <li>• Усвајање Извештаја о раду директора школе</li> <li>• Усвајање новог Развојног плана и извештаја о самовредновању у раду школе</li> <li>• Усвајање Плана рада школе за текућу годину</li> </ul>	септембар
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Давање мишљења за избор директора школе у наредном мандатном периоду</li> </ul>	октобар
<ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање резултата рада на крају класификационих периода</li> <li>• доношење Анекса Развојног плана школе</li> <li>• формирање пописне комисије</li> </ul>	децембар
<ul style="list-style-type: none"> <li>• усвајање финансијског извештаја школе за 2022,</li> <li>• усвајање извештаја о попису инвентара и материјалних средстава школе</li> <li>• усвајање предлога финансијског плана за 2023.</li> <li>• усвајање плана јавних набавки за 2023.</li> </ul>	март
<ul style="list-style-type: none"> <li>• усвајање Школског програма</li> </ul>	јун/јул
<ul style="list-style-type: none"> <li>• усвајање нормативних аката</li> <li>• одлучивање по жалбама</li> </ul>	током године по потреби

### Директор школе

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

- остваривању Плана рада Школе,
- законитости рада Школе,
- унапређивању образовно-васпитног рада,
- организује инструктивно-педагошки рад и надзор и предузима одговарајуће мере у циљу унапређивања рада, посебно увођење иновација, огледног рада и програма истраживања,

- сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума,
- усмерава и усклађује рад стручних органа,
- сарађује са родитељима и ученицима
- обезбеђује кадровске и материјалне услове за успешну реализацију Плана и програма и његово осавремењивање,
- прати припрему и реализацију матурских испита.

Оперативни план рада директора школе:

#### Септембар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање рада Школе	Психолог-педагог, координатори практичне наставе, организатори ванредне школе, наставници
2	Завршна израда Извештаја о раду Школе и новог развојног плана	Психолог-педагог, наставници
3	Завршна израда Извештаја о раду директора Школе	Психолог-педагог, наставници
4	Завршна израда Годишњег плана рада Школе	Психолог-педагог, координатори практичне наставе, организатори ванредне школе, наставници
5	Координирање рада одељењских старешина	Психолог-педагог
6	Присуствовање седницама у Општини и Граду	Секретар школе
7	Израда документације у вези са финасирањем Школе	секретар, шеф рачуноводства
8	Сарадња са родитељима, Савет родитеља	Психолог-педагог
9	Организовање седнице Наставничког већа	секретар

#### Октобар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа уочених проблема и њихово решавање	Наставничко веће, одељенска већа
2	Састанак одељењских старешина по разредима са директором Школе	Психолог-педагог
3	Актив за развој школског програма	Чланови тима
4	Актив за развојно планирање	Чланови тима
5	Припреме за информативни преглед Школе	Психолог-педагог, секретар школе, координатори практичне наставе
6	Организовање допунске и додатне наставе	Психолог-педагог, наставници
7	Припрема за октобарски испитни рок	Организатори ванредне школе
8	Организовање седнице Наставничког већа	

#### Новембар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање седница одељењских већа	Психолог-педагог
2	Анализа успеха на I класификацији	Наставничко веће

3	Преглед дневника и уписница	Психолог-педагог
4	Анализа ваннаставних активности	Психолог-педагог
5	Преглед оперативних планова наставника	Психолог-педагог
6	Педагошко инструктиван рад – обилазак 4 часа редовне наставе	Психолог - педагог
7	Организовање седнице Школског одбора	Секретар школе
8	Организовање седнице Наставничког већа	Психолог-педагог
9	Ресертификација система квалитета	Тим за квалитет

*Децембар*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање седница одељењских већа	Психолог-педагог
2	Организовање пописа инвентара	Наставничко веће
3	Педагошко инструктиван рад – обилазак 4 часа редовне наставе	Психолог-педагог
4	Припреме за израду завршног рачуна	Шеф рачуноводства
5	Анализа рада стручних већа	Психолог-педагог
6	Седница Савета родитеља	Психолог - педагог
7	Организовање седнице Наставничког већа	Психолог - педагог

*Јануар*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта	Наставничко веће
2	Преглед педагошке документације	Психолог-педагог
3	Праћење реализације наставног програма (планирани и одржани часови, број наставних дана, друга задужења)	наставници
4	Припрема за јануарски испитни рок	Организатори ванредне школе
5	Организовање седнице Наставничког већа	

*Фебруар*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа материјално-финансијског пословања, завршни рачун	Шеф рачуноводства
2	Мере за побољшање успеха и владања	Психолог-педагог
3	Педагошко инструктиван рад – обилазак 4 часа редовне наставе	Психолог - педагог
4	Усклађивање нормативних аката са новинама у закону	Секретар школе
5	Сарадња са родитељима, Савет родитеља	Психолог-педагог
6	Организовање седнице Наставничког већа	
7	Седница Педагошког колегијума	

*Март*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Педагошко инструктиван рад – обилазак 4 часа редовне наставе	Психолог-педагог
2	Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника	Психолог-педагог, тим за стручно усавршавање

3	Анализа рада стручних већа и комисија	Педагошки колегијум
4	Анализа извођења блок наставе	Координатори практичне наставе
5	Организовање седница одељенских већа за завршне разреде	Психолог-педагог
6	Организовање седнице Школског одбора	Секретар школе
7	Организовање седнице Наставничког већа	

*Април*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање седница одељенских већа	Психолог-педагог
2	Анализа успеха ученика на крају III класификације	Психолог-педагог, тим за стручно усавршавање
3	Припрема априлског испитног рока	Организатори ванредне школе
4	Припрема прославе Дана школе	наставници
5	Педагошко-инструктиван рад	Психолог-педагог
6	Седница Савета родитеља	Психолог-педагог
7	Организовање седнице Наставничког већа	
8	Седница Педагошког колегијума	

*Мај*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Припреме за реализацију матурског испита	Психолог-педагог
2	Избор комисија за извођење матурског испита	Секретар матурског одбора
3	Припрема Дана Школе	наставници
4	Одељенска већа за завршне разреде	Психолог-педагог
5	Припрема теза за извештај о раду	Психолог-педагог
6	Припреме за израду Плана рада за наредну школску годину	Стручни сарадници, председници већа/актива/тимова
7	Организовање седнице Наставничког већа	

*Јун*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организација и спровођење разредних и поправних испита и припремне наставе	Психолог-педагог, координатори практичне наставе
2	Организовање матурског испита	Секретар матурског одбора
3	Подела предмета на наставнике и утврђивање кадровских потреба и вишкова	Педагошки колегијум
4	Анализа рада и успеха на крају наставне године	Наставничко веће
5	Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години	Психолог-педагог, наставници
6	Израда плана коришћења годишњих одмора радника	Секретар школе
7	Припрема јунског испитног рока	Организатори ванредне школе
8	Организовање седнице Школског одбора	Секретар школе
9	Организовање седнице Наставничког већа	

10	Седница Педагошког колегијума	
----	-------------------------------	--

*Јул*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника у Наставничком већу, избор одељењских старешина)	Наставничко веће
	Седница Савета родитеља	Психолог-педагог
2	Организовање уписа ученика I разреда	Комисија за упис
3	Реализација плана уписа и формирање одељења	Психолог-педагог
4	Организовање седнице Наставничког већа	

*Август*

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Техничке и друге припреме за почетак школске године	
2	Организовање уписа ученика у II, III и IV раз.	Одељенске старешине
3	Утврђивање распореда и организација полагања поправних и разредних испита	Координатори практичне наставе
4	Подела предмета на наставнике, одељења, слободних активности и других задужења на нивоу Школе	
5	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	
6	Увид у израду распореда часова	Аутори распореда
7	Кадровска питања	
8	Организовање седнице Наставничког већа	



## **Програм рада координатора практичне наставе**

### ***Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада***

- Израда годишњег и оперативних планова свога рада
- Израда појединих делова програма рада школе
- Рад на планирању и унапређивању образовно-васпитног рада на практичној настави

### ***Рад на унапређивању организације практичне наставе***

- Формирање и структурирање одељења и група ученика по образовним профилима на практичној настави
- Рад на рационалном коришћењу времена и простора у школској радионици
- Рад на опремању школских радионица
- Припремање наставника за планирање и реализацију програма практичне наставе
- Израда програма усавршавања наставника на практичној настави
- Саветодавни и инструктивно педагошки рад са наставницима
- Формирање стручних комисија за полагање разредних, поправних и завршних испита
- Планирање радних организација за реализацију практичне наставе
- Анализа планова и програма рада наставника

### ***Припрема савремене организације, облика, метода и средстава рада у школским радионицама***

- Увођење нових наставних планова и програма као и осталих иновација које се планирају у реализацији практичне наставе
- Остваривање увида у дневну организацију практичне наставе
- Рад на обезбеђивању материјала за потребе практичне наставе
- Израда распореда блок наставе
- Праћење и рад на обезбеђењу адекватног наставног кадра за извођење практичне наставе

### ***Послови сарадње***

- Сарадња са стручним институцијама у граду у циљу постизања већих ефеката у образовно-васпитним задацима школе
- Сарадња са предузећима код којих се обавља практична настава и настава у блоку
- Сарадња са родитељима ученика у циљу постизања бољих резултата васпитно-образовног процеса рада

***Остали послови***

- Активни учешће у раду седница Наставничког и Одељењских већа – давање мишљења и предлога за решавање проблема наставе, а посебно везаних за реализацију практичне наставе
- Индивидуално стручно усавршавање

**Савет родитеља**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења а бирају их родитељи ученика тог одељења на првом родитељском састанку тј. на почетку школске године у септембру месецу. Ове школске године из сваког одељења ће се бирати по два представника родитеља. Један родитељ представник одељења и још један који ће бити његова замена, у случају немогућности првог да се одазове позиву на састанак Савета родитеља.

Савет родитеља предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада, разматра услове за рад установе, даје сагласност на програм и организовање екскурзије, врши избор агенције за реализацију екскурзије, разматра и друга питања утврђена Сатутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима Школе. Начин рада утврђен је усвојеним Пословником. У овој школској години Савет родитеља планира да одржи четири састанака. Један почетком септембра и после сваког класификационог периода, на крају школске године, а по потреби и више.

На седницама ће бити разматрана питања која су у надлежности Савета родитеља.

## РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

У циљу законитог и потпуног остваривања планираних задатака у Школи раде: секретаријат, рачуноводство и помоћно-техничко особље. Број и структура запослених на овим пословима дати су у поглављу Кадровски услови рада овог Годишњег плана рада.

### Административна служба

Циљ административног пословања је постизање једнообразности, ажурности, тачности и економичности рада Школе као целине. У том циљу, секретаријат Школе обавља: примање и прегледање поште, завођење и распоређивање аката, достављање аката у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, архивирање и чување аката и друге административне послове.

*Секретар Школе* обавља следеће послове:

- управни послови: преписка са надлежним ресорним министарством, управни поступци у вези са пословањем установе у оквиру министарства и инспекцијским органима у првостепеном поступку и у поступку по жалбама;
- радни односи: пријава и одјава запослених надлежним службама за послове пензијско инвалидске заштите и здравствено социјалне заштите, пријава потребе за запосленима Националној служби за запошљавање, израда уговора, решења и других појединачних правних аката из области радних односа;
- јавне набавке: припрема, реализација и вођење поступка јавних набавки, као и поступање по жалбама и приговорима у поступку јавних набавки;
- нормативни послови: нормативно правна регулатива на нивоу установе и израда појединачних правних аката;
- поступање пред судовима опште надлежности;
- рад установе: припремање седница органа управљања и израда појединачних аката за потребе органа управљања, пружање правне помоћи у раду Савета родитеља;
- правна помоћ: сви облици правне помоћи запосленима и помоћ приправницима у припреми испита за лиценцу;
- дисциплински поступак: помоћ и израда решења у дисциплинском поступку за ученике и запослене;
- извршни поступак: праћење извршења мера по инспекцијским записницима, а посебно извршење мера из области противпожарне заштите

Посебно је значајан рад секретаријата на вођењу и чувању педагошке документације и архивске грађе школе.

## Рачуноводство

Рачуноводство Школе обавља све законом предвиђене задатке. То се, посебно односи на:

- израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна;
- израда Периодичних извештаја о извршењу буџета
- израда Финансијских планова, њихова измена и реализација, контирање и књижење;
- сарадња са Министарством просвете и сви послови везани за Службу Министарства финансија Управе за трезор;
- израда М4 – Утврђивање и уношење у Матичну евиденцију стажа осигурања, зарада односно основице осигурања и висини уплаћених доприноса за сваког појединца;
- израда ППП – Појединачна пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за социјално осигурање;
- израда осталих пореских пријава;
- примена законских прописа везаних за рачуноводство и сви остали послови везани за обрачуна и исплату зарада, накнада зарада и осталих примања;
- вођење пословних књига: главна књига, благајна, купци и добављачи, основна средства, ситан инвентар и остале аналитике по потреби
- вођење књиговодства Синдикалне организације Школе и други послови који су у директној вези са службом рачуноводства;
- благајнички послови;
- исплата Стипендија ученицима ;
- вођење аналитичке евиденције уплата ученика за ваннаставне активности;
- израда статистичких извештаја;
- послови везани за ванредне ученике
- издавање разних потврда;
- израда повремених интерних извештаја;
- анализе пословања;
- послови везани за набавку канцеларијског материјала, материјала за наставу и средстава за хигијену;
- сарадња са Градском управом секретаријата за образовање;
- сарадња са Локалном самоуправом;
- сарадња са Пореском управом;
- сарадња са ПИО;
- сарадња са РЗЗО;
- сарадња са Секретаријатом за социјалну и дечју заштиту;
- сарадња са Туристичким агенцијама;
- рад са странкама, ученицима и родитељима ученика по потреби;
- уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације;
- послове по налогу директора;

С обзиром на чињеницу да је то једна од веома важних служби Школе, пред рачуноводство се, Годишњим планом и програмом рада Школе и непосредним налозима предпостављених, постављају и неки задаци који су специфични за рад

школа. Тако, ова служба обавља послове новчаних терансакција (штампање налога за уплату) приликом уписа, организовања и реализације ваннаставних активности: (екскурзија, излета, матурске вечери и свим другим случајевима).

### Помоћно-техничко особље

Величина Школе у квадратним метрима је, по нормативу, основни критеријум броја радника на овим пословима. Помоћно-техничко особље се стара о чистоћи и одржавању свих просторија и дворишта Школе, али обавља и читав низ послова везаних за ученике и рад Школе у целини. У њихов део посла улазе курирски послови, први сусрет странака (родитеља и других лица која улазе у Школу) са Школом, обезбеђење просторија Школе од уласка непозваних лица (у том смислу координирају рад са дежурним професорима и ученицима) и читав низ других послова које је тешко унапред планирати. Ове године је нарочито битан њихов појачан рад на хигијени и дезинфекцији школског простора и намештаја.

## **ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО -ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ**

### **ОПШТЕ ОСНОВЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА**

Програм унапређивања образовно-васпитног рада проистекао је из анализе постојећег стања у Школи, тј. анализе целокупног васпитно-образовног процеса.

Под појмом унапређења образовно-васпитног рада подразумева се напор на подизању квалитета укупног рада у односу на постојеће стање у Школи. То укључује употребу позитивних искустава из школске праксе, као и увођење нових облика, метода и организације рада који су познати и потврђени у пракси других Школа, а дају позитивне резултате. Циљ програма унапређивања образовно-васпитног рада је осавремењавање рада са ученицима и усклађивање дидактичко-методичке организације наставе и ваннаставног рада са њеним програмским циљевима. То подразумева многобројне активности и усавршавање реализатора наставних програма у функцији модернизације наставе, примени дидактичко-методичких и стручних иновација у непосредној васпитно-образовној пракси (презентација на угледним часовима, стручне расправе о резултатима рада и тешкоћама), дидактичко-методичко инструзање наставника, нарочито почетника, учешће на семинарима и саветовањима, иновирање знања после положеног стручног испита и стицање основних појмова из педагошко-психолошке области, правилно планирање и програмирање образовно-васпитног рада, увођење нове информатичке технологије у наставу, набавка нових наставних средстава и др.

## ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА

### Истраживање

У току школске године, биће обављена истраживања на тему:

- Самовредновање рада школе
- Пожељни облици подршке ученицима – анкета
- Да ли се у школи осећам безбедно-анкета

Такође, Школа је отворена за сарадњу и помоћ приликом истраживања за потребе Министарства просвете, локалне самоуправе и студената Београдског универзитета.

### Иновације

Коришћење Гугл учионице и употреба разних дигиталних алата је значајна иновација. Извођење огледних часова.

## МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА

Унапређивање рада у текућој школској години обухватиће:

1. Развијање код ученика моралне вредности, посебно дружељубља, хуманости и целовите здраве личности - носиоци посла одељењске старешине
2. Праћење социо-психолошког стања ученика и њихов одраз на успех ученика и изостајање са наставе - носилац посла психолог школе
3. Активно оријентисана настава као парадигма квалитетнијег начина рада са ученицима, квалитетније комуникације, веће мотивисаности ученика да на највишем нивоу овладају предвиђеним програмом. у функцији реализације циљева школског развојног плана
4. Организација бар једног уледног часа у сваком предмету - носиоци посла руководиоци већа и педагог-психолог
5. Обавеза свих професора, а нарочито приправника и млађих професора, да присуствују стручним обукама који се организују у Школи и другим одговарајућим институцијама
6. На крају свих класификационих периода извршити анализу успеха ученика и предвидети мере за његово побољшање – наставници одговарајућих предмета
7. Праћење реализације свих облика ваннаставног рада са ученицима - носиоци посла - водитељи секција
8. Анализа изостајања ученика и предвиђање мера за њихово смањење - носиоци посла одељењске старешине и психолог-педагог школе

9. Укључивање ученичких родитеља у поједине послове рада Школе, у обезбеђивању материјалних и других услова рада - носилац посла психолог и одељењске старешине
10. Појачана контрола вођења педагошке документације - носилац посла директор и секретар школе.
11. Перманентно стручно усавршавање свих запослених у Школи, као нужност и обавеза
12. Интензивна и квалитетна корелација између стручних предмета - носиоци посла сва стручна већа
13. Обогаћивање библиотеке новим насловима из наутике, бродоградње и хидроградње - носиоци библиотекар Школе и руководиоци Већа.
14. Продубљивање практично-стручне сарадње са бродарским предузећима и лучким капетанијама у циљу осавремењивања знања ученика и припреме програма за занимања у поменутиим институцијама - носиоци посла – координатори практичне наставе

## ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ

Стручна, савремена и ефикасна настава, као и адекватан васпитни рад са ученицима, захтевају перманентно усавршавање, како у стручном тако и у психолошко-педагошком погледу.

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за школску 2023/24. годину биће донет на седници органа управљања у октобру месецу, након анализе личних планова стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, као и на основу извештаја о самовредновању. Тим за професионални развој предлаже да сви наставници иду на обуке које су у оквиру платформе “Чувам те “. Као и претходних година Министарство просвете ће вероватно обавезати све наставнике на неку од обука од јавног значаја.

У случају потребе, Педагошки колегијум ће послати на обуку наставника, за кога се утврди да су му компетенције за неку од приоритетних области слабе или их не поседује.

## РАД СА ПРИПРАВНИЦИМА

Рад са приправницима дефинисан је у процедури QR712 Управљање људским ресурсима.

Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника пружају психолог-педагог, секретар и директор. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања, али и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

## **ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

### **ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА**

Поред овог Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних актива, секција и других активности у Школи) и Глобалних и оперативних планова наставника (чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција се води и у е дневнику од стране одељењских старешина.

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше одељењска већа, стручни активи, психолог/педагог, координатори практичне наставе и директор Школе. Увид се остварује на седницама одељењских већа (констатовањем стања у е дневнику, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника), стручних већа (на основу извештаја професора и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа), увидом у вођење педагошке документације (Глобалне и Оперативне планове рада наставника и Е дневника) од директора и психолога-педагога, као и посетом часовима професора које реализују директор, и психолог- педагог Школе. На седницама одељењских већа констатују се, евентуална, одступања и предлажу и усвајају мере за решавање насталих проблема.

### **ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ**

Реализацију осталих активности у Школи врше директор, психолог/ педагог, стручна већа, одељењска већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. На основу анализа директора, психолога школе и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и, евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

### **САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања, али је основа за друге врсте вредновања.

Чланови школског тима су: Зоран Тинтор, Татјана Ђокић, Савић Мирослав, Вера Исаковић Јерemiћ и Борис Јашовић.



## ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛСКЕ 2023/2024.ГОДИНЕ

Област квалитета-. Етос

Реализатори: Сви чланови тима

Узорак: сви наставници, сви ученици

Време реализације: Октобар 2023

Област квалитета: Подршка ученицима

Реализатори: Сви чланови тима

Узорак: сви наставници, сви ученици

Време реализације: Новембар 2023