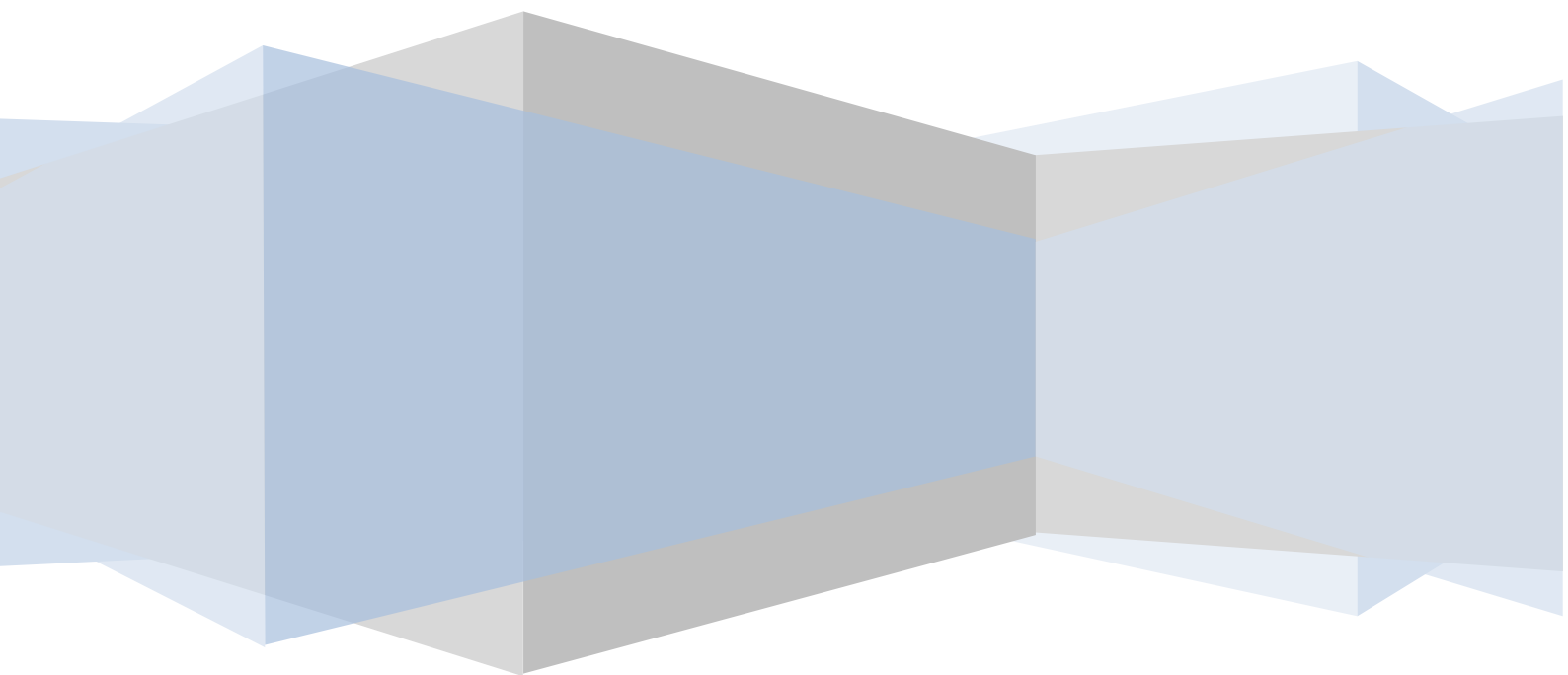


ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

НЕИМАР



На основу одредбе члана 119 ст.1 тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања(Сл.гласник РС бр.88/2017, 27/2018 и 10/2019.) и члана 36 став 1 тачка 3 Статута Грађевинске техничке школе „Неимар“ (дел.бр. 01-244/2 од 04.06.2019.), Школски одбор на седници одржаној дана 14.септембра 2020. усвојио је;

Годишњи план рада школе за школску 2021/2022. годину.

Структура и садржај годишњег плана рада базирана је на:

- Закону о основама система образовања и васпитања, члан 41. и члан 89.
- Школском календару,
- Плану и програму образовања,
- Основама плана васпитног рада у стручној школи,
- Општем педагошко-дидактичком упутству за стручне школе,
- Пратећим педагошким и стручним документима (норматив простора и опреме)
- Развојном плану школе,
- Извештају о реализацији годишњег плана рада из претходне године.

1. УВОДНИ ДЕО

1.1. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ И ЦИЉЕВИ ВАСПИТНОГ РАДА

Као најзначајније циљеве и задатке васпитног рада треба истаћи:

Изграђивање правилног односа према раду, учењу формирању радних навика и љубави према будућем занимању.

Васпитање за друштвену активност, за учешће у демократизацији друштва, развијање солидарности и толерантности.

Развијање и подстицање самосталности, стваралаштва, истраживачке склоности и интелектуалне радозналости ка новим сазнањима у науци и техници, култури, уметности, спорту...

Неговање и развијање патриотске свести.

Развијање еколошке свести, тимског рада и предузетништва..

Развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности и уопште хуманих односа.

Неговање навика културног понашања, развијање културних навика и потреба, као и заштита културних добара и др.

У наступајућој школској години настојаћемо да постигнемо бољи успех и повољније услове за рад. Васпитни утицај због сложене ситуације са пандемијом, која се одражава на школу све је теже реализовати. Највише су погођене средње стручне школе, које поред редовне, треба да реализују и практичну наставу, у предузећима и фирмама.

У наредном периоду треба настајати да се задржи и тежити ка повећању број одељења који је предвиђен мрежом школа у четири разреда и једном подручју рада: геодезија и грађевинарство.

Треба стимулисати стручно усавршавање које ће утицати на иновирање колективног рада применом савремених метода.

Наставити са континуираним праћењем и вредновањем рада ученика, правовремено их о томе обавештавати и мотивисати их за постизање бољег успеха.

Правци развоја школе у наредном периоду:

- Унапређивање васпитно – образовног рада
- Стручно усавршавање наставника
- Учешће у новим пројектима
- Опремање и реновирање школског простора
- Интензивирање ваннаставних активности
- Унапредити однос ученик-ученик, ученик-наставник, ученик- наставник-родитељ
- Активно учествовање родитеља у раду школе
- Сарадња са медијима и перманентна промоција школе у Нишу и региону
- Подршка и укључивање нових социјалних партнера
- Умрежавање школа у земљи и иностранству, размена ученика и наставника, међународни сајмови виртуелних предузећа
- Оснаживање ученика кроз интеркултурално и инклузивно образовање
- Изградња сигурне школе - школе без насиља, спровођењем превентивних и интервентних активности као и процеса медијације.
- Развијати тимски дух код ученика, предузетништво, тимски рад и сарадњу

1.2. ВРЕДНОСТИ КОЈЕ НЕГУЈЕМО

Подстицање личног развоја како ученика, тако и наставника.

Израђивање правилног односа према раду, учењу, формирању радних навика и љубави према будућем занимању.

Развијање и подстицање самосталности, стваралаштва, истраживачке склоности и интелектуалне радозналости ка новим сазнањима у науци и техници, култури, уметности и спорту.

Васпитање за друштвену активност, за учешће у демократизацији друштва, развијање солидарности и толерантности.

Развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности и уопште хуманих односа.

Неговање и развијање навика културног понашања и потреба, као и заштита културних добара.

Специфичности школе

- Одвијање наставе у облику вежби, практичне и наставе у блоку. Практичан рад је доминантан и заступљен у свим облицима наставе.
- Четири одељења трећег степена (у једном одељењу се комбинују два профила).
- Укључивање руковоаца грађевинском механизацијом у процес дуалног образовања.
- Формирањем Центра за континуирано образовање одраслих, поред редовних и ванредних ученика, у нашој школи, образују се и одрасли.
- У нашем окружењу налазе још две средње стручне школе, као и Академија струковних студија као и Грађевински, Архитектонски, Машински и Електронски факултет Универзитета у Нишу.
- Помоћ ученицима, стипендије, помоћ у новцу и обезбеђивању уџбеника, гардеробе, бесплатног превоза.
- Велики проценат деце из руралних крајева, 40% ученика живи у Нишу, одвојени од родитеља.
- Унапређивање процеса дигитализације (све учионице су дигитализоване)
- Опремање ученичке задруге, унапређење рада, сарадња са другим школама, производња производа уз помоћ ЦНЦ машине - донација МПНТР
- Пројекат „Обогаћени једносменски рад у средњим школама „

1.3. МИСИЈА, ВИЗИЈА И МОТО ШКОЛЕ

1.3.1. Визија школе

Желимо да наша школа постане савремени образовни центар за редовно и ванредно средње стручно образовање, као и центар за континуирано образовање одраслих у Нишком региону. То ће бити школа у коју се радо долази, јер је настава савремена, квалитетна и прилагођена свима, како онима који се укључују у процесе рада, тако и онима који настављају школовање.

1.1.2. Мисија школе

Подстицањем личног и професионалног развоја ученика и наставника, унапређујући сарадњу са родитељима и друштвеном заједницом - активно учествујемо у развоју нишког региона, кроз образовање за занимања III и IV степена грађевинске и геодетске струке. Школа се развија и као Регионални центар за континуирано образовање одраслих.

1.1.3. Мото школе

Учите, градите себе, стварајте будућност!

1.4. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

1.4.1. Лична карта школе

Назив школе: Грађевинска техничка школа НЕИМАР

Врста школе: СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА

Адреса: ул. Београдска бр. 18, Ниш 18000

Контакт подаци школе:

интернет адреса: www.gtsneimar.edu.rs

e-mail: gtsneimar@gmail.com

фејсбук: gtsneimar

директор школе: Сретен Васић

Телефон: директор школе: (018) 251-063 централа (018) 251-685,
292-093, 251-091, факс (018) 251-685

шифра делатности: 85.32

матични број: 07174675

PIB: 101859125

текући рачун: 840-1657660-47

1.4.2. Историјат школе

У јесен 1939. године формирана је техничка школа која је те школске године уписала по једно одељење на грађевинском и машинском одсеку.

Нормалан рад одвијао се до почетка II светског рата. У току рата школа је радила у тешким условима и са прекидима. У тим тешким условима школа је развијала слободарски дух југословенског патриотизма.

После рата техничка школа уписује доста ученика. Постајала је велика потреба за техничарима. Тако 1947. године при школи почиње са радом и архитектонски одсек. Тих година СТШ “Никола Тесла”, у чијем смо се саставу и ми налазили, била је једна од највећих стручних школа у земљи са око 3000 ученика.

Године 1968. долази до дезинтеграције овако гломазне школе. Издваја се архитектонски и грађевински одсек и са Грађевинском школом за квалификоване раднике формира се Грађевински школски центар.

Школске 1975/76. при нашој школи почиње са радом и геодетски одсек. Од оснивања до данас нашу школу завршило је велики број ученика и стекло звање техничар за високоградњу, техничар за нискоградњу, геодетски техничар, зидар тесар, керамичар, армирач, руковаоц грађевинском механизацијом, пословођа, столар, тапетар, грађевинских, геодетских и дрвопрерађивачких занимања за II, III, IV, V степен стручне спреме.

Данас је школа модерна установа, дигитализована, са веома савременом опремом, у коју се стално улаже. Реализовани су пројекти који су допринели подизању нивоа и квалитета образовно-васпитног процеса, али и допринели осавремењавању рада школе. Покренут је рад ученичке задруге, једносменског рада у школи, дуалног образовања а очекујемо пројекат „Енергетски ефикасне установе“ који ће омогућити потпуну реконструкцију школе.

Школа је основана 25.9.1939. а Дан школе прослављамо сваке године 25.септембра.

1.5. ПОДРУЧЈА РАДА И ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ**1.5.1. Подручја рада**

Ученици Грађевинске техничке школе “Неимар” у Нишу изучавају програмске садржаје из подручја рада и то:

- геодезија и грађевинарство,

У овој школској години биће заступљени следећи образовни профили:

IV степен стручности

- архитектонски техничар (у сва 4 разреда, у првом и другом разреду по 2 одељења, у трећем и у четвртном по једно)
- грађевински техничар (у трећем и четвртном разреду по једно одељење)
- геодетски техничар – геометар (у сва 4 разреда по 1 одељење)

III Степен стручности

- руковалац грађевинском механизацијом (у првом, другом и трећем разреду по једно одељење по новом плану наставе и учења, у првом разреду комбиновано са оператером)
- грађевински лаборант (у трећем једно одељење)
- оператер основних грађевинских радова, нови образовни профил у првом разреду,

Основна делатност : ОБРАЗОВАЊЕ 85.32 – Средње стручно образовање

1.5.2. Образовни профили за које је школа верификована

Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета	
Образовни профили	Решење о верификацији, број и датум
Произвођач финалних производа од дрвета III	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Тапетар –декоратер III	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Техничар за пејзажну архитектуру IV	022-05-329/94-03, 24.4.2013.
Подручје рада: Геодезија и грађевинарство	
IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
Грађевински техничар за високоградњу	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Грађевински техничар за нискоградњу	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Грађевински техничар-геометар	022-05-329/94-03, 26.3.2015.
Архитектонски техничар	022-05-329/94-03, 14.6.2016.
Грађевински техничар	022-05-329/94-03, 11.6.2020.
Грађевински техничар за лабораторијска испитивања	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
Грађевински техничар за хидроградњу	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
Извођач основних грађевинских радова	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
Декоратер зидних површина	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Зидар -фасадер	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Тесар	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Стаклорезац	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Хидрограђенар	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Подополагач облога	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Руковалац грађевинском механизацијом	022-05-329/94-03, 25.5.1994.

Руководилац грађевинском механизацијом, према новом образовном профилу, који је ступио јуна 2019.године	022-05-329/94-03 од 22.1.2021.
Керамичар- терацер-пећар	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Грађевински лаборант	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
Оператер основних грађевинских радова	У процесу верификације
Проширена делатност	022-05-329/94-03, 20.9.2009.

- Школа може да обавља и споредну делатност и то:
- 41.20 изградња стамбених и нестамбених зграда**
Ова делатност обухвата изградњу свих врста зграда
 - 23.61 производња производа од бетона намењених за грађевинарство**
Ова делатност обухвата производњу грађевинских елемената за високоградњу и нискоградњу, од бетона, цемента или вештачког камена.
 - 25.11 производња металних конструкција и делова конструкција**
Ова делатност обухвата производњу металних конструкција за грађевинарство
 - 71.11 архитектонска делатност и пројектовање**
Ова делатност обухвата израду нацрта и планова програма
 - 71.12 инжењерске делатности и техничко саветовање**
Ова делатност обухвата геодетске активности, геодетско премеравање граница и терена, хидролошко мерење, подземна мерења, пружање картографских информација
 - 71.20 техничко испитивање и анализа**
Ова делатност обухвата испитивање физичких карактеристика и отпорности материјала, као што су чврстина, дебљина, трајност и радиоактивност.
Решењем Министарства просвете бр. **022-05-329/94-03 од 20.9.2006. године** верификована је и проширена делатност.
 - 85.59- Реализација следећих обука за одрасле**
 - стручне обуке из верификованог подручја рада
 - обуке из страних језика, информационих технологија, пројектно планирање
 - обуке из области предузетништва и базичне вештине из области пословне администрације
 - оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле
- Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

1.6. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ У ШКОЛСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ

1. Унапређење процеса наставе и учења
2. Побољшање образовних постигнућа ученика
3. Унапређење процеса програмирања, планирања и извештавања

1. Унапређење процеса наставе и учења

Развојни циљ: Подизање квалитета наставе увођењем савремених наставних метода и облика, и прилагођавањем начина рада на часу образовно васпитним потребама ученика

- 1.1. Обуке за наставнике из области примене нових наставних метода и облика рада
 - 1.1.1. Увођење других облика стручног усавршавања (стручни скупови, дебате, трибине...)
 - 1.1.2. Израда плана стручног усавршавања и активно учешће председника стручних већа
 - 1.1.3. Формирање група наставника који ће похађати семинаре/обуке
 - 1.1.4. Обезбеђивање материјалних средстава за финансирање семинара
 - 1.1.5. Реализација семинара/обука
 - 1.1.6. Примена стечених знања у наставним и ваннаставним активностима

- 1.2. Побољшање међусобне сарадње наставника кроз размену искуства
 - 1.2.1. Израда савремених наставних материјала у оквиру стручних већа
 - 1.2.2. Размена примера добре праксе у оквиру школе и других стручних школа у региону
 - 1.2.3. Уједначавање тестова знања у оквиру стручних већа
 - 1.2.4. Оснаживање тимског рада при планирању и реализацији наставе
 - 1.2.5. Реализација угледних часова (стручни предмети и опште образовни)
 - 1.2.6. Формирање школске електронске базе примера добре праксе
 - 1.2.7. Размена примера добре праксе у оквиру Заједнице грађевинских и геодетских школа
 - 1.2.8. Формирање тима за ажурирање примера добре праксе
 - 1.2.9. Подстицање он лајн комуникације наставника и ученика

- 1.3. Афирмисање ваннаставних активности
 - 1.3.1. Подстицање рада секција у области грађевинске струке и општег образовања
 - 1.3.2. Организовање спортских такмичења на нивоу школе (стони тенис, мали фудбал, кошарка)
 - 1.3.3. Сталне пригодне изложбе ученичких радова у боксевима у ходницима школе
 - 1.3.4. Унапређење рада Ученичког парламента
 - 1.3.5. Учешће ученика у професионалном информисању ученика основних школа
 - 1.3.6. Укључивање ученика у одговарајуће пројекте који се реализују у окружењу и шире

- 1.4. Омогућавање ученицима да стичу са успехом знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције у складу са предвиђеним исходима
 - 1.4.1. Праћење наставног процеса посетама часова наставника свих стручних већа /у циљу реализације наставе у циљу постизања исхода/
 - 1.4.2. Формирање тима /наставника, родитеља и ученика/за праћење изостајања и успеха ученика
 - 1.4.3. Унапређивање формативног и сумативног оцењивања са посебним акцентом на рад на пракси.
 - 1.4.4. Реализовање едукација за наставнике са темом подстицања интелектуалне радозналости и критичког мишљења
 - 1.4.5. Примена усвојених садржаја у раду на часу-праћење и анализа наставног процеса
 - 1.4.6. Организовање ученичких дана–ученици реализују поједине часове према припремљеном плану, презимајући улогу наставника.
 - 1.4.7. Континуирано извештавање о ученицима који су постигли најбољи успех на крају класификационих периода, који су постигли успех на такмичењима или у ваннаставним активностима/ на огласној табли, путем књиге обавештења, на сајту, преко ФБ странице. /

2. Побољшање образовних постигнућа ученика

*Развојни циљ: Подизање квалитета знања ученика/функционална, употребљива и трајна знања/;
Побољшање резултата ученика на завршном испиту.*

2.1 Обезбеђивање уједначених и јавно доступних критеријума оцењивања који су усаглашени са образовним стандардима

- 2.1.1. Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу Стручних већа и повезивање са стандардима и исходима
- 2.1.2. Редовно праћење и анализа успеха ученика (редовна , допунска и додатна настава)
- 2.1.3. Организовање иницијалних тестирања

- 2.1.4. Унапређење рада на областима на којима су ученици постигли низак ниво постигнућа
- 2.1.5. Континуирано анкетирање ученика свих разреда/о успеху, изостајању, професионалном развоју/са циљем побољшања успеха, смањења изостајања и унапређења професионалног развоја
- 2.1.6. Прилагођавање стицања знања ученицима са тешкоћама у раду (редовна настава, допунска и додатна настава)

2.2 Мотивисање ученика и наставника

- 2.2.1. Промовисање најбољих резултата ученика и одељења кроз истицање њихових успеха на сајту школе као и наставника
- 2.2.2. Анализа степена остварености образовних стандарда ученика по разредима (формативно и сумативно оцењивање); Прављење одељењског портфолија.

2.3 Побољшање резултата ученика на завршном и матурском испитима

- 2.3.1. Упознавање наставника, ученика и родитеља са анализом резултата на завршном и матурском испиту претходне школске године.
- 2.3.1. Информисање ученика о плану подршке у припреми завршног и матурског испита
- 2.3.1. Организовање припремне наставе за полагање завршног и матурског испита.
- 2.3.1. Континуирано информисање наставника, ученика и родитеља о пројекту државне матуре, у циљу унапређивања постигнућа ученика.

3. Унапређење процеса програмирања, планирања и извештавања

Развојни циљ: Успешна оствареност образовно васпитног рада усмереног ка праћењу исхода у наставним предметима и развијању међупредметних и предметних компетенција

3.1. Израда школских докумената у складу са Развојним планом школе и Школским програмом.

- 3.1.1. Упознавање наставника са начином усклађивања школских докумената
- 3.1.2. Упознавање наставника са садржајем и функцијом Школског развојног плана и процесом његове израде и реализације
- 3.1.3. Усаглашавање Годишњег плана рада школе са развојним планом, школским програмом и годишњим календаром, као и са годишњим извештајем о раду
- 3.1.4. Усклађивање планова рада стручних већа, одељењских већа и Педагошког колегијума
- 3.1.5. Усклађивање планова рада стручних већа за област предмета
- 3.1.6. Усклађивање индивидуалних планова рада одељењских старешина
- 3.1.7. Усклађивање планова рада секција и ваннаставних активности у складу са реалним могућностима реализације
- 3.1.8. Континуирано извештавање тимова, органа током школске године
- 3.1.9. Уважавати узрасне, развојне и специфичне потребе ученика, као и потребе школе приликом израде школских докумената
- 3.1.10. Анализа усклађивања програма и планова

3.2. Планирање образовно –васпитни рад усмерен на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, исходе наставних предмета

3.2.1. Анализа годишњих и оперативних планова рада наставника, као и припрема за час

3.2.2. Допунска и додатна настава се организујуу складу са постигнућима ученика(извештаји одељењских већа)

3.2.3. Планирање васпитног рада засновано је на интересовањима, потребама ученика и условима окружења

3.2.4. Утврђивање врста и броја секција и других слободних активности на основу резултата испитивања интересовања ученика на почетку

школске године

3.2.5. Континуирана примена упитника за самовредновање рада наставника

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Временски план:

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	Период реализације					
	2020-2021	2021	2020-2021	2021	2021-2022	2022
	сеп.-јан	јан-јун.	јун-јан	јан-јун	јун-јан	јан-сеп.
1. Унапређење процеса наставе и учења						
1.1. Обуке за наставнике из области примене нових наставних метода и облика рада						
1.1.1. Увођење других облика стручног усавршавања (нпр. стручни скупови, дебате, трибине...)	*	*	*	*	*	*
1.1.2. Израда плана стручног усавршавања и активно учешће председника стручних већа	*		*		*	
1.1.3. Формирање група наставника који ће похађати семинаре/обуке	*		*		*	
1.1.4. Обезбеђивање материјалних средстава за финансирање семинара		*		*		*
1.1.5. Реализација семинара/обука	*	*	*	*	*	*
1.1.6. Примена стечених знања у наставним и ваннаставним активностима	*	*	*	*	*	*
1.2. Побољшање међусобне сарадње наставника кроз размену искуства						
1.2.1. Израда савремених наст. материј. оквиру стручних већа	*		*		*	
1.2.2. Размена примера добре праксе у оквиру школе и других стручних школа у региону	*	*	*	*	*	*
1.2.3. Уједначавање тестова знања у оквиру стручних већа	*		*		*	
1.2.4. Оснаживање тимског рада при планирању и реализацији наставе	*		*		*	
1.2.5. Реализација угледних часова/стручни и општеобразовни предмети	*	*	*	*	*	*
1.2.6. Формирање базе примера добре праксе у оквиру школе	*	*				
1.2.7. Размена примера добре праксе у оквиру Заједнице грађевинских и геодетских школа	*	*	*	*	*	*
1.2.8. Формирање тима за ажурирање базе примера добре праксе	*		*		*	
1.2.9. Подстицање on line комуникације наставника и ученика	*	*	*	*	*	*
1.3. Афирмисање ваннаставних активности						
1.3.1. Подстицање рада секција у области грађевинске струке и општег образовања	*		*		*	
1.3.2. Организовање спортских такмичења на нивоу школе (стони тенис, мали фудбал,	*		*		*	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

кошарка)

1.3.3. Сталне пригодне изложбе ученичких радова у боксевима у ходницима школе		*			*		*
1.3.4. Унапређење рада Ученичког парламента	*			*			*
1.3.5. Учешће ученика у професионалном информисању ученика основних школа		*			*		*
1.3.6. Укључивање ученика у одговарајуће пројекте које се реализују у окружењу и шире	*	*	*	*	*	*	*

1.4.Омогућавање ученицима да успешно стичу знања,уважају вредности, развијају вештине и

компетенције у складу са исходима

1.4.1. Праћење наставног процеса посетама часова наставника свих стручних већа према утврђеном плану	*			*			*
1.4.2. Формирање тима наставника,родитеља и ученика за праћење изостајања и успеха ученика	*			*			*
1.4.3. Унапређивање формативног и сумативног оцењивања са посебним акцентом на рад на пракси	*			*			*
1.4.4. Реализовање едукација за наставнике са темом подстицања интелектуалне радозналости и критичког мишљења	*	*	*	*	*	*	*
1.4.5. Примена усвојених садржаја у раду на часу	*	*	*	*	*	*	*
1.4.6.Организовање ученичких дана-ученици реализују поједине часове, према припремљеном плану , преузимајућ улогу наставника	*	*	*	*	*	*	*
1.4.7. Континуирано извештавање о ученицима који су постигли најбољи успех на крају класификационих периода,натакмичењима или у ваннаставним активностима(огласна табла,књига обавештења, сајт,ФБ)	*	*	*	*	*	*	*

2. Побољшање образовних постигнућа ученика

2.1. Обезбеђивање уједначених и јавно доступних критеријума оцењивања који су усаглашени са образовним стандардима

2.1.1. Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа и повезивање са стандардима и исходима	*			*			*
2.1.2. Редовно праћење и анализа успеха ученика (редовна, допунска и додатна настава)	*	*	*	*	*	*	*

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

2.1.3. Организовање иницијалног тестирања	*		*		*	
2.1.4. Унапређење рада на областима на којима су ученици постигли низак ниво постигнућа		*		*		*
2.1.5. Континуирано анкетирање ученика свих разреда о успеху, изостајању, професионалном развоју са циљем побољшања у свим сегментима	*	*	*	*	*	*
2.1.6. Прилагођавање стицања знања ученицима са тешкоћама у раду (редовна, допунска, додатна настава)	*	*	*	*	*	*
2.2. Мотивисање ученика и наставника						
2.2.1. Промовисање најбољих резултата ученика и одељења кроз истицање њихових успеха на сајту школе	*	*	*	*	*	*
2.2.2. . Анализа степена остварености образовних стандарда ученика по прзредима (формативно и сумативно оцењивање); прављење одељењског портфолиа		*		*		*
2.3. Побољшање резултата ученика на завршном и матурском испиту						
2.3.1. Упознавање наставника, ученика и родитеља са анализом резултата на завршном и матурском испиту претходне школске године		*		*		*
2.3.2. Информисање ученика о плану подршке у припреми завршног и матурског испита		*		*		*
2.3.3. Организовање припремне наставе за полагање завршног и матурског испита		*		*		*
2.3.4. Континуирано информисање наставника, ученика и родитеља о пројекту државне матуре, у циљу унапређивања постигнућа ученика		*		*		*
3. Унапређење процеса програмирања, планирања и извештавања						
3.1. Израда школских докумената у складу са ШРП и Школским програмом						
3.1.1. Упознавање наставника са начином усклађивања школских докумената	*		*		*	
3.1.2. Упознавање наставника са садржајем и функцијом ШРП и процесом његове израде и реализације	*		*		*	
3.1.3. Усаглашавање Годишњег плана рада школе са Развојним планом, Школским програмом и Годишњим календаром, као и са Годишњим извештајем о раду	*		*		*	
3.1.4. Усклађивање планова рада стручних већа, одељењских већа, Педагошког колегијума	*		*		*	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

3.1.5. Усклађивање планова рада стручних већа за област предмета	*		*		*	
3.1.6. Усклађивање индивидуалних планова рада одељењских старешина	*		*		*	
3.1.7. Усклађивање планова рада секција и ваннаставних активности у складу са реалним могућностима реализације	*		*		*	
3.1.8. Континуирано извештавање тимова , органа током школске године	*	*	*	*	*	*
3.1.9. Уважавати узрасне, развојне и специфичне потребе ученика, потребе школе, приликом израдае школских докумената	*		*		*	
3.1.10. Анализа усклађивања програма и планова		*		*		*
3.2. Планирање образовно васпитног рада усмереног на развој и остваривање циљева образовања и васпитања и исходе наставних предмета						
3.2.1. Анализа годишњих и оперативних планова рада наставника и припрема за час		*		*		*
3.2.2. Допунска и додатна настава се организују у складу са постигнућима Ученика (извештаји одељењских већа)		*		*		*
3.2.3. Планирање васпитног рада зазновано је на интересовањима, потребама ученика и условима окружења		*		*		*
3.2.4. Утврђивање врста и броја секција и других слободних активности на основу резултата испитивања интересовања ученика на почетку школске године	*		*		*	
3.2.5. Континуирана примена упитника за самовредновање рада наставника		*		*		*

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА

Школа представља сложени систем рада, од најједноставнијег, какви су помоћно-технички послови до најсложенијих какви су васпитно-образовни задаци наставника, стручних сарадника, директора и других стручњака - извршилаца васпитно-образовних задатака школе.

Годишњи план рада школе је општи програм целокупне активности школе.

Приликом израде програма полазило се од следећих захтева:

а) **КОМПЛЕКСНОСТ ПЛАНИРАЊА**- Програмом се разрађују и уређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава и да се вреднује рад у школи.

б) **КОНКРЕТНОСТ ПЛАНИРАЊА**- Основна тежња је да програми рада буду конкретни и да дају одговор на питање, шта, када, ко, где, а по могућности и како остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.

в) **РЕАЛНОСТ ПЛАНИРАЊА**- Важна карактеристика овог програма је реалност која се заснива на стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазило приликом програмирања били су: кадрови, материјални услови и потребно време за реализацију. У току поделе послова на извршиоце водило се рачуна о степену оспособљености кадрова за одређене послове, затим о потребним дидактичко -техничким условима за реализацију послова и радних задатака, потребним материјалним средствима и томе слично. Реалност програмирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна.

Полазне основе при изради годишњег програма школе, а на основу Закона о средњој школи и важећих подзаконских аката биле су:

1. Остварени резултати рада у предходној школској години
2. Закључци стручних органа школе
3. Јединствено васпитно деловање свих облика рада

Закључци стручних органа школе посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности. Акцент ставити на лепом понашању, развијању хуманистичког духа, духа солидарности и толерантности. У току године сагледавати у којој се мери остварују васпитни задаци, који су кључни проблеми и како отклањати слабости.

Јединствено васпитно деловање свих облика рада (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања (оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота), посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности.

Код ученика развијати толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник-ученик-родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима.

2.1. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ:

1. СТАТУТ ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НЕИМАР“ , бр. 01-244/2 од 04.06.2019. год.
2. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА, бр. 02-64/1 од 19.02.2018. год.
3. ПРАВИЛНИК О РАДУ ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НЕИМАР“ , бр.01-167/5 од 08.06.2015. год.

4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГРАЂЕВИНСКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НЕИМАР“, бр.02-147/1 од 03.04.2018. год.
5. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА, бр. 02-147/2 од 03.04.2018. год.
6. ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА, бр. 01-72/1 од 27.02.2018. год.
7. ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА, бр. 01-72/2 од 27.02.2018.год.
8. ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА, бр. 01-145/4 од 03.04.2018. год.
9. ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА, бр. 01-51/2 од 03.02.2014. год.
10. ПРАВИЛНИК О ВАСПИТНО – ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА, бр.01-73/1 од 27.02.2018. год.
11. ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ, бр.02-167/1 од 13.04.2018. год.
12. ПРАВИЛНИК О ПОХВАЉИВАЊУ И НАГРАЂИВАЊУ УЧЕНИКА, НАСТАВНИКА И РАДНИКА, бр. 02-147/3 од 03.04.2018. год.
13. ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА, бр 02-147/4 Од 03.04.2018. год.
14. ПРАВИЛНИК О ВАНРЕДНИМ УЧЕНИЦИМА ГТШ „НЕИМАР“, БР. 02-407/1 Од 07.09.2018. ГОД.
15. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ГТШ „НЕИМАР“, бр. 01-378/7 од 20.11.2015. год.

2.2. ЗАКони и ПОДЗАКОНСКИ АКТИ:

1. ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (Сл. гласник РС бр. 88/2017 и 27/2018)
2. ЗАКОН О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ (Сл. гласник РС бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018)
3. ЗАКОН О РАДУ (Сл. гласник РС бр. 24/2005, 61/2005,54/2009,32/2013,75/2014, 13/2017 и 113/2017)
4. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ (Сл. гласник РС бр. 18/2016)
5. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА (Сл. гласник РС бр. 21/2015)
6. ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ (Сл. гласник РС бр. 82/2015)
7. ПРАВИЛНИК О УПИСУ УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ (Сл. гласник РС бр. 23/2018)

Подзаконски акти

1. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четрогодишњем трајању у стручној школи, за подручје рада грађевинарство и геодезија.
2. Наставни планови и програми за опште образовне предмете и измене и допуне донете 12. августа 1991. год. (сл. гл. просв. прег. бр. 50/91) и измене правилника о плану и програму образ. и васп. за заједничке предмете у стручним школама (Просв. гл. 10/2013, 7/2018, 13/2015, 7/2012, 5/2013)
3. Основе програма васпитног рада у средњој школи

4. Правилник о календару образовно-васпитног рада средње школе за шк. 2021/2022.год.
5. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника стручних сарадника у средњој школи Сл. гл. РС бр. 1/92, 23/97, 2/00)
6. Посебни правилник о реализацији 01-429/1 од 11.8.2020.године, допуна Акта о процени ризика за радна места и у радној околини у циљу спречавања ширења заразне болести КОВИД-19

Протоколи

1. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно - васпитним установама – 46/19, од 2.априла 2019.године
2. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Интерни акти

1. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ЗА ПЕРИОД 2018.-2022. И АНЕКС ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА БР.01-542/1 од 24.6.2021.године
2. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ САМОВРЕДНОВАЊА бр.01-544 од 25.6.2021.године
3. ПЛАН УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА/НОВОДОШЛИХ КОЛЕГА У ПОСАО
4. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ У ШКОЛСКОМ РАЗВОЈНОМ ПЛАНУ
5. ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ГТШ НЕИМАР
6. ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ НА РАДУ бр.01-244/2 од 4.6.2021.године
7. УГОВОРИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ
8. ИЗВЕШТАЈИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ МАТУРСКИХ ИСПИТА И СТРУЧНЕ МАТУРЕ
9. ПРАВИЛНИК О ИКТ бр.01-244/2 од 4.6.2021.године
10. ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ СЕ ВОДЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ (Службени гласник РС, бр.55/2013), евиденције о ученику, успеху ученика, запосленима и образовно-васпитном раду у школи
11. ПРАВИЛНИК О ДРУШТВЕНО- КОРИСНОМ РАДУ

3. УСЛОВИ РАДА

3.1. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Школски простор састоји се од два објекта, и то:

- главна зграда у којој су смештене учионице опште намене, специјализоване учионице, зборница, просторија за администрацију, 3 рачунарске учионице, медијатека, библиотека, Центар за образовање одраслих са ученичком задругом
- споредна зграда број- полигон, у коме се налазе радионице за извођење практичне наставе, сала за физичко васпитање са пратећим простором, три специјализоване учионице и лабораторија за испитивање грађевинског материјала спортски терени за кошарку, одбојку, рукомет.
- У дворишту школе налазе се простор за извођење практичне наставе, справе и опрема која је изграђена у оквиру пројекта „Прекограничне сарадње Србије и Бугарске“ у 2018. години

2.1. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Учионице опште намене опремљене су са 15 до 17 столова двоседа или са 30 столова једноседа за ученике и 30 до 32 столице, катедром, таблом, чивилуком. У 8 учионица се налазе пројектор и лап-топ рачунар, који су донација компаније НИС у оквиру пројекта «ДИГИТАЛИЗУЈМО ШКОЛУ ЗАЈЕДНО». На тај начин учионице су дигитализоване а опрема која је инсталирана у учионицама је велика помоћ и ученицима и наставницима у реализацији и осавремењавању наставе.

Специјализоване учионице имају исти инвентар, беле и зелене табле као и ормаре за смештај учила, ученичких радова и др. Кабинети су опремљени инвентаром који одговара њиховој намени.

Опремљеност школе наставним средствима и опремом у односу на важеће нормативе по предметима

У односу на захтеве прописане нормативима простора, опреме и наставних средстава школа је опремљена у следећим процентима:

- Општа наставна средства 80%
- Општеобразовни предмети 70% - 100%
- Машинска група предмета 80% - 100%
- Грађевинска група предмета 80% - 100%
- Група предмета практичне наставе 80%
- Средства за рад стручних сарадника 80%

Дистрибуција - план коришћења школског простора

Главна зграда		Приземље (m ²)	I спрат (m ²)	II спрат(m ²)
1.	Ветробран	19,85	/	/
2.	Библиотека	37,26	/	/
3.	Учионице	379,97	198,12	440,36
4.	ВЦ женски	33,44	33,44	43,22
5.	ВЦ мушки	33,66	33,66	/
6.	Ходник	143,07	73,56	223,41
7.	Изложбени простор	30,66	28,83	28,00
8.	Главно степениште	17,55	17,55	17,55
9.	Споредно степениште	51,93	51,93	58,90
10.	Секретаријат	/	36,21	/
11.	Рачуноводство	/	28,76	/
12.	Канцеларија психолога	/	33,73	/
13.	Канцеларија директора	/	31,95	/
14.	Зборница	/	100,08	/
15.	Клуб	/	45,41	/
16.	Архива	/	10,90	/
17.	Разглас	/	2,28	/
18.	Магацин	/	9,32	/
19.	Остава	/	/	16,44
Укупно:		747,39	735,63	817,88
Укупна површина главне зграде: 2301 m²				

Споредне зграде		Споредна зграда I (m ²)	Полигон (m ²)	Споредна зграда II (m ²)
1.	Канцеларија наставника физич. васп.	18,56	/	/
2.	Купатило са тушевиња	28,71	/	/
3.	Ходник, ВЦ	33,67	/	/
4.	Свлачионице	52,60	/	/
5.	Фискултурна сала	222,94	/	/
6.	Тесарска радионица	/	73,25	/
7.	Столарска радионица	/	126,54	/
8.	Керамичарска радионица	/	88,20	/
9.	Зидарска радионица	/	53,15	/
10.	Портирница	/	22,35	/
11.	Магацин	/	64,77	/
12.	Надстрешница и спремиште за угаљ, даске, греде, песак	/	500,00	/
13.	Учионица бр.1	/	/	90,52
14.	Учионица бр.2	/	/	90,47
15.	Учионица бр.3	/	/	90,33
16.	Ложионица	/	/	54,79
17.	Лабораторија	/	/	90,21
Укупно:		356,48	928,26	416,32
Укупна површина споредних зграда: 1701 m²				
УКУПНА ПОВРШИНА ОБЈЕКТА: 4001 m²				

2.2. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Програм сарадње школе са друштвеном средином обухвата разноврсне активности које школа организује за ученике у сарадњи са привредним, културним и јавним установама. Сарадња се остварује са Регионалним центром, народним позориштем, луткарским позориштем, домовима културе, спортско рекреативним центром, МУП- ом, установама културе и другим установама.

Школа прати и укључије се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. План сарадње са друштвеном средином је саставни део Годишњег плана рада. Од активности које школа организује, међу најзначајније спадају

Народно позориште и биоскопи:

-гледање представа

Луткарско позориште:

-организација такмичења, смотри

Дом здравља

-систематски преглед

-стоматолошки преглед

-лекар пратилац на ученичкој екскурзији

-разне врсте предавања о здравственој култури

Центар за социјални рад:

-пружање подршке ученицима са породичним проблемима

МУП

-екскурзије

- манифестације са великим бројем учесника

- завршетак школовања матураната

-предавања о безбедности ученика

Канцеларија за младе:

-превентивне активности

-професионална оријентација

-пројекти за младе

Средства јавног информисања:

-информисање о активностима у школи, промоција школе у медијима

Привредна комора:

-све активности везане за дуално образовање

Градски секретаријат за образовање :

-обезбеђивање средстава за развијање и несметан рад у школи

Институт за јавно здравље:

- сарадња приликом организације предавања на различите теме

- сарадња приликом идентификације и спречавања ширења корона вируса

Школа се налази у индустријској зони издвојеној од центра града и у њеном окружењу се налазе две средње школе, једна Академија струковних студија и четири факултета. У близини је парк Тврђава, хиподром, фабрике а школу окружује модерно двориште-технолошки парк који служи ученицима и за практичну наставу. То је резултат пројекта прекограничне сарадње Србија- Бугарска чији је суфинансијер општина Црвени Крст.

Назив објекта и предузећа	Програмски садржај
Предузеће за путеве “ТРЕЈС АД НИШ” - Градилишта, погони, асфалтна база	Практична настава грађевинске струке
„ПУТИНЖЕЊЕРИНГ“ – Ниш, Градилишта, погони	Практична настава машинске струке
“ГЕОДЕТСКИ БИРО”, Приватни геодетски бирои	Практична настава геодетске струке

Школа са локалном самоуправом сарађује развијајући партнерске односе. Локална самоуправа има непосредан утицај преко финансирања материјалних трошкова школе.

Како користи подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремено пружа подршку развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у својој локалној средини и тако доприноси унапређењу квалитета живота за све грађане

2.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИХ РЕСУРСА

Побољшање услова рада и живота у школи је неопходно али су за то потребна и немала средства. Сопствена средства су мала, док управа за образовање има ограничена средства.

Идеја је да се реализацију неки од пројеката енергетске ефикасности било уз помоћ Града или општине, или аплицирањем на пројектима донатора или програма као што су ЕРАСМУС ПЛУС, ПРЕКОГРАНИЧНЕ САРАДЊЕ, РУСО или средстава која обезбеђује страни донатори или амбасаде. Циљ нам је: замена столарије, израда фасаде, поправка крова, замена олука, омладинска размена ученика, мобилност ученика и наставника...

У прошлој години смо обезбедили рачунаре за опремање рачунарске учионице, окречили смо све учионице, санирани подове на приземљу и набавили намештај (столице и клупе) за три учионице. Од компаније НИС и фондације Ана и Владе Дивац смо добили савремену геодетску опрему и опрему која је омогућила потпуну дигитализацију учионица.

Планирати организовано укључивање у што већи број хуманитарних и еколошке акције, остваривање промотивних предавања у просторијама школе, као додатан вид промоције школе.

Планирати учешће у пројектима који се нуде на територији града, као што је нпр Сајам науке или „Наук није баук“ на којем желимо да се покажемо и прикажемо неким иновативним пројектом, а конкурисаћемо и за друге пројекте који ће омогућити већу видљивост наше школе.

Планирати и успоставити сарадњу са средњом стручном школом истих профила из иностранства, разменити искуства и ресурсе, маркетинг школе и ван граница наше земље, као што је раније остварена сарадња са школом из Монтане, Бугарска. Опремљена је и ученичка задруга, средствима МПНТР. Планирамо да рад ученичке задруге унапредимо коришћењем ЦНЦ машине.

3. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Васпитно - образовни рад организован је по утврђеном плану и програму, а одвија се у оквиру 17 одељења од првог до четвртог разреда. Први разред броји 4 одељења, други разред 4 одељења, трећи разред 5 одељења и четврти разред 3 одељења.

Заступљено је од ове школске године само једно подручја рада и то:

- геодезија и грађевинарство

Настава се одвија по одељењима која броје до 16-30 ученика. Додатна, допунска настава и слободне активности одвијају се по групама које броје до 10-15 ученика. Практична настава се такође одвија по групама које броје до 10 ученика. Постоје и предмети где се комплетна настава, предавања и вежбе, одвијају поделом одељења на две групе.

Општу организацију рада школе и њено деловање постављају директор, организатори практичне наставе у сарадњи са психологом школе и одељенским старешинама.

Матурски испит се састоји из два дела: заједничког и посебног дела. Заједнички део је за све образовне профиле израда писменог задатка из српског језика и књижевности. Матурски испит биће организован у јуну и по потреби августу 2022. године.

Образовни васпитни просес одвија се по принципу модела у зависности од епидемиолошке ситуације.

Разредни, поправни и ванредни испити

Разредни испит полагаће ученик који из оправданих разлога није био у могућности да похађа наставу у складу са законом. Одлуку о полагању разредног испита доноси Одељењско веће. Рокови за полагање разредног испита су јунски и августовски. Разредни испити се организују из предмета немачки и француски језик.

Поправни испити биће одржани у августовском року за ученике I, II и III разреда, а за ученике завршног разреда у јунском и августовском року

Ванредне испите полагају ученици који имају статус ванредног ученика. Испити се полагају у новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року. План и распоред ванредних испита је саставни део годишњег плана рада. Пријављивање испита ванредних ученика школе у школској 2019/2020. години:

Испитни рок	Пријава испита	Полагање испита
Октобарски	4. октобра- 9.октобра	18.-29.октобра
Јануарски	23-27.децембра	13-24.јануара
Априлски	2-5.марта	16-27.априла
Јунски	1- 5.јуна	15-26.јуна
Августовски	9.августа-13.августа	23.август-3.септембра

Награде и похвале, стипендије

Ученик који постиже изузетне резултате похваљује се и награђује. Награде се додељују за освојено једно од прва три места на такмичењима и за успешно учешће у слободним активностима. Такође наставник ментор који је спремао ученика за такмичење, а он освојио прва три места на републичком такмичењу такође се похваљује и награђује.

Посебно, али значајно место у систему награђивања и похваљивања ученика заузима избор ученика генерације, који се својим радом, залагањем, успехом и целокупним понашањем истиче међу својим вршњацима. Ученика генерације проглашава Наставничко веће школе на основу критеријума утврђених Правилником о проглашењу ученика генерације.

Ученицима који се истичу у раду као и онима слабијег материјалног стања, школа ће обезбедити стипендије (новчани износ ће бити накнадно одређен) која школа прикупља од донатора и хуманитарних организација. У сваком случају, ученицима слабијег материјалног стања се помаже на сваки начин (набавка половних уџбеника, гардеробе, помоћ у новцу и куповина картица за превоз).

Васпитно - дисциплинске мере

У току школовања ученик је обавезан да поштује правила понашања утврђена кућним редом са којим га упознаје одељењски старешина на првом часу одељењског старешине. За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитно -дисциплинска мера и дисциплинска мера: опомена или укор одељењског старешине, укор Одељењског већа, Укор директора или Наставничког већа и искључење из школе, о чему одлучује Наставничко веће.

У складу са Правилником о друштвено – корисном раду биће организован такав вид рада, уз надзор одељењског старешине или лица која за то буде било одређено.

ПОСЕБНИ МОДЕЛИ РАДА И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.

Школска управа НИШ

Пун назив школе: Грађевинска техничка школа „Неимар“

Место: Ниш

Датум: 30.8.2021.године

I Информација о припремљености за рад у погледу здравствено-хигијенских услова

1. дезинфиковање просторија

Редовно се обавља механичко чишћење површина и простора (подови, зидови, врата, клупе и столице, тоалети) уз помоћ раствора и средстава за чишћење. Списак раствора који се користе видно је истакнут на просторијама у којима се средства чувају. Чишћење се обавља пре почетка рада школе, свакодневно и још два пута дневно, током оба велика одмора, и по потреби.

Дезинфекција предмета који се често додирују врши се по потреби, и више пута. Школско особље врши дезинфекцију предмета и површина уз помоћ дезинфекционих средстава на бази 70 % алкохола.

На свакој просторији постоји план и евиденција чишћења оверена потписом задужене особе.

2. организација простора за рад и учење

Настава се обавља у учионицама које се налазе у школи и на полигону. На полигону се настава одвија у лабораторији, школским радионицама и кабинетима. Настава се у школи, поред 15 учионица, одвија и у три рачунарска кабинета. Организовали смо реализацију наставе у једној смени, за све ученике, тако да свако одељење има своју учионицу. Одступања постоје у случајевима када ученици, због специфичности наставног предмета или коришћења опреме мењају учионицу, али се онда у њој задржавају до краја радног дана.

Физичка дистанца у току активности у учионици ће бити могућа у великом броју случајева (дистанца од 1 метар) због величине наших учионица и чињенице да у великом броју учионица имамо клупе у којима седи један ученик. Тамо где је могуће, настава ће се одвијати на отвореном, док временске прилике то буду дозвољавале.

Настава физичког васпитања биће организована на отвореном, док временске прилике то буду дозвољавале. Уколико се настава одвија у затвореном, форсираћемо индивидуалне спортове, који омогућавају физичку дистанцу међу ученицима. Пре и после часова физичког васпитања, сви заједнички предмети ће бити дезинфиковани.

Ученицима се дезинфикују руке, пре и након завршетка часова физичког васпитања, односно приликом уласка на полигон где се налази сала за физичко, а исти поступак је и према ученицима који наставу похађају на полигону. Посебна пажња биће усмерена на физичку дистанцу током коришћења свлачионица.

Препорука је да ученици мали одмор проводе у учионици под надзором наставника, а велики у дворишту школе. Биће појачано дежурство наставника, уз појачан надзор и већи број наставника. Све просторије ће бити проветраване природним путем.

3. исхрана ученика уз примену мера заштите:

Препоручићемо ученицима да, уколико су у могућности храну-ужину доносе од куће и да током одмора не купују ужину у објектима за припрему хране.

У школи не постоји организована исхрана ученика.

4. обезбеђеност средства за хигијену и дезинфекцију руку и просторија

Обезбеђена су:

- средства за хигијену: течни сапун, тоалет папир, убриси
- средства за чишћење површина, подова и предмета као и производи за чишћење
- кесе за канте за смеће, дезинфекционо средство на бази 70% алкохола

На сваком спрату се налази упутство и обавештење о значају редовног прања руку, постављањем постера. Посебан подсетник стоји на сваком месту где се руке перу. На свим уређајима за прање руку постављен је течни сапун. На улазу у школу и на излазу из сале за физичко постављена су дезинфекциона средства на бази 70 % алкохола, која се користе уз надзор дежурних радника. Часови одељенског старешине на почетку школске године биће посвећени едукацији ученика о значају редовног прања руку и како се правилно одржава хигијена у циљу спречавања ширења инфекције.

5. примена маске (обавештења, обезбеђена средства...)

Школа је обезбедила довољно маске за несметан почетак рада у новој школској години (за запослене) док се ученицима препоручује да маске носе од куће. Маске треба да се користе на исправан начин- да покривају нос, уста и браду.

Обавештења о обавези ношења маске налазе се на улазу школе, на сваком спрату и на уласку у наставничку канцеларију. Обавештење је прослеђено запосленима а преко одељенских старешина и свим ученицима и родитељима. Обавештење о препорукама и правилима понашања у школи је постављено на сајт школе и на спољашњу и унутрашњу огласну таблу.

Ненаставно и наставно особље:

Невакцинисани наставници и особље носе маску током радног времена увек када се налазе у затвореном простору, и на отвореном уколико није могуће одржавати растојање од 1 метра од других особа. Уколико су наставници вакцинисани са две дозе вакцине, ношење маске није неопходно, изузев у случају када постоји потреба ближег контакта, када је маска обавезна. Током састанака који се одржавају у затвореном, ношење маске је обавезно за све запослене.

Ученици:

Ученик треба да носи маску од уласка у школу па све до доласка до своје клупе. Маска је обавезна током одговарања и било ког другог разговора. Маска је обавезна приликом којег кретања ван клупе (одлазак до тоалета или на одмору). Маска се може одложити када ученик седи у својој клупи и слуша наставу.

Родитељи и други законски заступници и посетиоци:

Употреба заштитних маски за родитеље и друге посетиоце у школи је обавезна током боравка у затвореном простору.

6. сарадња са Институтом за јавно здравље

Свим актерима образовно- васпитног рада се препоручује, да у случају појаве било ког симптома који може бити повезан са вирусом COVID 19, не долазе у школу, и посете надлежног лекара или амбуланту. Наставно и ненаставно особље обавештава надлежне у школи, а ученици или родитељи одељенског старешину.

Уколико се симптоми појаве у школи, наставно и ненаставно особље одлази у амбуланту Дома здравља. Ученици се смештају у посебну учионицу (соба за изолацију) а одмах се обавештавају родитељи или старатељи.

Код појаве случајева инфекције у школи (потврђени лабораторијски случајеви) поред предузимања мера предвиђених критеријумима за поступање у случају појаве вируса у школама, школа обавештава Институт за јавно здравље, на мејл института и надлежног епидемиолога.

Особе које су идентификоване као блиски контакти, треба да остану у кућној самоизолацији наредних 14 дана.

7. Остало

Први сусрет наставника, ученика и родитеља ученика првог разреда биће организован 31.8.2021. године (УТОРАК) уз примену свих мера заштите (заштитна маска, дистанца у великом затвореном простору или на отвореном) према унапред утврђеном распореду.

Сви остали облици образовно-васпитног рада, допунска, додатна настава, секције и активности у оквиру пројекта «Обогаћени једносменски рад у средњим школама» биће организовани тако да се смањи могућност преношења вируса.

II Оперативни план рада у периоду од 01.09.2021. године **МОДЕЛ 1 НЕПОСРЕДНИ РАД**

Преглед броја одељења

I разред: број одељења 4

II разред: број одељења 4

III разред: број одељења 5

IV разред: број одељења 3

Модел по којем школа ради (за одабрани модел користити црну боју – уместо **зелене, жуте и црвене**, подвући све важеће елементе организације рада и, по потреби, *дописати*):

I модел

Образовно-васпитни рад организује се непосредно у простору школе, према усвојеном распореду часова, за све ученике у одељењу истовремено.

Час наставе траје 45 минута.

II модел

Час наставе траје 45 минута за часове обавезне наставе, према усвојеном распореду часова. Настава се организује комбиновањем непосредне наставе и наставе на даљину кроз комбиновани модел (непосредно у школи и путем наставе на даљину).

а) Сва одељења се деле на групе.

б) Деле се на групе следећа одељења: _____

Непосредни образовно-васпитни рад у школи прва група одељења остварује понедељком, средом и петком, док друга група у тим данима остварује наставу путем учења на даљину; непосредни образовно-васпитни рад у школи друга група одељења остварује уторком и четвртком, док прва група у тим данима остварује наставу путем учења на даљину. Групе (I и II) и начин остваривања образовно-васпитног рада смењују се на недељном нивоу.

Настава на даљину се реализује у реалном времену – ДА НЕ

III модел

- Час наставе траје 45 минута.
- Користи се систем учења на даљину _____ (који је исти као претходне школске године – ДА НЕ).
- Настава на даљину се реализује у реалном времену – ДА НЕ

III Распоред планираних часова по разредима, са распоредом звоњења

Сва одељења у школи похађају наставу по распореду часова од 8.00 до 14.05. Само ће понедељком, због организације вежби из предмета Геодетска мерења и рачунања, одељење првог разреда, наставу завршавати у у 16.00. Школа ради у једној смени.

Временска организација	
1. час	8⁰⁰-8⁴⁵
одмор	5 мин
2. час	8⁵⁰-9³⁵
Велики одмор	20 мин
3. час	9⁵⁵-10⁴⁰
одмор	5 мин
4. час	10⁴⁵-11³⁰
одмор	10 мин
5. час	11⁴⁰-12²⁵
одмор	5 мин
6. час	12³⁰-13¹⁵
одмор	5 мин
7. час	13²⁰-14⁰⁵

У прилогу се налази распоред часова за школску 2021/2022.

IV Реализација наставе организована тако да свако одељење (група) има своју учионицу, односно током малих одмора нема промене учионице/кабинета, осим када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава (у случајевима када ученици имају вежбе при чему се врши подела ученика на групе).

V Реализација практичне наставе/изборних програма (у општем средњем образовању):

Практична настава за одељења у којима је то предвиђено планом и програм наставе и учења (руковаоци грађевинском механизацијом) одвија се код послодаваца (фирме и предузећа) са којима наша школа има потписан уговор. Уколико из разлога безбедности или неког другог разлога није могуће реализовати часове практичне наставе код послодавца, часови ће бити реализовани у школским радионицама и кабинетима. Ученици првог разреда свакако практичну наставу обављају у школским радионицама. За организацију практичне наставе и процену безбедносне ситуације, у погледу превентивних мера за спречавање ширења вируса, биће задужени наставници практичне наставе и организатор.

VI Изабрана платформа за рад на даљину

Школа је још прошле године верификована за платформу GOOGLE MEET.

VII Додатне наставне и ваннаставне активности којима се обезбеђује да сви ученици буду укључени у учење и рад, посебно у условима наставе на даљину (ако се у школи примењује модел II или модел III)

VI Друге специфичне информације од значаја за почетак школске године које утичу на квалитет остваривања образовно-васпитног рада и организацију рада школе у целини

Како је школа укључена у пројекат „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“ биће усвојен план активности, на основу елабората. Почетне активности у оквиру овог пројекта, као и часови одељенског старешине и грађанског васпитања, биће усмерени на едукацију ученика и информативно-саветодавни рад на тему пандемије, заштите од уношења и преношења вируса и поштовању усвојених правила понашања који обезбешују епидемиолошку безбедност.

Школска управа НИШ

Пун назив школе: Грађевинска техничка школа „Неимар“

Место: Ниш

Датум: 9.9.2021.

I Информација о припремљености за рад у погледу здравствено-хигијенских услова

5. дезинфиковање просторија

Редовно се обавља механичко чишћење површина и простора (подови, зидови, врата, клупе и столице, тоалети) уз помоћ раствора и средстава за чишћење. Списак раствора који се користе видно је истакнут на просторијама у којима се средства чувају. Чишћење се обавља пре почетка рада школе, свакодневно и још два пута дневно, током оба велика одмора, и по потреби.

Дезинфекција предмета који се често додирују врши се по потреби, и више пута. Школско особље врши дезинфекцију предмета и површина уз помоћ дезинфекционих средстава на бази 70 % алкохола.

На свакој просторији постоји план и евиденција чишћења оверена потписом задужене особе.

6. организација простора за рад и учење

Настава се обавља у учионицама које се налазе у школи и на полигону. На полигону се настава одвија у лабораторији, школским радионицама и кабинетима. Настава се у школи, поред 15 учионица, одвија и у три рачунарска кабинета. Организоваћемо наставу у једној смени, тако што ћемо комбиновати наставу путем учења на даљину са непосредним радом у школи.

Ученици у одељењима са преко 16 ученика се деле на групе, а уколико је број ученика у одељењу мањи од 16 (само једно одељење трећег разреда) то одељење ради без поделе непосредно у школи. Непосредан рад одвија се тако да се групе мењају на дневном нивоу, а на недељном наизменично.

Оцењивање ученика вршиће се у школи, уважавајући све принципе оцењивања.

Физичка дистанца ће се поштовати (више од једног метра), формирање група је у складу са величином учионица (1 ученик на 4 квадратна метра).

Ученицима се дезинфикују руке, пре и након завршетка часова физичког васпитања, односно приликом уласка на полигон где се налази сала за физичко, а исти поступак је и према ученицима који наставу похађају на полигону. Посебна пажња биће усмерена на физичку дистанцу током коришћења свлачионица.

Препорука је да ученици мали одмор проводе у учионици под надзором наставника, а велики у дворишту школе. Биће појачано дежурство наставника, уз појачан надзор и већи број наставника. Све просторије ће бити проветраване природним путем.

7. исхрана ученика уз примену мера заштите:

Препоручићемо ученицима да, уколико су у могућности храну-ужину доносе од куће и да током одмора не купују ужину у објектима за припрему хране.

У школи не постоји организована исхрана ученика.

8. обезбеђеност средства за хигијену и дезинфекцију руку и просторија

Обезбеђена су:

- средства за хигијену: течни сапун, тоалет папир, убриси
- средства за чишћење површина, подова и предмета као и производи за чишћење
- кесе за канте за смеће, дезинфекционо средство на бази 70% алкохола

На сваком спрату се налази упутство и обавештење о значају редовног прања руку, постављањем постера. Посебан подсетник стоји на сваком месту где се руке перу. На свим уређајима за прање руку постављен је течни сапун. На улазу у школу и на излазу из сале за физичко постављена су дезинфекциона средства на бази 70 % алкохола, која се користе уз надзор дежурних радника.

5. примена маски (обавештења, обезбеђена средства...)

Обавештења о обавези ношења маске налазе се на улазу школе, на сваком спрату и на уласку у наставничку канцеларију. Обавештење је прослеђено запосленима а преко одељенских старешина и свим ученицима и родитељима. Обавештење о препорукама и правилима понашања у школи је постављено на сајт школе и на спољашњу и унутрашњу огласну таблу.

Ненаставно и наставно особље:

Невакцинисани наставници и особље носе маску током радног времена увек када се налазе у затвореном простору, и на отвореном уколико није могуће одржавати растојање од 1 метра од других особа. Уколико су наставници вакцинисани са две дозе вакцине, ношење маске није неопходно, изузев у случају када постоји потреба ближег контакта, када је маска обавезна. Током састанака који се одржавају у затвореном, ношење маске је обавезно за све запослене

Ученици:

Ученик треба да носи маску од уласка у школу па све до доласка до своје клупе. Маска је обавезна током одговарања и било ког другог разговора. Маска је обавезна приликом којег кретања ван клупе (одлазак до тоалета или на одмору). Маска се може одложити када ученик седи у својој клупи и слуша наставу.

Родитељи и други законски заступници и посетиоци:

Употреба заштитних маски за родитеље и друге посетиоце у школи је обавезна током боравка у затвореном простору.

8. сарадња са Институтом за јавно здравље

Свим актерима образовно- васпитног рада се препоручује, да у случају појаве било ког симптома који може бити повезан са вирусом COVID 19, не долазе у школу, и посете надлежног лекара

или амбуланту. Наставно и ненаставно особље обавештава надлежне у школи, а ученици или родитељи одељенског старешину.

Уколико се симптоми појаве у школи, наставно и ненаставно особље одлази у амбуланту Дома здравља. Ученици се смештају у посебну учионицу (соба за изолацију) а одмах се обавештавају родитељи или старатељи.

Код појаве случајева инфекције у школи (потврђени лабораторијски случајеви) поред предузимања мера предвиђених критеријумима за поступање у случају појаве вируса у школама, школа обавештава Институт за јавно здравље, на мејл института и надлежног епидемиолога.

9. Остало

Када је у питању рад у школи, одржавати растојање приликом свих активности и током седења у клупама. Распоред клупа ће бити усклађен тако да између ученика буде 1 метар растојања у свим правцима.

II Оперативни план рада у периоду – комбинована настава

Преглед броја одељења

I разред: број одељења : 4

II разред: број одељења :4

III разред: број одељења: 5

IV разред: број одељења: 3

Модел по којем школа ради (за одабрани модел користити црну боју – уместо зелене, жуте и црвене, подвући све важеће елементе организације рада и, по потреби, *дописати*):

I модел

Образовно-васпитни рад организује се непосредно у простору школе, према усвојеном распореду часова, за све ученике у одељењу истовремено.

Час наставе траје 45 минута.

II модел

Час наставе траје 45 минута за часове обавезне наставе, према усвојеном распореду часова. Настава се организује комбиновањем непосредне наставе и наставе на даљину кроз комбиновани модел (непосредно у школи и путем наставе на даљину).

а) Сва одељења се деле на групе.

б) Не деле се на групе следећа одељења: ГЛЗ.

Непосредни образовно-васпитни рад у школи прва група одељења остварује понедељком, средом и петком, док друга група у тим данима остварује наставу путем учења на даљину; непосредни образовно-васпитни рад у школи друга група одељења остварује уторком и четвртком, док прва група у тим данима остварује наставу путем учења на даљину. Групе (I и II) и начин остваривања образовно-васпитног рада смењују се на недељном нивоу.

Настава на даљину се реализује у реалном времену – ДА НЕ

III модел

- **Час наставе траје 45 минута.**
- **Користи се систем учења на даљину ГУГЛ УЧИОНИЦА (који је исти као претходне школске године – ДА НЕ).**
- **Настава на даљину се реализује у реалном времену – ДА НЕ**

III Распоред планираних часова по разредима, са распоредом звоњења

Сва одељења у школи похађају наставу по распореду часова од 8.00 до 14.05. Школа ради у једној смени. Настава се за одељења која се на онлајн настави одвија преко ГУГЛ учионице, а у реалном времену преко ГУГЛ меет-а. За групе које су у школи, настава се одвија непосредно у учионицама, у којима су ученици подељени на групе (више од 16).

Временска организација	
1. час	8⁰⁰-8⁴⁵
одмор	5 мин
2. час	8⁵⁰-9³⁵
Велики одмор	20 мин
3. час	9⁵⁵-10⁴⁰
одмор	5 мин
4. час	10⁴⁵-11³⁰
одмор	10 мин
5. час	11⁴⁰-12²⁵
одмор	5 мин
6. час	12³⁰-13¹⁵
одмор	5 мин
7. час	13²⁰-14⁰⁵

IV Реализација наставе организована тако да свако одељење (група) има своју учионицу, односно током малих одмора нема промене учионице/кабинета, осим када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава (у случајевима када ученици имају вежбе при чему се врши подела ученика на групе).

Ученици не мењају учионице, осим уколико је то предвиђено планом и програмом наставе и учења. У сваком случају смањен број ученика који долазе на непосредну наставу, омогућиће да се настава одвија на најоптималнији могући начин.

V Реализација практичне наставе/изборних програма (у општем средњем образовању):

Ученици похађају наставу у фирмама и предузећима непосредно, сви ученици су ангажовани истовремено. Наиме, сва одељења која похађају практичну наставу у фирмама са којима наша школа има потписан уговор имају по 18 ученика. Како праксу изводе по 2 наставника, то значи да ће у свакој групи бити по 9 ученика, што је у складу са безбедоносним проценама и епидемиолошким мерама. Наставници који изводе практичну наставу, као и организатори практичне наставе биће задужени да, у случају непредвиђених околности, организују практичну наставу у кабинетима и радионицама у школи.

VI Изабрана платформа за рад на даљину

Школа је још прошле године верификована за платформу GOOGLE MEET.

VII Додатне наставне и ваннаставне активности којима се обезбеђује да сви ученици буду укључени у учење и рад, посебно у условима наставе на даљину (ако се у школи примењује модел II или модел III)

Овакав вид наставе подразумеваће организацију наставе и других облика рада (рад у групама, додатну или допунску наставу). Наставник путем рада на даљину обезбеђује укљученост свих ученика у исто време. Овакав вид наставе омогућава и реализацију изборних предмета и факултативних наставних активности.

Модел комбиноване наставе омогућава и реализацију активности на пројекту „Обогаћени једносменски рад“ где ће активности планиране елаборатом само бити организоване за групу која је у школи. Уколико се ради о часовима који пружају додатну подршку ученицима, могу се реализовати у реалном времену.

Подршка настави и учењу на даљину је обезбеђена и преко портала www.moja.skola.gov.rs као и портала РТС планета, у виду снимљеног материјала за наредних 7 дана.

VI Друге специфичне информације од значаја за почетак школске године које утичу на квалитет остваривања образовно-васпитног рада и организацију рада школе у целини

Препорука је да стручна већа наставника заједнички припремају и деле наставне садржаје.

Приликом припремања за наставу и учење у школи кроз непосредни рад, наставници треба да израђују припреме у дигиталном облику, како би се оне могле користити и у моделу наставе и учења на даљину (питања, задаци, материјали за учење и вежбање). Наставне садржаје ученицима достављати унапред или током боравка на непосредној настави.

Реализација наставе физичког васпитања ће бити реализована тако да се одржи физичка дистанца, форсирати индивидуалне спортове, пре свега на отвореном а онда и у затвореном, када временски услови више не буде дозвољавали да се настава изводи на отвореном.

Препорука је да ученици време на великом одмору проводе ван школе.

Не одржавају се прославе и приредбе у школском објекту.

II Оперативни план рада у периоду од 13.09.2021.године – МОДЕЛ 3 ОНЛАЈН НАСТАВА

Преглед броја одељења

I разред: број одељења : 4

II разред: број одељења :4

III разред: број одељења: 5

IV разред: број одељења: 3

Модел по којем школа ради (за одабрани модел користити црну боју – уместо зелене, жуте и црвене, подвући све важеће елементе организације рада и, по потреби, дописати):

I модел

Образовно-васпитни рад организује се непосредно у простору школе, према усвојеном распореду часова, за све ученике у одељењу истовремено.

Час наставе траје 45 минута.

II модел

Час наставе траје 45 минута за часове обавезне наставе, према усвојеном распореду часова. Настава се организује комбиновањем непосредне наставе и наставе на даљину кроз комбиновани модел (непосредно у школи и путем наставе на даљину).

а) Сва одељења се деле на групе.

б) Деле се на групе следећа одељења: _____

Непосредни образовно-васпитни рад у школи прва група одељења остварује понедељком, средом и петком, док друга група у тим данима остварује наставу путем учења на даљину; непосредни образовно-васпитни рад у школи друга група одељења остварује уторком и четвртком, док прва група у тим данима остварује наставу путем учења на даљину. Групе (I и II) и начин остваривања образовно-васпитног рада смењују се на недељном нивоу.

Настава на даљину се реализује у реалном времену – ДА НЕ

III модел

- **Час наставе траје 45 минута.**
- **Користи се систем учења на даљину ГУГЛ УЧИОНИЦА** (који је исти као претходне школске године – ДА НЕ).
- **Настава на даљину се реализује у реалном времену – ДА НЕ**

III Распоред планираних часова по разредима, са распоредом звоњења

Сва одељења у школи похађају наставу по распореду часова од 8.00 до 14.05. Школа ради у једној смени. Настава се за одељења која се на онлајн настави одвија преко ГУГЛ учионице, а у реалном времену преко ГУГЛ меет-а.

Временска организација	
1. час	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵
одмор	5 мин
2. час	8 ⁵⁰ -9 ³⁵
Велики одмор	20 мин
3. час	9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰
одмор	5 мин
4. час	10 ⁴⁵ -11 ³⁰
одмор	10 мин
5. час	11 ⁴⁰ -12 ²⁵
одмор	5 мин
6. час	12 ³⁰ -13 ¹⁵
одмор	5 мин
7. час	13 ²⁰ -14 ⁰⁵

IV Реализација наставе организована тако да свако одељење (група) има своју учионицу, односно током малих одмора нема промене учионице/кабинета, осим када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава (у случајевима када ученици имају вежбе при чему се врши подела ученика на групе).

Настава и учење на даљину је облик рада код којих ће се прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа остваривати без непосредног боравка у школи, уз коришћење савремене информационе – комуникационе технологије за учење, уз реализацију теорије, вежби и по могућству дела практичне наставе. Овакав вид наставе се спроводи у школи, због очувања безбедности здравља ученика, наставника и осталих запослених.

Ношење маски ће бити обавезно за све који бораве у школи, без обзира на вакцинални статус.

V Реализација практичне наставе/изборних програма (у општем средњем образовању): У оквиру овог модела неће бити планирана практична настава по фирмама и предузећима већ само део који може бити урађен теоријски и преко неке од платформи (едукативни филм, шеме, прикази...) .

VI Изабрана платформа за рад на даљину

Школа је још прошле године верификована за платформу GOOGLE MEET.

VII Додатне наставне и ваннаставне активности којима се обезбеђује да сви ученици буду укључени у учење и рад, посебно у условима наставе на даљину (ако се у школи примењује модел II или модел III)

Овакав вид наставе подразумеваће организацију и других облика рада (рад у групама, додатну или допунску наставу). Наставник путем рада на даљину обезбеђује укљученост свих ученика у исто време. Овакав вид наставе омогућава и реализацију изборних предмета и факултативних наставних активности.

Модел наставе на даљину омогућава и реализација активности на пројекту „Обогаћени једносменски рад“ где ће активности планиране елаборатом, бити одржане „на даљину“ а пре свега додатна подршка ученицима у погледу менторског рада нарочито из појединих опште образовних предмета (српски и енглески језик, радионице) као и предавања на тему спречавања ширења вируса за оне наставнике који не могу да спроведу све активности у пројекту „Обогаћени једносменски рад“

Могуће ће бити да се за ученике који су на онлајн настави, омогућити одговарање у школи уз приказ ученичких радова, уз одговарајући распоред који омогућава доследну примену препоручене физичке дистанце у сваком тренутку. Ношење маски ће бити обавезно без обзира на вакцинални статус.

Подршка настави и учењу на даљину је обезбеђена и преко портала www.moja.skola.gov.rs као и портала РТС планета, у виду снимљеног материјала.

VI Друге специфичне информације од значаја за почетак школске године које утичу на квалитет остваривања образовно-васпитног рада и организацију рада школе у целини

Школа ће радити од 8 до 14.00. У школи ће радити помоћно особље, чистачи и домари, стручна служба и психолог. Радиће и ученичка библиотека као и координатор за образовање одраслих.

4.1. ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА И НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Стручно руковођење у школи остварује директор. У реализацији и организацији рада школе учествују и следећи рогани:

Наставничко веће,

Одељенска већа,

Стручни активи (за развојно планирање и за развој школског програма)

Стручна већа

Тимови (тим за самовредновање, тим за заштиту од насиља, тим за инклузивно образовање, за међупредметне компетенције, за праћење квалитета рада установе, за промоцију, за планирање стручног усавршавања наставника, тим за каријерно вођење и саветовање, тим за инклузију...).

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, председници стручних актива, стручни сарадник и њиме руководи директор. Педагошки колегијум доноси и план стручног усавршавања наставника

Сталне комисије (за сарадњу са родитељима, за израду распореда часова, за културну и јавну делатност школе...)

Пројектни тим, који се формира по потреби, а када је у питању аплицирање за пројекте код домаћих и страних донатора.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

4.2. ПРЕГЛЕД ГОДИШЊЕГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА

Облици образовно - васпитног рада	I разред		II разред		III разред		IV разред		Укупно	
	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г
I. Обавезни наставни предмети	30-32	1050-1120	30-32	1050-1120	30-32	1050-1120	30-32	960-1024	120-180	4110-4384
II. Изборни предмети			2		8		8		18	
III. Обавезне ваннаставне активности (часови / дани)										
1. Практичан рад		60		60		60		60		240
2. Додатни рад	До 30 ч.		До 30 ч.		До 30 ч.		До 30 ч.		До 120 ч.	
3. Допунски рад	До 30 ч.		До 30 ч.		До 30 ч.		До 30 ч.		До 120 ч.	
4. Припремни рад	До 30 ч.		До 30 ч.		До 30 ч.		До 30 ч.		До 120 ч.	
IV. Факултативне ваннаставне активности										
1. Слободне активности ученика(секције) - спортске секције, макетарска секција, драмска секција, ликовна секција, новинарска- фото секција	40 ч.		40 ч.		40 ч.		40 ч.		160 ч.	
2. Друштвене активности - Одељенске заједнице, Ученичке задруге и Ученички парламент	15-40 час.		15-40 час.		15-40 час.		15-40 час.		60-160 час.	
3. Екскурзије (у зависности од пандемије вируса)	2 дана		2 дана		3 дана		до 5 дана		12 дана	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Образовни профил: Архитектонски техничар

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО																									
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње																									
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Б	Т	В	П	Н	Б	Т	В	П	Н	Б	Σ															
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	19	2		665	70			10				340					12					408					10					310					1723	70				1793
1 Српски језик и књижевност	3			105				3				102					3					102					3					93					402					402
1.1 _____ језик и књижевност*	3			105				3				102					3					102					2					93					402					402
2 Српски као нематерњи језик*	2			70				2				68					2					68					2					62					268					268
3 Страни језик	2			70				2				68					2					68					2					62					268					268
4 Физичко васпитање	2			70				2				68					2					68					2					62					268					268
5 Математика	3			105				3				102					3					102					3					93					402					402
6 Рачунарство и информатика		2			70																														70		70					70
7 Историја	2			70																															70		70					70
8 Ликовна култура	1			35																															35		35					35
9 Географија	2			70																															70		70					70
10 Хемија	2			70																															70		70					70
11 Биологија	2			70																															70		70					70
12 Социологија са правима грађана																	2					68													68		68					68
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1			35				1				34					3					102					3					93					264					264
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1			35				1				34					1					34					1					31					134					134
2 Изборни предмети **																	2					68					2					62					130					130
Укупно A1+B	20	2		700	70			11				374					13 (15")					442 (510")					11 (13")					341 (403")					1857 (1937")	70				1927 (2057")
Укупно	22		770		11		374		13 (15")		442 (510")		11 (13")		341 (403")		1927 (2057")																									

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО																
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње																
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ												
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	5	4		175	140		60	8	13		272	442		90	7	10		238	340		90	6	13		186	403		90	871	1325		330	2526
1 Грађевински материјали	2			70			12																						70			12	82
2 Физика	2			70				2			68																		138				138
3 Нацртна геометрија и техничко цртање	2			70		30		2			68		30																138		60		198
4 Грађевинске конструкције	1	2		35	70		18	1	3		34	102		30	1	2		34	68										103	240		48	391
5 Слободноручно цртање								2	2		68																		68				68
6 Историја архитектуре							2				68																		68				68
7 Апликативни рачунарски програми								4			136				2			68											204				204
8 Статика и отпорност материјала							1	2			34	68			1	1		34	34										68	102			170
9 Основе геодезије							1				34		30																34			30	64
10 Технологија грађевинских радова							1				34				2	1		68	34	30	1	2		31	62	60	133	96		90	319		
11 Разрада пројекта															1	3		34	102	60	1	3		31	93		65	195		60	320		
12 Армиранобетонске конструкције															1	2		34	68		1	2		31	62		65	130			195		
13 Монтажне конструкције																					1	2		31	62		31	62			93		
14 Кућне инсталације																					1	2		31	62		31	62			93		
15 Урбанизам																					1			31		30	31			30	61		
16 Предузетништво																	2						62			62				62			
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ															2			68			2			62			130				130		
1 Изборни предмети															2			68			2			62			130				130		
2 Укупно А2+Б	5	4		175	140		60	8	13		272	442		90	6	11		204	374		90	6	13		186	403		90	837	1359		330	2526
Укупно	9			375			21				804			17	(**19)			668			19			679			2526				(**2656)		

Напомена: ** Уколико ученик изабере све стручне изборне предмете

Б. Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1	*Основе нискоградње			2	2
2	*Основе комуналне хидротехнике			2	2
3	*Савремена архитектура			1	1
4	*Просторна композиција			1	1
5	Ентеријери				2
6	**Перспектива				2
7	Енергетска ефикасност објекта				2

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Образовни профил: Грађевински техничар

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО					
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње					
	Т	В	П	Н	Т	В	П	Б	Т	В	П	Н	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Σ					
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	18	2			630	70			11				374				12				408				10				310				1722	70			1792	
1 Српски језик и књижевност	3				105				3				102				3				102				3				93				402				402	
1.1 _____ језик и књижевност*	3				105				3				102				3				102				2				93				402				402	
2 Српски као нематерњи језик*	2				70				2				68				2				68				2				62				268				268	
3 Страни језик	2				70				2				68				2				68				2				62				268				268	
4 Физичко васпитање	2				70				2				68				2				68				2				62				268				268	
5 Математика	3				105				3				102				3				102				3				93				402				402	
6 Рачунарство и информатика		2				70																												70			70	
7 Историја	2				70																												70				70	
8 Ликовна култура									1				34																				34				34	
9 Географија	2				70																												70				70	
10 Хемија	2				70																												70				70	
11 Биологија	2				70																												70				70	
12 Социологија са правима грађана																	2				68												68				68	
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1				35				1				34				3				102				3				93				264				264	
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1				35				1				34				1				34				1				31				134				134	
2 Изборни предмети **																	2				68				2				62				130				130	
Укупно А1+Б	19	2			665	70			12				408				13	(15 ^{**})			442	(510 ^{**})			11	(13 ^{**})			341	(403 ^{**})			1856	70			1926	(2056 ^{**})
Укупно		21				735				12				408				13 (15 ^{**})				442 (510 ^{**})				11 (13 ^{**})				341 (403 ^{**})				1926 (2056 ^{**})				

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО							
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			годишње							
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	4		210	140		60	9	11	306	374		90	8	9	272	306		90	7	11	217	341		90	1005	1161		330	2496		
1. Грађевински материјали	2			70			18																			70			12	82		
2. Физика	2			70				2		68																138				138		
3. Нацртна геометрија и техничко цртање		2		70	30		2			68	30															138	60		198			
4. Грађевинске конструкције	2	2		70	70		12	2	2	68	68															138	138	18		294		
5. Апликативни рачунарски програми								2		68				2		68										136			136			
6. Статика и отпорност материјала							1	1		34	34			1	1	34	34									68	68			136		
7. Саобраћајнице							1	2		34	68		30	2	2	68	68			2	1	62	31			164	167	30		361		
8. Технологија грађевинских радова							2			68				2	1	68	34		30	1	2	31	62	60	167	96		90		353		
9. Испитивање материјала и конструкција							1	2		34	68		30	1	1	34	34		30	1	2	31	62	30	99	164		90		353		
10. Механика тла и фундације														1	1	34	34		30	1	1	31	31			65	65	30		160		
11. Армиранобетонске конструкције														1	1	34	34			1	2	31	62			65	96			161		
12. Металне и дрвене конструкције																				1	1	31	31			31	31			62		
13. Предузетништво																				2			62			62				62		
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ														2		68				2		62				130				130		
2. Изборни програм образовног профила*														2		68				2		62				103				130		
Укупно А2+Б	6	4		210	140		60	9	11	306	374		90	8	9	272	306		90	7	11	217	341		90	2991	1231		330	2496		
Укупно А2+Б	10			410			20			770			17 (*19)			668(*736)			18(*20)			648(*710)			2496(*2626)							

Напомена: * Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Образовни профил: Руковалац грађевинском механизацијом

План наставе и учења – РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО				
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ				
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	12	2			420	70			11				385				6				186				960	70			1030
1. Српски језик и књижевност	3				105				2				70				2				62				237				237
1.1. _____језик и књижевност*	3				105				2				70				2				62				237				237
2. Српски као нематерњи језик*	2				70				2				70				2				62				202				202
3. Страни језик	2				70				2				70				1				31				140				140
4. Физичко васпитање	2				70				2				70				2				62				202				202
5. Математика	2				70				2				70				1				31				171				171
6. Рачунарство и информатика		2				70																			70				70
7. Екологија и заштита животне средине	1				35																				35				35
8. Ликовна култура									1				35												35				35
9. Географија									1				35												35				35
10. Историја	2				70																				70				70
11. Социологија са правима грађана									1				35												35				35
A2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1				35				2				70				2				62				167				167
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1				35				1				35				1				31				101				101
2. Изборни програм према програму образовног профила**									1				35				1				31				66				66
Укупно A1 +A2	13	2			455	70			12				420				7				217				1061	70			1131
									(13**)				(455**)				(8**)				(248**)				(1127**)				(1197**)
Укупно	15				525				12 (**13)				420(455**)				7 (8**)				217 (248**)				1131 (1197**)				

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

За образовни профил: РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	3	6	245	105	210	60	6	1	12	210	35	420	60	8		18	248		558	90	672	140	1188	210	2241
1. Физика	2			70																		70				70
2. Техничко цртање са читањем планова		2			70																		70			70
3. Грађевински материјали	2			70																		70				70
4. Грађевинске конструкције	1	1		35	35			1	1		35	35										70	70			140
5. Грађевинска механизација								2			70				2			62				132				132
6. Организација грађења															2			62				62				62
7. Технологија занимања	2			70				3			105				2			62				237				237
8. Практична настава			6			210	60			12			420	60			18			558	90			1188	210	1398
9. Предузетништво															2			62				62				62
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								1			35				2			31				66				66
1. Изборни програм образовног профила**								1			35				1			31				66				66
Укупно А2+Б	7	3	6	245	105	210	60	6 (**7)	1	12	210 (**245)	35	420	60	8 (**9)		18	248 (**217)		558	90	703 (**769)	140	1188	210	2241 (**2307)
Укупно А2+Б	16			620				19 (**20)			725 (**760)				26 (**27)			896 (**927)				2241 (**2307)				

Напомена: ** Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Образовни профил: грађевински лаборант

Ред. број	I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ A. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					УКУПНО								
		Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.				
		НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ						
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В					
1.	а. Српски језик и књижевност б. _____ језик и књижевност*	3		105				2		70				2		64				7		239			
2.	Српски као нематерњи језик*	2*						2*						2*						6*					
3.	Страни језик	2		70				2		70				2		64				6		204			
4.	Устав и права грађана													1		32				1		32			
5.	Историја	3		105																3		105			
6.	Географија							2		70										2		70			
7.	Музичка уметност	1		35																1		35			
8.	Ликовна култура							1		35										1		35			
9.	Физичко васпитање	2		70				2		70				2		64				6		204			
10.	Математика	3		105				3		105				2		64				8		274			
11.	Рачунарство и информатика		2		70																2		70		
12.	Физика	2		70																2		70			
13.	Хемија	2		70																2		70			
14.	Екологија и заштита животне средине	1		35																1		35			
Укупно А:		19	2	665	70	-		12	-	420	-	-		9	-	288	-	-		40	2	1373	70	-	
Укупно А:		21		735				12		420				9		288				42		1443			

Напомена: *) *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		УКУПНО	
	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње
1. Верска настава	1	35	1	35	1	32	3	102
2. Грађанско васпитање	1	35	1	35	1	32	3	102

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, практична настава)		ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					УКУПНО				
		Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.	Разредно часовна настава				Настава у блоку год.
		НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ			НЕДЕЉНО		ГОДИШЊЕ		
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В	
1	Нацртна геометрија	1	1	35	35		1	1	35	35						2	2	70	70		
2	Техничко цртање са читањем планова		2		70												2			70	
3	Грађевински материјали	2		70												2			70		
4	Грађевинске конструкције						3	1	105	35						3	1	105	35		
5	Организација грађења											2	1	64	32		2	1	64	32	
6	Статика						2		70							2			70		
7	Основе нискоградње											2		64			2			64	
8	Испитивање грађевинских материјала	1	3	35	105	60										1	3	35	105	60	
9	Испитивање бетона						2	4	70	140	30	2	3	64	96	15	4	7	134	236	45
10	Асфалтне мешавине						2	3	70	105	30	1	4	32	128	15	3	7	102	233	45
11	Геомеханичка испитивања											2	3	64	96	30	2	3	64	96	30
Укупно Б:		4	6	140	210	60	10	9	350	315	60	9	11	288	352	60	23	26	778	877	180
Укупно Б:		10		350		60	19		665		60	20		640		60	49		1655		180
Укупно часова на годишњем нивоу:		415					725					700					1835				

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ГЕОДЕТСКИ ТЕХНИЧАР – ГЕОМЕТАР I. НАСТАВНИ ПЛАН

Недељни и годишњи фонд часова општеобразовних предмета за образовни профил: ГЕОДЕТСКИ ТЕХНИЧАР – ГЕОМЕТАР

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО								
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње								
	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Σ				
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2	0	560	70	0	0	0	12	0	0	420	10	0	0	360	12	0	0	384	1714	70	0	0	1784
1. Српски језик и књижевност	3			105				3				105				3				96	411			411	
1.1 _____ језик и књижевност*	3			105				3				105				3				96	411			411	
2. Српски као нематеријални језик*	2			70				2				70				2				64	274			274	
3. Страна језик	2			70				2				70				2				64	274			274	
4. Физичко васпитање	2			70				2				70				2				64	274			274	
5. Математика	3			105				3				105				3				96	411			411	
6. Физика	2			70				2				70				2				64	274			274	
7. Рачунарство и информатика	2			70				2				70				2				64	274			274	
8. Географија	2			70				2				70				2				64	274			274	
9. Историја	2			70				2				70				2				64	274			274	
10. Сопствени језик са грађевинарством																	2			64	64			64	
A2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1	0	0	35	0	0	0	0	3	0	0	105	3	0	0	105	3	0	0	96	341	0	0	0	341
1. Грађевинарство и вештачење - Верски вештачење	1			35				1				35				1				32	137			137	
2. Изборни предмет према програму образовног профила**								2				70				2				64	204			204	
Укупно A1+A2	19			565				13				430				11				385	1921			1911	

Напомена: * За ученике који не могу приступити по материјални језику националне мањине
** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

7
ГЛАСНИК
ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК
9. јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Страна 66 – Број 7



ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК

9. јул – 2012.

B2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети* - ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ					
1.	Основи грађевинарства				
2.	Организација геодетских радова		2		
3.	Картографија			2	
4.	Геодезија у инжењерским радовима			2	2

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час опељенског старешине					
Додатни рад *	70	70	70	64	274
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

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

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

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава				
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	35	35	35	32
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит	2	2	2	2
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Тодела одељења у групе

Разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		всјбје	практична настава	настава у блоку	
I	Нацртна геометрија				12
	Техничко цртање	35			
II	Геодетска мерења и рачунања	175			12
	Техничко цртање	70		60	12
	Геодетска мерења и рачунања	245			12
III	Техничка обрада у премеру	70		60	12
	Геодетска мерења и рачунања	210			12
	Техничка обрада у премеру	70		60	12
IV	Геодетски планови	35			12
	Кагастар непокретности и уређење земљишне територије	35			12
	Геодетска мерења и рачунања	128			12
IV	Техничка обрада у премеру	64		60	12
	Геодетски планови	32			12
	Предузетништво	64			12

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Број 7 -

Листа изборних предмета према програму образовног профила

Листа изборних предмета образовни предмети	РАЗРЕД			
	I	II	III	IV
Други страни језик		2	2	2
Изабрани спорт		2	2	2
Историја (одабране теме)		2	2	2
Филозофија			2	2
Логика са стиком				2
Изабрана поглавља математике			2	
Физика			2	
Биологија			(2)	2
Ликовна култура			2	
Музичка култура		2	2	2
Изабрана поглавља математике		2	2	2
				2

и обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
менског старешине	70	70	70	64	274
рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
ни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
ни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

се укаже потреба за овим облицима рада

кативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
ја	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
ог народа или националне мањине са елементима националне културе		2 часа недељно		
ани језик		2 часа недељно		
дмети *		1-2 часа недељно		
не и слободне активности ученика (хор, секције и друго)		30-60 часова годишње		
е активности – ученички парламент, ученичке задруге		15-30 часова годишње		
и јавна делатност школе		2 радна дана		

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

ивање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
асовна настава	35	35	35	32
рад (настава у блоку, пракса)	2	2	2	2
аннаставне активности	2	2	2	2
испит				3
них недеља	39	39	39	39

дељења у групе

предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
	нежбе	практична настава	настава у блоку	
ачунарство и информатика	70			12

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

План наставе и учења – ОПЕРАТЕР ОСНОВНИХ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА

	ПРАЗЕД				ПРАЗЕД				ПРАЗЕД				УКУПНО			
	наредно		годишње		наредно		годишње		наредно		годишње		наредно		годишње	
	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б
М1. ОБАВЕШНИ ОДШЕЋЕЊА ЗА ОЦИ ПРЕДМЕТИ	12	2	420	70	11	70	385		2	62	186		960	70		1030
1. Српски језик и књижевност	3	105			2	70			2	62			237			237
1.1. Језик и књижевност*	3	105			2	70			2	62			237			237
2. Српски као комунални језик*	2	70			2	70			2	62			202			202
3. Страни језик	2	70			2	70			2	62			140			140
4. Физичко васпитање	2	70			2	70			2	62			202			202
5. Математика	2	70			2	70			1	31			171			171
6. Рачунарство и информатика	2	70											70			70
7. Екологија и заштита животне средине	1	35			1	35							35			35
8. Иновациона култура					1	35							35			35
9. Географија	2	70											70			70
10. Историја					1	35							35			35
11. Социологија са правима грађана					1	35							35			35
М2. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1	35			2	70			2	62			167			167
1. Редовно васпитање / Верска настава	1	35			1	35			1	31			101			101
2. Изборни предмет према програмом образовног профила**					1	35			1	31			66			66
Укупно: М1+М2	13	2	458	70	12	420	455		7	217	248		1061	70		1131
Укупно:	15	525			12	420	455		7	217	248		1131	70		1197

* Напомена: ** За неке године настава се одвија на матурској језици националне мањине.

** Учесник бира предмет са леве изборних опција образовних профила или стручних предмета

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

План наставе и учења – ОПЕРАТЕР ОСНОВНИХ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				УКУПНО				
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		
	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОШТИЦАРАДОВИ ПРЕДМЕТИ	12	2	420	70	41	2	385	70	6	186	62	337	960	70	1030		
1. Српски језик и књижевност	3	105			2	70			2	62							
1.1. Језик и књижевност*	3	105			2	70			2	62							
2. Српски као леопатериј језик*	2	70			2	70			2	62							
3. Страни језик	2	70			2	70			1	31							
4. Физичко васпитање	2	70			2	70			2	62							
5. Математика	2	70			2	70			1	31							
6. Радумарство и информатика	2	70			2	70			1	31							
7. Екологија и заштита животне средине	1	35															
8. Редовна култура					1	35											
9. Географија					1	35											
10. Историја	2	70															
11. Социологија са правним грађанин					1	35											
A2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1	35			2	70			2	62			167		167		
1. Грађевинско васпитање / Верова писта	1	35			1	35			1	31			101		101		
2. Изборни предмет према програмом образовног профила**					1	35			1	31			66		66		
Укупно А1-А2	13	2	455	70	12	420	455**	70	7	217	62**	337	1061	70	1131		
Укупно	15	525			12	420	455**	70	7	217	62**	337	1131	70	1197**		

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матурску језик националне мањине

** Уколико бира предмет са леве и десне стране табелирања или стручних предмета

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

29. јул 2019.

Гласник

ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК

Број 10 – Страна 263

Р Ново

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

За образовни профил: РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО							
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	3	6	245	105	210	60	6	1	12	310	35	420	60	8	18	248	558	90	672	140	1188	210		2241				
1. Физика	2			70																	70				70				70
2. Техничко цртање са читањем планова	2			70																	70				70				70
3. Грађевински материјали	1	1		35	35			1	1		35	35									70	70			140				140
4. Грађевинске конструкције								2			70				2			62							132				132
5. Грађевинска механизација															2			62			62				62				62
6. Организација грађења	2			70				3			105				2			62			237				237				237
7. Технологија занимања																													
8. Практична настава															12			420	60						1188	210		1398	
9. Предузетништво																					62				62				62
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ																													
1. Изборни програм образовног профила**								1			35				2			31			66				66				66
Укупно A2+Б	7	3	6	245	105	210	60	6	1	12	310	35	420	60	8	18	248	558	90	672	140	1188	210		2241				2241
Укупно A2+Б	16			620				19			725				26			896			2241				2241				2241

Напомена: ** Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма

Листа изборних програма

Е.б.	Стручни изборни програми	РАЗРЕД		
		I	II	III
1.	Машине за производњу и просејавање каменог агрегата		1	1
2.	Машине за специјализоване послове на градилишту		1	1

* Ученик бира једном предмет у току школовања

Остваривање образовања и васпитања

ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одљесног старешине	70	70	62	202
Долатна настава *	до 30	до 30	до 30	до 120
Долунока настава *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава *	до 30	до 30	до 30	до 120
Друштвено-корисни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада**

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних часова
Језик националне мањине са елементима националне културе		2 часа недељно	
Трећи страни језик		2 часа недељно	
Факултативни предмети/програми*		1-2 часа недељно	
Слободне активности ученика (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спорско-рекреативне и друге ваннаставне активности)		30-60 часова годишње	
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге		15-30 часова годишње	
Културно-уметничке активности школе		2 радна дана	

* Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школним програмом.

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

Остваривање плана и програма наставе и учења

1. Распоред радних недеља у току наставне године

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	2	3
Обавезне и факултативне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

2. Подела одељења у групе¹

разред	предмет/ модула	годишњи фонд часова			број ученика по групи до	Помоћни наставник**
		вежбе	практична настава/ учење кроз рад	настава у блоку		
I	Практична настава		210	60	15/5*	да
II	Практична настава/учење кроз рад		420	60	15/5	да
III	Практична настава/учење кроз рад		558	90	15/5	да

¹ Ученици се деле у групе на часовима који су планом наставе и учења предвиђени за вежбе, практичну наставу или наставу у блоку

* уколико се програм реализује по дуалном моделу, минимално један инструктор на предвиђени број ученика

** за вежбе и практичну наставу која се одвија у школи

A2: Листа изборних програма

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД		
		I	II	III
2040 Остале образовне програме				
1.	Музичка култура		1	1
2.	Историја (одабране теме)		1	1
3.	Изабрани спорт			1

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

ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	70	70	62	202
Дометна настава*	до 30	до 30	до 30	до 90
Допунска настава *	до 30	до 30	до 30	до 90
Припремна настава*	до 30	до 30	до 30	до 90

* Ако се уколико потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик националне мањине са елементима националне културе		2 часа недељно	
Други страни језик		2 часа недељно	
Други предмети*		1-2 часа недељно	
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције, техничке, хуманитарне, спортово-рекреативне и друге активности)		30-60 часова годишње	
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге		15-30 часова годишње	

Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, или у плановима наставе и учења гимназије.

Остваривање плана програма наставе и учења

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	2	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
		всабе	практична настава	настава у блоку	
I	Разумарство и информатика	70			15

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА 2021/2022.

План наставе и учења – РУКОВОЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												УКУПНО				
	недељно						годишње						недељно						годишње						годишње																
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Σ												
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	12	2		420	70		11			385			6			186			960	70					1030																
1. Српски језик и књижевност	3			105			2			70			2			62			237						237																
1.1. _____језик и књижевност*	3			105			2			70			2			62			237						237																
2. Српски као нематерњи језик*	2			70			2			70			2			62			202						202																
3. Страни језик	2			70			2			70			1			31			140						140																
4. Физичко васпитање	2			70			2			70			2			62			202						202																
5. Математика	2			70			2			70			1			31			171						171																
6. Рачунарство и информатика	2			70															70						70																
7. Екологија и заштита животне средине	1			35															35						35																
8. Ликовна култура							1			35									35						35																
9. Географија							1			35									35						35																
10. Историја	2			70															70						70																
11. Социологија са правима грађана							1			35									35						35																
A2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1			35			2			70			2			62			167						167																
1. Грађанско васпитање /Верски настава	1			35			1			35			1			31			101						101																
2. Изборни програм према програму образовног профила**							1			35			1			31			66						66																
Укупно A1 +A2	13	2		455	70		12			420			7			217			1061	70					1131					(1197**)											
УКУПНО	15			525			12			420	(455**)	7			217			1131	70					1131					(1197**)												

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине
 ** Ученици бира програме са листе изборних општеобразовних или стручних програма

4.3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Бр.	Име и презиме	Функција	норма	Стручна спрема
Руководеће особље				
1.	Сретен Васић	Директор	100	дипл. математичар
2.	Љиљана Младеновић	организатор прак. наставе	50	дипл. грађ. инж.
3.	Снежана Пауновић	организатор прак. наставе	50	дипл. грађ. инж.
Стручна служба				
1.	Милијана Милошевић	Психолог	100	вис. шк. спрема
2.	Зоран Ђокић	Библиотекар	48	вис. Шк. Спрема
3.	Лидија Бркић	Библиотекар	11	вис. Шк. Спрема
4.	Александра Николић	Библиотекар	11	вис. Шк. Спрема
5-	Мирјана Николић	Библиотекар	30	вис. Шк. Спрема
Административно особље				
1.	Јована Филиповић	Секретар	100	вис. шк. спрема
Финансијска служба				
1	Сања Топаловић	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100	Висока шк. спрема
2	Роберта Гашевић	административни радник	50	сред. шк. спрема
3.	Бојана Станковић- замена Никола Ранђеловић	Координатор за образовање одраслих	100	вис. шк. спрема
4	Дарко Цветковић	Техничар инвестиционог и техничког одржавања	50	Средња сс
5.	Ивица Гаџић	Техничар одржавања информационих система и технологија	50	Средња сс
Техничко особље				
1.	Дејан Голубовић	Домар-мајстор одржавања	100	5.степен стручне спреме
2.	Мирослав Савић	Домар-мајстор одржавања	100	5.степен стручне спреме
3.	Мирољуб Лазић	Чистач	100	основна школа
4.	Слађана Савић	Чистач	100	основна школа
5.	Данијела Ђорђевић	Чистач	100	основна школа
6.	Драгица Лазић	Чистач	100	основна школа
7.	Радица Димитријевић	Чистач	100	основна школа
8.	Сузана Салић	Чистач	100	основна школа
9.	Снежана Антић	Чистач	100	основна школа
10.	Јелена Тодоровић	Чистач	100	основна школа
11.	Милена Радовановић	Чистач	100	основна школа

4.4. ЗАДУЖЕЊА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ СА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНОМ НЕДЕЉОМ РАДА

Директор	
Организација рада	13
Сарадња са друштвеном средином	6
Педагошко инструктивни рад	2
Рад у стручним органима	3
Рад на нормативним актима	3
Припреме за рад	10
Преглед школске документације	2
Рад са радницима школе	2
УКУПНО:	40
Школски психолог	
Непосредан рад са ученицима	
сарадња са наставницима и аналитичко-истраживачки рад	30
Праћење и вредновање васпитно-образовно рада	1
Сарадња са родитељима ученика	1
Припрема за рад	5
Рад у стручним органима	1
Стручно усавршавање	1
Остали послови по налогу директора	1
УКУПНО:	40
Секретар школе	
Организација административно правних послова	4
Старање о благовременој примени законских и других послова	5
Припрема одлука и материјала за директора и органе управљања	5
Израда аката	8
Техничка обрада решења и других појединачних аката	5
Израда уговора и других аката према трећем лицу	2
Старање о економичности, наменском и рационалном трошењу средстава	1
Обрада тужби, жалби и других поднесака	4
Пријем странака и пружање информација	2
Заступање школе	1
Регистрација школе, промена статуса, рад са радницима на одржавању хигијене	3
УКУПНО:	40
Шеф рачуноводства	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Књижење	30
Састављање документације	3
Уплата и исплата преко жиро рачуна	3
Израда периодичног обрачуна и завршног рачуна	2
Спровођење годишњег пописа у смислу координације рада комисија	1
Спровођење пописа из своје области	1
УКУПНО:	40
Административни радник	
Обрачун и исплата зарада	15
Вођење благајничке документације	1
Статистички послови	1
Обрада благајничке документације	3
Укупно	20
Координатор за образовање одраслих	
Планирање, програмирање и организовање рада са одраслима	3
Сарадња са ученицима, родитељима, ванредним ученицима, наставницима	30
Израда документације	5
Сарађује са тржиштом рада и прикупља неопходне податке	1
Статистички послови	1
УКУПНО:	40
Чистач	
Послове чистача у школи обављају запослени са пуним радним временом.	40

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања	
Једно лице са непуним радним временом	20
Домар	
Две особе са пуним радним временом на пословима домара- мајстора.	40
Библиотекар	
Библиотечко – информациона делатност	2
Рад са ученицима	30
Стручно усавршавање	1
Други послови по налогу директора	1
Сарадња са другим организацијама и рогањима локалне самоуправе	2
Рад са наставницима	2
Рад са директором и стручним сарадницима	2
УКУПНО:	40

Техничар одржавања информационих система и технологија	
Једно лице са непуним радним временом	20

Образовна структура ненаставног особља

Висока стручна спрема	5	26%
Виша спрема	2	10%
Средња стручна спрема	3	16%
Основна школа	9	48%

4.5. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА - ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ СА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНОМ НЕДЕЉОМ РАДА НАСТАВНИКА.

Бркић Лидија, наставник српског језика и библиотекар

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава - часови обавезних предмета Ат4, Гт4, Гт3, Гд1 – 3 часа	12	528
Писмени задаци	1	44
Библиотека	3	132
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	18	792
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	6	264
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	1	44
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0,5	22
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Библиотечко-информациона делатност	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	0,5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	31	1364

Лазич Снежана, наставник српског језика

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава - Ат11, Ат12, РО1, Ат3, Гд4, Гд3 – 3 часа	18	792
Писмени задаци- исправка	2	88
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	1	44
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	88
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Драча Милан, наставник српског језика и једносменски рад

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Ат21, Ат22, Гд2 - 3 часа Р3, Гл3, Р2 – 2 часа ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД 15%	18	792
Писмени задаци	2	88
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	1	44
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Богуновић Зорана, наставник енглеског језика

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гд4, Ат4, Гт4, Ат11, Ат12, Гд3, Гд1, РО1, Гл3 – 2 часа	18	792
Писмени задаци	2	88
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Ивана Миленовић Тодоровић, наставник енглеског језика и једносменски рад

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава АтЗ, ГтЗ – 2 часа РЗ- 1 час Једносменски рад 5%	6	264
Писмени задаци	1	44
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	8	352
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	2	88
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0.0	0
Укупно:	12	528

Садиковић Бојана, наставник енглеског језика

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Ат21, Ат22, Гд2,Р2 -2	8	352
Писмени задаци	1	44
Библиотека	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0.5	22
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	22
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	10	440
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	3	132
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0,5	22
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0.5	22
Укупно:	16	704

АЛЕКСАНДРА НИКОЛИЋ, наставник руског језика и једносменски рад

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Група ученика у четвртном разреду	4	176
Писмени задаци	0.5	22
Библиотека	2	88
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	7	308
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	2	88
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	1	44
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0	0
Укупно:	12	528

Пипа Марина, наставник математике

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гд3, Гд2, Гт4, Ат3, Гд4, Ат4 -3 часа	18	792
Писмени задаци	2	88
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко веб алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Гајић Загорка, наставник математике

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Ат11, Ат12, Гд1- 3 часа РО1, Р2-2 часа	13	481
Писмени задаци	1	74
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	17	687
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	7	308
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	17
Укупно:	28	1232

Кенић Милена, наставник математике и информатике

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Математика- Ат21, Ат22, Гт3- 3 часа, Р3 – 1 час 55,56% Рачунарство и информатика Ат11, Ат12- 4 часа 45%	19	836
Писмени задаци	1	44
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и павне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	1	44
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	9	396

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом		0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Павловић Јасмина, наставник математике

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гл3- 2 часа	2	70
Писмени задаци	0.25	11
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	2.75	103
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	0.25	11
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0	0
Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0	0
Укупно:	4	158

Љиљана Анђелковић, наставник физике

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
--	---------	---------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редовна настава Ат21, Гд2 , Ат22, Ат11, Ат12, РО1, Гд1 -2 Изборни предмет- физика Гд3 – 2 часа	16	704
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	19	836
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	7	308
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	1	44
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	32	1408

Димић Данијела, наставник географије и једносменски рад

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Ат11, Ат12, Гд1- 2 часа Р2-1 час, Примењена географија Гд2 -2 ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД 5%	11	484
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	14	616
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	4	176
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	22	968

Илић Иван, наставник историје

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Ат11, Ат12, Гд1, РО1 -2 часа	8	352
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	10	440
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	2	88
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	1	44
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0.5	22
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	16	704

Антов Миланка, наставник социологије и устава и права грађана и једносменски рад

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
--	---------	---------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редовна настава Социологија са правима грађана Ат3, Гт3, Гд4-2 Р2 -1 Устав – Гл3-1 Грађанско васпитање Гт3- 1 час ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД 5%	10	440
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др.активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	12	528
Припремање наставе,проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	4	176
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	20	880

Никола Вучковић , наставник ликовне културе

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Ликовно Р2 -1 час Слободоручно цртање Ат21, Ат22 – 4 часа	11	484
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др.активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	13	572
Припремање наставе,проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	3	132

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	22	968

Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	0	0
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.20	9
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0.20	9
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.20	9
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.20	9
Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	4.0	176

Укупно:	36	1584
----------------	-----------	-------------

Јовановић Јован, наставник физичког васпитања

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Ат21, Ат22, Гд2, Р2, Ат4, Гт4, Гд4, Р3, Ат3, Гд3- 2 часа	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	8	352
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	1	44
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Тирић Радован, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Организација грађења – Р3 – 2 Кућне инсталације Ат4– 1+2 Нацртна геометрија Ат21 – 2+2, Ат22 - 2+2 Технологија грађевинских радова Ат3 – 2+1, Гт3 – 0+1 Статика Гт3-0+1 Технологија грађевинских радова Гт4-30, Ат4 –30, Гт3-30	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко веб алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Стипсић Звездан, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Разрада пројекта Ат3-1+3, Ат4 -0+3 Грађевинске конструкције Р2 - 1+1, Ат21 - 1+3, Ат3 -1+2, Ат22-0+3 Разрада пројекта Ат3-30 Технологија грађевинских радова Ат4-30	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Шагрић Наташа, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Основи нискоградње Гл3 - 2 Монтажне конструкције Ат41- 1+2 Металне и дрвене конструкције Гт4-1+1 Техничка обрада у премеру Гд2- 4 Саобраћајнице Гт3- 0+2, Гт4-0+1 Грађевинске конструкције Ат11-2, Ат12-2 Нацртна геометрија и техничко цртање Ат12-30 Грађ. конструкције (18) и грађе. материјали (12) Ат11-30	20	880
Писмени задаци	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Живановић Снежана, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Разрада пројекта Ат4 – 1+3, Ат3- 0+3 Нацртна геометрија Ат12-2 Ат11-2 Статика Ат21 -0+2, Ат22-0+2, Ат3-0+1 Енергетска ефикасност објекта Ат4-2 Грађанско васпитање Ат21 - 1 Нацртна геометрија и техничко цртање Ат11-30 Разрада пројекта Ат3-30	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Јевремовић Радица, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Статика Ат3- 1+1 , Гт3 – 1+1, Ат21- 1+2, Ат22-1+2 АБ конструкције Ат4 –0+2, Гт4-0+2 Грађевинске конструкције Ат22 - 1+3 Грађевинске конструкције Ат21 – 30, Ат22	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	9	396
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Милићевић Биљана, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава		
Предузетништво Ат4- 2, Гт4- 2 Основе комуналне хидротехнике – Гт3-2, Ат3-2 Кућне инсталације Ат4-0+2 Грађанско васпитање Гд4 -1 Техничко цртање са читањем планова РО1 -2 Грађевински материјали Ат12 -2, Ат11 – 2 Испитивање материјала и конструкција- Гт4 – 0+2 Технологија грађевинских радова Ат3 – 30 Испитивање материјала и конструкција- Гт3-30	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	2	88
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Милосављевић Славиша, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Саобраћајнице Гт3 -2+2, Гт4- 2+1 Асфалтне мешавине Гл3- 1+4 Основи геодезије Ат21 -1, Ат22-1 Монтажне конструкције Ат41 - 0+2 Металне и дрвене конструкције Гт4-0+1 Основе геодезије Ат21-30, Ат22-30 Технологија грађевинских радова Гт4- 30 Грађ. конструкције (18) и грађе.материјали (12) Ат12-30	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др.активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе,проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Минић Весна, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
--	---------	---------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редовна настава Технологија грађевинских радова Ат4 -1+2, Гт4-1+2 Испитивање бетона- Гл3-2+3 Нацртна геометрија Гд1 - 1+1, Ат11-2, Ат12-2 Технологија грађевинских радова Ат21-1 Технологија грађевинских радова Ат4-30, Гт4-30 Испитивање бетона Гл3 -15	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Митровић Сандра, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Армирано –бетонске конструкције Ат4-1+2, Гт4- 1+2 Армирано –бетонске конструкције Ат31-1+2, Гт3- 1+1 Геомеханичка испитивања Гл3 – 2+3 Грађевинске конструкције Ат3-0+2 Геомеханичка испитивања Гл3- 30 Технологија грађевинских радова Ат4-30, Гт4-30	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко веб алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др.активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе,проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Николић Мирјана, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
--	---------	---------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редовна настава Технологија Ат4-0+2, Гт4 -0+2 Грађевински материјали Р1-2 Механика тла Гт4- 1+1 Грађанско васпитање – 3, група у првом, трећем и четвртном разреду Нацртна геометрија и техничко цртање-Ат12-30 Испитивање материјала и конструкција Гт4-30 Механика тла Гт3-30 Грађевинске конструкције Ат21-30	14	616
Библиотека	6	264
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Несторовић Ана, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Апликативни рачунарски програми Ат21-4, Ат22 – 4 Апликативни рачунарски програми Гт4 – 2, Ат3 – 2, Гт3-2 Машине за производњу и просејавање каменог мат. Р3-1 Технологија грађ. радова Ат21-1, Ат3-0+1 Грађевинске конструкције и материјали Ат11 -30 (12+18) Нацртна геометрија Ат12-30 Основи геодезије Ат21-30 Механика тла Гт3-30	20	880
Писмени задаци	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	9	396
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Пауновић Снежана, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Грађанско васпитање -3, група у првом и другом разреду и Ат11 Предузетништво Ат4- 2, Гт4- 2, Р3-2 Основи геодезије Ат22-30	10	440
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	12	528
Организатор практичне наставе	18	792
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	4	176
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	1	44
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Пејовић Владица, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Грађевинска механизација- Р3-2 Апликативни рачунарски програми Ат21-4, Ат22 – 4 Апликативни рачунарски програми Гт4 – 2, Ат3 – 2, Гт3-2 Технологија грађевинских радова Гт3 - 2+1 Технологија грађевинских радова Гт3 - 30	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	9	396
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Љиљана Младеновић, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Армирано- бетонске конструкције Ат3 -0+2, Гт3 – 0+1 Грађевинске конструкције Ат21- 0+3 Техничко цртање са читањем планова -РО1-2 Технологија грађевинских радова Ат3- 30 Испитивање материјала и конструкција Гт3-30 Асфалтне мешавине Гл3- 15	10	440
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	13	572
Организатор практичне наставе	18	792
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	4	176
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Лела Голубовић, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
--	---------	---------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редовна настава Грађанско васпитање – 4, група у другом, трећем и четвртном разреду и РЗ Испитивање материјала и конструкције Гт3-1+1+1, Гт4-1+2 Грађевинске конструкције Ат11 – 1+2, Ат12- 1+2 Грађевинска механизација Р2-2 Испитивање материјала и конструкције- Гт4-30 Грађевинске конструкције Ат22-30 Грађевинске конструкције и материјали Ат11 -30 (12+18)	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Гордана Трајковић, наставник стручних предмета

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Историја архитектуре Ат21-2 часа, Ат22- 2 часа Урбанизам Ат4- 1 Урбанизам Ат4- 30 Нацртна геометрија и техничко цртање Ат22- 60, Ат21-60 Разрада пројекта Ат3- 30+30	10	440
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	12	52
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	4	176
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	20	880

Цветковић Славиша, наставник стручних предмета геодетске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гд4- Геодетска мерења и рачунања - 4 Гд2- Геодетска мерења и рачунања - 7 Гд3- Катастар -2+1 Гд3- Геодетски планови - 0+1 Гд4- Геодетски планови - 0+1 Гд4- Геодезија -2 Гд4- Геодетска мерења и рачунања - 60 Гд2 -Геодетска мерења и рачунања -60	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	9	396
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1.0	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1.0	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Поповић Бранислав, наставник стручних предмета геодетске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гд3- Геодезија - 3 Гд2- Геодезија - 4 Гд2- Геодетска мерења и рачунања -7 ГДЗ- Катастар непокретности –1 Гд4 - Геодезија у инжењерским радовима – 2 Гд4- Фотограметрија- 2 Геодетска мерења и рачунања Гд3- 2 x 30=60	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	2	88
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	9	396
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	50	2200

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Вујовић Младен, наставник стручних предмета геодетске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гд1- Геодетска мерења и рачунања – 5 Гд4- Геодетска мерења и рачунања - 4 Гд3- Геодетски планови – 1+1 Гд4- Геодетски планови -1+1 Геодетска мерења и рачунања Гд4 -60 Геодетска мерења и рачунања Гд1 -60	16	704
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	19	836
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	7	308
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1.0	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1.0	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	32	1408

Ђорић Милош, наставник стручних предмета геодетске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
--	---------	---------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редовна настава Гд3- Техничка обрада у премеру - 4 Гд3- Геодетска мерења и рачунања - 6 Гд4- Техничка обрада у премеру - 4 Гд4- Примењена геодезија- 3 Гд1- Геодетска мерења и рачунања -5 Геодетска мерења и рачунања Гд3- 2x 30 =60 Геодетска мерења и рачунања Гд1- 2x 30 =60	25	1100
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	2	88
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	30	1320
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	12	528
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1.0	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1.0	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	1	44
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	50	2200

Михајловић Перица, наставник стручних предмета и једносменски рад

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Технологија занимања О1-3 Практична настава О1-6 Механика тла и фундације Гт3-1+1+1 Организација грађења – Гл3-3 Механика тла Гт4-0+1 Практична настава О1-60	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	2	880

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Приpremни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Пејовић Драгана, наставник практичне наставе машинске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Практична настава – Р2-12	12	528
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Приpremни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	14	616
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	5	220
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	1	44
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	24	1056

Ристић Љиљана, наставник практичне наставе машинске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Практична настава Р3 - 18 Блок – Практична настава Р2-60	19	836
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	23	1012
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	9	396
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	39	1716

Биљана Ратковић, наставник стручних предмета машинске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Технологија занимања – Р2-3 Практична настава – Р2-12, Р3-6 Блок - Практична настава Р2-60, Р3-90	26	1144

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	2	88
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	32	1408
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	13	572
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	52	2288

Јадранка Стојиљковић, наставник стручних предмета машинске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Технологија занимања – Р1- 2, Р3- 2 Практична настава- Р1 – 6 часова, Р2 – 12 часова Блок- Практична настава Р1 –60, Р3- 90	26	1144
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	1	44
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	32	1408
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	13	572
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	1	44
Стручно и педагошко усавршавање	1	44

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	52	2288

Ђокић Зоран, библиотекар

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Библиотечко-информациона делатност	1	44
Рад са ученицима	15	660
Стручно усавршавање	0,6	26,2
Рад у стручним органима школе и тимовима	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0	0
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Рад са наставницима	1	44
Други послови по налогу директора	1	44
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	19,6	862,4

Чолић Никола, вероучитељ

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава	4	140
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0.5	22
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	5	184
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	1	44
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.25	11
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0.5	22
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.25	11
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.25	11
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Остали послови по налогу Директора

0.25

11

Миле Владимиров, наставник физичког васпитања

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Гд1, Гл3, Гт3, РО1-2 часа, Изабрани спорт Гд2- 2 часа	10	440
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	2	88
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	1	44
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	1	44
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	12	528
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	4	176
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0,5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0,5	22
Стручно и педагошко усавршавање	0,5	22
Дежурство	0,5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	20	880

Радоњић Јасмина, наставник физичког васпитања

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава -2 часа	4	176
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0.5	22

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	5	220
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	1	44
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0.5	22
Укупно:	8	352

Милица Андрејев, наставник биологије

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Биологија Ат11, Ат12 - 2 часа Екологија Р1 - 1 час	5	220
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0.5	22
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0.5	22
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	6.5	286
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	0.5	22
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0.5	22
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0.5	22
Укупно:	10	440

Марија Благојевић, наставник хемије

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Ат11, Ат12 – 2 часа	4	176
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0.5	22
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	5	220
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	0.5	22
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0	0
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	8	352

Станковић Милица, наставник стручних предмета геодетске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гд1 – Геодетска мерења и рачунања -5 Гд4- Предузетништво -4 Гд4 - Геодетска мерења и рачунања – 4 Гд1- Геодезија- 4 Настава у блоку: Геодетска мерења и рачунања Гд1 -60, Гд4-60	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Ранђеловић Даница, наставник музичке културе

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Р2-1	1	44
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.20	9
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	1.2	53
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	0	0
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.20	9
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0.20	9
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.20	9
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.2	9

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Дежурство	0	0
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0	0
Укупно:	2.0	88
Укупно:	4.0	176

Младеновић Јована, наставник рачунарства и информатике

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава РО1 – 4 часа, Гд1-6 часова ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД 5%	10	440
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	0	0
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	0	0
Факултативне активности	1	44
Рад у секцијама (спортске, културне и др. активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	13	572
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	4	176
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0.5	22
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0	0
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.5	22
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0.5	22
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	0.5	22

Драгана Ивановић, наставник стручних предмета геодетске струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
--	---------	---------

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редовна настава Гд1 – Техничко цртање -6 Гд2- Техничко цртање -4 Гд3 – Примењена геодезија – 3 Гд3- ГМР- 6 Настава у блоку: Геодетска мерења и рачунања Гд3 -60	20	880
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	1	44
Припремни рад за разредне и поправне испите	1	44
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	1	44
Дужност одељењског старешине (рад са ученицима)	1	44
Факултативне активности	0	0
Рад у секцијама (спортске, културне и др.активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	24	1056
Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	10	440
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	1	44
Наставник руководиоца стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	1	44
Рад у стручним активима, већима и тимовима	1	44
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	1	44
Дежурство	1	44
Непосредан рад са наставником-приправником	0	0
Остали послови по налогу Директора	1	44
Укупно:	40	1760

Драгана Раденковић, наставник стручних предмета грађевин. струке

Облик образовно-васпитног рада (обавезни и факултативни)	Недељно	Годишње
Редовна настава Гд1 – Нацртна геометрија – 2 часа Ро1- Грађевинске конструкције – 2 часа	4	176
Писмени задаци	0	0
Додатни рад, допунски рад, подршка ученицима	0	0
Припремни рад за разредне и поправне испите	0.5	22
Подршка ученицима преко web алата (настава на даљину)	0.5	22
Рад у секцијама (спортске, културне и др.активности)	0	0
УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА:	5	220

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Припремање наставе, проучавање стручне и уџбеничке литературе и писмене припреме за сваки наставни час	1	44
Вођење прописане документације и сарадња са родитељима	0	0
Наставник руководилац стручног актива или руковођење кабинетом	0	0
Испити редовних и ванредних ученика, као и пружање стручне помоћи редовним и ванредним ученицима	0.5	22
Рад у стручним активима, већима и тимовима	0.25	11
Припрема ученика за такмичења на нивоу школе, града или Републике	0	0
Стручно и педагошко усавршавање	0.5	22
Дежурство	0.5	22
Остали послови по налогу Директора	0.25	11
Укупно:	8	352

4.6 НАСТАВНИЦИ - КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА

На основу Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр.5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2004, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011 и 9/2013.)

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НАСТАВЕ 2021/2022

Општеобразовни предмети

Српски језик	1	МИЛАН ДРАЧА	VII ссс 83,33%
Одељења		Ат21, Ат22, Гд2 - 3 часа Р3, Гл3, Р2 – 2 часа	
Укупно		15 часова	

Српски језик	4	ЛИДИЈА БРКИЋ	VII ссс 66,67%
Одељења		Ат4, Гт4, Гт3, Гд1 – 3 часа	
Укупно		12 часова	

Српски језик	2	СНЕЖАНА ЛАЗИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Ат11, Ат12, РО1, Ат3, Гд4, Гд3 – 3 часа	
Укупно		18 часова ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Ат12	

Математика	22	МАРИНА ПИПА	VII ссс 100%
Одељења		Гд3, Гд2, Гт4, Ат3, Гд4, Ат4 -3 часа	
Укупно		18 часова	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Математика	89	ЗАГОРКА ГАЈИЋ	VII ссс 72,22%
Одељења		Ат11, Ат12, Гд1- 3 часа РО1, Р2-2 часа	
Укупно		13 часова	

Математика Рачунарство и информатика 23		МИЛЕНА КЕНИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Математика- Ат21, Ат22, Гт3- 3 часа, Р3 – 1 час 55,56% Рачунарство и информатика Ат11, Ат12- 4 часа 45%	
Укупно		10 часова математике + 9 часова рачунарство	
	46	Јасмина Павловић 11,11% Гл3- 2 часа	

Енглески језик	66	ЗОРАНА БОГУНОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Гд4, Ат4, Гт4, Ат11, Ат12, Гд3, Гд1, РО1, Гл3 – 2 часа	
Укупно		18 часова ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Ат11	

Енглески језик	84	БОЈАНА САДИКОВИЋ	VII ссс 44,44%
Одељења		Ат21, Ат22, Гд2, Р2 -2 часа	
Укупно		8 часова	

Енглески језик	59	ИВАНА МИЛЕНОВИЋ ТОДОРОВИЋ	VII ссс 27,77%
Одељења		Ат3, Гт3 – 2 часа Р3- 1 час	
Укупно		5 часова	

Руски језик	6	АЛЕКСАНДРА НИКОЛИЋ	VII ссс 11,11%
Одељења		Група ученика у четвртом разреду	
Укупно		2 часа 11,11%	

Историја	16	ИВАН ИЛИЋ	VII ссс 40%
Одељења		Ат11, Ат12, Гд1, РО1 -2 часа	
Укупно		8 часова	

Физика	19	ЉИЉАНА АНЂЕЛКОВИЋ	VII ссс 80%
Одељења		Ат21, Гд2 , Ат22, Ат11, Ат12, РО1, Гд1 -2	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	Изборни предмет- физика Гд3 – 2 часа
Укупно	16 часова

Географија	13	ДАНИЈЕЛА ДИМИЋ	VII ссс 45%
Одељења		Ат11, Ат12, Гд1- 2 часа Р2-1 час, Примењена географија Гд2 -2	
Укупно		9 часова	ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Гд2

Музичка култура	36	ДАНИЦА РАНЂЕЛОВИЋ	VII ссс 5%
Одељења		Р2-1 час	

Биологија	87	МИЛИЦА АНДРЕЈЕВ	VII ссс 25%
Одељења		Биологија Ат11, Ат12 - 2 часа Екологија РО1 - 1 час	
		5 часова	

Хемија	65	МАРИЈА БЛАГОЈЕВИЋ	VII ссс 20%
Одељења		Ат11, Ат12 – 2 часа	
Укупно		4 часа	

Ликовна култура	44	НИКОЛА ВУЧКОВИЋ	VII ссс 55%
Одељења		Ликовно Р2 -1 час Слободоручно цртање Ат21, Ат22 – 4 часа	
Укупно		11 часова- 5 % преко норме	

Рачунарство и информатика	74	ЈОВАНА МЛАДЕНОВИЋ	VII ссс 45%
Одељења		РО1 – 4 часа, Гд1 – 6 часова	
Укупно		9 часова	

Социологија	14	МИЛАНКА АНТОВ	VII ссс 45%
Одељења		Социологија са правима грађана Ат3, Гт3, Гд4-2 Р2 -1 Устав – Гл3-1 Грађанско васпитање Гт3- 1 час	
Укупно		9 часова	

Физичко васпитање	45	ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Ат21, Ат22, Гд2, Р2, Ат4, Гт4, Гд4, Р3, Ат3, Гд3- 2 часа	
Укупно		20 часова	ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Гт4

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Физичко васпитање	15	МИЛЕ ВЛАДИМИРОВ	VII ссс 50%
Одељења		Гд1, Гл3, Гт3, РО1-2 часа, Изабрани спорт Гд2- 2 часа	
Укупно		10 часова	

Физичко васпитање	17	ЈАСМИНА РАДОЊИЋ	VII ссс 20%
Одељења		Ат11, Ат12 - 2 часа	
Укупно		4 часа	

Стручни предмети

Стручни предмети грађевинске струке	60	РАДИЦА ЈЕВРЕМОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Статика Ат3- 1+1 , Гт3 – 1+1, Ат21- 1+2, Ат22-1+2 АБ конструкције Ат4 –0+2, Гт4-0+2 Грађевинске конструкције Ат22 - 1+3 <u>Грађевинске конструкције Ат21 – 30, Ат22 -30</u>	
Укупно		18 часова + 60 блок ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Ат4	

Стручни предмети грађевинске струке	49	БИЉАНА МИЛИЋЕВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Предузетништво Ат4- 2, Гт4- 2 Основе комуналне хидротехнике – Гт3-2, Ат3-2 Кућне инсталације Ат4-0+2 Грађанско васпитање Гд4 -1 Техничко цртање са читањем планова РО1 -2 Грађевински материјали Ат12 -2, Ат11 – 2 Испитивање материјала и конструкција- Гт4 – 0+2 <u>Технологија грађевинских радова Ат3 – 30</u> <u>Испитивање материјала и конструкција- Гт3-30</u>	
Укупно		19 часова + 60 блок ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Гд4	

Стручни предмети грађевинске струке	88	НАТАША ШАГРИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Основи нискоградње Гл3 – 2 Монтажне конструкције Ат41- 1+2 Металне и дрвене конструкције Гт4-1+1 Техничка обрада у премеру Гд2- 4	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	Саобраћајнице Гт3- 0+2, Гт4-0+1 Грађевинске конструкције Ат11-2, Ат12-2 <u>Нацртна геометрија и техничко цртање Ат12-30</u> <u>Грађ. конструкције (18) и грађе.материјали (12) Ат11-30</u>
Укупно	18 часова + 60 блок

Стручни предмети грађевинске струке 56	ЉИЉАНА МЛАДЕНОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења	Армирано- бетонске конструкције Ат3 -0+2, Гт3 – 0+1 Грађевинске конструкције Ат21- 0+3 Техничко цртање са читањем планова -РО1-2 <u>Технологија грађевинских радова Ат3- 30</u> <u>Испитивање материјала и конструкција Гт3-30</u> <u>Асфалтне мешавине Гл3- 15</u>	
Укупно	8 часова + 60 блок Организатор практичне наставе 50% ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Ат3	

Стручни предмети грађевинске струке 31	СЛАВИША МИЛОСАВЉЕВИЋ	VII ссс 100%
Одељења	Саобраћајнице Гт3 -2+2, Гт4- 2+1 Асфалтне мешавине Гл3- 1+4 Основи геодезије Ат21 -1, Ат22-1 Монтажне конструкције Ат41 - 0+2 Металне и дрвене конструкције Гт4-0+1 <u>Основе геодезије Ат21-30, Ат22-30</u> <u>Технологија грађевинских радова Гт4- 30</u> <u>Грађ. конструкције (18) и грађе.материјали (12) Ат12-30</u>	
Укупно	17 часова + блок 120	

Стручни предмети грађевинске струке 50	ВЕСНА МИНИЋ	VII ссс 100 %
Одељења	Технологија грађевинских радова Ат4 -1+2, Гт4-1+2 Испитивање бетона- Гл3-2+3 Нацртна геометрија Гд1 - 1+1, Ат11-2, Ат12-2 Технологија грађевинских радова Ат21-1 <u>Технологија грађевинских радова Ат4-30, Гт4-30</u> <u>Испитивање бетона Гл3 -15</u>	
Укупно	18 часова + 90 блок ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Гл3	

Стручни предмети грађевинске струке 68	ЗВЕЗДАН СТИПСИЋ	VII ссс 100 %
Одељења	Разрада пројекта Ат3–1+3, Ат4 –0+3	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	Грађевинске конструкције Р2 – 1+1, Ат21 – 1+3, Ат3 -1+2, Ат22-0+3 <u>Разрада пројекта Ат3-30</u> <u>Технологија грађевинских радова Ат4-30</u>
Укупно	19 часова + 60 блок

Стручни предмети грађевинске струке 63	РАДОВАН ЂИРИЋ	VII ссс 100%
Одељења	Организација грађења – Р3 – 2 Кућне инсталације Ат4– 1+2 Нацртна геометрија Ат21 – 2+2, Ат22 - 2+2 Технологија грађевинских радова Ат3 – 2+1, Гт3 – 0+1 Статика Гт3-0+1 <u>Технологија грађевинских радова Гт4-30, Ат4 –30, Гт3-30</u>	
Укупно	18 часова+ 90 блок	

Стручни предмети грађевинске струке 39	ВЛАДИЦА ПЕЈОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења	Грађевинска механизација- Р3-2 Апликативни рачунарски програми Ат21-4, Ат22 – 4 Апликативни рачунарски програми Гт4 – 2, Ат3 – 2, Гт3-2 Технологија грађевинских радова Гт3 - 2+1 <u>Технологија грађевинских радова Гт3 - 30</u>	
Укупно	19 часова +30 блок	

Стручни предмети грађевинске струке 78	АНА НЕСТОРОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења	Апликативни рачунарски програми Ат21-4, Ат22 – 4 Апликативни рачунарски програми Гт4 – 2, Ат3 – 2, Гт3-2 Машине за производњу и просејавање каменог мат. Р3-1 Технологија грађ. радова Ат21-1, Ат3-0+1 <u>Грађевинске конструкције и материјали Ат11 -30 (12+18)</u> <u>Нацртна геометрија Ат12-30</u> <u>Основи геодезије Ат21-30</u> <u>Механика тла Гт3-30</u>	
Укупно	17 часова +120 блок <u>ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Ат22</u>	

Стручни предмети грађевинске струке 35	САНДРА МИТРОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења	Армирано –бетонске конструкције Ат4-1+2, Гт4- 1+2 Армирано –бетонске конструкције Ат31-1+2, Гт3- 1+1	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	Геомеханичка испитивања Гл3 – 2+3 Грађевинске конструкције Ат3-0+2 Геомеханичка испитивања Гл3- 30 Технологија грађевинских радова Ат4-30, Гт4-30
Укупно	18 часова + 60 блок ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Гт3

Стручни предмети грађевинске струке	64	СНЕЖАНА ЖИВАНОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Разрада пројекта Ат4 – 1+3, Ат3- 0+3 Нацртна геометрија Ат12-2 Ат11-2 Статика Ат21 -0+2 , Ат22-0+2, Ат3-0+1 Енергетска ефикасност објекта Ат4-2 Грађанско васпитање Ат21 - 1 Нацртна геометрија и техничко цртање Ат11-30 Разрада пројекта Ат3-30	
Укупно		19 часова +60 блок ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Ат21	

Стручни предмети грађевинске струке	86	СНЕЖАНА ПАУНОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Грађанско васпитање -3, група у првом и другом разреду и Ат11 Предузетништво Ат4- 2, Гт4- 2, Р3-2 <u>Основи геодезије Ат22-30</u>	
Укупно		9 часова + блок 30 50% ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ 50%	

Стручни предмети грађевинске струке	27	ДРАГАНА РАДЕНКОВИЋ	VII ссс 20%
Одељења		Грађевинске конструкције Р1-1+1 Нацртна геометрија Гд1-1+1	
Укупно		4 часа	

Стручни предмети грађевинске струке	57	ЛЕЈЛА ГОЛУБОВИЋ	VII ссс 100 %
Одељења		Грађанско васпитање – 4, група у другом, трећем и четвртном разреду и Р3 Испитивање материјала и конструкције Гт3-1+1+1, Гт4-1+2 Грађевинске конструкције Ат11 – 1+2, Ат12- 1+2 Грађевинска механизација Р2-2 <u>Испитивање материјала и конструкције- Гт4-30</u> <u>Грађевинске конструкције Ат22-30</u> <u>Грађевинске конструкције и материјали Ат11 -30 (12+18)</u>	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	18 часова +90 блок
--	---------------------------

Стручни предмети грађевинске струке 48	МИРЈАНА НИКОЛИЋ	VII ссс 70%
Одељења	Технологија Ат4-0+2, Гт4 -0+2 Грађевински материјали Р1-2 Механика тла Гт4- 1+1 Грађанско васпитање – 3, група у првом, трећем и четвртном разреду <u>Нацртна геометрија и техничко цртање-Ат12-30</u> <u>Испитивање материјала и конструкција Гт4-30</u> <u>Механика тла Гт3-30</u> <u>Грађевинске конструкције Ат21-30</u>	
Укупно	11 часова + 120 блок 70 %	

Стручни предмети архитектонске струке 40	ГОРДАНА ТРАЈКОВИЋ	VII ссс 50%
Одељења	Историја архитектуре Ат21-2 часа, Ат22- 2 часа Урбанизам Ат4- 1 <u>Урбанизам Ат4- 30</u> <u>Нацртна геометрија и техничко цртање Ат22- 60, Ат21-60</u> <u>Разрада пројекта Ат3- 30+30</u>	
Укупно	5 часова +210 блок	

Стручни предмети грађевинске струке 79	ПЕРИЦА МИХАЈЛОВИЋ	VII ссс 80 %
Одељења	Технологија занимања О1-3 Практична настава О1-6 Механика тла и фундаирање Гт3-1+1+1 Организација грађења – Гл3-3 Механика тла Гт4-0+1 <u>Практична настава О1-60</u>	
	10 часова теорије + 6 праксе + 60 блок	

МАШИНСКА СТРУКА

Машинска струка 72	ЉИЉАНА РИСТИЋ	VI ссс 75 %
Одељења	Практична настава Р3 - 18 <u>Блок – Практична настава Р2-60</u>	
Укупно	18 часова + Блок 60	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Машинска струка	75	ДРАГАНА ПЕЈОВИЋ	VI ссс 45%
Одељења		Практична настава – Р3-12	
Укупно		12 часова ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Р3	

Машинска струка	73	БИЉАНА РАТКОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Технологија занимања – Р2-3 Практична настава – Р2-12, Р3-6 <u>Блок - Практична настава Р2-60, Р3-90</u>	
Укупно		3 часа теорије + пракса 18 + блок 150 ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Р2	

Машинска струка	71	ЈАДРАНКА ВЕЛИЧКОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Технологија занимања – Р1- 2, Р3- 2 Практична настава- Р1 – 6 часова, Р2 – 12 часова <u>Блок- Практична настава Р1 –60, Р3- 90</u>	
Укупно		4 часа теорије , 18 часова праксе + блок 150 ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Р1	

Геодетска струка

Геодетска струка	55	БРАНИСЛАВ ПОПОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		Гд3- Геодезија - 3 Гд2- Геодезија - 4 Гд2- Геодетска мерења и рачунања -7 ГДЗ- Катастар непокретности –1 Гд4 - Геодезија у инжењерским радовима – 2 Гд4- Фотограмetriја- 2 <u>Геодетска мерења и рачунања Гд3- 2 x 30=60</u>	
Укупно		19 часова + 60 часова у блоку	

Геодетска струка	61	МИЛОШ ЂОРИЋ	VII ссс 125%
Одељења		Гд3- Техничка обрада у премеру - 4 Гд3- Геодетска мерења и рачунања - 6 Гд4- Техничка обрада у премеру - 4 Гд4- Примењена геодезија- 3 Гд1- Геодетска мерења и рачунања -5 <u>Геодетска мерења и рачунања Гд3- 2x 30 =60</u> <u>Геодетска мерења и рачунања Гд1- 2x 30 =60</u>	
Укупно		22 часа + 120 блок ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Гд3	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Геодетска струка	69	МЛАДЕН ВУЈОВИЋ	VII ссс 80%
Одељења		<i>Гд1- Геодетска мерења и рачунања – 5</i> <i>Гд4- Геодетска мерења и рачунања - 4</i> <i>Гд3- Геодетски планови – 1+1</i> <i>Гд4- Геодетски планови -1+1</i> <u>Геодетска мерења и рачунања Гд4 -60</u> <u>Геодетска мерења и рачунања Гд1 -60</u>	
Укупно		13 часова + блок 120	

Геодетска струка	10	ДРАГАНА ИВАНОВИЋ	VII ссс 100 %
Одељења		<i>Гд2 - Техничко цртање - 4</i> <i>Гд1 – Техничко цртање -6</i> <i>Гд3- Геодетска мерења и рачунања - 6</i> <i>Гд3- Примењена геодезија - 3</i> <u>Геодетска мерења и рачунања Гд2 -60</u>	
Укупно		19 часова + блок 60	

Геодетска струка	54	СЛАВИША ЦВЕТКОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		<i>Гд4- Геодетска мерења и рачунања - 4</i> <i>Гд2- Геодетска мерења и рачунања – 7</i> <i>Гд3- Катастар -2+1</i> <i>Гд3- Геодетски планови – 0+1</i> <i>Гд4- Геодетски планови – 0+1</i> <i>Гд4- Геодезија -2</i> <u>Гд4- Геодетска мерења и рачунања - 60</u> <u>Гд2 -Геодетска мерења и рачунања -60</u>	
Укупно		18 часова + 120 блок	

Геодетска струка	79	МИЛИЦА СТАНКОВИЋ	VII ссс 100%
Одељења		<i>Гд4- Геодетска мерења и рачунања - 4</i> <i>Гд1- Геодетска мерења и рачунања -5</i> <i>Гд1 – Геодезија - 4</i> <i>Гд4- Предузетништво -4</i> <u>Геодетска мерења и рачунања Гд1 -60</u> <u>Геодетска мерења и рачунања Гд4-60</u>	
		17 часова и блок 120	
		ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА Гд1	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Верска настава	НИКОЛА ЧОЛИЋ	VII ссс 20%
Одељења	Групе ученика у сва четири разреда- по 1 час	
Укупно	4 часа	

Образовна структура наставног особља:

			До 5 година стажа	5-10	10-20	20-30	Преко 35
Висока стручна школа	50	96,15%	4	10	21	11	6
Виша спрема	2	3,85%					

4.7 САРАДНИЦИ – РАДНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ПО УГОВОРУ О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Грађевинска техничка школа је ангажовала следеће наставнике из других организација по уговору о извођењу наставе:

- предмет немачки и француски језик, као и руски језик у првом, другом и трећем разреду, где се ученици оцењују кроз разредни испит, због малог броја ученика и немогућности формирања група
- предмет Геодетска мерења и рачунања, као замена Ивановић Драгане, ангажован је инжењер Вучетић Душан, са 30% норме, по уговору о делу као и Никола Антић, за предмет Техничко цртање са 20% норме

4.8. СТРУЧНИ ТИМОВИ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. Милена Кенић, координатор
2. Бранислав Поповић
3. Миланка Антов
4. Марина Пипа
5. Сретен Васић
6. Владица Пејовић

ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

1. Биљана Милићевић, координатор
2. Бранислав Поповић
3. Јасмина Павловић
4. Загорка Гајић
5. Драгана Раденковић
6. Ана Несторовић

7. Перица Михајловић

7. Драгана Ивановић

8. Пеливановић Мунир Ат11 - Савет родитеља

8. Гордана Трајковић

9. Маринковић Данило Гд3- УП

9. Марија Благојевић

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

1. Милијана Милошевић, координатор

1. Милица Станковић, координатор

2. Сретен Васић

2. Сретен Васић

3. Јована Филиповић

3. Милица Андрејев

4. Перица Михајловић

4. Биљана Милићевић

5. Младен Вујовић

5. Љиљана Младеновић

6. Биљана Ратковић

6. Наташа Шагрић

7. Миле Владимир

7. Ивана Миленовић

8. Јован Јовановић

8. Милена Кенић

9. Данијела Јокић, Гт4- представник Савета родитеља

9. Лела Голубовић

10. Дурмишевић Јован, Ро1- представник УП

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЃУПРЕДМЕТНИХ

ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЧКОМ ПАРЛАМЕНТУ

КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. Биљана Ратковић, координатор

1. Сандра Митровић, координатор

2. Никола Вучковић

2. Милијана Милошевић

3. Младен Вујовић

3. Драгана Пејовић

4. Лидија Бркић

4. Јован Јовановић

5. Зоран Ђокић

5. Иван Илић

6. Славиша Цветковић

6. Снежана Лазих

7. Радован Ћирић

8. Славиша Милосављевић

9. Милица Станковић

7. Данијела Димић

8. Никола Чолић

9. Владица Пејовић

10. Драгана Ивановић

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

1. Зорана Богуновић, координатор

2. Снежана Живановић

3. Радица Јевремовић

4. Весна Минић

5. Милијана Милошевић

6. Ана Несторовић

7. Марина Пипа

8. Мирјана Николић

9. Снежана Лазих

10. Љиљана Анђелковић

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ

1. Милијана Милошевић координатор

2. Славиша Милосављевић

3. Радован Ћирић

4. Славиша Цветковић

5. Јадранка Величковић

6. Бојана Садиковић

7. Љиљана Ристић

8. Наташа Шагрић

9. Ђокић Милица Гд4 - представник УП

10. Јелена Стојановић, Гт3-Представник Савета родитеља

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

1. Милош Ђорић, координатор

2. Сретен Васић

3. Мирјана Николић

4. Јадранка Величковић

5. Милан Драча

6. Јована Младеновић

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И

1. Сретен Васић, координатор

2. Снежана Пауновић

3. Милош Ђорић

4. Јасмина Радоњић

5. Весна Минић

6. Снежана Живановић

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 7. Милијана Милошевић | 7. Данијела Пешић, Ат4-Представник СР |
| 8. Александра Николић | 8. Коцић Јана, Гд2-Представник УП |
| 9. Представник локалне заједнице | 9. Представник локалне заједнице |
| 10. Митић Лела, Ат12-Представник СР | |

ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА И ПРАЋЕЊЕ ПОСТИГЊУЋА

ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

- | | |
|--|---|
| 1. Лела Голубовић, координатор | 1. Сретен Васић, координатор |
| 2. Милијана Милошевић | 2. Милијана Милошевић |
| 3. Сретен Васић | 3. Јована Филиповић |
| 4. Звездан Стипсић | 4. Ивица Гаџић |
| 5. Радица Јевремовић | 5. Љиљана Младеновић |
| 6. Зорана Богуновић | 6. Снежана Пауновић |
| 7. Сандра Митровић | 7. Звездан Стипсић |
| 8. Милица Димитријевић Гд4- Представник УП | 8. Николић Страхиња, Ат11 -Представник УП |
| 9. Марија Рашић, Гд2 - Представник СР | 9. Марија Маринковић, Гд3-Представник СР |

4.9. РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Редни број	Назив Актива	Презиме и име руководиоца актива
1.	Српски језик	Лидија Бркић
2.	Страни језик	Александра Николић
3.	Историја, географија, социологија, филозофија музичка уметност, устав и право грађана (друштвене науке)	Данијела Димић
4.	Математика, рачунарство и информатика	Јована Младеновић
5.	Физичко васпитање	Јасмина Радоњић
6.	Физика, хемија, биологија, екологија (природне науке)	Љиљана Анђелковић
8.	Стручни предмети грађевинске, геодетске и шумарске струке	Снежана Пауновић
9.	Школско развојно планирање	Милош Ђорић

4.10. РУКОВОДИОЦИ РАЗРЕДНИХ ВЕЋА

Редни број	Разред	Презиме и име руководиоца разредног већа
1.	I	Снежана Лазич
2.	II	Биљана Ратковић
3.	III	Драгана Пејовић
4.	IV	Биљана Милићевић

СТАЛНЕ КОМИСИЈЕ

Редни број	Назив комисије	Чланови
1.	Школска заједница ученика	Миљана Милошевић
2.	Уређење школске средине	Љиљана Младеновић, Зоран Ђокић
3.	Културна и јавна делатност школе	Снежана Лазић, Милица Станковић
4.	Сарадња са родитељима	Миљана Милошевић
5.	Израда годишњег плана рада	Сретен Васић, Љиљана Младеновић
6.	Савет родитеља	Сретен Васић, Јована Филиповић
7.	Наставна питања	Сретен Васић, Снежана Пауновић
8.	Спорт	Јован Јовановић
9.	Распоред часова	Сретен Васић
10.	Екскурзије	Представници Савета родитеља Сретен Васић

4.11. ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Додатни рад

Циљ додатног рада је да омогући обдареним ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстичне ученике на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада.

Додатним радом треба обухватити ученике који постижу изузетне резултате у савлађивању садржаја програма, који показују интересовање за проширивање и продубљивање знања и вештине, који су талентовани.

Један ученик се може укључити у додатни рад само из једне наставне области. Уколико ученик постиже изузетне резултате из више сродних области, може бити укључен у додатни рад из два предмета.

Разредни старешина, предметни наставник, педагошко-психолошка служба школе, одељењска заједница ученика, предлажу ученика за укључивање у додатни рад.

Програм додатног рада треба планирати и организовати у оквиру распореда часова. Часови могу да трају краће или дуже од 60 минута.

Додатни рад треба организовати након завршетка редовне наставе, око 14.00.

Припремна и допунска настава

Припремни рад се остварује за ученике који полажу разредни или поправни испит и за ванредне ученике. допунски рад се организије за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави.

Циљ омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Пре издвајања ученика за допунски рад треба утврдити узроке и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. Идентификовање ученика обавља психолог, предметни професор, одељењски старешина и родитељ.

Допунским радом се обухватају:

- ученици који су похађали наставу у иностранству,
- ученицикоји због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе,
- ученицикоји стално заостају и тешко савлађују наставно градиво,
- ученицикоји у току наставне године више пута узастопно добијају негативну оцену.

Допунски рад треба организовати у току читаве наставне године, с тим да за неке групе ученика траје дуже или краће време, што зависи од узрока заостајања и потребног времена за савлађивање садржаја програма.

Припремни рад организује се у јунском и августовском испитном року.

Друштвено-користан рад

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности у слободном времену, допринесе стварању и унапређењу услова живота и рада људи у ужој и широкој друштвеној заједници.

Садржај и облици рада:

Одржавање школског простора: уређење учионица, уређење заједничких просторија (хол, степениште, терен за физичко васпитање), неговање зеленила у згради и ван ње. Услуге делатности: дежурство у школи приликом појединих акција и приредби.

Хуманитарне и друге активности: добровољно давање крви, сакупљање књига за школску библиотеку, акције сакупљања добровољног новчаног и других прилога за оболеле, пострадале, избеглице, сакупљање секундарних сировина (стара хартија, флаше, пластични затварачи).

Факултативне ваннаставне активности

Друштвене и слободне активности ученика

Заједнице ученика су обавезни облици друштвеног ангажовања ученика док се за рад у друштвеним организацијама и слободним активностима ученици опредељују на основу својих интересовања.

Заједница ученика-Ученички парламент

Заједнице ученика треба да допринесе реализацији програма васпитно-образовног рада и да омогуће ученицима да се организовано укључе у живот и рад школе.

Заједнице ученика се оснивају као одељењске, разредне и школске. Заједнице ученика омогућују ученицима да учествују у одлучивању о питањима из живота и рада школе, обезбеђују ученицима да самостално доносе програме својих колектива.

Заједницу ученика школе чине сви ученици организовани у одељењске заједнице.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у школи. Избор нових чланова обавиће се током првог полугођа. Оформиће се и активирати рад тима за подршку клубу парламентарца који чине заинтересовани наставници. Најважнија питања којима ће се бавити ученички парламент су:

-организовање и учешће у спортским и другим манифестацијама у школи

-односи и сарадња ученика и обавештавање ученика о значајним питањима за њихово школовање.

Распоред припремне, допунске и додатне наставе се налази на посебном диску, а постављен је на огласну таблу ученика и на сајт наше школе.

Одељењске заједнице

Одељењску заједницу ученика чине сви ученици једног одељења. Оне се конституишу на почетку школске године избором руководства и договором о програму рада.

У одељењској заједници ученици остварују своја права и дужности непосредним учешћем у разним активностима на савлађивању програма васпитно-образовног рада и активностима у слободном времену, договарањем и одлучивањем о питањима значајним за појединце и одељења. Одељењска заједница ученика сваког одељења доноси програм и правила рада који су саставни део овог Програма рада.

Разредне заједнице

Формирају се у оквиру једног разреда како би се остварила сарадња и повезивање ученика једне генерације.

У оквиру разредне заједнице покреће се и координирају заједничке акције и иницијативе на основу генерације које могу бити усмерене према органима управљања и стручним органима школе, на плану заједничке реализације садржаја по појединим подручјима рада одељењских заједница.

Разредне заједнице не бирају посебно руководство. Заједничке акције координирају председници одбора одељењских заједница.

Обогаћени једносменски рад

Како је школа укључена у пројекат „Обогаћени једносменски рад“ за наредну школску годину, сви ресурси и све активности које су њом планиране биће усмерене на пружање додатне образовно-васпитне подршке ученицима, непосредно и на даљину. То подразумева следеће активности: постизање бољих образовних постигнућа ученика (менторски рад), методе и технике успешног учења (наставници грађанског васпитања), радионице превенције вируса COVID 19 (наставници грађанског васпитања) креативне драмске радионице, припрема ученика за завршни испит и улепшавање школског окружења уређење врта). Све активности као и план рада биће прилагођени моделу наставе који се у том тренутку у школи буде примењивао.

Елаборат о једносменском раду саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ангажовање наставника у једносменском раду- 100 %

1. Миланка Антов- 5 %- Ученичка задруга
2. Данијела Димић- 5%- Менторски рад – додатна подршка ученицима
3. Зоран Ђокић- 7%- уређење врта
4. Милан Драча- 17 %- креативне драмске радионице
5. Перица Михајловић – 20%- припрема ученика за матурски испит
6. Ивана Миленовић Тодоровић- 5%- менторски рад- додатна подршка ученицима
7. Александра Николић – 11%- менторски рад- додатна подршка ученицима
8. Милена Кенић- 10%- Менторски рад-додатна подршка ученицима
9. Љиљана Младеновић- 5%- Ученичка задруга
10. Лела Голубовић- 5%-Ученичка задруга
11. Снежана Живановић- 5%- Ученичка задруга
12. Ана Несторовић- 5% -Ученичка задруга

Ученичка задруга

Назив ученичке задруге: Ученичка задруга „Неимар“ Грађевинска техничка школа „Неимар“

Датум регистрације ученичке задруге у АПР-у: 11.12.2019.године

Директор ученичке задруге: Славиша Милосављевић

Педагошки руководиоца ученичке задруге: Љиљана Младеновић

Претежна делатност ученичке задруге: 2369- Производња осталих производа од бетона, гипса и цемента 16.29 Производња производа од дрвета, прућа и сламе

Секције ученичке задруге:

- Производна секција производа од гипса и цемента – 2 пута недељно по 2 часа
- Производна секција производа од дрвета, сламе и прућа- 2 пута недељно по 2 часа
- Еколошко-рециклажна секција- једном недељно – 1 час

Укупан број задругара:

- број ученика задругара: 95
- број наставника задругара: 13
- број родитеља задругара: 30
- број осталих задругара: 5

Компетенције које развија:

- Развијање потенцијала и радних навика ученика
- Развијање предузетничких компетенција и предузетничког духа задругара
- Јачање мотивација за производним и радним процесима,
- Јачање самопоуздања и свести о властитим интересовањима и могућностима
- Менторски рад наставника
- Развој вештина, способности ученика и чланова задруге
- Примена стеченог знања
- Продуктиван живот у заједници који подразумева тимски рад и комуникацију
- Спремност на деловање и предузимљивост
- Позитиван став према учењу и откривању нових садржаја
- Развијање критичког мишљења

4.12. ПРЕГЛЕД СЕКЦИЈА И ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА

Ред. бр.	Назив секције	Фонд час.	Задужен за организацију
1.	Ликовна секција	35	Никола Вучковић
2.	Фото- новинарска секција	35	Милош Ђорић
3.	Креативна драмска секција	105	Милан Драча
4.	Макетарска секција	70	Љиљана Младеновић, Звездан Стипсић
Спортске секције, тек по завршетку пандемије			
1.	Фудбалска секција	35	Миле Владимирив
2.	Кошарка	35	Јован Јовановић
3.	Шах	35	Никола Чолић
4.	Стони тенис	35	Јасмина Радоњић

4.13. ЗНАЧАЈНИ ДАТУМИ

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Међународни дан младих	Иван Илић, Ђачки парламент	12.9.
Дан школе	Наставници и ученици	25.9.
Ноћ истраживача	Љиљана Младеновић, Снежана Пауновић	29.9.
Дани архитектуре	Актив инжењера	3.10.
Прво тромесечје - први класификациони период, прво сагледавање успеха ученика и дисциплине ученика	Наставници школе, Руководиоци већа, Директор	Новембар 2021.
Светски дан толеранције, дан розе мајица	Наставници грађанског васпитања, психолог	16.11.
Свети Сава	Милан Драча	27.1.
Наук није баук	Љиљана Младеновић, Биљана Милићевић	март / април, вероватно само онлине
Друго тромесечје – други класификациони период, сагледавање успеха и дисциплине ученика на средини II полугодишта	Наставници школе, Руководиоци већа, Директор	Април 2022.
Дан словенске писмености и културе	Лидија Бркић, Милан Драча	24.5.
Дан борбе против пушења	Јован Јовановић, Никола Вучковић	31.5.
Сајам грађевинарства	Наставници и одељењске старешине	април
Републичко такмичење геодетских и грађевинских школа Србије	наставници	Април, мај 2022.
Посете позоришту, биоскопу, музеју	Снежана Лазич и одељењске старешине	у току школске године
Дани науке	Сретен Васић, наставници	септембар / октобар
Хуманитарне акције	Заинтересовани наставници у зависности од типа акције	у току школске године
Матурско вече	Одељењске старешине, Ђачки парламент, Сретен Васић	мај / јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

4.14. ЛИСТА УЦБЕНИКА ЗА ШК.2021/2022.ГОД.

Стручна већа за одређене предмете, на својим седницама извршили су избор уцбеника и предложили Наставничком већу.

На седници Наставничког већа, одржаној 31.8.2021.године, разматрана је листа уцбеника која ће се користити у Грађевинско техничкој школи „Неимар“ у Нишу, у школској 2021/2022.години. Сви уцбеници су на српском језику.

Након краће дискусије једногласно је донета следећа

ОДЛУКА

Усваја се листа уцбеника у ГТШ „Неимар“ за школску 2021/2022.годину:

СПИСАК УЦБЕНИКА ЗА ПРВИ РАЗРЕД

ПРЕДМЕТ	АУТОР	УЦБЕНИК
Српски језик и књижевност	Љиљана Николић, Босиљка Милић	Читанка са књижевно-теоријским појмовима за први разред средње стручне школе, Завод за уцбенике, 1991.година
Енглески језик	Катарина Ковачевић, Г.Марковић	Empowering English Енглески језик-текстови за 1. 2. 3. и 4. разред грађевинске и архитектонске школе, Завод за уцбенике, 2007.година
Историја	Драгољуб М. Кочић	Историја за први разред средњих стручних и уметничких школа, 2005.година, ЗУНС
Ликовна култура	В. Галовић, Б.Гостовић	Ликовна култура за гимназије и стручне школе, Завод за уцбенике, 1990.година
Физичко васпитање	Габријела Крагујевић	Методика физичког васпитања, Завод за уцбенике
Математика	Н.Икодиновић	Математика за први разред гимназијеи средње стручн школе, Завод за уцбенике, 1991.година
Математика	Р.Деспотовић, Р.Тошић, Б.Шешеља	Математика за стручне школе са 3 часа наставе недељно, ЗУНС, 1987.године
Рачунарство и информатика	Филип Марић	Рачунарство и информатика за први разред средњих стручних школа, Завод за уцбенике 2011.
Географија (геодетски техничар-геометар и грађевински техничар)	Милка Бубало Живковић и др.	Географија Србије, уцбеник за стручне школе, Завод за уцбенике,
Физика	Милан Распоповић и група аутора	Физика за први разред средње школе са збирком задатака, Завод за уцбенике, 2008.година
Хемија	Розалија Хорват, Милоје Ракочевић	Општа хемија за први разред трогодишњих стручних школа, Завод за

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

		уџбенике, 1991.година
Хемија	Момчило Јоветић	Неорганска хемија за први и други разред средње школе, Завод за уџбенике, 1988.године
Биологија	Д. Маринковић, К. Пауновић	Биологија за први и други разред средњих стручних школа, Завод за уџбенике, 1991.године
Екологија и заштита животне средине	С.Трифуновић	Екологија и заштита животне средине, БИГЗ, 2020.година
Нацртна геометрија	Др. Љубица Гагић	Нацртна геометрија за први и други разред, Завод за уџбенике, 1988.година
Нацртна геометрија	Гордана Дулић Милица Јевтић	Збирка задатака из нацртне геометрије за први раз. Архитектонске, грађевинске, шумарске и геодетске школе, Завод за уџбенике, 1987.година
Нацртна геометрија (геодетски техничар-геометар)	Стеван Живановић Миодраг Ивановић	Нацртна геометрија за први разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 2002.година
Техничко цртање са читањем планова	Г. Дулић	Техничко цртање са читањем планова, Завод за уџбенике, 1987.година
Техничко цртање -геодезија	Стеван Живановић	Техничко цртање за први и други разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Грађевински материјали	Анђелија Стефановић-Илић	Грађевински материјали са основама геологије за први разред грађевинске школе, Завод за уџбенике, 2007.година
Грађевинске конструкције	Арх. Биљана Благојевић	Грађевинске конструкције за први и други разред грађевинске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Веронаука	Епископ Др. Игњатије Мидић	Катихизис за први и други разред средње школе, Завод за уџбенике, 2002.година
Грађанско васпитање	Педагошки центар, Министарство Просвете и спорта РС	Грађанско васпитање I, приручник за реализацију наставе ГВ, Београд 2002.година
Геодезија	Крста Врачарић и Крунослав Михајловић	Геодезија за 1.разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Технологија рада са практичном наставом	С.Крунић, Г.Младеновић, С.Младеновић, Љ.Крунић	Основни грађевински радови, први и други разред, Завод за уџбенике, 1988.година
Технологија - руковоаоци	Миладин Даниловић	Технологија са практикумом за руковоаоца грађевинском механизацијом, Завод за уџбенике, 1988.године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

СПИСАК УЦБЕНИКА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД

ПРЕДМЕТ	АУТОР	УЦБЕНИК
Српски језик и књижевност	Љиљана Николић, Босиљка Милић	Читанка са књижевно-теоријским појмовима за други разред средње школе, Завод за уџбенике, 1991.година
Енглески језик	К.Ковачевић, Г.Марковић	Empowering English Енглески језик-текстови за 1., 2., 3. и 4. разред грађевинске и архитектонске школе, Завод за уџбенике, 2007.година
Физичко васпитање	Габријела Крагујевић	Методика физичког васпитања, Завод за уџбенике
Математика	Б. Шешеља, Р.Деспотовић, Г.Војводић и В.Петровић	Математика за други разред средње школе са три часа недељно и трогодишње школе, Завод за уџбенике, 1991.
Физика	Милан Распоповић и група аутора	Физика за други разред средње школе са збирком задатака, Завод за уџбенике, 2009.године
Ликовна култура	В. Галовић, Б.Гостовић	Ликовна култура за гимназије и стручне школе, Завод за уџбенике, 1990.година
Нацртна геометрија	Др. Љубица Гагић	Нацртна геометрија за први и други разред, Завод за уџбенике, 1988.
Грађевинске конструкције	Арх. Биљана Благојевић	Грађевинске конструкције за први и други разред грађевинске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Статика и отпорност материјала	Б. Величковић, О. Станковић, Д. Величковић, Д. Јовановић	Статика и отпорност материјала за други разред средње грађевинске школе, Завод за уџбенике, 1999.година
Апликативни рачунарски програми	Раде Кнежевић	Autocad 2D задаци, Приручник за архитектуру и грађевинарство, Завод за уџбенике, 2007.година
Геодезија	Др. Крста Врачарић	Геодезија за подручје рада у грађевинарству, Завод за уџбенике, 1988.година
Веронаука	Епископ Др. Игњатије Мидић	Катихизис за први и други разред средње школе, Завод за уџбенике, 2002.година
Историја архитектуре	Гордана Дулић, Н.Вољевица	Историја архитектуре, Завод за уџбенике, 2005.година
Испитивање грађевинских материјала	Анђелија С. Илић	Испитивање грађевинских материјала за 1. и 2. разред грађ.школе, Завод за уџбенике, 2004.година
Механика тла и фундаирање	Радивој Соларов	Механика тла и фундаирање, Завод за уџбенике, 2008.година
Грађанско васпитање	Др. Попадић и група аутора	Приручник за извођење наставе грађанског васпитања, 2002.година
Геодезија	Крста Врачарић и К.Михајловић	Геодезија за 2.разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Геодетска мерења и рачунања	Крста Врачарић и Крунослав Михајловић	Практикум из геодетских мерења и рачунања за 2 разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Примењена географија	Група аутора	Економска географија за средње стручне школе, Завод за уџбенике,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

		2006.година
Музичка култура	Соња Маринковић	Музичка уметност та стручне школе, ЗУНС, 1993.година

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

СПИСАК УЦБЕНИКА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД

ПРЕДМЕТ	АУТОР	УЦБЕНИК
Српски језик и књижевност	Љиљана Николић, Босилка Милић	Читанка са књижевнотеоријским појмовима за трећи разред средње школе, Завод за уџбенике, 1991.година
Енглески језик	К.Ковачевић, Г.Марковић	Empowering English Енглески језик-текстови за 1., 2., 3. и 4. разред грађевинске и архитектонске школе, Завод за уџбенике, 2001.година
Социологија са правима грађана	Владимир Вулетић	Социологија за трећи разред стручних школа и четврти гимназија, Клетт, 2012.година
Физичко васпитање	Габријела Крагујевић	Методика физичког васпитања, Завод за уџбенике
Математика	М. Обрадовић, Д. Георгијевић	Математика за трећи разред са збирком задатака, Завод за уџбенике, 1989.година
Статика и отпорност материјала	Б. Величковић, О. Станковић, Д. Величковић, Д. Јовановић	Статика и отпорност материјала за трећи разред средње грађевинске школе, Завод за уџбенике, 2006.године
АБ конструкције	И. Стојиљковић, М. Бојовић, Марјанов	Бетон за трећи и четврти разред грађевинске струке, Завод за уџбенике, 1988.година
Технологија грађ. Радова	Ж. Прашчевић, Г. Ћировић, М. Башчаревић	Организација грађења за четврти разред грађевинске техничке школе, Завод за уџбеник, 2006.година
Геомеханичка испитивања	Радивој Соларов	Механика тла и фундације, Завод за уџбенике, 2008.година
Веронаука	Епископ Др. Игњатије Мидић	Катихизис за први и други разред средње школе, 2002.година
Грађанско васпитање	Др. Попадић и група аутора	Приручник за извођење наставе грађанског васпитања, 2002.година
Геодезија	Крста Врачарић и К. Михајловић	Геодезија за 3.разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.год.
Геодетска мерења и рачунања	Крста Врачарић и Крунослав Михајловић	Практикум из геодетских мерења и рачунања за 3 разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Геодетски планови	Мр. Ђорђе Ивковић	Геодетски планови за 3 и 4 разред геодетске струке, Завод за уџбенике, 1988.година
Примењена геодезија	Крста Врачарић	Примењена геодезија 3 разред геодетске струке, Завод за уџбенике, 1988.година
Катастар земљишта	Богдан Богдановић	Катастар за ученике геодетске струке, Завод за уџбенике, 1988.година

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

СПИСАК УЏБЕНИКА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

ПРЕДМЕТ	АУТОР	УЏБЕНИК
Српски језик и књижевност	Љиљана Николић, Босилка Милић	Читанка са књижевнотеоријским појмовима за четврти разред средње школе, Завод за уџбенике, 1989.година
Енглески језик	К.Ковачевић, Г.Марковић	Emprowing English Енглески језик-текстови за 1., 2., 3. и 4. разред грађевинске и архитектонске школе, Завод за уџбенике, 1991.година
Руски језик	Б.Марић, М.Папрић, Вера Лазаревић Вуловић	Руски језик за гимназије и средње стручне школе, Завод за уџбенике, 1990.година, ДО ВСТРЕЧИ Б РОССИИ
Социологија са правима грађана	Владимир Вулетић	Социологија за трећи разред стручних школа и четврти гимназија, Клет, 2014.година
Устав	М.Гачановић	Устав и права грађана за четврти разред гимназије и трећи разред трогодишње средње стручне школе, Клет 2014.
Физичко васпитање	Габријела Крагујевић	Методика физичког васпитања, Завод за уџбенике
Математика	М. Тошић, З.Лозанов	Математика за четврти разред са збирком задатака, Завод за уџбенике, 1990.године
АБ конструкције	И. Стојиљковић, М. Бојовић, Марјанов	Бетон за трећи и четврти разред грађевинске струке, Завод за уџбеник, 1988.година
Технологија грађ. радова	Ж. Прашчевић, Г. Ћировић, М. Башчаревић	Организација грађења за четврти разред грађевинске техничке школе, Завод за уџбенике, 2006.година
Кућне инсталације	В.Станојевић, М.Зороје	Кућне инсталације за четврти разред грађевинске струке, Завод за уџбенике
Монтажне конструкције	В. Колунцић, Д. Тошић	Металне и дрвене конструкције за IV разред грађевинске техничке школе, Завод за уџбенике
Веронаука	Епископ Др. Игњатије Мидић	Катихизис за први и други разред средње школе, 2002.година
Грађанско васпитање	Др. Попадић и група аутора	Приручник за извођење наставе грађанског васпитања, 2002.година
Геодезија	Крста Врачарић и К. Михајловић	Геодезија за 4.разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.год.
Геодетска мерења и рачунања	Крста Врачарић и Крунослав Михајловић	Практикум из геодетских мерења и рачунања за 4 разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.године
Геодетски планови	Мр. Ђорђе Ивковић	Геодетски планови за 3 и 4 разред геодетске струке, Завод за уџбенике, 1988.година
Фотограмetriја	Душан Јоксић	Фотограмetriја за 4.разред геодетске школе, Завод за уџбенике, 1988.година
Примењена геодезија	Александар Беговић и Д. Војновић	Примењена геодезија 4 разред геодетске струке, Завод за уџбенике, 1988.година
Катастар земљишта	Др.Јевросима Беговић	Катастар за ученике геодетске струке, Завод за уџбенике, 1988.година
Предузетништво	Пауновић С.	Предузетништво, уџбеник за 3. и 4. разред тручне школе, Data Status

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

4.15. КАЛЕНДАР РАДА ЗА ШК.2021/2022.ГОД.

На основу члана 28. став б. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – Закон и 10/19) утврђен је календар рада за шк.2021/2022.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда:

- 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)

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

Укупно наставних дана: 100

4.16. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Сва одељења у школи похађају наставу по распореду часова од 8.00 до 14.05. Само ће понедељком, због организације вежби из предмета Геодетска мерења и рачунања, одељење првог разреда, наставу завршавати у у 16.00. Школа ради у једној смени.

Временска организација	
1. час	8⁰⁰-8⁴⁵
одмор	5 мин
2. час	8⁵⁰-9³⁵
Велики одмор	20 мин
3. час	9⁵⁵-10⁴⁰
одмор	5 мин
4. час	10⁴⁵-11³⁰
одмор	10 мин
5. час	11⁴⁰-12²⁵
одмор	5 мин
6. час	12³⁰-13¹⁵
одмор	5 мин
7. час	13²⁰-14⁰⁵

4.17. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Кроз наставни програм предвиђени су изборни предмети и то

- *Грађанско васпитање*- 13 група по 1 час недељно, 65% нормe

РАСПОРЕД ЧАСОВА ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА (по одељењима и групама)

Голубовић Лела –групе у другом и трећем разреду, Ат4, Р3– укупно 4 часа

Милићевић Биљана – Гд4 -1 час

Миланка Антов- Гт3- 1 час

Николић Мирјана- РО1/Ат12, Гд3, Гт4 - укупно 3 часа

Живановић Снежана- Ат21-1 час

Пауновић Снежана –Група ученика у првом разреду, Гд2, Ат22 укупно 3 часа

- *Верска настава*- 4 група по један час недељно, 20 % нормe, Наставник Чолић Никола

РАСПОРЕД ЧАСОВА ВЕРСКЕ НАСТАВЕ (подела на групе у сваком од разреда по једна група)

Преглед ученика који похађају изборне предмете Грађанско васпитање и верска настава

Предмет	Први разред		Други разред		Трећи разред		Четврти разред	
	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.
Грађанско васпитање	3	78	3	64	4	79	3	62
Верска настава	1	30	1	27	1	21	1	15
Укупно	4	108	4	91	5	100	4	77
								379

Изборни предмети - школска година 2021/2022. годину

2.разред

Р2 – Музичка култура - 1 час – 18 ученика

Гд2 – Изабрани спорт - 2 часа- 25 ученика

3.разред

Ат3 – Основе комуналне хидротехнике - 2 часа- 25 ученика

Гт3 - Основе комуналне хидротехнике - 2 часа- 24 ученика

Гд3 – Физика - 2 часа – 25 ученика

Р3- Машине за производњу и просејавање каменог агрегата- 1 час- 18 ученика

4.разред

Ат4- Енергетска ефикасност објекта- 2 часа – 27 ученика

Гт4- Апликативни рачунарски програми (подела на 2 групе)- 2 часа – по 12 ученика, укупно 24

Гд4 – Геодезија у инжењерским радовима – 2 часа- 26 ученика

РАСПОРЕД ЧАСОВА РУСКОГ ЈЕЗИКА (група у оквиру разреда)

Наставник Александра Николић

Група ученике из одељења четвртог разреда (Ат4, Гт4, Гд4) – 16 ученика – 2 часа

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – 16 група ученика- 31 час

- НАСТАВА НА ДАЉИНУ: Школа је кренула са првим моделом, уколико околности буду изискивале, припремићемо и комбиновани модел односно модел наставе на даљину.

Модел наставе на даљину подразумева да наставници организују наставу у реалном времену (комбинована настава, једна група ученика је у учионици, у школи, на непосредној настави, а друга код куће). Када су сви ученици „код куће“ настава се реализује тако да наставници шаљу материјал путем различитих платформи, а она за коју је школа верификована јесте ГУГЛ УЧИОНИЦА.

Библиотека – подела норме

Зоран Ђокић- 48 %

Лидија Бркић – 11%

Александра Николић 11%

Мирјана Николић 30%

ШКОЛСКА 2021. /2022.ГОДИНА РАСПОРЕД РАДА БИБЛИОТЕКЕ

	8.00-10.30	10.30 – 13.00
Понедељак	Зоран Ђокић	Александра Николић
Уторак	Зоран Ђокић	
Среда	Лидија Бркић	Мирјана Николић
Четвртак	Мирјана Николић	
Петак	Зоран Ђокић	

4.18. РАСПОРЕД ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ

БЛОК НАСТАВА у школској 2021/2022.год

одељење	предмет	наставник	број часова	број радне недеље	датум одржавања
АТ11	Грађевинске конструкције и грађевински материјали	Ана Несторовић Лела Голубовић	18+12 18+12	29.	4. – 8.4.2022.
	Нацртна геометрија и техничко цртање	Наташа Шагрић Снежана Живановић	30 30	4.	20. - 24.9.2021.
АТ12	Грађевинске конструкције и грађевински материјали	Наташа Шагрић Славиша Милосављевић	18+12 18+12	29.	4. – 8.4.2022
	Нацртна геометрија и техничко цртање	Ана Несторовић Мирјана Николић	30 30	4.	20. - 24.9.2021.
ГД1	Геодетска мерења и рачунања	Младен Вујовић Милош Ђорић Милица Станковић	60	8.	18.-22.10.2021.
				30.	11.-15.4.2022.
РО1	Практична настава	Јадранка Величковић Перица Михајловић	60	29. 30.	4.-8.4.2022
I I разред		Настава у блоку 2021/22			
одељење	предмет	наставник	број часова	број радне недеље	датум одржавања
Ат21	Основе геодезије		30		

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

		Славиша Милосављевић Снежана Пауновић	30	25.	7.-11.3.2022.
	Грађевинске конструкције	Лела Голубовић Радица Јевремовић	30 30	36.	23.-27.5.2022.
	Нацртна геометрија и техничко цртање	Гордана Трајковић	30 30	4.	20.-24.9.2021.
Ат22	Основе геодезије	Славиша Милосављевић Ана Несторовић	30 30	30.	11.-15.4.2022.
	Грађевинске конструкције	Радица Јевремовић Мирјана Николић	30 30	34.	9.-13.5.2022.
	Нацртна геометрија и техничко цртање	Гордана Трајковић	30 30	6.	4.-8.10.2021.
ГД2	Геодетска мерења и рачунања	Бранислав Поповић	60	7.	11.-15.10.2021.
		Славиша Цветковић	60	29	4.-8.4.2022.
Р2	Практична настава	Јадранка Величковић	60	29.	4.-8.5.2022.
		Љиљана Ристић		30.	11.-15.4.5.2022.
III разред		Настава у блоку 2021/22			
одељење	предмет	наставник	број часова	број радне недеље	датум одржавања
АТ3	Разрада пројекта	Снежана Живановић	30	27.	21.-25.3.2022.
		Звездан Стипсић	30	30	11.-15.4.2022.
			60	27. 30.	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

		Гордана Трајковић			
	Технологија грађевинских радова	Биљана Милићевић Љиљана Младеновић	30 30	25.	7.-11.3.2022.
ГТЗ	Испитивања материјала и конструкција	Биљана Милићевић Љиљана Младеновић	30 30	30.	11.-15.4.2022.
	Технологија грађевинских радова	Радован Ђирић Владица Пејовић	30 30	25.	7.-11.3.2022.
	Механика тла и фундације	Ана Несторовић Мирјана Николић	30 30	27.	21.-25.3.2022.
	ГДЗ	Геодетска мерења и рачунања	Милош Ђорић Драгана Ивановић	30 30	7.
Милош Ђорић Драгана Ивановић			30 30	29.	4.-8.4.2022.
РЗ	Практична настава	Јадранка Величковић	60	35.36	18.-31.5.2022.
		Биљана Ратковић	60	35.36	
I V разред		Настава у блоку 2021/22			
одељење	предмет	наставник	број часова	број радне недеље	датум одржавања
АТ41	Технологија грађевинских радова	Сандра Митровић Звездан Стипсић	30 30	36	25.-31..5.2022.
		Весна Минић Радован Ђирић	30 30	35	18.-24.5.2022.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

	Урбанизам	Гордана Трајковић	30	25.	7.-11.3.2022.
ГТ42	Технологија грађевинских радова	Весна Минић Радован Ђирић	30 30	36	25.-31..5.2022.
		Сандра Митровић Славиша Милосављевић	30 30	35.	18.-24.5.2022
	Испитивање материјала и конструкција	Мирјана Николић Лела Голубовић	30	21.	7.-11.2.2022.
ГД4	Геодетска мерења и рачунања	Милица Станковић Славиша Цветковић Младен Вујовић	60	35,36	18.-31.5.2022.

4. УНАПРЕЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Школа ће радити на омогућавању оптималних услова за свестрани развој и оспособљавање за рад сваког појединца, јер успешност васпитно-образовног рада зависи од стратегије наставе, односно разноврсности коришћења наставних облика, метода, средстава и система.

Тежња ће бити да се у постојећу организациону основу унесе нови облици наставе и учења који омогућавају разноврсну структуру ученичких активности у циљу заједничког рада и напредовања. Иновације у програмским садржајима наставних предмета у средњој школи неће довести до суштинских промена уколико се уз нову садржину не обезбеди нова стратегија наставе. наставу треба обогатити сваременим моделима учења као и применом образовне технике (рачунара, филма, тв-а). На тај начин се омогућује веће ангажовање и активирање ученика у наставном процесу.

При доношењу педагошких одлука о свом раду наставник има највећу слободу при избору метода за организацију непосредног рада са ученицима. Да би у томе био успешан наставник је дужан да стално ради на свом стручном усавршавању, јер само тако може да успостави функционалну везу између програмских захтева, одабране организације рада, узраста и капацитета ученика.

Развијаћемо и подстицати

- сарадњу актива сродних предмета ради подстицања економичности у раду и подизања квалитета наставе,
- рад на уједначеном критеријуму оцењивања,
- планирање и реализацију практичне наставе, јер су програми практичне наставе осавремењени и прилагођени новим технологијама рада и условима организације.

4.1. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

Један од основних задатака наставника и стручних сарадника у средњој школи је да својим педагошким деловањем усмеравају развој личности ученика, припремају их за живот, за примену знања у практичном раду и животу, да их упућују ка развијању интелектуалних, физичких способности, хуманости, истинољубивости и других позитивних својстава и особина личности. Васпитањем се код ученика развија свест о потреби чувања здравља и о заштити човекове средине, о култури односа међу људима, о неговању потребе за културним садржајима и лепим понашањем.

Програмске активности васпитног рада су:

- Помоћ ученицима у прилагођавању на школску средину и учешће у школским активностима;
- Подстицање личног развоја ученика;
- Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа;
- Развијање способности комуницирања, сарадње и конструктивног решавања сукоба;
- Неговање активности решавања индивидуалних проблема;
- Израђивање моралних вредности личности;
- Формирање ставова и понашања усмерених на очување здравља;

Програм васпитног рада остварује се кроз следеће активности:

- Доношење правилника о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, упознавање свих са правилником и придржавање правила које овај акт прописује;
- Прилагођавање програмских садржаја наставних предмета, облика, метода и средстава рада примењених у презентовању предвиђених наставних садржаја;

- Педагошки осмишљено вођење одељењске заједнице са истакнутом улогом одељењског старешине који својим ставовима и понашањем ствара повољну атмосферу за успостављање социјалих односа у одељењском колективу;
- Слободан избор ваннаставних активности омогућава ученицима да се опробају у различитим склоностима и способностима које задовољавају њихову радозналост и одговарају њиховим могућностима/уметност,спорт,грађевинска струка/;
- Стечена знања се најделотворније примењују у пракси.У реализацији друштвено-корисног рада учествују сви ученици наставници школе/организовање радних и хуманитарних акција у школској средини/;
- Сарадња са родитељима,посебно одељењских старешина,стручне службе/психолога школе/ и по потреби предметних наставника и директора школе,омогућава пружање помоћи родитељима за успешније остваривање васпитне улоге породице и ангажовање родитеља у остваривању васпитних задатака школе;
- Стална и свестрана сарадња са друштвеном средином и то првенствено са родитељима,са организацијама у којима ученици обављају праксу,са здравственим ,социјалним организацијама и Домовима ученика и осталим значајним институцијама друштвене заједнице.
- Израда посебног програма заштите ученика од насиља

4.2. ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Излети се планирају на почетку школске године, једнодневни су, реализују се у оквиру наше земље, а имају за циљ обогачивање знања и разумевања природних и друштвених појава, уметничких дела, развијања склоности према науци, култури и уметности. Излети су усклађени са наставним планом и програмом образовања за обавезне и изборне предмете и омогућавају непосредно искуство из кога се најефикасније и најефективније учи.

У школској 2021/2022. години организоваће се **излети** који обухватају посету следећим сајмовима:

- Сајам књига
- Сајам образовања
- Сајам грађевине

За ученике првог и другог разреда организоваће се посета Сајму грађевинарства која се одржава у Београду у априлу 2022.године.

За ученике трећег и четвртог разреда могу да се обаве екскурзије у трајању од 3-7 радних дана, која су предвиђена правилником, али по изјашњавању ученика, усвајању на Савету родитеља,и након тога би се предложила дестинација.

У сваком случају, дозволу за било коју активност издаје надлежни Завод односно Институт и може се ићи само из зелене зоне у зелену зону.

НАПОМЕНА: Све планиране активности ће у потпуности зависити од ситуације са корона вирусом и препорукама Министарства просвете и Кризног штаба и препоручених епидемиолошких мера.

5. УЧЕНИЦИ У ШКОЛСКОЈ 2021/2022.

Састав ученика по одељењима, разредима и страном језику								
Разред	Број ученика	М	Ж	Страни језик				Разредни старешина
Одељење				е	н	р	ф	
Први разред								
АТ11	28	18	10	28	0	0	0	Зорана Богуновић
АТ12	29	16	13	24	0	0	1	Снежана Лазић
ГД1	30	26	4	28	0	1	0	Милица Станковић
Р1	21	12	9	21	0	0	0	Јадранка Величковић
Укупно	98	72	26	87	6	3	2	
Други разред								
АТ2	26	10	16	22	2	2	-	Снежана Живановић
ГТ2	21	15	6	18	-	3	-	Ана Несторовић
ГД2	24	17	7	22	1	1	-	Данијела Димић
Р2	18	18	-	18	-	-	-	Биљана Ратковић
Укупно	101	68	33	91	3	6	1	
Трећи разред								
АТ3	27	7	20	21	1	2	3	Љиљана Младеновић
Гт3	26	17	9	17	3	5	1	Сандра Митровић
ГД3	29	21	8	17	3	7	2	Милош Ђорић
Р3	19	18	1	15	-	4	-	Драгана Пејовић
Гл3	12							Весна Минић
Укупно	101	63	38	70	7	18	6	
Четврти разред								
Ат41	27	22	5	18	-	7	2	Радица Јевремовић
Ат42	27	15	12	25	-	1	1	Јован Јовановић
ГД4	27	22	5	23	-	4	-	Биљана Милићевић
Укупно	96	64	32	79	-	12	5	

У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. УПИСАНА СУ СВА ЧЕТИРИ ОДЕЉЕЊА ПРВОГ РАЗРЕДА, 3 ОДЕЉЕЊА 4.СТЕПЕНА И 1 КОМБИНОВАНО ОДЕЉЕЊЕ ТРЕЋЕГ СТЕПЕНА, **УКУПНО 379 УЧЕНИКА**, У 16 ОДЕЉЕЊА.

6. ПРОЈЕКТИ У ШКОЛИ

У току школске 2021/22. године наставићемо са изработом и реализацијом нових пројеката у вези са реновирањем и опремањем школских радионица, кабинета и уређивањем школског дворишта.

У школској 2021/22. године планирани су следећи пројекти:

1. Учешће предметних наставника и заинтересованих ученика на Фестивалу „Наук није баук“

2. Пријављивање на конкурс Министарства просвете и технолошког развоја – Сектор за ученички стандард и инвестиције ради

- Доделе финансијских средстава за набавку добара и опреме за 2022. Год.

3. Сарадња са Центром за промоцију науке

4. Сарадња и учешће у пројектима ЕРАСМУС +, Сарадња са школама из Румуније и Бугарске, партнерства у области средњег општег и стручног образовања

5. Пријављивање на конкурс Града Ниша-Одсек за капиталне инвестиције

6. Пријављивање на конкурс Града Ниша – комунална делатност ради

Очекујемо реализацију пројекта “Енергетски ефикасне установе“

7. Учешће на пројектима страних донатора

- Бугарска амбасада – опремање школе

- RYCO програм – Сарадња младих, мобилност омладинских радника, интеркултуралне размене

7. Организација пројекта „Обогаћени једносменски рад у средњим школама „

8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВА

8.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ “НЕИМАР” ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ.

1.

У школској 2021/22. години школски одбор ће разматрати сва важна питања за рад школе, при чему ће посебну пажњу поклонити следећим питањима:

Годишњем плану рада школе, Реализацији Годишњег плана рада школе, Пословању школе, Усвајању извештаја о пословању школе и годишњег обрачуна (завршног рачуна), Коришћење средстава за инвестиције и инвестициона одржавања, Извештају директора (најмање два пута у току школске године), о реализацији годишњег програма рада школе, Формирању мишљења о кандидатима по расписаним конкурсима за наставнике и стручне сараднике, Разматрању жалби ученика и родитеља на одлуке о искључењу из школе.

2.

Поред питања предвиђених у ставу 1., Школски одбор ће размотрити и следећа питања:

Информацију о успеху и дисциплини ученика.

Информације о радницима школе са чијим је радом престала потреба (технолошки вишак) и њихово збрињавање.

Информација о пријему (упут на одређено време или преузимање) радника из друге школе у оквиру решавања проблема радника за чијим је радом престала потреба.

Информацију о расписивању конкурса за наставно особље.

Информацију и усвајање предлога аплицирање на конкурсима и пројектима домаћих и страних донатора

До 14. септембра 2021. године Школски одбор имаће на дневном реду за усвајање следећа питања:

Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за 2020/2021.годину, Усвајање годишњег плана рада школе за 2021/2022, Усвајање извештаја о раду директора, Информацију опремљености школе за почетак рада, Информација о радницима школе за чијим је радом престала потреба (технолошки вишак) и њихово збрињавање, Измену плана јавних набавки и финансијског плана

Половином новембра 2021.године, Школски одбор ће разматрати следећа питања:

Формирање мишљења о кандидатима по конкурсима, Предлог финансијског плана,

Одлука о покретању пописа за 2021.годину, Аплицирање на конкурсима и пројектима

До краја јануара 2022. године, Школски одбор ће разматрати следећа питања:

Извештај о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугођа школске 2021/2022. године (рад школе у току полугођа), Усвајање финансијског плана, Усвајање годишњег обрачуна (завршног рачуна) за календарску 2021, Извештај о попису инвентара, Усвајање извештаја о раду директора

До краја априла 2022. Школски одбор ће разматрати следећа питања

Информацију о школској мрежи и план уписа за 2021/2022. годину.

Разматрање успеха ученика и дисциплине на крају трећег класификационог периода.

Јула 2022. Школски одбор ће разматрати следећа питања:

Извештај о успеху и дисциплини ученика на крају другог полугођа школске 2021/2021. године (рад школе у току полугођа),

Седнице школског одбора могу се заказати и мимо планираних, ако се за то укаже потреба, а такође се могу уврстити у дневни ред и нове тачке дневног реда, ако то буде потребно ради решавања текућих потреба школе.

8.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021 – 2022. ГОДИНУ

1. Остваривање увида у дневну организацију школе
2. Посета часовима (два часа месечно у просеку)
3. Учешће у раду школског одбора
4. Учешће у раду стручних органа и тела у школи
5. Припрема и руковођење седницама Наставничког већа
6. Припремање материјала за стручне органе и школски одбор
7. Рад на развијању међуљудских односа у колективу
8. Рад на унапређивању педагошке и друге документације
9. Праћење прописа и Закона
10. Праћење стручне, педагошке и друге документације
11. Рад на нормативној делатности
12. Рад на опремању кабинета и радионица
13. Присуствовање састанцима, саветовањима и семинарима ван школе
14. Сарадња са службама Министарства просвете и ШУ
15. Сарадња са Секретаријатом за образовање
16. Рад на унапређењу материјално финансијског пословања
17. Сарадња са предузећима
18. Анализа кадровских питања и материјалне припреме за почетак школске године
19. Преглед свих просторија ради утврђивања хигијенско техничке исправности
20. Израда Извештаја за прошлу школску годину (делова)
21. Израда делова Годишњег програма рада школе
22. Сагледавање стања уписа ученика
23. Анализа обављених поправних и других испита
24. Конституисање рада стручних актива и вршење поделе предмета на наставнике

Август

- Израда делова Извештаја за прошлу школску годину
- Израда делова Годишњег програма рада школе за школску 2020/2021
- Решавање кадровских питања везаних за наставу
- Припрема седница Наставничког већа
- Сагледавање материјалне опремљености кабинета за реализацију наставе
- Именовање руководиоца стручних актива, тимова и већа

Септембар

- Усвајање Извештаја за прошлу школску годину 2019/2020.
- Усвајање Годишњег плана рада школе за 2020/2021. годину
- Активности непосредно везане за почетак школске године
- Израда програма прославе Дана школе

Октобар

- Именовање испитних комисија и решавање текућих питања
- Припрема седнице Школског одбора
- Снимање потреба предузећа у кадровима ради припремања плана уписа за следећу школску годину
- Писање пројеката у оквиру пројектног тима

Новембар

- Припрема за попис имовине
- Анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада
- Припрема седница Наставничког већа
- Увид у динамику оцењивања ученика
- Присуство седници Одељенског већа

Децембар

- Спровођење инвентарисања
- Израда предлога плана уписа за наредну школску годину
- Анализа слободних активности, допунске и додатне наставе и секција
- Присуство семинарима и саветовањима

Јануар

- Припрема за крај првог полугодишта
- Присуство седницама Одељењских већа
- Присуство седницама стручних актива
- Организациони послови материјално техничке природе у вези са припремом просторија за почетак рада у другом полугодишту

Фебруар

- Анализа успеха на крају првог полугодишта
- Анализа остварења Годишњег програма рада
- Одржавање седнице Наставничког већа
- Утврђивање области за завршни испит

Март

- Стицање увида у материјално пословање
- Анализа употребе наставних средстава
- Сарадња са предузећима
- Присуство семинару или стручном скупу у организацији Друштва директора

Април

- Остваривање појединих сегмената Годишњег програма рада
- Увид у динамику оцењивања
- Одржавање седнице Наставничког већа
-

Мај

- Учешће у изради календара завршетка школске године
- Финансијско пословање школе
- Израда плана опремања за наредну школску годину
- Сагледавање кадровске ситуације за наредну школску годину

Јун

- Присуствовање седницама Одељењских већа
- Анализа постигнутог успеха на крају наставног периода
- Организација уписа ученика
- Анализа реализације Годишњег програма рада
- Организација израде Извештаја за протеклу школску годину
- Одржавање седнице Наставничког већа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

ЛИЧНИ ПЛАН УСАВРШАВАЊА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
У циљу унапређења својих компетенција, директор ће се континуирано усавршавати према властитом индивидуалном плану и програму и према потреби, по следећим подручјима:		
- Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа - Израда општих аката и документације установе и примена	Током школске године	У сарадњи са секретаром установе обезбеђује праћење службеног гласника, одговарајућих приручника и правилника, измена у нормативима образовних профила, измену Закона
-Управљање финансијским ресурсима - Управљање материјалним ресурсима	Током школске године	Финансијско управљање и контрола рада установе, подношење извештаја У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду финансијског плана Сарадња са локалном самоуправом
-Развој сарадње са родитељима, органима управљања -Сарадња са широм заједницом	Током школске године	Обезбедити правовремено инфомисање савета родитеља и органа управљања о постигнућима ученика Реализација националних, регионалних и међународних пројеката
-Професионални развој запослених - Врдновање резултата рада, мотивисање и награђивање	Током школске године	Обезбедити адекватно усавршавање запослених у установи Обезбедити систем самовредновања рада запослених
-Планирање рада установе -Организациони развој и обезбеђење квалитета - Организација установе	Током школске године	Унапређење знања о принципима развоја људских ресурса ради ефикасног управљањима Правовремено доношење планова установе и упознавање запослених са истим
- Управљање информационим системом установе	Током школске године	Унапредити постојећи информациони систем ЈИСП, електронски дневник
-Управљање процесом учења и подучавања -Промоција ученичких постигнућа и добробити деце/ученика	Током школске године	У сарадњи са стручним органима и тимовима у школи предузимати активности у оквиру Школског развојног плана
- Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Током школске године	У сарадњи са стручним службама и тимовима у школи, посебно са тимом за заштиту ученика од насиља ради стварања безбедног окружења
- Учешће на стручним скуповима и међународним конференцијама	Током школске године (по потреби)	Присуство и/ или учешће
- Учешће у одобреним програмима стручног усавршавања	Током школске године	У складу са могућностима Присуство и учешће у оквиру Наставничког

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
- Учешће у облицима стручног усавршавања у оквиру школе		већа и стручних тимова
- Праћење и подстицање постигнућа ученика - Развијање културе учења	Током школске године	Школска клима треба да буде подстицајна Развијати међупредметне компетенције, предузетнички и тимски дух код ученика Пројекти Ученичка задруга и Обогаћени једносменски рад у средњим школама
- У оквиру пројеката који се реализују у школи	Током школске године	У складу са планом и програмом понуђених конкурса
-Учествовање у раду градског и окружног актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	Током школске године	У складу са планом и програмом организатора
Показатељи: Евиденција, извештавање на састанцима стручних органа, белешке, потврде, фотографије		

8.3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
СЕПТЕМБАР	
Конституисање Савета родитеља и избор председника Савета родитеља	Родитељи, директор
Усвајање Програма рада Савета родитеља	Родитељи
Избор представника Савета родитеља за рад у школским тимовима	Родитељи, директор
Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 2020/21.год.	Родитељи, директор, ПП служба
Извештај директора о раду школе у школској 2020/21.год.	Родитељи, директор
Разматрање предложеног Годишњег плана рада школе за школску 2021/22.год.	Родитељи, директор, ПП служба
Доношење одлуке о акцији прикупљања ученичког динара, висини и намени ученичког динара	Родитељи
Прослава Дана школе	Директор
НОВЕМБАР	
Разматрање успеха и владања ученика на крају I тромесечја	Директор, ПП служба
Активности школе на реализацији нових пројеката	Директор
Предлог за област самовредновања рада школе у овој школској години и учешће родитеља	Родитељи
Процена безбедности деце у школи	Психолог
Текућа питања везана за рад школе	Родитељи

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

ФЕБРУАР	
Извештај о успеху и владању ученика на крају I полугодишта	Директор, ПП служба
Полугодишњи извештај директора о раду школе	Директор
Анализа потрошње ученичког динара у 1. полугодишту и доношење одлука за потрошњу ученичког динара у 2. полугодишту	Директор, родитељи
Одлучивање о сагласности родитеља за посете Сајму грађевинарства и сајму хортикултуре	Директор
Информисање о учешћу на предстојећем такмичењу Грађевинских и геодетских школа Србија	Директор
Упознавање родитеља са спровођењем посебних програма (програм заштите ученика од насиља, заштите здравља, проф. оријентације ...)	Директор, Психолог
АПРИЛ-МАЈ	
Разматрање успеха и владања ученика на крају III тромесечја	Директор, ПП служба
Одређивање дестинација за извођење екскурзија за школску 2019/20.год. и одређивање висине дневница за наставнике и пратиоце екскурзија	
Предавање за родитеље по актуелним захтевима	ПП служба, наставници
ЈУНИ	
Упознавање са коначним успехом ученика на крају шк. 2021/22.год.	Директор, ПП служба
Анализа такмичења и постигнутих резултата	
Анализа рада Савета родитеља и основни закључци са седница Савета родитеља	Родитељи, директор, Тим за екскурзије
Предлози за рад у идућој години	Родитељи

8.4. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине директор школе, представници свих стручних актива и тимова и представник стручних сарадника школе.

План рада педагошког колегијума

Август

Усвајање плана и програма Педагошког колегијума за текућу школску годину

Набавка материјала, наставних средстава и опреме у школској 2021 /22. години

Планирање унапређивања наставе (обуке, семинари, стручна литература...) огледни и угледни часови

Избор уџбеника и изборних предмета у школској 2021/2022.

- Усвајање Акта о систематизацији у школској 2021/2022.години
- Доношење мера заштите и спречавања ширења заразе у школи
- ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ПОСЕБНОМ ОБЛИКУ РАДА ШКОЛЕ У ДОБА ПАНДЕМИЈЕ

Септембар

Усвајање Годишњег плана рада за школску 2021./22. годину: 40-то часовне радне недеље
Календар рада за текућу школску годину
Усвајање годишњег плана рада стручних актива и школских тимова
Реизбор председника актива и чланова стручних тимова

Октобар-новембар

Анализа успеха и и владања на крају првог тромесечја
Распоред додатне и допунске наставе, рада секција и плана ваннаставних активности
Правилник о стандардима квалитета рада установе
Извештај о самовредновању
Извештај о превенцији насиља

Децембар-јануар

Извештај о раду руководилаца стручних већа и тимова на крају првог полугодишта
Реализација наставе у првом полугодишту и анализа успеха по предметима
Извештај о унапређивању наставе у првом полугодишту.

Фебруар

Рад секција и припреме за такмичења
Набавка потрошног материјала и наставних средстава

Март

Реализација додатне и допунске наставе
Посете часовима- предлози и сугестије за унапређење квалитета наставе.

Април- мај

Припрема за матурске испите
Реализација наставе у трећем тромесечју и број слабих оцена по предметима
Извештај о посећеним часовима

Јун

Анализа успеха и реализација наставе на крају другог полугодишта
Анализа стања опреме и средстава и услови за рад по кабинетима
Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима
Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године

Јул

Извештај о раду директора
Упис ученика у први разред
Утврђивање потреба за кадром за наредну школску годину
Утврђивање распореда припремне наставе, поправних испита и матурских испита у августу
Извештај о раду руководилаца стручних већа и тимова на крају другог полугодишта

Август

Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума
Извештај о самовредновању и остваривању школског развојног програма
Стручна усавршавања и предлози за предстојећа

8.5. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

А в г у с т - Септембар

- Разматрање и утврђивање предлога организације свих облика образовно-васпитног рада у школи.
- Разматрање информација о припремљености за почетак нове школске године.
- Упознавање наставника са задужењима у њиховом стручном раду.
- Организација уписа ученика.
- Информација о упису ученика.
- Припрема за почетак школске године.
- Доношење одлуке о избору уџбеника и изборних предмета, усвајање Акта о систематизацији у школској 2021/2022.
- Доношење мера заштите и спречавања ширења заразе у школи
- **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ПОСЕБНОМ ОБЛИКУ РАДА ШКОЛЕ У ДОБА ПАНДЕМИЈЕ**

Н о в е м б а р

- Анализа успеха у првом полугодишту
- Васпитно-дисциплинске мере.
- Доношење одлуке о аплицирању код различитих дозатора у циљу опремања школе

Ј а н у а р

- Анализа успеха у првом полугодишту
- Васпитно-дисциплинске мере.
- Анализа изостајања и предлог одређених мера.

Ф е б р у а р

- Анализа укупног рада Школе (иновирање наставе, критеријуми, ваннаставне активности и сл.) и доношење мера за отклањање недостатака.
-
- Васпитно-дисциплинске мере.
-

А п р и л - М а ј

- Припреме за завршетак школске год
- Васпитно-дисциплинске мере.

Ј у н

- Разматрање извештаја о реализацији образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта.
- Васпитно-дисциплинске мере.

НАПОМЕНА: Поред наведеног плана могуће је заказивати седнице Наставничког већа и у другим терминима према потреби

8.6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

8.6.1. План рада Стручног већа за Српски језик и књижевност

Време реализације	Програмски садржај	Носилац активности
СЕПТЕМБАР	<p>*Припрема и предаја Плана рада Стручног већа</p> <p>*Договор око припреме приредбе поводом Дана школе</p> <p>*Договор око посете семинарима</p> <p>-Семинар „Књижевни текст – алат у превенцији насиља“Регионални центар</p> <p>- Семинар „Књижевност и сликарство,музика,историја – интердисциплинарни пресеци у настави“Филозофски факултет</p> <p>- Стручни семинар на Филозофском факултету – „Савремени приступи у настави српског језика и књижевности“</p> <p>-Усвајање уџбеника</p> <p>*** Ове школске године председник Стручног већа је Лидија Бркић, а испитивач ванредних ученика је Снежана Лазић</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сви чланови већа - Напомена:сви наведени семинари су у припреми и тачан датум реализације није утврђен
ОКТОБАР	<p>-Договор око држања угледних часова</p> <p>-Договор око коришћења медијатеке и библиотеке</p> <p>- Планирање реализације групних посета Сајму књига, позоришту, биоскопу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сви чланови већа
НОВЕМБАР	<p>-Одабир пригодних текстова за приредбу поводом Дана Светог Саве</p> <p>-Анализа успеха ученика постигнутог на крају првог класификационог периода и мере за његово побољшање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сви чланови већа
ДЕЦЕМБАР	<p>-Предлог и одабир тема за матурски испит</p> <p>- Извештај о раду већа за протекли период</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сви чланови већа
ФЕБРУАР	<p>-Дискусија о одржаном угледном часу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сви чланови већа

	- Анализа успеха на крају првог полугођа	
МАРТ	-Извештај о праћењу слободних активности ученика (Драмска секција)	- Снежана Лазић
АПРИЛ	-Анализа успеха на крају трећег тромесечја - Угледни час, дискусија	- Сви чланови већа
МАЈ	-Анализа успеха матураната -Консултације око матурског испита	- Сви чланови већа
ЈУН	-Договор и коначан избор тема за матурски испит - Чланови комисије за матурски испит -Анализа успеха на крају школске године -Припрема и предаја извештаја о раду Стручног Већа -Утврђивање уџбеника за наредну школску годину -Договор око поправних испита	- Сви чланови већа

8.6.2. План рада стручног већа друштвених предмета

Стручно веће друштвених предмета чине професори који предају : историју, географију, социологију, устав и права грађана и грађанско васпитање.

Дневни ред:

- 1.Планови рада актива по месецима
- 2.Усвајање поделе часова
- 3.Уџбеници за наредну школску годину
- 4.Стручно усавршавање
- 5.Координатор стручног већа за школску 2020/2021.

Тачка 1

септембар

- почетак школске године, усклађивање система оцењивања
- усклађивање глобалних и оперативних планова
- уџбеници, снабдевеност ученика уџбеницима
- планирање стручног усавршавања (семинари, саветовања, стручне трибине и сл.)

октобар

- допунска, додатна настава и секције
- проблеми и недостаци у извођењу наставе и предлози за превазилажење
- договор о реализацији групних посета (Сајам књига, позориште, биоскоп)

новембар

- анализа рада, успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода
- текућа питања
- угледни часови

децембар

- резултати рада са ванредним ученицима
- извештај о стручном усавршавању
- текућа питања

јануар/фебруар

- анализа рада, успеха и дисциплине на крају другог класификационог периода
- проблеми и недостаци у извођењу наставе и предлози за превазилажење
- текућа питања

март

- екскурзија
- такмичења
- текућа питања

април

- анализа рада, успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода
- проблеми и недостаци у извођењу наставе и предлози за превазилажење
- презентација школе ГТШ „Неимар” у основним школама
- текућа питања

мај

- размена искустава и знања из области стручног усавршавања
- прослава матурске вечери
- текућа питања

јун

- анализа рада, успеха и дисциплине на крају четвртог класификационог периода
- анализа одржаних угледних часова
- анализа успеха ванредних ученика
- награде, похвале и казне

јул/август

- поправни испити
- предлог расподеле часова за наредну школску годину
- израда годишњих планова рада
- избор уџбеника, договор о литератури која ће се користити за наредну школску годину
- избор председника стручног већа

Тачка 2

Усвојена је подела часова по предметима. У нашем активу за сваки предмет је по један наставник тако да бодовање није било потребно.

Иван Илић – АТ-11, АТ-12, ГД-1, Р-1

Данијела Димић – ГД-1, ГД-2, АТ-11, АТ-12, Р-2

Миланка Антов – ГД-4, ГЛ-3, АТ-3, ГТ-3, Р-3

Тачка 3

Уџбеници:Историја-Драгољуб М.Кочић“Историја за први разред средњих стручних и уметничких школа“ЗУНС 2005,Иван М.Беџић“Историја за други разред стручних и уметничких школа“ЗУНС 2006 (одабране теме за ученике 1.разреда).

Географија-Географија Србије,зунс,2018,Милка Бубало-Живковић,Бојан Ђерчан,Даринка Максимовић

Примењена географија-Група аутора“Економска географија за средње стручне школе“ЗУНС 2008
Социологија-Владимир Вулетић“Социологија за четврти разред гимназије и трећи разред средњих стручних школа“Клет 2014

Устав-Милан Гачановић“Устав и права грађана за четврти разред гимназије и трећи разред трогодишње средње стручне школе“Клет 2014

Тачка 4

За стручно усавршавање у овој школској години предлажемо семинар:

Добра припрема за час-успешан час	К2	4	32 сати
-----------------------------------	----	---	---------

Тачка 5

Координатор стручног актива за школску 2021/22 је Данијела Димић.

8.6.3. *Годишњи план рада актива страних језика*

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.

Циљ рада: унапређивање методике рада у настави енглеског и руског језика, корелација са другим предметима, координација рада свих чланова Већа, реализација допунске, додатне и припремне наставе, стручно усавршавање наставника, предлози мера за побољшање успеха у настави енглеског и руског језика, подстицање ученика на усавршавање говора, писања и читања, као и културе дијалога, унапређивање знања о култури нашег народа и културама других народа и развијање трајног интересовања код ученика за нова сазнања.

Планиране активности по месецима

Август - Конституисање Стручног већа, усвајање листе уџбеника, усвајање плана и програма Стручног већа за школску 2021/2022. подела задужења члановима Већа.

Септембар - Израда глобалних и оперативних планова, израда личног плана професионалног развоја у установи и ван установе, планирање допунске и додатне наставе, распоред писаних провера дужих од 15 минута и писмених задатака, извештаји са иницијалног тестирања.

Октобар /Новембар - Консултације са ванредним ученицима, договор о посети Сајму књига. Разговор о резултатима рада са ученицима на крају првог класификационог периода и утврђивање мера за његово побољшање

Децембар /Јануар - појачан допунски рад, индивидуализација, анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и мере за побољшање; реализација ванредног испита из предмета Страни језик; организација школског такмичења; анализа одржаних и посећених угледних часова.

Фебруар/Март - појачан допунски/индивидуализовани рад; рад са ванредним ученицима; анализа успеха ученика на такмичењима

Април/Мај/Јун - Размена искустава са посећених семинара и примена стечених знања; анализа резултата рада на тромесечју; консултације са ванредним ученицима, резултати рада са редовним ученицима на крају школске године, резултати рада са ванредним ученицима; предлози уџбеника за наредну школску годину; договор о планирању припремне наставе за полагање поправних и разредних испита; израда годишњег извештаја о раду Стручног већа.

Стручно веће страних језика држаће састанке сваког другог четвртка у следећим месецима: октобар, децембар, фебруар, април и јун.

председник Стручног већа страних језика

Александра Николић

8.6.4. Програм и план рада стручног већа математике и информатике

Август

1. Избор председника стручног већа и комисије за испите ванредних ученика
2. Усвајање програма и плана рада стручног већа за школску 2021 / 2022 годину
3. Договор о подели часова за 2021 / 2022 годину
4. Договор о уџбеницима који ће се користити у школској 2021 / 2022 години
5. Договор о одржавању угледног/огледног час
6. Дискусија о планирању стручног усавршавања у установи и ван ње

Септембар

1. Извештај о резултатима о поправним и разредним испитима на крају 2020/2021
2. Организација додатне и допунске наставе

Октобар

1. Дискусија о садржају првог писменог задатка
2. Договор о припремама ученика за школско такмичење из математике

Новембар

1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода
2. Организација полагања испита за ванредне ученике и избор задатака

Децембар

1. Извештај о постигнутим резултатима ванредних ученика
2. Дискусија о садржају другог писменог задатка
3. Извештај о стручном усавршавању у установи и ван ње

Јануар

1. Анализа постигнутог успеха ученика на крају првог полугодишта и како га побољшати

2. Анализа реализације допунске наставе
3. Организација полагања испита за ванредне ученике и избор задатака

Фебруар

1. Анализа рад стручног већа
2. Решавање текућих питања

Март

1. Дискусија о садржају трећег писменог задатка
2. Организација школског такмичења из математике

Април

1. Анализа постигнутог успеха ученика на крају трећег класификационог периода
2. Извештај о постигнутим резултатима на школском такмичењу из математике
3. Извештај о постигнутим резултатима ванредних ученика

Мај

1. Анализа постигнутог успеха ученика завршних разреда на крају школске године
2. Дискусија о садржају четвртог писменог задатка
3. Организација припремне наставе, разредних и поправних испита за ученике завршних разреда

Јун

1. Анализа реализације наставних програма
2. Извештај о стручном усавршавању
3. Анализа постигнутог успеха ученика на крају школске године и организација припремне наставе
4. Извештај о постигнутим резултатима ученика завршних разреда после полагања поправног испита у јунском року
5. Анализа рада стручног већа

Председник стручног већа

Јована Младеновић

8.6.5. Оријентациони план рада Стручног већа природних наука

Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање плана рада Стручног већа 2. Избор новог руководиоца Стручног актива 3. Планирање стручног усавршавања 4. Подела часова 5. Избор учбеника 6. Планирање одржавања угледних часова
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација допунске и додатне наставе 2. Евидентирање ученика обухваћених ИОП-ом 3. Трибина Светски дан хране 16.октобар
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода 2. Унапређивање наставе и превазилажење проблема уз стручну службу 3. Извештај наставника који су присуствовали семинарима 4. Обележавање Дана просветних радника
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Светски дан борбе против сиде 2. Организација припреме за такмичење
Јануар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тесла - светски научник, али и наш 2. Прослава дана Светог Саве
Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа постигнутих резултата на такмичењима 2. Мере за побољшање успеха ученика
Април	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика у трећем класификационом периоду 2. Светски дан планете Земље
Мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посета манифестацији Наук није баук 2. Посета предузећу из локалне заједнице
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа остварености плана рада Стручног већа 2. Анализа успеха ученика на крају школске године

8.6.6. План рада Стручног већа физичког васпитања за школску 2021/2022. год.

Септембар	<ul style="list-style-type: none"> 7. Усвајање плана рада Стручног већа 8. Избор председника Стручног већа 9. Планирање стручног усавршавања 10. Организовање спортског такмичења поводом Дана школе (25.септембар) 11. Набавка нових наставних средстава 12. Текућа питања
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> 4. Усвање записника са предходне седнице 5. Формирање школских спортских секција-мали фудбал,атлетика,кошарка,стони тенис и других на основу интересовања ученика 6. Текућа питања
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> 5. Усвање записника са предходне седнице 6. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода 7. Учесће школских екипа ГТШ „Неимар“ на такмичењима у организацији спортског савеза Србије 8. Извештај наставника који су присуствовали семинарима 9. Текућа питања
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> 3. Усвање записника са предходне седнице 4. Учесће школских екипа ГТШ „Неимар“ на такмичењима у организацији спортског савеза Србије 5. Организација припреме за такмичење 6. Текућа питања
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> 3. Усвање записника са предходне седнице 4. Учесће школских екипа ГТШ „Неимар“ на такмичењима у организацији спортског савеза Србије 5. Реализација турнира у стоном тенису (Дан Светог Саве) 6. Текућа питања

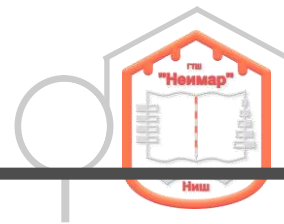
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 2. Усвање записника са предходне седнице 3. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 4. Учешће школских екипа ГТШ „Неимар“ на такмичењима у организацији спортског савеза Србије 5. Текућа питања
Март	<ol style="list-style-type: none"> 3. Усвање записника са предходне седнице Анализа постигнутих резултата на такмичењима 4. Учешће школских екипа ГТШ „Неимар“ на такмичењима у организацији спортског савеза Србије 5. Мере за побољшање успеха ученика 6. Текућа питања
Април	<ol style="list-style-type: none"> 3. Усвање записника са предходне седнице 4. Анализа успеха ученика у трећем класификационом периоду 5. Организовање спортског дана за ученике и професоре (спортска активност по избору) 6. Текућа питања
Мај	<ol style="list-style-type: none"> 3. Усвање записника са предходне седнице 4. Учешће школских екипа ГТШ „Неимар“ на такмичењима у организацији спортског савеза Србије 5. Учешће на кросу РТС "Кроз Србију" 6. Текућа питања
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 3. Анализа оствареног плана рада Стручног већа 4. Анализа успеха ученика на крају школске године и постигнутих резултата на такмичењима

Чланови Стручног већа: Јован Јовановић, Миле Владимирив, Јасмина Радоњић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

8.6.7. Годишњи план рада стручног актива инжењера
Грађевинска техничка школа „Неимар“
Ниш, Београдска 18



ОКВИРНИ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОД.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Август	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање плана рада за шк. 2021/2022.год. -Усвајање предлога поделе часова за шк. 2021/2022.год. -Усвајање листе уџбеника који ће се користити у шк.2021/2022.год. -Избор акредитованих семинара који ће се похађати у току 2021/2022. -Избор председника стручног актива 	На састанцима Стручног актива	Сви чланови Стручног актив
Септембар	Договор о набавци потребних учила, литературе, прибора, материјала и алата за реализацију наставе	На састанцима Стручног актива	
	Припреме за реализацију практичне и блок наставе и начелни договор око времена извођења		
	Планирање извођења угледних часова		
Новембар	Анализа успеха ученика на крају 1. класификационог периода и мере за побољшање успеха	На састанцима Стручног актива	
	Организовање допунске и додатне наставе		
	Посета изложбама у оквиру манифестације Дани архитектуре		

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Децембар	Предлог плана уписа за школску 2022/2023.годину Информисање чланова актива о организацији такмичења грађевинских и геодетских школа Србије	На састанцима Стручног актива	Сви чланови Стручног актива
Фебруар	Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта и мере за побољшање успеха	На састанцима Стручног актива	
	Усаглашавање критеријума оцењивања		
Март	Организовање школског такмичења, избор ученика ментора за Републичко такмичење	На састанцима Стручног актива	
	Припрема материјала за презентацију школе		
Април	Анализа успеха ученика на крају 3. класификационог периода и мере за побољшање успеха	На састанцима Стручног актива	
	Посета Сајму грађевинарства у Београду		
Мај	Републичко такмичење геодетских и грађевинских школа Србије	На састанцима Стручног актива	
	Анализа постигнутих резултата на Републичком такмичењу грађевинских школа		
	Припреме за разредне, матурске и завршне испите и предлог комисија		
Јун	Анализа реализације свих облика васпитно-образовног рада	На састанцима Стручног актива	
	Анализа успеха ученика на матурским и завршним испитима		
Крај августа	Анализа успеха ученика на поправним, завршним и матурским испитима у августовском року	На састанцима Стручног актива	

	Анализа рада стручног већа и усвајање извештаја о раду у шк. 2021/2022.г. Израда Плана рада за шк.2022/2023.год. Усвајање уџбеника који ће се користити		
	Предлози за 40-очасовну радну недељу чланова већа		
	Договор о тематској корелацији на нивоу стручног и одељењских већа		

Планирани семинар - „Програм обуке наставника за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења“ – у организацији ЗУОВ-а
Председник стручног већа стручних предмета

8.6.8. Програм рада одељењских већа

1. 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, задаци објективног типа, домаћи.

Планирање сарадње са родитељима.

2. Стручни рад

Рад са ученицима

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.

Стручна питања – активно

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, формирање профила, ефикасности и јединствености одељења као колектива, могућности савременог моделирања наставе...).

Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу (слабијег напредовања, застоја у напредовању, изостајања са наставе, недисциплинованог понашања, одсуства одговорности према извршавању обавеза, немарног односа према имовин

Упознавање породичних прилика, здравственог стања ученика, ставова, одређење и утврђивање праваца даљег деловања на њих.

Предлагање примене васпитно-дисциплинских мера (похвале, награде и казне).

3. Праћење и вредновање

Праћење развоја и напредовања ученика (организовани облицирада 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.

9. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

9.1 ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА

1. Планирање, програмирање, организовање и праћење

1. Учешће у планирању и програмирању:

1.1. Израда годишњег и оперативних програма рада психолога.

1.2. Учешће у изради појединих делова програма рада школе:

- концепција рада школе,
- васпитни рад са ученицима,
- професионална оријентација ученика,
- сарадња са родитељима ученика,
- стручно усавршавање наставника,
- унапређивање образовно-васпитног рада школе,
- ваннаставне и слободне активности ученика,
- израда распореда обиласка наставе.

2. Учешће у унапређивању и унапређивању опште организације образовно-васпитног рада школе

ради проналажења рационалнијих решења за:

-Упис, формирање и структуирање одељења и група ученика,

- Стручно усавршавање наставника на нивоу школе и стручних актива и
- Реализацију програма професионалне оријентације ученика.
- Прилагођеност програмских садржаја сазнајним могућностима ученика, методологије оцењивања мотивисање ученика за учење и професионалне оријентације ученика;
- Ефекат образовно-васпитног рада (успеха и понашања ученика);
- Израду инструмената за праћење рада присуствовање на часовима и другим облицима образовно-васпитног рада;
- Реализацију садржаја наставног плана и програма.

3.Сарадња са наставницима:

- при одабирању и примени ефикасних система, облика, метода и средстава рада у циљу остваривања постављених циљева и задатака, а полазећи од способности, црта личности и других карактеристика ученика,
- у изради тестова знања за евалуацију пилот-програма, као и осталих програма у Школи, на унапређивању оцењивања ученика,
- у предузимању одговарајућих мера и метода њихове реализације за ученике који са тешкоћама и заостајањем савлађују наставу и друге захтеве у школи,
- у информисању стручних актива и наставника, као и других учесника у образовно-васпитном процесу о резултатима својих испитивања, проучавања и запажања, а у циљу да се подстакну наставници да их користе у раду са ученицима, као и у решавању проблема који се разматрају на стручним органима и
- у реализацији различитих облика стручног (педагошко-психолошког) усавршавања наставника које се реализује у школи, посебно у вези са оспособљавањем наставника за рано препознавање поремећаја
- у понашању ученика, упућивање наставника у процесе, облике и факторе учења, оспособљавање наставника за рад на професионалној оријентацији ученика.

у предузимању мера за смањење изостајања ученика.

Сарадња са одељењским старешинама:

- у избору садржаја, метода и облика рада са одељењем,
- у реализацији садржаја и облика у вези са актуелним питањима из друштвеног живота и живота и рада одељења, професионалном оријентацијом ученика, ментално-хигијенског и здравственог васпитања ученика,
- у испитивању узрока и пружању помоћ у решавању интерперсоналних, социјалних и других проблема појединаца и група у одељењима,
- у припреми и организацији родитељских састанака,
- у увођењу наставника приправника у послове и задатке одељењског старешине,
- у евидентирању, праћењу и анализи изостајања ученика.

4. Рад са ученицима

- Прикупљање релевантних података који су од значаја за психосоцијални развој и учење: социо-економски, педагошки, здравствени.
- Испитивање и дијагностиковање општих интелектуалних способности, посебних склоности, мотивације, особина личности ученика, групне динамике одељења, склоности и интересовања ученика за поједине образовне профиле.

- Израда инструмената за испитивање ученика.
- Формирање психолошких досијеа ученика.
- Психолошко саветовање ученика неуспешних у настави, са тешкоћама у емоционалном и социјалном развоју, сметњама у физичком и физиолошком развоју, тежим породичним проблемима.
- Испитивање психолошких чинилаца неуспеха у савладавању програма, предлози и учешће у реализацији мера за отклањање неуспеха.
- Рад са ученицима на оспособљавању за усвајање рационалних метода учења, коришћење литературе и оспособљавање ученика за самообразовање.
- Учешће у реализацији програма рада на професионалној оријентацији.
- Радионички рад
- Организовање и рад са Ђачким парламентом Школе.

5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика

- Прикупљање од родитеља података значајних за упознавање и праћење развоја ученика.
- Информисање родитеља о психолошким карактеристикама њихове деце са циљем бољег разумевања ученика и адекватнијег поступања према њима.
- Саветодавни рад са родитељима ученика ради упућивања у поступно решавање и разумевање проблема ученика.
- Упознавање родитеља са разлозима изостајања ученика и рад на спречавању ове појаве.

6. Рад са директором , стручним сарадницима , координаторима наставе

- Сарадња на припреми докумената установе, извештаја и анализа, организовању трибина, предавања, радионица, реализацији разних облика стручног усавршавања
- Учешће у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао и др.

7. Рад у стручним органима и тимовима школе

- учешће у раду наставничког и педагошког већа
- у раду тимова
- у раду стручног актива за развојно планирање
- развој школског програма и др.

8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

- сарадња са образовним, социјалним и здравственим организацијама,
- са локалном заједницом и широм друштвеном средином,
- са психолозима у другим установама итд.)

9. Вођење документације и остали послови

- Израда прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом за потребе стручних органа школе, школског одбора, министарства просвете и других институција.
- Учешће и организација истраживања следећих специфичних проблема школе:
- мотивација ученика за учење појединих предмета.
- евалуација успеха ученика у пилот-програму, ефекти и проблеми.
- евалуација и израда тестова у оквиру пројекта Учење на даљину.
- тестирање способности ученика првог разреда и организовање мањих истраживачких пројеката на основу резултата теста.
- Учешће у раду седница Наставничког већа, одељењских већа, давање мишљења и предлога који се разматрају.
- Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином.
- Припреме за рад.
- 4.Стручно усавршавање: индивидуално (литература, штампа и сл.) и групно (симпозијуми, семинари, предавања и сл.).

Вођење документације о свом раду које обухвата: План и програм рада, досијеа о раду са ученицима, дневник рада.

9.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ЗА 2021-2022.

- упознавање ученика са библиотеком, начином коришћења каталога и наслова заступљених у књижном фонду
- непрекидно указивање на вредност књиге (ради очувања књижног фонда и што мањег оштећења)
- помоћ приликом избора литературе
- формирање књиге жеља и праћење интересовања ученика
- сарадња са библиотекама других школа
- сарадња са градском и народном библиотеком
- посета Сајму књига
- организовање акција размене књига и попуне фонда донацијом
- ревизија библиотечке грађе
- сарадња са стручним телима школе
- учествовање у културним и јавним делатностима школе
- праћење и евиденција коришћења књига
- израда програма и ивештаја рада библиотеке

СВАКОДНЕВНЕ ОБАВЕЗЕ:

- организовано и систематско упознавање ученика са књигама и осталом библиотечком грађом
- испитивање интереса ученика и помоћ при избору литературе
- упознавање ученика са начином коришћења каталога и насловима заступљеним у библиотеци
- васпитни рад са ученицима

ПЕРИОДИЧНЕ ОБАВЕЗЕ:

- рад са секцијом младих библиотекара
- израда периодичних и годишњих извештаја
- израда годишњег програма

САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА:

- сарадња на планирању лектире и других књига
- сарадња са стручним активима, директором, педагогом, психологом, и активом библиотекара

- рад на припремању тематских изложби

БИБЛИОТЕЧКО - ИНФОРМАЦИЈСКА ДЕЛАТНОСТ (периодично)

- систематски рад на информисању о новим књигама и садржају стручне литературе
- праћење и евиденција коришћења књига
- израда каталога, прегледа и графикана
- организовање међубиблиотечке сарадње

8. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ГТШ НЕИМАР

Активности које су планиране у оквиру ученичког парламента школске 2021-2022. године су:

Септембар

- конституисање Ученичког парламента ГТШ Неимар
- информисање чланова о законској основи деловања и делокругу рада Ученичког парламента у средњој школи
- обележавање Дана озонског омотача
- информисање чланова Ученичког парламента са организационом структуром Школе и структуром Годишњег програма рада Школе
- усвајање основних докумената (програм, пословник)
- избор председника, секретара, заменика председника, координатора за поједине програмске области
- утврђивање рокова и обавеза у вези са реализацијом програма рада
- анализа могућности благовременог информисања ученика
- обележавање 25. септембра Дана школе

Октобар

- усвајање програма рада појединачних области деловања
 - безбедност ученика и одговорности ученика
 - спортски програм у Школи
 - културни и забавни програм у Школи
 - настава и учење
 - права и обавезе ученика
- техничке потребе за реализацију програма рада Ученичког парламента
- учешће у ажурирању школског веб сајта

Новембар

- формирање огласне табле Ученичког парламента
- подстицање ученичких иницијатива за унапређење рада Школе – методе и носиоци активности
- учешће на семинару на основу предлога ученика и могућности у школи

Децембар

- обележавање Светског дана борбе против АИДС-а
- обележавање Дана људских права
- постављање изложбе ученичких радова- тема по избору ученика
- изостајање ученика са наставе – анализа и препоруке за предупређење
- реализација спортске манифестације – турнир у стоном тенису или други према предлозима и могућностима
- Анкета у оквиру самовредновања

Јануар

- евалуација реализованог програма у I полугодишту,
- обележавање Дана Светог Саве

Фебруар

- реализација културне/забавне манифестације
- припрема спортских активности
- школски успех ученика у I полугодишту – анализа и препоруке за побољшање

Март

- анализа свакодневне организације рада у Школи, кућни ред и правила понашања
- реализација здравствено – превентивног програма за ученике
- припрема једне хуманитарне акције ученика
- предлози ученика за развој Школе и школског програма – прикупљање и презентација стручним активима и управи Школе

Април

- организована посета/излет за ученике
- реализација једне хуманитарне акције ученика
- реализација спортске манифестације – турнир у фудбалу

Мај

- презентација рада Ученичког парламента у Школи и локалној заједници
- избор најуспешнијег матуранта у школи

- оцена реализованог програма Ученичког парламента
- наставак школовања, размена ученика, професионално информисање – могућности и потребе ученика ГТШ Неимар

Јун

- извештај о раду у областима и у целини, анкета у оквиру самовредновања
- анализа рада Ученичког парламента у протеклој школској години и предлози за унапређење
- предлози ученика за награде и похвале најбољим појединцима и одељењима.

Координатор тима

Сандра Митровић

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА - ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ТИМОВА

9.1. БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРЕВЕНЦИЈА ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ У ШКОЛИ

На основу посебног протокола у складу са специфичностима рада, установа је дефинише Програм заштите деце/ученика од насиља и формира Тим заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Чланове тима именује директор школе.

Назив тима	Чланови тима	Задужења
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	1. Милијана Милошевић	координатор тима
	2. Сретен Васић	члан
	3. Јована Филиповић	члан
	4. Младен Вујовић	члан
	5. Перица Михајловић	члан
	6. Јован Јовановић	члан
	7. Миле Владимиров	члан
	8. Биљана Ратковић	члан
	9. Представник ученичког парламента	члан члан
	10. Представник Савета родитеља	члан

Запослени у установи (наставник, одељењски старешина, стручна служба, директор) у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. Тим за заштиту ученика од насиља прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање. Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Задаци чланова Тима за заштиту од насиља су да:

- учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- информишу и пруже основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимум знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце/ученика;
- организују упознавања деце/ученика, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- кординирају израду и реализацију програма заштите деце/ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност деце/ученика;
- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити детета/ученика;
- сарађују са релевантним установама;
- припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима;
- организују евидентирање појаве насиља;
- прикупљају документацију;
- извештавају стручна тела и органе управљања.

9.2. БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА У ОБРАЗОВНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Мере које ће Школа примењивати:

- Свакодневна сарадња са државним органима и органима локалне самоуправе;
- Дежурства наставника у смени у којој ради школа, као и помоћно - техничко особље;
- Осигурање ученика;
- Обезбеђивање свих елемената заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност деце у установи;
- Друге мере у циљу заштите и безбедности ученика школе утврђене Законом и општим актом установе;

Установа сарађује у поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности деце и ученика са:

- Министарством просвете Републике Србије
- Министарством унутрашњих послова – одељење локалне самоуправе, Центром за социјални рад локалне самоуправе, Одељењем за друштвене делатности локалне самоуправе;

Осигурање деце установа је обезбедила, преко јавне набавке мале вредности, осигуравајућу кућу која се у уговору обавезује да ученици буду осигурани и ван образовне установе.

У циљу заштите деце и запослених, у установи се спроводе мере заштите од пожара предвиђене законом, а које подразумевају обезбеђеност установа бројем ватрогасних апарата, обуку запослених за руковођење њима и понашање у случају опасности и редовну контролу обучености запослених у сарадњи са управом противпожарне полиције и ватрогасним дежурством локалне самоуправе.

План и програм Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2021/22. године

Превентивне мере и одговорна лица за примену превентивних мера

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ	Учесници у реализацији	Одговорна особа за спровође активности	Време реализације
Представљање програма заштите за 2021/22.шк. год	Тим за заштиту	Директор и тим	Август, септембар
Представљање Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Одељењске старешине, ученици на часовима одељењских старешина, Ученички парламент, Наст. веће	Секретар школе, Психолог школе	септембар
Представљање Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриматорног понашања и вређања угледа, части или достојанства (Сл.гласник бр.65/18)	Тим за заштиту,	Тим	Септембар, октобар
Упознавање ученика са Правилима понашања у ГТШ Неимар	Одељењске старешине	Секретар школе, Психолог школе	
Упознавање Савета родитеља,	Савет родитеља,	Директор,	Септембар,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Наставничког већа и Ученичког парламента са Правилима понашања у школи	чланови Наставничког већа, Ученичког парламента	психолог	октобар
Развијање и неговање уважавања различитости и културе ненасилног понашања <ul style="list-style-type: none"> • На часовима одељењског старешине • На осталим часовима/<i>разговор/анкете, конструктивно решавање проблема, теме на часовима изборних предмета и других/</i> 	одељењске старешине, наставници	Предметни наставници /чланови тима/ и одељењске старешине	Током године
Упућивање наставника, ученика, родитеља на платформу Чувам те, ради обука	Тим за заштиту, Одељењске старешине	Тим за заштиту	Тим за заштиту,
Саветовање и појачан васпитни рад са ученицима који показују знаке насилног понашања	одељењске старешине	Тим, одељењске старешине, психолог	Према потреби
Саветодавни рад и информисање родитеља о понашању ученика	одељењске старешине	Тим и одељењске старешине, психолог	Према потреби
Пружање подршке ученицима у раду Ученичког парламента	Тим за подршку Ученичком парламенту	Тим за заштиту	Током године
Организовање обуке за наставнике на тему из области заштите од насиља	Директор, Педагошки колегијум и тим за заштиту	директор	Мај, јун
Школска спортска такмичења и на нивоу града/фудбал, рукомет, атлетика, стони тенис/	Стручно веће наставника физичког васпитања	Стручно веће наставника физичког васпитања	Септембар, фебруар и мај
Истраживање о учесталости и врстама насиља у школи	психолог	психолог	Децембар, мај
Вредновање програма прегледом документације и резултатима истраживања	Психолог и тим	директор	Јун- јул

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

- *Интервентне мере и одговорна лица за примену интервентних мера*

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	Учесници у реализацији	Одговорна особа	Време реализације
Спречавање и заустављање насиља	Сви запослени у школи, посебно одељењске старешине и предметни наставници	Тим за заштиту	Према потреби
Пријављивање евентуалних случајева могућег насиља и злостављања	Сви запослени у школи, посебно одељењске старешине и предметни наставници	Тим за заштиту	Према потреби
Дежурство координатора наставе за време наставе и одмора	Координатори наставе	Директор	Током године
Дежурство наставника у ходницима школе за време одмора	Дежурни наставници	Директор	Током године, према распореду
Процена нивоа ризика	Тим и психолог	Тим и психолог	Према потреби
Појачан васпитни рад са ученицима који показују знаке насилног понашања	психолог и одељењске старешине	Тим и психолог	Према потреби
Пружање помоћи и подршке ученицима који трпе насиље и њиховим родитељима	психолог и одељењске старешине	Тим и психолог	Према потреби
Рад комисије за спровођење дисци плинског поступка	Тим и одељењске старешине	Директор и координатор тима	Током године
Сарадња са школ. полицијцем и информисање надлежних служби/центар за социјални рад, муп итд.	Одељењске старешине, психолог и тим	Тим, директор, психолог	Током године
Праћење ефеката предузетих мера	Директор и координатори наставе	Директор	Током године
Израда и подношење извештаја директору школе о превентивним и интервентним активностима у одговору на насиље и злостављање	Тим за заштиту од насиља	Тим за заштиту од насиља	Током године континуирано и на крају школске године

Координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

План рада тима за превенцију насиља

месец	АКТИВНОСТИ
септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Осигурање деце –преко јавне набавке мале вредности осигуравајућу кућу која се уговором обавезује да осигурање важи и ван образовне установе; - Свакодневна сарадња са државним органима и локалним властима; - Дежурства наставника у смени у којој ради школа, као и помоћно – техничко особље; - Обезбеђивање заштите деце и запослених у установи од пожара, предвиђене законом, а које подразумевају обезбеђеност установа бројем ватрогасних апарата, обуку запослених за руковођење њима и понашање у случају опасности; - Организација евидентирања појава насиља; - Прикупљање документације; - Извештавање стручних тела и органа управљања; - Едукација запослених и ученика; - Анкета ученика о евентуалној појави насиља у школи;
октобар - новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Дежурства наставника као и помоћно – техничко особље; ; - План заштите на екскурзијама, посете сајмовима; - Организација евидентирања и разврставања појава насиља; - Прикупљање документације; - Извештавање стручних тела и органа управљања; - Едукација чланова ученичког парламента о појавама, евиденцији и превенцији насиља;
децембар-јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња у поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности ученика са Министарством унутрашњих послова – одељење локалне самоуправе, Центом за социјални рад. Са локалном самоуправом - Организација евидентирања и разврставања појава насиља; - Прикупљање документације; - Извештавање стручних тела и органа управљања;
фебруар-март	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење безбедности ученика у школи на свим нивоима и сарадња у поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности ученика са надлежним установама; - Извршавање мера заштите; - Евидентирање појава насиља; - Извештавање стручних тела и органа управљања - Едукација ученика првог и другог разреда о мерама превенције насиља;
април-мај	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана заштите на екскурзијама, сајмовима, такмичењима и прославама; - Сарадња са надлежним установама; - Извештавање стручних тела и органа управљања;
јун	<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са Министарством унутрашњих послова, Центром за социјални рад и са локалном самоуправом; - Организација евидентирања и разврставања појава насиља; - Прикупљање документације; - Извештавање стручних тела и органа управљања; - Сарадња са другим школама;

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ШКОЛСКА 2021/22.

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце / ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјано маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу "школа по мери детета"

Специфични циљеви:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце

Задачи тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интересорном комисијом
3. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у индивидуализацији, изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције-педагошког досијеа ученика
7. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима-планирање и реализација стручног усавршавања наставника

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Анализа програма за инклузивно образовање и рада тима за претходну школску годину	Тим за ИО	Евиденција тима, извештаји	Септембар
Израда плана и програма рада тима за школску 2020-21. годину	Тим за ИО	Евиденција, план рада Израда ИОП-а за ученике, према потреби	Септембар
Упознавање Н.В, Савета родитеља и Ученичког парламента са инклузијом и планом рада за текућу школску годину	Координатор тима за ИО	Записник са Н.В, Савета Родитеља, УП	Октобар
Анализа актуелне школске ситуације: на почетку и на крају школске године: -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке - ресурси школе за спровођење инклузивног образовања.	Тим за ИО, Тим за самовредновање	Чек листе, база података, евиденције	Октобар
Анализа стања : -број ученика који	Тим за инклузију, Одељенске	Евиденције	Током године

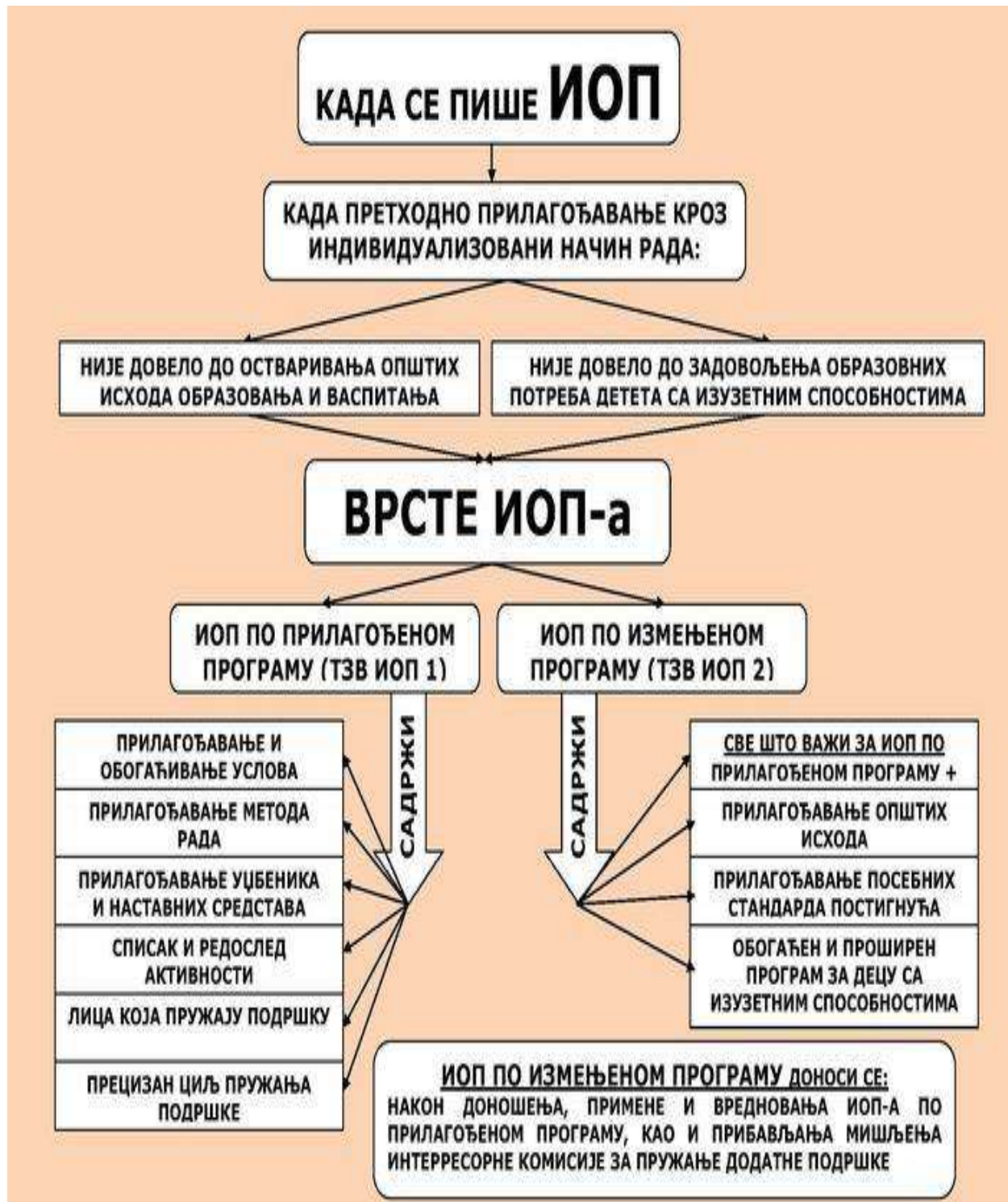
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце	старешине		
Формирање базе податаке: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -Редовно ажурирање базе	Тим за ИО		Током године
Сагледавање потреба за израдом и применом ИО у првом и по потреби и осталим разредима	Тим за ИО, Одељенске старешине	Опсервација ученика, процене наставника	Током године
Унапређивање програма-планирање наставе у складу са могућностима ученика	Тим за ШРП, Тим за Самовредновање, Тим за ИО	Планови, Евиденције, извештаји, продукти	Током године
Пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Праћење напредовања ученика	Наставници, психолог	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Сарадња са наставницима при конципирању индивидуализације наставе, ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Ученичка акција у вези прихватања различитости, израда панона, ппт	Ученички парламент, Тим за заштиту	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
Сензибилизација родитеља-предавање за родитеље на тему "Инклузија у школи"	Руководилац тима, Одељенске старешине	Извештаји, евиденција присутних, коментари родитеља	Током године
Организовање и реализација активности инклузивном образовању	Тим за ИО	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
-организовање школских			

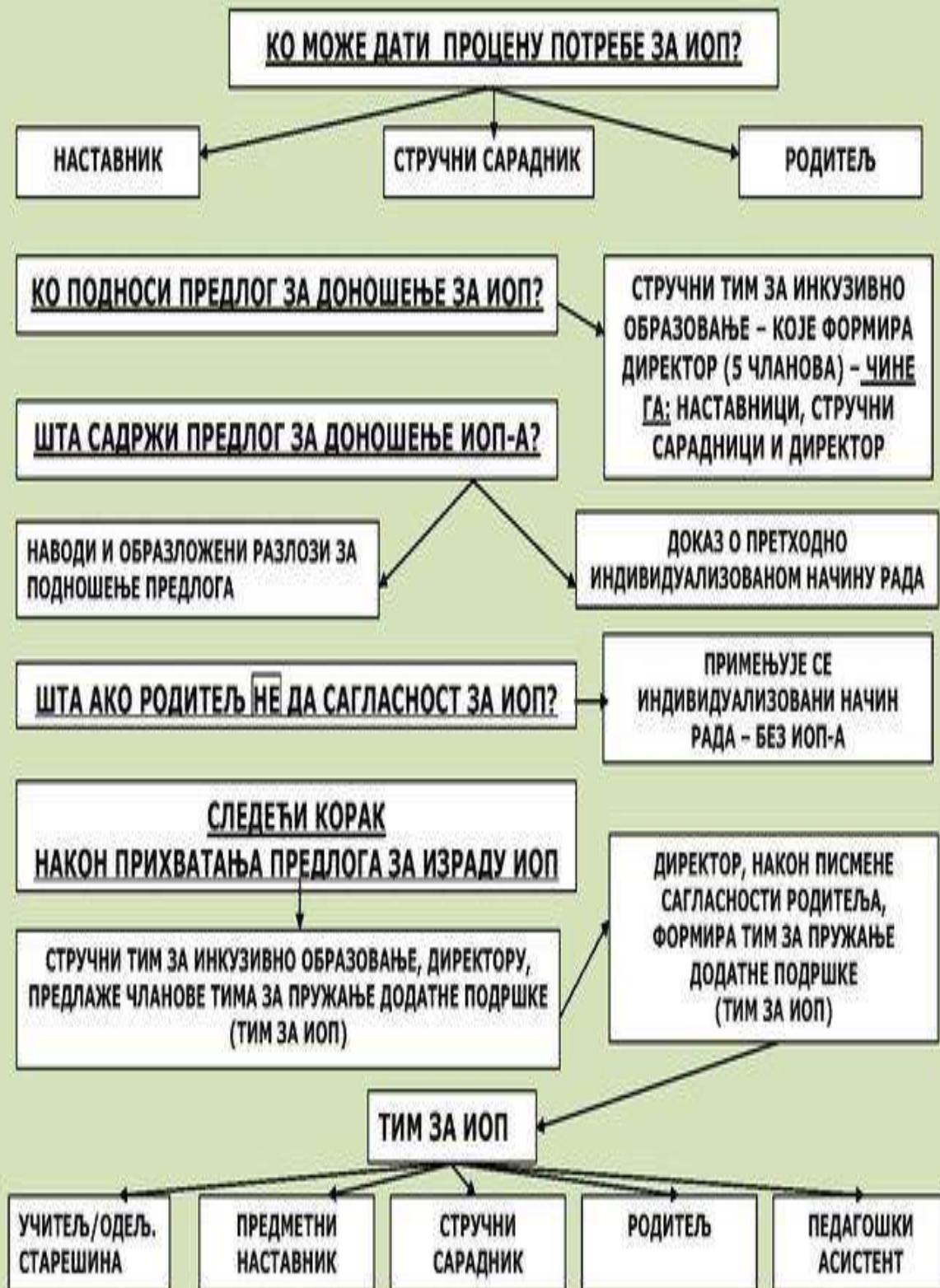
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

акција: Вршњачки тим, Ученички парламент (нпр. Дечија права, толеранција..) -информисање јавности медијским путем	Одељенске старешине, Тим за инклузију	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП			
-кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставне активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Одељенске старешине Ученички парламент секције	Продукти, фотографије, извештаји, педагошка документација	Током године
Јачање међуресурске сарадње -унапредити сарадњу са другим институцијама по питању инклузивног образовања	Тим за ИО, Директор	Извештаји, евиденције	Током године
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Током године
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Децембар, јун
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Август, септембар





ПИТАЊА И ОДГОВОРИ ВЕЗАНИ ЗА ИОП





9.3. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА И КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА

Програм професионалне оријентације ГТШ “Неимар” има за циљ подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да изгради реалну слику о себи, о својим способностима, о особинама личности и интересовањима да би у односу на захтеве појединих занимања и струка што успешније планирао свој професионални развој. У складу са тим остварују се следећи програмски садржаји:

Назив тима: ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Руководилац: Зорана Богуновић

Чланови тима: Милијана Милошевић, Зорана Богуновић, Радица Јевремовић, Весна Минић, Мирјана Николић, Ана Несторовић, Снежана Живановић, Марина Пипа, Љиљана Анђелковић и Снежана Лазић

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	-Информисање тима о активностима и задацима тима -Информисање јавности путем Фејсбук странице -Упознавање ученика са члановима тима	-Истраживање докумената о каријерном вођењу -Истраживање сличних активности на интернету -Дефинисање конкретних задатака и подела посла	-Сви чланови тима
Октобар	-Информисање ученика, родитеља и колега о активностима тима за КВИС	-Припрема промотивних материјала у сарадњи са Ученичким парламентом -Информисање ученика у сарадњи са одељенским старешинама -Корисне информације за ученике и родитеље на Фејсбук страници	-Чланови тима -Ученички парламент -Одељенске старешине
Новембар	-Припрема истраживања о томе колико су ученици информисани о могућностима запошљавања и даљег образовања	-Састављање упитника -Избор циљне групе -Дефинисање временског оквира за реализацију	-Сви чланови тима
Децембар	-Реализација истраживања	-Анкетирање, обрада података, припрема презентације, презентација на	-Сви чланови тима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

		Наставничком већу	
Фебруар	-Припрема предавања о могућностима запошљавања	-Истраживање релевантних информација за предавање -Израда временског оквира за реализацију предавања	-Сви чланови тима
Март	-Организовање предавања НСЗ -Посета ГАФ-у и разговор о смеровима који се нуде	-Разговор са стручним лицем из НСЗ -Представљање понуђених смерова на факултегу	-Представник НСЗ -Представник ГАФ-а -Чланови тима
Април	-Како постати успешан? -Представљање успешног предузетника из окружења -Посета Сајму професионалне оријентације	-Разговор -Посета сајму	-Сви чланови тима -Успешан предузетник -Разредне старешине
Мај	-Позив факултетима, вишим и високим школама да посете ГТШ „Неимар“ -Посета ученика ГТШ „Неимар“ факултетима и високошколским установама у Нишу за које су заинтересовани	-Организација посета у време „Отворених врата“ -Контактирање факултета ради добијања информација о могућностима студирања (упис,квоте, стипендирање...)	-Сви чланови тима
Август	-Извештај о раду тима	-Анализа реализованих активности -Састављање извештаја о раду тима -Сугестије за промене које треба извршити наредне године у циљу што ефикаснијег деловања тима	-Сви чланови тима

Активности тима биће усклађене са развојем епидемиолошке ситуације.

Координатор: Зорана Богуновић

9.4. Еколошки програм – заштита и унапређивање животне средине

Школа преко наставе, појединих ваннаставних активности и пројеката остварује задатке који се односе на заштиту и унапређивање животне средине.

Носиоци ових активности су наставници, одељењске старешине, одељенске заједнице и ученички парламент. Циљ образовања и васпитања у области заштите и унапређивање човекове средине јесте да ученици, у складу са њиховим узрастом, обезбеде стицање знања, развијање интересовања, формирање ставова и система вредности којима у својим активностима штите и унапређују животну средину.

Заштити и унапређивању животне средине приступа се упознавањем ученика са основним еколошким процесима и законитостима који се одигравају у животној средини, а нарочито указивањем на то шта нарушава њену природну равнотежу.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувања природних ресурса. Школа доприноси заштити животне средине остваривањем активности у оквиру програма заштите животне средине заједничким истраживањем и акцијама локалне заједнице и школе.

Време реализације	Активност	Реализатори	Циљеви и задаци
Септембар	Формирање тима за заштиту животне средине, еколошке секције и израда плана активности заштите животне средине	Наставници биологије, ученици и запослени у школи	Унапређење свести ученика и запослених о заштити животне средине
Септембар	Дан пешачења у Нишу- Спомен парк Чегар	Наставници биологије, ученици, чланови еколошких секције	Унапређење свести ученика и запослених о заштити животне средине

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Октобар и током године	Формирање ботаничке баште	Наставници биологије, ученици и запослени у школи	Оплемењивање простора око школе
Новембар	Организовање трибине -Заштитимо природу	Еколошка секција,наставници биологије, ученици и запослени у школи	Унапређење свести ученика и запослених о заштити животне средине
Децембар јануар,фебруар	Реализовање активности рециклирања пластичних затварача у хуманитарне и друге сврхе	Еколошка секција,наставници биологије, ученици и запослени у школи	Унапређење свести ученика и запослених о заштити животне средине, и хуманитарном раду
Март	Обележавање Дана заштите вода	Наставници биологије, ученици, чланови еколошких секције	Истицање штетности загађености вода на здравље људи
Април	Обележавање Дана планете Земље	Наставници биологије, ученици, чланови еколошких секције	Истицање глобалних еколошких проблема и опасности од њих
Мај	Еколошка акција – Уређење школског дворишта	Наставници биологије, ученици, чланови еколошких секције	Унапређивања квалитета животне средине у граду
Јун	Дан заштите животне средине	Наставници биологије, ученици, чланови еколошких секције	Скретање пажње јавности на конкретне проблеме у нашој животној средини

9.5. Васпитање за хумане и одговорне односе међу половима

Поред остваривања основних задатака, школа у овој школској години организовано ради на васпитању ученика у правилном и одговорном односу међу половима.

Школа пре свега ради на изградњи позитивних ставова и систему вредности код ученика на стварању таквог понашања који се темељи на једнакости између мушкарца и жене и то: Погодним садржајима појединих наставних предмет а садржајима разних ваннаставних активност и наставно особље школе развија код ученика схватање и свест о једнакости полова, позитивном односу међу људима кроз редовну наставу ваннаставне активности секције, преко одељењских заједница ученичког парламента.

Време реализације	Активност	Учесници	Циљеви
Септембар-октобар	Једнакост међу половима –разговор на ЧОС	Одељењске старешине, ученици	Изградња позитивних ставова ученика једнакости између полова
Новембар -децембар	Трибина – Једнакост, хуманост и одговорност	Чланови УП Тим за подршку УП	Свест о позитивном односу међу људима
Јануар -фебруар	Радионица на часовима ГВ – тема једнакост међу половима	Ученици Предметни наставници ГВ	Изградња позитивних ставова ученика једнакости између полова
Март-април	Разговор на ЧОС - Уважавање различитости	Одељењске старешине, ученици	Свест о једнакости полова, позитивном односу међу људима
Мај јун	Планирање породице- часови биологије	Предметни наставници биологије, ученици	Васпитање ученика у правилном и одговорном односу међу половима

9.6. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

1. Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада

- Израда годишњег и оперативних планова рада, израда појединих делова програма рада школе.
- Рад на планирању и унапређивању образовно-васпитног рада у школским радионицама.

2. Рад на унапређивању организације практичне наставе у циљу проналажења радикалних решења

- 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 машинама и уређајима и другим дидактичким материјалима, а у складу са наставним планом и програмом практичне наставе.

- Припремање наставника за планирање и реализацију програма практичне наставе (израда глобалних и оперативних планова, израда припрема за извођење часова практичне наставе, израда прегледа стручне литературе и остало).

- Израда програма усавршавања наставника на практичној настави.

- Рад на педагошко-дидактичком усавршавању наставника.

- Саветодавни и инструктивно педагошки рад са наставницима.

- Организација израде распореда полагања завршног испита.

- Формирање стручних комисија за полагање разредних, поправних и завршних испита.

- Планирање радних организација и приватних радионица за реализацију практичне наставе.

- Израда и усклађивање распореда практичне и теоријске наставе.

- Анализа планова и програма рада наставника.

3. Праћење и унапређивање

- 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, израда инструмената за праћење наведених послова и задатака.

- Рад на унапређењу педагошке документације школске радионице

- Остваривање увида у дневну организацију практичне наставе, остваривање увида у вођење евиденције образовно-васпитног рада наставника практичне наставе.

- Рад на обезбеђивању материјала за практични рад ученика на дидактичким вежбама.
- Израда распореда за допунску и блок наставу.
- Праћење и рад на обезбеђењу адекватног наставног кадра за извођење практичне наставе.

4. Послови сарадње

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

5. Остали послови

- Активно 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.

Организатори практичне наставе

9.7. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

- *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 за прихватање 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

- Култура слободног времена.

- Подстицање и помоћ одељењској заједници у ангажовању на реализацији тема, културно-забавних, спортско-рекреативних, других активности и акција.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

- *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
- 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.

- изостајање ученика (недељно и месечно)

Анализа и вредновање:

- доприноса примењиваних облика образовно-васпитног рада напредовању ученика и
- 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 школским психологом:*

- на анализи и спречавању изостанака,
- на реализацији програмских задатака,
- на упознавању личности ученика, професионалном васпитању и предузимању педагошких мера за ученике који заостају у учењу и
- на реализацији задатака из рада са одељењском заједницом.

- *Рад на педагошкој документацији и административним пословима*

Први разред – предлог тема за час одељењског старешине школска 2021- 22 година

Септембар

Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова;

Избор представника одељењске заједнице(2) у Ученичком парламенту, њихове дужности

Пандемија коронавируса – шта то значи/сајт школе и други извори/

Правила понашања у школи

Учење на даљину /упутство МПНТР доступно на сајту ГТШ „НЕИМАР“/

Октобар:

Како да се носите са новом ситуацијом током епидемије корона
вируса <https://www.unicef.org/serbia/kako-da-se-nosite-sa-novom-situacijom-tokom-epidemije-korona-virusa>

Методe и технике успешног учења / упутство припремио психолог школе и биће послато одељењским старешинама да проследи ученицима/

Како се заштитити од корона вируса? /сајт школе и други извори/

Анкета о психо социјалном статусу ученика ;Солидарност у одељењу(помоћ у учењу и осмишљавање узајамне подршке)

Моја школа – жеље и очекивања, радне навике и одговорност у испуњавању обавеза

Новембар:

Анкета о безбедности ученика, анкета о избору тема за час одељењског старешине К рај првог тромесечја – анализа успеха

Разговор о потешкоћама у учењу и начинима превазилажења (узајамна помоћ)

Како се носимо са комбинованим начином рада ове школске године(тешкоће и предности)

Планирање новогодишње хуманитарне акције

Анализа успеха у првом тромесечју

Децембар:

Тема из области превенције вршњачког насиља

Људска права (поводом међународног дана људских права)

Недеља лепих порука

Крај првог полугодишта.анкета у оквиру самовредновања

Јануар:

Активности Ђачког парламента евалуација и даљи планови, прослава Дана Светог Саве

Фебруар:

Облици зависности (уводна радионица)

Радионица о превенцији зависности од алкохола (радионица)

Очување и оплемењивање школског простора

Март:

23. Чување човекове средине и улепшавање школског простора или Зелени свет (радионица)

24. Мој избор – књига, позоришна представа, особа

25. Шта ме брине, а шта ме радује

26. Тема по избору ученика

Април:

27. Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља)

28. Треће тромесечје – анализа

29. Припрема за екскурзију

Мај:

30. Екскурзија

31. Час осмеха (вицеви, музика, имитације)

32. Тема по избору ученика

Јун:

33. Припреме за крај школске године

34. Моје жеље и очекивања (поређење са почетним)

35. Анализа рада и успеха, анкета у оквиру самовредновања

Поред наведеног ево још неколико алтернативних предлога

- Култура понашања у различитим ситуацијама
- Актуелни проблеми у одељењу
- Међусобни односи ученика, солидарност и сарадња
- Конфликти и како их решавати

***Напомена :** У зависности од епидемиолошке ситуације и актуелних упутстава МПНТР теме могу да се коригују и мењају.*

Други разред– предлог тема за час одељењског старешине 2021-22 шк.год

Септембар:

1. Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, избор одељењске заједнице
2. Подсећање ученика на правила понашања ,права и дужности
3. Пандемија коронавируса – шта то значи/*сајт школе и други извори* /
4. Учење на даљину и модел комбиноване наставе /упутство МПНТР доступно на сајту ГТШ „НЕИМАР“/
5. Како да се носите са ситуацијом током епидемије корона вируса <https://www.unicef.org/serbia/kako-da-se-nosite-sa-novom-situacijom-tokom-epidemije-korona-virusa>

Октобар:

1. Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе;
2. Мере заштите од корона вируса (да ли их поштујемо?)
3. Методе и технике успешног учења;
4. Радне навике, искуства и ставови ученика
5. Занимљиви начини провођења слободног времена/ упутство психолога школе доступно на сајту ГТШ „НЕИМАР“.

Новембар:

1. Идеје за Ученички парламент, ваннаставне активности
2. Успех на крају првог тромесечја, изостајање, мере побољшања успеха
3. Разговор о здравим и нездравим навикама (или радионица)
4. Желео бих да кажем свом одељењском старешини -анкета

Децембар:

1. Мере поправљања успеха, заинтересованост ученика за допунску и додатну наставу
2. Људска права (поводом 10. дец.)
3. Недеља лепих порука или по чему ћемо памтити годину која је за нама
4. Крај првог полугодишта,
5. Анализа успеха
6. Анкета у оквиру смовредновања

Јануар:

1. Организовање хуманитарне акције, прослава Дана Светог Саве

Фебруар:

1. Радионица о дрогама (радионица1.)
2. Радионица о дрогама (радионица2.)
3. Конфликти и начини решавања
4. Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте
5. Разговор са пред. наставником из чијег предмета је успех најслабији

Март:

1. Актуелни проблеми у одељењу и како их превазићи
2. Простор око мене – предлози и активности
3. Тема из области хуманизације односа међу половима или инклузије

Април

1. Спортски дан
2. Треће тромесечје – анализа
3. Кодекс облачења у школи

Мај:

1. Актуелни проблеми у одељењу
2. Слободно време – како га проводим
3. Шта ме опушта и мотивише – предлози
4. Тема по избору ученика

Јун:

1. На крају желим да кажем
2. Крај другог полугодишта – резултати
3. Сугестије и предлози за следећу годину
4. Анкета у оквиру самовредновања

***Напомена :** У зависности од епидемиолошке ситуације , актуелних упутстава МПНТР , идеја и предлога одељењског старешине и одељења теме могу да се коригују и мењају.*

Трећи разред– предлог тема за час одељењског старешине 2021 -22 шк.год

Септембар:

1. Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака
2. Пандемија коронавируса – шта то значи/*сајт школе и други извори*/
3. Правила понашања у школи
4. Анкета о безбедности

Октобар:

1. Како се заштитити од корона вируса? /*сајт школе и други извори*/
2. Ваннаставне активности,
3. Ученички парламент
4. Занимљиви начини провођења слободног времена/ *упутство психолога школе*
доступно на сајту ГТШ „НЕИМАР“/

Новембар:

1. Моја доминантна интелигенција и стил учења
2. Успех на крају првог тромесечја
3. Мере за побољшање успеха(узајамна помоћ и подршка у оквиру одељења)
4. Како се носимо с комбинованим начином рада ове школске године(тешкоће и предности)

Децембар:

1. AIDS – шта у ствари знам о томе
2. Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)
3. Недеља лепих порука
4. Крај првог полугодишта, анкета у оквиру самовредновања

Јануар:

1. Ученичко предузетништво (радионица)

Фебруар:

1. Сексуално преносиве болести (радионица)
2. Наставак радионице
3. Свет без насиља (радионица)
4. Акција улепшавања и уређења школског простора

Март:

1. Зелени свет разговор, акција или радионица
2. Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи
3. Слободно време
4. Тема по избору ученика

Април:

1. Спортски дан
2. Треће тромесечје – анализа успеха
3. Анкета како ученици виде своје професоре

Мај:

1. Актуелни догађаји - догодило се на данашњи дан
2. Предрасуде и како их савладати
3. Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај)
4. Тема по избору ученика

Јун:

1. Моји утисци о протеклој школској години
2. Сугестије, предлози за следећу годину
3. Крај школске године
4. Анализа постигнутог успеха,
5. Анкета у оквиру самовредновања
6. Разговор о чувању и уређењу школског простора

Напомена: У зависности од епидемиолошке ситуације и актуелних упутстава МПНТР, и идеја одељењског старешине и одељења теме могу да се коригују и мењају

Четврти разред– предлог тема за час одељењског старешине школске 2021 / 22 год.

1. Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака
2. Подсећање на правила понашања у школи
3. **Пандемија коронавируса – шта то значи/сајт школе и други извори/**
4. Учење на даљину /упутство МПНТР доступно на сајту ГТШ „НЕИМАР“/

Октобар:

1. Како се заштитити од корона вируса? /сајт школе и други извори

2. Солидарност и помоћ у учењу у оквиру одељења;
3. Ученички парламент – могућност активног учествовања у школском животу
4. Мере заштите од корона вируса (да ли их поштујемо?)

Новембар:

1. Помоћ млађим ученицима
2. Успех на крају првог тромесечја
3. Мере за побољшање успеха
4. Идеје о наставку школовања или укључивању у свет рада

Децембар:

1. Матурски испит – информације
2. Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)
3. Крај првог полугодишта, анкета у оквиру самовредновања

Јануар:

1. Припрема обележавања Дана Светог Саве ;Разговор о прослави матуре

Фебруар:

1. Ментално здравље разговор или (радионица)
2. Наставак радионице
3. Свет без насиља разговор или (радионица)
4. Добровољно давање крви ,хумани чин

Март:

1. Зелени свет разговор или акција или (радионица)
2. Припрема за студирање – презентација факултета, проф. оријентација
3. Договор о Career day
4. Мере за побољшање успеха – из угла ученика

Април:

1. Спортски дан
2. Треће тромесечје – анализа успеха
3. Припрема матурантске параде

Мај:

1. Присећамо се својих школских дана (разговор, анегдоте ..)

2. Предлози за похвале и награде ученицима

3. Крај школске године, анкета у оквиру самовредновања

Напомена: У зависности од епидемиолошке ситуације, актуелних упутстава МПНТР и идеја одељењског старешине и одељења теме могу да се коригују и мењају

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Професионални **развој** је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задаци Тима за стручно усавршавање:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: компетенције).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

- Предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:
 - извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
 - излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања,
 - студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;
 - остваривањем:
 - ✓ истраживања пројекта образовно-васпитног карактера у установи;
 - ✓ програма од националног значаја у установи;
 - ✓ програма огледа, модел центар;

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

- ✓ облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених и за који постоји Правилник о стручном усавршавању као Правилник о вредновању стручног усавршавања у установи;

	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструменти праћења
1.	<ul style="list-style-type: none"> Формирање тима 	Наставничко веће Директор	Август 2021.г.	Записник НВ
2.	<ul style="list-style-type: none"> Састанак Тима за СУ и избор координатора, записничара, расподела задужења Анализа рада у овој области у току школске 2020/21. године Израда годишњег плана рада 	Тим за планирање СУ	Август Септембар	Табеларни приказ анализе стручног усавршавања наставника, годишњи план рада
3.	<ul style="list-style-type: none"> Прикупљање података и утврђивање потреба за стручним усавршавањем од стручних већа, из личних планова проф. развоја наставника, резултата самовредновања, приоритетима развојног плана установе... Израда годишњег плана СУ на нивоу школе 	Тим за планирање СУ	Септембар	Записник са састанка Тима за СУ Годишњи план рада тима за СУ
4.	<ul style="list-style-type: none"> Израда личних планова стручног усавршавања (усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја наставника) 	Тим за СУ	Септембар-октобар	Записник са састанка Тима за СУ Електронска база и документација у папиру
5.	<ul style="list-style-type: none"> Организација и реализација акредитованих семинара 	Тим за СУ Директор школе	У току школске године	Извештај са одржаних семинара Уверења
6.	<ul style="list-style-type: none"> Планирање, реализација и анализа одржаних огледних и угледних часова, као и других облика СУ у оквиру установе 	Тим за СУ Координатори стручних већа	Октобар и у току школске године	Табеларни приказ планираних и реализованих огледних и угледних часова
7.	<ul style="list-style-type: none"> Евиденција о стручном усавршавању: наставници и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе о стручном усавршавању 	Тим за СУ	У току школске године	Електронска база и папирна документација: фотографије, извештаји,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

				сертификати, уверења, потврде...о стручном савршавању
8.	<ul style="list-style-type: none"> Анализа стручног усавршавања у функцији самовредновања и вредновања школе 	Тим за СУ Тим за самовредновање Стручни сарадници	Након вредновања	Извештај тима за самовредновање
9.	<ul style="list-style-type: none"> Ажурирање „Базе примера добре праксе“ 	Тим за СУ Стручни сарадници	У току школске године	Базе примера добре праксе
10.	<ul style="list-style-type: none"> Информисање запослених о могућностима стручног усавршавања и напредовања 	Тим за СУ	У току школске године	Табла за информисање наставника
11.	<ul style="list-style-type: none"> Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2021/22.год. 	Тим за стручно усавршавање Наставничко веће	Јун-август 2022.г.	Извештај о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану СУ на нивоу установе као и у личним плановима стручног усавршавања.

На основу члана 61. тачка 11. Статута Грађевинске техничке школе „Неимар“ бр. 01-244/2 од 4.6.2021.године, директор школе доноси

ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАЂЕВИНСКО ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НЕИМАР“

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених у Грађевинско техничкој школи „Неимар“, као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања.

Појам и циљеви стручног усавршавања

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог правилника, подразумева се стицање потребних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски дизајнираним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења.

Стручно усавршавање у Грађевинско техничкој школи“Неимар“ треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених у и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада.

Члан 3.

Запослени у Грађевинско техничкој школи“Неимар“ упућују се на стручно усавршавање, ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Садржина и обим стручног усавршавања

Члан 4.

Запослени у Грађевинско техничкој школи“Неимар“ имају законску обавезу да се стручно усавршавају за радном место на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања који се организују у Грађевинско техничкој школи“Неимар“, односно на које се упућују у складу са одлуком директора.

Члан 5.

Стручно усавршавање у Грађевинско техничкој школи“Неимар“ обезбеђује се:

- 1) праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада;
- 2) упућивањем запослених на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, саветовања и других стручних скупова у земљи и иностранству;

Члан 6.

Директор доноси План и програм стручног усавршавања запослених у Грађевинско техничкој школи "Неимар" до краја августа за период од годину дана.

План и програм стручног усавршавања запослених у доноси се на основу података исказаних у појединачним извештајима који представљају основ израде Годишњег извештаја о раду.

Члан 7.

Анализу појединачних извештаја врши Координатор Тима за стручно усавршавање који је одређен за ту школску годину Годишњим планом рада школе.

План и програм стручног усавршавања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Члан 8.

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су Грађевинске техничке школе "Неимар", које у свом раду могу да користе сви запослени.

Запослени је дужан да материјал из става 1. овог члана у штампаној форми преда школи на чување и коришћење, односно да постави на заједничкој мрежи или сајту, уколико су исте добијене у електронској форми, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 9.

Упућивање запослених у на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла) односно достављањем обрасца запосленом у чијем опису радног места су послови поште, на следеће начине:

1. од стране организационе јединице/запосленог у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених (Координатор Тима за стручно усавршавање)
2. од стране руководиоца организационе јединице којој запослени припада/стручног већа а на основу примљеног позива организатора програма стручног усавршавања;
3. на захтев запосленог.

Рок за достављање обрасца из става 1. овог члана је (уколико је то могуће) најкасније 15 дана пре датума стручног усавршавања.

Одобрење о упућивању запослених у на стручно усавршавање даје директор или лице које овласти директор у року од 5 дана од дана пријема обрасца из става 1. овог члана.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

Образац о стручном усавршавању

Члан 10.

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. , извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се запосленом у чијем опису радног места су послови поште – Секретару школе, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања, а он их без одлагања прослеђује запосленом у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у Грађевинско техничкој школи „Неимар“, координатору Тима за стручно усавршавање.

Образац представља саставни део овог Правилника.

Запослени у који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, запосленом у чијем опису радног места вођење персоналних досијеа - Секретару, и запосленом у чијем опису радног места јесте ажурирање и вођење евиденције и анализе појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у Грађевинско техничкој школи „Неимар“ - Координатору Тима за стручно усавршавање, достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања.

Запослени у је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Начин финансирања стручног усавршавања

Члан 19.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у Грађевинско техничкој школи „Неимар“ обезбеђује се у буџету локалне самоуправе и Града.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у могу се обезбедити и путем суфинансирања или финансирања из средстава школе.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли.

Број: 02-504/1

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

У Нишу, 22.6.2021.године

ДИРЕКТОР

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

I Подаци о запосленом који се упућује на стручно усавршавање

Име и презиме	
Стручно веће	
Радно место	

II Подаци о организатору стручног усавршавања/програма

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

III Подаци о стручном усавршавању

Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало) уз навођење уколико је то могуће каталогског броја	
Назив стручног усавршавања/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	
Бесплатно СУ	
СУ се финансира од стране	

IV Сагласан/а сам да се запослени у Грађевинско техничкој школи“Неимар“, упути на предметно стручно усавршавање

V Одобрам да се запослени у Грађевинско техничкој школи“Неимар“, упути на предметно стручно усавршавање

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине

VII Могућност примене стечених знања у даљем раду

датум:

ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЋАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стално стручно усавршавање остварује се и активностима које се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова.

Стручна већа наше школе, увидом у Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника за школску 2021/2022. Годину, који је објавио Завод за унапређивање образовања и васпитања, одлучила су се за следеће акредитоване, стручне семинаре које желе да похађају у току школске 2021/2022.године.

На нивоу школе (учествују представници свих стручних већа)	
1.	Индивидуализација наставе уз уважавање разлике у стиливима учења ученика- К2, ПЗ, број у каталогу 446- 16 бодова, Регионални центар за професионални развој запослених у образовању
2.	Видео-лекције - наставна средства савременог образовања – Образовно-креативни центар Бор, К2, П1, број у каталогу: 420, број бодова: 37, трајање: 5 седмица
3.	„Планирање стручног усавршавања у основним и средњим школама“- Регионални центар за стручно усавршавање запослених у образовању, кат.број: 399, К1, ПЗ, 1 дан, 8 бодова
Стручно веће за математику и информатику	
1.	„Израда тестова и других облика провера знања из математике“ - 1 дан, 8 бодова, К1, П1, Математички факултет Универзитета у Београду, каталошки број 347
2.	„Државни семинар о настави рачунарства и математике- К1, ПЗ- Друштво математичара Србије, каталошки број 345, 2 дана, 16 бодова
Стручно веће за стране језике	
1.	„WEB алатима до интерактивне наставе” - К2, П1; 36 бода, каталошки број 418. Образовно-креативни центар Бор
Стручно веће за српски језик	
1.	„Књижевни текст- алат у превенцији насиља“ - Филозофски факултет Ниш; К1, ПЗ; 8 бодова, каталошки број
2.	„Савремени приступи у настави српског језика и књижевности“ - Филозофски факултет Ниш; К3, П4, каталошки број 840, 2 дана, 14 бодова, каталошки број 853
Стручно веће за друштвене науке	
1.	„Добра припрема за час- успешан час“ - Бор-ОКЦ ; К1, П2; 8 бода, кат.број 433
Стручно веће за природне науке	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

1.	„Еколошки учинци-праћење појава и промена у природи и друштву“- К1, ПЗ, 2 дана, 16 бодова, кат.број 788, Удружење школа за опстанак „Управљање пројектима из области заштите животне средине- Регионални центар (1 дан- 8 бодова) , К2, ПЗ, кат . број 820
Стручно веће за физичко васпитање:	
1.	„Игром до плеса и здравља“- каталожки број 995; К1, ПЗ ; Удружење педагога физичке културе Ниш; 12 бодова
2.	„Примена модела активности у природи у савременој настави физичког и здравственог васпитања“- каталожки број 1008, 8 бодова, К1, ПЗ, Факултет спорта и физичког васпитања у Нишу
Стручно веће стручних предмета	
1.	„Програм обуке наставника за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења“ – у организацији ЗУОВ-а

11.9. ПЛАН ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

ПЛАН ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Током школске године	Представљање школе по основним школама, кроз изложбе радова, презентације, макете	Састанци тима, организовање посете
Током школске године	Прикупљање података и ажурирање сајта школе, контуирано уређивање Fb странице школе	Припрема материјала, уређивање, ажурирање, договор о садржају
Током школске године	Сарадња са осталим тимовима на нивоу школе и Ученичким парламентом	Састанци а другим тимовима
Током школске године	Сарадња школе са локалним и републичким електронским и писаним медијима, промоција школе кроз медије, гостовање представника школе на телевизијама	Договор о наступу, припрема промотивног материјала
Током школске године	Сарадња с институцијама у граду и социјалним партнерима школе, учешће у акцијама које су у организацији града	Састанци, учешће у акцијама
Током школске	Успостављање сарадње са другим школама у региону и републици	Састанци, договори

године		
Јун, јул	Анализа реализације плана тима за текућу школску годину, припрема извештаја	Састанак тима
Јун, јул	Анализа уписа за наредну школску годину	Састанак тима
Август	Припрема плана за наредну школску годину	Састанак тима

11.10. Годишњи план рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2021/22 годину

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
2. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4. учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5. сарађује са органима Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

У данашњем динамичном свету, потребно је овладати компетенцијама које омогућавају ефикасну сарадњу у тимовима, континуирано учење нових садржаја, иницијативу и прилагођавање на измењено окружење. У ту сврху образовање треба да подстиче:

- развијање способности мишљења вишег нивоа, односно критичко и креативно мишљење и вештине решавања проблема;
- одговорност-етичност и позитиван став према учењу свих учесника у образовно-васпитном процесу -претпоставка је активног и одговорног понашања и приступа образовању;
- разумевање резултата до којих учење треба да доведе, континуирана подршка и одговарајућа повратна информација претпоставке су за оснаживање младог човека како би управљао и преузео одговорност над сопственим процесом учења;
- предузетништво-активирање личних потенцијала особе на креативан, конструктиван и иновативан начин ради постизања жељених циљева; предузимљивост укључује препознавање могућности,

спремност на деловање и склоност преузимања разумног ризика што је процењено као важна компетенција за сналажење у свакодневном животу и свету рада који се убрзано мења и

- продуктиван живот у заједници који подразумева различите облике волонтеризма, умрежавања, тимски рад и комуникацију.

Промене које доносе нове технологије у свету рада, као и социјалне промене, постављају пред образовни систем захтев да се развијају компетенције за нове и промењене послове, али и компетенције за прихватање и прилагођавање променама. Препозната су знања, вештине и ставови као кључни са становишта развоја појединца, за развијање иновативности, продуктивности, а тиме и конкурентности сваког друштва. Оријентација образовног процеса ка међупредметним компетенцијама не значи увођење нових предмета нити додатних часова тематски посвећених одређеној компетенцији. Основна промена коју доноси оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама, и компетенцијама уопште, огледа се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу.

Имајући на уму ове околности и критеријуме, као и карактеристике нашег образовног система и контекста у којем он функционише у овом тренутку, **издвојене су следеће опште и међупредметне компетенције** као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење:

1. Компетенција за целоживотно учење
2. Комуникација
3. Рад с подацима и информацијама
4. Дигитална компетенција
5. Решавање проблема
6. Сарадња
7. Одговорно учешће у демократском друштву
8. Одговоран однос према здрављу
9. Одговоран однос према околини
10. Естетичка компетенција
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Грађевинске техничке школе “Неимар“ за шк. 2021./2022.год. у саставу:

1. Биљана Ратковић, координатор
2. Никола Вучковић

3. Младен Вујовић
4. Лидија Бркић
5. Зоран Ђокић
6. Снежана Лазић
7. Радован Ђирић
8. Славиша Милосављевић
9. Милица Станковић

израдио је Годишњи план рада Тима за развијање 11 међупредметних компетенција и предузетништва кроз активности, укључујући носиоце одређених активности и време реализације истих.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Редни број	Међупредметна компетенција	Носиоци активности	Активности и начин реализације	Време реализације	Докази
1.	Целоживотно учење	Сви наставници	Предавања о врстама учења; Часови редовне наставе	Септембар	ЧОС уписан у едневник
2.	Комуникација	Наставници језика, сви наставници	Школске приредбе; Такмичење у дебатовану; Промовисање школе; Учешће на сајмовима	Током школске године	Фотографије и видео-записи са такмичења и промовисања школе
3.	Рад са подацима и информацијама	Наставник информатике, сви наставници	Активности из плана наставника информатике; Активности из плана наставника; Реализација истраживачких задатака	Током школске године	Уписани часови у едневнику
4.	Дигитална компетенција	Наставник информатике, сви наставници	Активности из плана наставника информатике; Активности из планова других наставника	Током школске године	Лични извештаји наставника
5.	Решавање проблема	ОС, наставници ГВ-а, УП, предметни наставници, психолог	Укључивање Вршњачког тима и Ученичког парламента у одлучивање око заједничких активности; Реализација радионица у оквиру ЧОСа; Обука за медијацију	Током школске године	Извештаји координатора Вршњачког тима и координатора Ученичког парламента; ОС
6.	Сарадња	Сви наставници	Све наставне и ваннаставне активности ученика и наставника у школи	Током школске године	Извештаји ОС, стручних већа и тимова;

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

7.	Одговорно учешће у демократском друштву	Наставници ГВ и ОС	Активности из плана за ГВ; Иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници	Током школске године	Уписани часови у едневник; докази о покренутим акцијама
8.	Одговоран однос према здрављу	Наставници физичког, биологије и ОС	Предавања у организацији Дома здравља, Црвеног крста и сл.; Предавања на часовима физичког, биологије и ЧОСу	Током школске године	Уписани часови у едневник; докази о одржаним предавањима у другим институцијама
9.	Одговоран однос према околини	Наставници биологије и ОС	Прикупљање материјала за рециклирање и његова предаја у замену за новац; Придруживање акцији Чепенинг за помоћ ОСИ; Уређивање учионица; Повремено заједничко чишћење школског дворишта	Током школске године	Фотографије, евидентирање као ЧОС у едневнику
10	Естетичка компетенција	Наставници ликовне и музичке културе, српског језика, историје, макетарства и ОС	Организација ликовних изложби ученика; Организоване посете изложбама и музејским поставкама; Организација изложбе ученичких макета	Током школске године	Фотографије са изложби

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

11.	Предузимљивост и оријентација према предузетништву	Наставници предузетништва, ОС	Промоција предузетништва уз дефинисање тема (организовање предавања) Сарадња са установама и институцијама; Организација и реализација радионица продаја Новогодишње и Ускршње изложбе; Припрема продуката за излагање и продају; Израда цветних аранжмана	Током школске године	Продукти, фотографије
		Координатор, Чланови тима, стручни сарадник	Организација и реализација уводног предавања „Међупредметне компетенције“; Организација и реализација радионице „Креирање припреме за час који развија међупредметне компетенције“	Октобар	Извештај, евиденција присуних, фотографије
		Чланови Тима, Стручни сарадници, Координатори стручних већа, Наставници	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције (усмеравање, помоћ у изради припрема); Анализа одржаних часова; Креирање базе припрема за час	Током школске године	База припрема за час које развијају међупредметне компетенције, извештаји о реализованим /посећеним часовима, повратна информација од ученика

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

			које развијају међупредметне компетенције		
		Чланови Тима	Праћење и вредновање резултата рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва; Информисање чланова Наставничког већа и локалне заједнице о реализованим активностима	Јун	Извештаји о реализованим активностима, записници са одржаних састанака Тима, евиденција о присутности, фотографије

у

у Нишу, 01.9.2021..год
 координатор тима Биљана Ратковић

11.11. ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА И ПРАЋЕЊЕ ДОСТИГНУЋА У ШКОЛСКОЈ 2020/21 ГОДИНИ

1. ЛЕЛА ГОЛУБОВИЋ – координатор
2. МИЛИЈАНА МИЛОШЕВИЋ
3. СРЕТЕН ВАСИЋ
4. ЗВЕЗДАН СТИПСИЋ
5. РАДИЦА ЈЕВРЕМОВИЋ
6. ЗОРАНА БОГУНОВИЋ
7. САНДРА МИТРОВИЋ
8. ПРЕДСТАВНИК УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА
9. ПРЕДСТАВНИК САВЕТА РОДИТЕЉА

План рада тима за подршку и праћење постигнућа ученика за школску 2021/2022

Септембар

Подела задужења по разредима

1.разред Зорана Богуновић

2.разред Лела Голубовић

3.разред Сандра Митровић

4.разред Радица Јевремовић

Упознавање ученика првог разреда са постојањем тима. Помоћ ученицима при коришћењу гоогл учионице.

Разредне старешине прате формативно оцењивање.

Октобар

Анализа рада у септембру, евидентирање и благовремено реаговање на евентуалне пропусте.

Новембар

Максимално ангажовање да тромесечје буде са што мањим бројем негативних оцена.

Децембар

Анализа тромесечја и свих ученика са негативним оценама.

Јануар

Усредсредити све снаге да ученици имају што мањи број негативних оцена.

Фебруар

Анализа успеха на полугодишту и формирање стратегије за даљи рад.

Март

Наставак праћења постигнућа уз константне извештаје.

Април

Анализа успеха на тромесечју и организовање помоћи матурантима.

Мај

Помоћ матурантима, као и осталим ученицима којима је то потребно.

Јун

Подршка свим ученицима како би имали могућност преласка у следећи разред.

Координатор тима Лела Голубовић

11.12. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ШКОЛСКА 2021/2022.

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце / ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјано маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу "школа по мери детета"

Специфични циљеви:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце

Задаци тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интерресорном комисијом
3. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у индивидуализацији, изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције-педагошког досијеа ученика
7. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима-планирање и реализација стручног усавршавања наставника

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Анализа програма за инклузивно образовање и рада тима за претходну школску годину	Тим за ИО	Евиденција тима, извештаји	Септембар
Израда плана и програма рада тима за школску 2020-21. годину	Тим за ИО	Евиденција, план рада	Септембар
Упознавање Н.В, Савета родитеља и Ученичког парламента са инклузијом и планом рада за текућу школску годину	Координатор тима за ИО	Записник са Н.В, Савета Родитеља, УП	Октобар
Анализа актуелне школске ситуације: на почетку и на крају школске године: -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке - ресурси школе за спровођење инклузивног образовања.	Тим за ИО, Тим за самовредновање	Чек листе, база података, евиденције	Октобар
Анализа стања : -број ученика који понављају разред, долазе из	Тим за инклузију, Одељенске старешине	Евиденције	Током године

друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце			
Формирање базе податаке: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -Редовно ажурирање базе	Тим за ИО, ППС		Током године
Сагледавање потреба за израдом и применом ИО у првом и по потреби и осталим разредима	Тим за ИО, Одељенске старешине	Опсервација ученика, процене наставника	Током године
Унапређивање програма-планирање наставе у складу са могућностима ученика	Тим за ШРТ, Тим за Самовредновање, Тим за ИО	Планови, Евиденције, извештаји, продукти	Током године
Пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Праћење напредовања ученика	Наставници, психолог	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Сарадња са наставницима при конципирању индивидуализације наставе, ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
Ученичка акција у вези прихватања различитости, израда панона, ппт	Ученички парламент, Тим за заштиту	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
Сензибилизација родитеља-предавање за родитеље на тему "Инклузија у школи"	Руководилац тима, Одељенске старешине	Извештаји, евиденција присутних, коментари родитеља	Током године
Организовање и реализација активности инклузивном образовању	Тим за ИО	Продукти, фотографије, извештаји	Током године
-организовање школских акција: Вршњачки тим, Ученички парламент (нпр. Дечија права, толеранција..) -информисање јавности	Одељенске старешине, Тим за инклузију	Продукти, фотографије, извештаји	Током године

медијским путем			
Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП			
-кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставне активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Одељенске старешине Ученички парламент секције	Продукти, фотографије, извештаји, педагошка документација	Током године
Јачање међуресорске сарадње -унапредити сарадњу са другим институцијама по питању инклузивног образовања	Тим за ИО, Директор	Извештаји, евиденције	Током године
Јачање професионалних компетенција наставника путем: -предавања -саветодавно -упућивањем на стручну литературу -организовањем семинара	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Током године
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Децембар, јун
Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину	Тим за ИО	Извештаји, евиденције	Август, септембар

Координатор Тима

Милијана Милошевић

11.13. План рада стручног актива за школско развојно планирање

План рада Стручног актива за школско развојно планирање **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО**

РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ:

1. Милош Ђорић, координатор
2. Сретен Васић
3. Мирјана Николић
4. Јадранка Величковић
5. Милан Драча
6. Јована Младеновић
7. Милијана Милошевић
8. Александра Николић
9. Представник локалне заједнице
10. Представник СР

АКЦИОНИ ПЛАН / Јун 2021 – Јануар 2022

1 Унапређење процеса наставе и учења

1.1 Обуке за наставнике из области примене нових наставних метода и облика рада

1.1.5 Реализација семинара/обука

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>У план стручног усавршавања наставника уврстити приоритетне и активне семинаре, према индивидуалним потребама и извештају осамовредновању, финансиране од стране школе и локалне самоуправе</i>	<i>Сретен Васић, Милијана Милошевић, Координатор тима за струч. Усаври.</i>	<i>Август 2021 – Децембар 2021</i>

1.2 Побољшање међусобне сарадње наставника кроз размену искустава

1.2.3 Уједначавање тестова знања у оквиру стручних већа

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Оформити на нивоу стручних актива Гугл класрум, Мудл групе / учioniце које ће бити модел комуникације и размене и материјала и мишљења у виду форума Пратити међусобну кореспонденцију унутар група и осмислити награде за тимове који су активни на форуму и да ли имају усаглашене тестове које су усвојили</i>	<i>Милош Ђорић, Јована Младеновић, Сретен Васић</i>	<i>Октобар 2021</i>

1.2.4 Оснаживање тимског рада при планирању и реализацији наставе

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Оформити на нивоу стручних већа и предмета који имају више предметних наставника</i>	<i>Милош Ђорић, Јована Младеновић, Сретен Васић</i>	<i>Октобар-Новембар 2021</i>

<i>Гугл класрум групе, Мудл групе / учионице које ће бити модел комуникације и размене и материјала и мишљења у виду форума Пратити међусобну кореспонденцију унутар група да ли су тимови активни на форуму, имају ли усаглашене планове које су усвојили и усклађују ли наставне методе</i>		
---	--	--

1.2.5 Реализација угледних часова (стручни и општеобразовни предмети)

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Утврдити рок за достављање предлога угледних часова за сваки стручни актив (додатни поени за усавршавање у установи)</i>	<i>Сретен Васић, Координатор тима за СУ</i>	<i>Октобар 2021</i>

1.2.9 Подстицање онлајн комуникације наставника и ученика

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Оформити на нивоу стручних већа и предмета који имају више предметних наставника Гугл класрум групе, Мудл групе / учионице које ће бити модел комуникације и размене и материјала и мишљења у виду форума Пратити међусобну кореспонденцију унутар учионица за предмете и наставнике, додавање директора, нп службе у свакој гугл учионици</i>	<i>Сретен Васић, Милош Ђорић, Јадранка Величковић, Мирјана Николић, Јована Младеновић</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

1.3 Афирмисање ваннаставних активности

1.3.4 Унапређење рада ученичког парламента

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Преносити предлоге Тиму за ученички парламент / Покренути идеологију да је школа заправо школа ученика и да морају имати право гласа = тај глас се негде мора чути</i>	<i>Милош Ђорић, Сретен Васић, Милијана Милошевић, Александра Николић, Милан Драча, Координатор тима за уч.парл.</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

1.3.6 Укључивање ученика у одговарајуће пројекте који се реализују у окружењу и шире

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Претражити постојеће пројекте, понуде за сарадњу, рехабилитовати ЕРАЗМУС+, иницијативу Зелене школе, заинтересовати ученике да учествују и буду носиоци активности наградама у виду слободних дана</i>	<i>Милош Ђорић, Сретен Васић</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

1.4 Омогућавање ученицима да успешно стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције у складу са исходима

1.4.1 Праћење наставног процеса посетама часовима

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Направити план посета, направити извештај посета</i>	<i>Сретен Васић, Милијана Милошевић</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

1.4.2 Формирање тима наставника, родитеља и ученика за праћење изостајања ученика

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Захтевати од разредних старешина да на месечном нивоу достављају извештаје путем мејла за ученике који учестало изостају и разлоге</i>	<i>Сретен Васић, Милијана Милошевић</i> <i>Пријем извештаја: Милан Драча, Координатор тима за праћење постигнућа</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

1.4.3 Унапређивање формативног и сумативног оцењивања са посебним акцентом на рад на пракси

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>На основу прегледа педагошких свески, едневника и посети часу, похвалити наставнике за највећи број оцена, формативних елемената итд</i>	<i>Сретен Васић, Милијана Милошевић</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

1.4.5 Организовање ученичких дана – ученици реализују поједине часове, према припремљеном плану, преузимајући улогу наставника

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>У оперативном плану означити жутом бојом час који је планиран за ову активност, присуство ПП службе и поени за усавршавање у установи као за угледни час</i>	<i>Сретен Васић, Милијана Милошевић</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

1.4.7 Континуирано извештавање о ученицима који су постигли најбољи успех на крају класификационих периода, на такмичењима или у ваннаставним активностима (сајт,+, фб, иг, књига обавештења итд)

Активност	Носилац активност	Време реализације
Захтевати на месечном нивоу да наставници и разредне старешине достављају извештаје о примерима добре праксе, даровитој деци и успесима, вредној деци, узорима / Више да се чује о деци која су послушна, вредна, успешна = позитивна кампања Поставити на инстаграм школе, фб, сајт.	Мирјана Николић, Александра Младеновић, Ивица Гаџик, Милица Станковић Пријем предлога ученичких похвала и постигнућа од стране наставника: Мирјана Николић	Септембар - Децембар 2021

2 Побољшање образовних постигнућа ученика

2.1 Обезбеђивање уједначених и јавно доступних критеријума оцењивања који су усаглашени са образовним стандардима

2.1.1 Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа и повезивање стандарда са исходима

Активност	Носилац активност	Време реализације
Оформити на нивоу стручних актива <u>Гугл класрум, Мудл групе / учионице</u> које ће бити модел комуникације и размене и материјала и мишљења у виду форума (board-a) Пратити међусобну кореспонденцију унутар група и осмислити награде за тимове који су активни на форуму и имају усаглашене тестове које су усвојили као и начине оцењивања	Милош Борић, Јована Младеновић, Сретен Васић	Октобар 2021

2.1.2 Редовно праћење и анализа успеха ученика (редовна, допунска и додатна настава)

Активност	Носилац активност	Време реализације
Достављање планова индивидуализације на месечном нивоу	Сретен Васић, Милијана Милошевић Пријем планова од стране наставника: Јадранка Величковић	Септембар - Децембар 2021

2.1.3 Организовање иницијалног тестирања

Активност	Носилац активност	Време реализације
Оформити на нивоу стручних актива <u>Гугл класрум, Мудл</u>	Милош Борић, Јована Младеновић, Сретен Васић	Октобар 2021

<i>групе / учioniце као и за предмете који имају више наставника = модел комуникације и размене и материјала и мишљења у виду форума (board-a)</i> Пратити међусобну кореспонденцију унутар група		
---	--	--

2.1.5 Континуирано анкетирање ученика свих разреда о успеху, изостајању, професионалном развоју са циљем побољшања у свим сегментима

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Оформити на нивоу целе школе на званичном сајту школе форум који ће бити модел комуникације и размене и материјала и мишљења свих ученика у виду форума и који ће чланови ученичког парламента надгледати и преносити предлоге Тиму за ученички парламент и Тиму за унапређивање рада / Покренути идеологију да је школа заправо школа ученика и да морају имати право гласа = тај глас се негде мора чути</i>	<i>Милош Ђорић, Јадранка Величковић, Мирјана Николић</i> Пријем ученичких предлога, критика, савета: Мирјана Николић, координатор тима за ученички парламент, координатор тима за праћење постигнућа	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

2.1.6 Прилагођавање стицања знања ученицима са тешкоћама у раду (редовна, допунска)

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Достављање планова индивидуализације од стране наставника на месечном нивоу, по потреби доношење предлога за ИОП</i>	<i>Сретен Васић, Миљана Милошевић</i> Пријем планова од стране наставника: Јадранка Величковић	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

3 Унапређење процеса програмирања, планирања и извештавања

3.1 Израда школских докумената у складу са ШРП-ом и Школским програмом

3.1.7 Усклађивање планова рада секција и ваннаставних активности у складу са реалним могућностима реализације

Активност	Носилац активност	Време реализације
Израда реалног плана ваннаставних активности могућности школе	<i>Сретен Васић, организатори</i>	<i>Октобар 2021</i>

3.1.8 Континурано извештавање тимова током шк год

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Достављање извештаја појединих тимова на месечном нивоу</i>	<i>Пријем извештаја од стране координатора тимова: Александра Николић</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

3.1.9 Уважавати узрасне, развојне и специфичне поребе ученика, потребе школе, приликом израде школских докумената

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Утврдити број ромске деце који је уписан, деце са посебним потребама (слух, вид, итд) по одељењима и укупно, семинар</i>	<i>Израда извештаја: Милан Драча, Александра Николић</i>	<i>Септембар - Децембар 2021</i>

3.2 Планирање образовно васпитног рада усмереног на развој и остваривање циљева образовања и васпитања и исходе наставних предмета

3.2.4 Утврђивање врста и броја секција и других слободних активности на основу резултата испитивања интересовања ученика на почетку шк год

Активност	Носилац активност	Време реализације
<i>Понудити предлог ваннаставних активности и секција (спорт, ученичка задруга, додатне секције итд) на основу реалног плана</i>	<i>Александра Николић, Милијана Милошевић</i>	<i>Новембар 2021</i>

11.14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА У ГРАДУ

ГТШ Неимар је једина средња школа грађевинске и геодетске у граду и нишавском региону и неодвојиви је део локалне заједнице. Квалитетно сарађује са привредом и свим важнијим институцијама у граду.

Да би се образовна делатност школе организовала као интегрални део привреде и друштва, да би задовољила захтеве и потребе грађевинске и геодетске делатности и обезбедила практичну наставу за ученике, остварује се стална сарадња са грађевинским предузећима, катастром и геодетским приватним фирмама.

Сарадња се одвија и са предузећима која примају наше ђаке на праксу.

Унапредили смо сарадњу са „комшијама“ средњим школама у окружењу и Академијом струковних студија.

Наставиће се сарадња са Центром за социјални рад, пружањем података за ученике који су корисници Центра и оне који ће тек постати.

Сарађујемо и са другим школама, посебну пажњу поклањамо сарадњи са Гимназијом „Светозар Марковић“ и „Бора Станковић“ јер су наши ученици чланови макетарске секције, заједно са вршњацима из те школе учествовали у пројектима, фестивалима, сајмовима.

Са Домом здравља Школа ће наставити сарадњу у складу са Програмом здравствене превенције. Нарочито је приметна све већа сарадња са Институтом за јавно здравље, јасно као последица ширења и спречавања заразе на коронавирус.

Сарадња са МУП-ом је констатна, почев од процене безбедносне ситуације у нашој школи, па све до предавања ученицима, везано за њихову безбеднос у саобраћају или предавање о штетности конзумирања психоактивних супстанци.

Планирамо наставак сарадње са Луткарским позориштем али и почетак сарадње са Народним позориштем у Нишу.

Сарадња са локалном самоуправом о питањима у вези са финансирањем и развојем школе и могућност увођења нових образовних профила.

Сарадња са школском управом, саветницима и инспекторима Министарства просвете.

С обзиром да планирамо да се укључимо у дуално образовање, планирамо низ састанака са представницима Националне службе за запошљавање и Привредном комором. Такође се планира да дуално образовање и учење кроз рад спроведемо у ЈКП Наисус и предузећу "ЈУГО ИМПЕКС".

Наши представници су већ посетили КПЗ у Нишу, где планирамо да организујемо низ обука, с обзиром да школа функционише и као Центар за образовање одраслих.

Планирамо учешће у низу пројеката која ће бити организована, па тиме и сарадњу са Канцеларијом за младе и Секретаријатом за омладину и спорт.

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време	Реализатори
Дом здравља	Систематски прегледи, предавања, саветовања, хуманитарне акције	заједничко организовање Посете Дому здравља, посете лекара школи, саветовања, трибине	током године	руководиоци секција, Ученици, лекари, специјалисти, Наставници – одељенске старешине
Црвени крст	Акције добровољног давалаштва, превенција болести зависности и полно преносивих болести, трговина људима	Посете, заједничке акције, трибине, предавања, пројекције филмова	током године	Ученици, вршњачки едукатори, активисти ЦК, наставници
Центар за социјални рада	Социјални статус ученика, проблеми ученика	Информисање, посете, заједничке акције	Према потреби	Одељењске старешине, стручни сарадници радници ЦЗСР
Тржиште рада	Могућности Запошљавања, професионална оријентација	Анализе, посете, информисање	током године	Наставници, ученици, радници Тржишта рада
Министарство	Законска регулатива, у	Разговори,	током године	Саветници,

Просвете	ШУ	васпитно-образовном раду	посете, саветовања		наставници, управа Школе
Општина, локалне самоуправе		Финансијска и организациона подршка	Посете, договори, извештаји	током године	Управа Школе, наставници, радници СО
МУП		Превенција деликвенције и друштвено неприхватљивог понашања	Посете, саветовања, предавања	током године	Ученици, школски полицајац, инспектори
„Јазас“		Вршњачке едукације, размена средњошколаца,	Посете, размене искустава, заједничке акције	ТШГ	Ученици, Активисти „Јазас-а“
Основне школе		Промоција Организовање дана отворених врата и сајмова	Посете, анализе, заједничке активности	ТШГ	Ученици, руководиоци секција, директор
Високе и више школе		Могућности уписа	Промоције факултета, консултације	Април, мај	Матуранти, представници високих школа
Социјални партнери		Бољи квалитет практичне наставе и боља сарадња са социјалним партнерима	Реализација практичне наставе, округли столови	ТШГ	Директор професори практичне наставе за све профиле организатори практичне наставе

11.15. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА, СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ

Ради остваривања образовних васпитних задатака и циљева и ради разматрања питања од заједничког интереса за живот и рад Школе, сталној сарадњи са родитељима ће бити посвећена посебна пажња и то:

- Кроз појединачне сусрете одељењских старешина, стручних сарадника Школе и родитеља, који ће се организовати према плану раду одељењских старешина;
- На родитељским састанцима одељења, који ће се одржавати према потреби, а најмање пет пута у току године, и то на почетку школске године, на крају класификационих периода и на крају наставне године.
- Стручни сарадник школе ће посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима, који ће својим стручним и саветодавним радом помагати решавању социјалних и других проблема ученика и породице.
- Стручни сарадник ће, такође, снимити социо економску структуру ученика и предузимати одговарајуће мере да реши уочене проблеме. Директор ће у непосредном контакту са представницима родитеља у Савету родитеља, решавати проблеме и омогућити спровођење одлука Савета које су у њиховој надлежности.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
индивидуални разговори-информисање	предметни наставници према распореду објављеном на огласној табли и годишњем плану рада	током године
одељењски родитељски састанци	одељењске старешине	према распореду у годишњем плану рада , по потреби и чешће
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају тешкоће у понашању и учењу	психолог, директор, одељењске старешине	по потреби
заједнички састанак група родитеља ученика са сличним проблемима	предметни наставници	по потреби
учешће родитеља у Савета	директор	према плану
учешће родитеља у Школском одбору	директор	према плану
Учешће родитеља у тимовима школе	координатори тимова, директор	према плану
Учешће у изради индивидуалним образовних планова	тим за инклузију	током године према потреби
Помоћ и акцијама Школе	директор, Ученички парламент, координатор парламента	током године
Учешће родитеља (волонтера) у презентацијама и другим активностима ученика и наставника	директор, одељењске старешине, предметни наставници	током године
организација излета	одељењске	током године

	старешине, предметни наставници	
коришћење школске библиотеке и других ресурса за родитеље	директор, наставници физичког васпитања	током године
отворена врата	директор, ученички парламент, координатор ученичког парламента, предметни наставници	током године према плану

11.16. План рада Тима за осигурање квалитета и развој установе за школску 2021/2022. годину

Овај тим задужен је да се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада у школи.

Чланови тима прате и разматрају реализацију Годишњег плана рада школе, Развојног плана рада школе и процес самовредновања.

Посебна пажња ове школске године усмериће се на:

- Унапређење квалитета наставе, опште (корелација између предмета и наставника, угледни и огледни часови)
- Релаизације ваннаставних активности
- Усавршавање наставника
- Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

Активности	Време	Место	Начин	Носиоци
Договор о раду Тима, анализа нових законских одредби и упутстава МПНТР	Август, септембар	Школа	Дискусија, размена	Директор, чланови ТОКРУ
Упознавање са законским и реформским променама и њихово уграђивање у активности из делокруга рада Тима	август, септембар	Школа	Увид, дискусија, размена, планирање	Директор, чланови ТОКРУ
Дефинисање делокруга рада Тима, израда плана рада Тима	Август, септембар	Школа	Дискусија, анализа, планирање	Директор, ПП, чланови ТОКРУ
Састанак са координаторима свих школских тимова и актива	квартално	Школа	Размена, усаглашавање	Директор, организатори
Координација свих активности и мера које предузимају стручни органи, тимови, ПК	континуирано	Школа	Размена, усаглашавање	Директор, организатори
Утврђивање мерила праћења резултата рада ученика и запослених	октобар	Школа	Анализа, размена	Директор, психолог школе
Извештавање на стручним и саветодавним органима школе	У складу са динамиком рада органа	Школа	Презентација	Представник ТОКРУ
Праћење развоја компетенција запослених	периодично	Школа	Анализа извештаја, ПИР	Координатор Тима за СУ, психолог, директор
Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате; праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа	периодично	Школа	Анализа утврђених показатеља	Психолог координатори стручних већа
Утврђивање и развијање методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа	Октобар, новембар, периодично	Школа	Анализа, истраживање, планирање	Координатори САРП и ТС
Анализа резултата самовредновања	април	Школа	Анализа, разматрање	Директор, чланови ТОКРУ, ПК
Анализа резултата спољашњег вредновања	Након новог циклуса спољашњег вредновања	Школа	Анализа, разматрање	Директор, чланови ТОКРУ, ПК
Предлагање мера унапређивања квалитета рада установе	континуирано	Школа	Анализа, планирање	Директор, организатори
Анализа извештаја о самовредновању	април	Школа	Увид, разматрање	директор и координатор ТС
Разматрање предлога Ационог плана за самовредновање области <i>Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</i>	мај	Школа	Увид, разматрање	директор и координатор
Анализа реализације Развојног плана 2019/22.	Јун	Школа	Договор, размена	координатор психолог
Самовредновање рада ТОКРУ	август	Школа	Разматрање, извештавање	Координатор ТОКРУ
Израда извештаја о раду ТОКРУ 2021/22.	август	Школа	Разматрање, извештавање	Координатор ТОКРУ

11.17. Програм рада правно-административне службе, финансијске службе и рад техничко-помоћног особља

Програм рада правно- административне службе и техничко- помоћног особља је тако сачињен да се ови послови обављају у склопу програма по коме се одвија образовно- васпитни процес.

Нормативно- правни послови – секретар школе:

- секретар- дипл. правник са пуном нормом радног времена

Секретар је задужен за нормативно- правне и друге правне послове.

Административне – финансијске послове у школи обављају:

- Дипломирани економиста за финансијске- рачуноводствене послове, један извршилац са пуним радним временом.
- Административни радник, једно лице са непуним радним временом (50%)
- Координатор за образовање одраслих, једно лице са пуним радним временом

Помоћно – техничко особље чине:

- Домар- мајстор одржавања
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања
- Техничар одржавања информационих система и технологија
- 9 (девет) радника чистача са пуним радним временом.

Рад секретара обухвата следеће подручје рада:

- нормативна делатност (самостална израда самоуправних акта и учествовање у раду свих комисија за самоуправно регулисање).
- кадровско- персонални послови,
- послови везани за рад самоуправних органа,
- опште стручни послови: заступање на суду, послови регистрације, заступање код сругих органа,
- руковођење правно-административном службом и службом на одржавању хигијене.

Рад спремача обухвата:

- одржавање хигијене просторија на реону од 420м²

11.18. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Унапређивање образовно-васпитног рада је перманентан задатак школе. Да би се успешно остварио овај задатак, неопходно је образовно-васпитну праксу обогаћивати новим садржајима, методама, облицима и средствима као и свеобухватном евалуацијом свих поступака и мера примењених у раду. С обзиром на актуелну друштвену стварност, резултате постигнуте у претходној школској години, као и конкретну ситуацију у нашој школи, неопходно је да се и даље интензивније ради на следећим задацима:

1. Развијању толерантности, узајамности и опште људске солидарности према људима.
2. Развијању осећања блискости, прихватања и помагања вршњацима. Овај задатак посебно интензивирати у односу према ученицима који су због рата напустили места становања.
3. Неговању пристојности и људскости у вербалној комуникацији.
4. Формирању и даљем развијању радних навика, као и односа према раду у наставном процесу и ваннаставним активностима.
5. Формирању правилног, економичног и рационалног односа према наставним, техничким и осталим средствима у школи.

Успешна реализација наведених задатака могућа је само у добро организованој и осмишљеној настави. Време и окружење у коме живимо и радимо није мотивисајуће за ученика, напротив, безброј фактора изван школе ремети рад. Управо због тога неопходно је уложити додатни напор да продуктивност наставног часа буде већа, а самим тим, и настава интересантнија. Интересантна настава и обезбеђење радног карактера часа, у којем се ангажују ученикове интелектуалне снаге и

способности, као и емоционални механизам, представљају дидактички кључ мотивисања ученика за укључивање у наставни рад. Једноличност рада наставника која се огледа у изразито предавачко-испитивачком стилу, моћи ће се квалитативно променити уколико настава буде организована:

- да више и правилније буде заступљена очигледност, односно тако да се више води рачуна о функционалном коришћењу одабраних средстава.

- да се предвиди смењивање метода и облика наставног рада у току часа.

- уз јасније одређење и дефинисање функција наставника и положаја ученика на часу.

- прецизнијим одређењем обима и дубине наставне јединице при припремању часа са акцентом на структуру знања, тј. избор битних појмова за одређен садржај.

- да се посвети више пажње самом формирању појмова и објашњавању термина.

- Што чешићим укључивањем ученика у реализацију наставног часа. У циљу реализације овог задатка планира се интензиван рад коришћењем методе програмирање наставе на часовима.

- Отклањањем недисциплине и ометања рада на часу од стране ученика скретањем њихове пажње на садржај, уношењем неког интересантног детаља, повезивањем са праксом, или постављањем пред ученика конкретног задатка.

- Да се отклањају неправилности у оцењивању.

У циљу унапређивања образовно-васпитног рада, као почетна фаза, планира се у овој школској години организовање и спровођење следећих истраживања, која треба да буду подстицај за ефикасније и квалитетније спровођење како образовних, тако и васпитних задатака школе:

Мотивација ученика за учење појединих предмета.

Вредновање знања ученика-критеријуми оцењивања.

Носиоци свих планираних истраживања на нивоу школе биће психолог школе.

11.19. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

На основу сагледане васпитне ситуације у Школи и постигнутих резултата у погледу утицаја на развој личности ученика, као битни, издвојени задаци васпитног деловања у школској 2019/2020. години, утврђују се:

1. Оспособљавање ученика за самосталан рад и учење.

Васпитно деловање у:	Садржаји, активности, методе и облици васпитног деловања	Носиоци организације и реализације	Оријента-ционо време реализације
Н А С Т А В	1. Коришћење различитих облика и метода рада у настави - примена савремених технологија наставног рада, које омогућују осамостаљивање ученика у коришћењу различитих извора сазнања: коришћење уџбеника, програмирано учење,		

Н И	<p>учење путем решавања проблема, откривањем...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање ученика са специфичним методама учења садржаја појединих предмета и оспособљавање за такав рад: општи приступ садржају који се учи; - Уочавање битних делова садржаја који представљају окосницу око које се организују, групишу појединости - откривање суштине; - Извлачење наслова из груписаних појединости поднаслова за одељке и обрнуто: груписање појединости око датих наслова; - Сажимање текста: израда теза, сачињавање извода, постизање прегледности садржаја; - Логично повезивање текста и илустрација у уџбенику са скицама, шемама, табелама - израда резимеа; - Оспособљавање ученика за прихватање и разумевање информација, откривање узрочно-последичних веза, правила, принципа, законитости... - Оспособљавање ученика за обраду прихваћених информација и трагање за новим. <p>2. Примена компјутера као извора информација и средства за рад</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оспособљавање за самостално програмирање и израду графичких радова и пројеката - повезати са усвојеним знањима на часовима осталих наставних предмета; - Налажење потребних података и информација путем коришћења компјутера. <p>3. Примена стручних часописа и литературе, оспособљавање за налажење потребних података и информација у разним збиркама података, таблицама и сл.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навикавање ученика на коришћење литературе из библиотеке. <p>4. Примена средстава наставног рада која имају функцију информисања путем пројекције: графоскоп, епископ, касетни пројектор, филм-касете, као и средстава масовне комуникације.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наставници свих предмета, теоријске и практичне наставе; - Педагошко-психолошка служба у сарадњи са предметним наставницима; 	<ul style="list-style-type: none"> - Поједине садржаје реализовати почетком шк. године, а поједине током године, у зависности од наставног предмета прецизирати у индивидуал. плановима рада.
--------	---	---	--

В А Н Н А С Т А В Н И М	А К Т И В Н О С Т И М А	<p>1. Литература као извор за упозна-вање области за коју постоји интересовање: - Приступ темама: схватање сушти-не и структуре, проблем који се обрађује, издвајање делова за проучавање, потпроблеми и чињенице - груписање, појмови, принци-пи, правила, законитости. - Приручници као извор знања, начин коришћења.</p> <p>2. Коришћење документационог материјала у сазнавању; селекција информација, повезивање, систематизација.</p> <p>3. Пројекције филмова као начин информисања.</p> <p>4. Информисање посетом музеја, изложби, галерија, позоришта.</p> <p>5. Коришћење информација складиштених у меморији компјутера.</p>	<p>Руководиоци ваннаставних активности</p> <p>Руководиоци секција</p> <p>Сарадња са педагошко-психолошком службом</p>	<p>Током године, у складу са плановима рада појединих секција и ваннаставних активности</p>
--	--	---	---	---

11.20. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОРЕМЕЋАЈА ПОНАШАЊА И УПОТРЕБЕ ДРОГА КОД УЧЕНИКА

Програмски задаци

- Развијати код ученика тежњу ка здравом стилу живота
- Усмеравање ка формирању одговарајућих ставова и понашања у вези коришћења дрога
- Упућивање на поштовање правила и закона који се односе на забрану дрога
- Оспособљавање ученика да препознају и одоле притиску да почну са коришћењем психоактивних супстанци

Ови програмски задаци освају се кроз наставне садржаје, ваннаставне активности, родитељске састанке и саветодавни рад психолога школе са ученицима и родитељима. Предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадник и ученици остварују планирано уз сарадњу са Домом здравља, Зводом за ментално здравље, Одсеком за превенцију болести зависности Скупштине града, Центром за социјални рад и МУП-ом.

Превентивни рад у оквиру наставе

Програмски задаци	Термин	Носилац посла
-Хемијска својства ПАС и њихов штетни утицај на организам	Часови хемије	Предметни наставник
-Утицај ПАС на организам и здравље људи	Часови биологије	Предметни наставник
-Разговор о делу закона који се односи на заштиту од дрога и поремећаја понашања	Часови устава и права грађана и грађанског васпитања	Предметни наставници
Утицај популарне културе на	Часови социологије и	Предметни наставници

понашање младих	здравственог васпитања	
-Естетско, хигијенско и еколошко уређење школе	Часови одељењског старешине	Одељењски старешина
-Пушење, алкохолизам наркоманија	Часови одељењског старешине у првом разреду	Одељењски старешина
Психолошке радионице „Наша свест о свету дрога“	Часови одељењског старешине	Психолог и ученици
Радне навике и одговорност у прихватању обавез	Часови одељењског старешине	Одељењски старешина и ученици
СИДА- како се преноси	Часови одељењског старешине	Школски лекар, ЈАЗАС
Шта о начину учења кажу најуспешнији ученици	Часови одељењског старешине у трећем разреду	Одељењски старешина и ученици
Планирање породице	Часови одељењског старешине у четвртном разреду	Школски лекар, ученици
Подстицање ученика на активно бављење спортом	Часови физичког васпитања	Предметни наставници

Превентивни рад у оквиру ваннаставних активности

Програмски задаци	термин	Носилац посла
Организовање школских такмичења у стоном тенису, фудбалу и кошарци	Током школске године	Предметни наставници физичког васпитања
Организовање екскурзија и излета у циљу афирмисања здравог начина живота	Током школске године	Одељењске старешине и директор

11.21. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ДЕЛОВАЊА У ДОБА ПАНДЕМИЈЕ И СПРЕЧАВАЊА ШИРЕЊА ЗАРАЗЕ

Препоруке и правила понашања ученика и запослених у школи

Како би се смањио ризик од инфекције по повратку у школу, желимо да вас упознамо са препорукама као и правилима понашања која ће важити.

Ако сте прехлађени, имате тегобе, повишену температуру или неке друге симптоме, или сте имали контакт са неким за кога знате да је заражен, немојте долазити у школу и обавестите одељењског старешину.

Потребно је да сви који сумњају да имају неки симптом, пре поласка у школу, измере температуру (ово се односи на све актере наставног процеса).

Целокупан простор школе се дезинфикован, и са том процедуром се наставља на крају наставне недеље.

На улазу у школу је постављена дезобаријера кроз коју морају проћи сви који улазе у школу. На улазу ће вас дочекати помоћни радник, који ће се распитати о вашем здравственом стању и дезинфиковати вам руке средством за дезинфекцију руку на бази 70% алкохола.

У учионицама може боравити максимално по 1 наставник и до 15 ученика. Учионице се свакодневно детаљно чисте, дезинфикују и проветравају пре доласка и одласка ученика из ње.

Обавезна је физичка дистанца од 2 метра између особа које бораве у школи.

Сви ученици и запослени треба да користе маску током боравка у школи. Маску поставите на лице тако да вам покрије и нос и уста, а да што боље прилегне на лице. Не додирујте је рукама. Након скидања маске, као и након скидања рукавица, обавезно је прање руку водом и сапуном.

Маску ученици користе све време трајања наставе, приликом одласка на одмор или у тоалет, могу је одложити само када седе у својој клупи и слушају наставу.

Перите руке топлем течном водом и сапуном у трајању од 20 секунди или средством на бази алкохола, који су постављени у тоалетима. Не додирујте рукама усне, нос и очи, ни у рукавицама.

При кашљању и кијању користите једнократно папирну марамицу и потом је баците у бесконтактну канту за отпатке са поклопцем.

Често дезинфикујте наочаре, мобилне телефоне, оловке, кључеве, нотесе и новчанике.

Први дан нове школске године биће посвећен предавањима и дискусијама о начинима превенције COVID -19 у школској средини.

Ученици не мењају учионицу, осим уколико то није потребно због часова вежби. Између часова, за време малог одмора, ученици не излазе из учионица, могу да оду до тоалета уз надзор наставника, дежурног или помоћног радника. Циљ је да што мање ученика буде у ходницима за време одмора, са друге стране и да што мање ученика буде у исто време у тоалету, имајући у виду физичку дистанцу, која је прописана.

За време великог одмора, све учионице ће бити дезинфиковане и пребрисане средством на бази алкохола од 70 % (наставна учила и предмети) као и средством за дезинфекцију (подови и намештај).

За време великог одмора потребно је да ученици време проводе ван школе, обавезно, уз поштовање мера социјалне дистанце и ношења маске. Дежурни наставник ће посебно контролисати да ученици не стварају гужву, колико је то могуће.

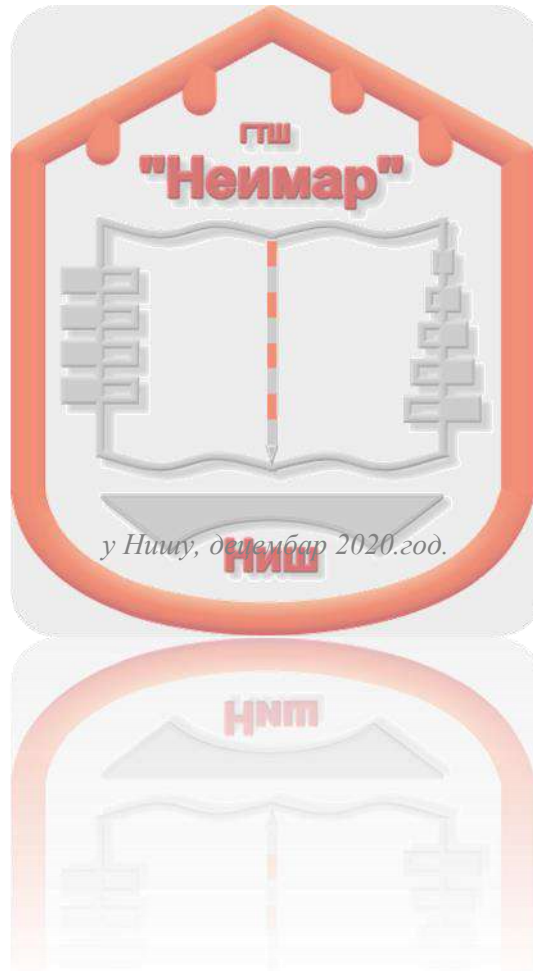
На часовима физичког васпитања активности ће се организовати искључиво на отвореном, а у случају лошег времена настава ће се одвијати у учионици и биће посвећена едукацији ученика о значају превенције COVID 19 у школској средини.

Нема гужве у свлачионицама, ученици треба да имају у виду да што мање ученика буде у свлачионици за време пресвлачења.

Учионице се проветравају редовно, искључиво природним путем. Уколико се код неког ученика појаве симптоми заразе, потребно је да ученик обавести надлежне у школи (наставника, дежурног или помоћног радника, одељенског старешину). Такав ученик ће бити одведен у собу за изолацију (

учионица поред тоалета на последњем спрату) уз обавештавање родитеља. Ученик ту проводи време, уз надзор наставника, све до доласка родитеља.

План увођења приправника/новопридошлих колега у посао



Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе ГТШ „Неимар“ из Ниша, према **Закону о основама система образовања и васпитања**, број 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5 и 6/2020-20; **Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника**, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016 и према **Правилнику о стандардима квалитета рада установе**, објављеном у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", број 14/18 од 02.08.2018. године донео је

План увођења приправника/новопридошних колега у посао

Увођењем у посао новопридошли колега - приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Тим за пријем новопридошних колега чине:

- директор установе,
- секретар установе,
- стручни сарадник-психолог школе,
- организатор наставе,
- координатор ЕсДневника и
- ментор.

Процедура пријема приправника/новопридошних колега одвија се према утврђеном редоследу и у складу са дефинисаним задужењима чланова тима:

- **директор установе:**
 - дочекује новопридошлог колегу,
 - даје основне информације и упутства о организацији рада школе,
 - упућује новопридошлог колегу на све остале чланове тима са којима треба да контактира и
 - на првој седници Наставничког већа јавно представља новог колегу.
- **секретар установе:**
 - упознаје новопридошле колеге са потребном документацијом за пријем у радни однос (доказ о одговарајућем образовању – диплома или уверење о стеченом одговарајућем образовању и доказ о поседовању образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стеченог на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, односно уверење или други одговарајући документ о положеном испиту из педагогије и психологије у току студија или доказ о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству РС, лекарско уверење о испуњавању здравствених услова за рад, прочитана лична карта),
 - доставља упитник који садржи опште податке о раднику – образац бр. 1, (након попуњавања од стране радника, секретар умножава упитник и доставља га рачуноводственој служби),
 - доставља захтев/изјаву за путне трошкове – образац бр. 2,
 - указује на рокове за достављање документације,
 - обавештава о условима рада,

- уколико новопридошли наставник нема положен стручни испит, односно нема лиценцу, за њега се обезбеђује увођење у посао тј. одређује му се ментор, доставља решење о именовању ментора и евиденција о раду са приправником - образац бр. 3, упућује се на упознавање садржаја Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника и наставник отпочиње приправнички стаж,
 - упознаје са важним законским и подзаконским актима и упућује на доступност важних докумената на интернет страници школе,
 - доставља акт о опису послова наставника.
- **стручни сарадник-психолог школе:**
 - упознаје новог наставника са Школским програмом, Школским развојним планом, Протоколом поступања у установи у одговору на насиље... и упућује на доступност важних докумената на интернет страници школе,
 - потребном педагошком документацијом наставника (припрема за час, праћење напредовања ученика, професионалног портфолија, план професионалног развоја...),
 - саставно одељења, односно указује на поједине ученике којима је повремено потребна подршка за рад, као и на ученике који повремено имају проблеме у понашању.
- **организатор наставе:**
 - упознаје новог наставника са организацијом и реализацијом наставног рада, распоредом смена, организацијом рада школе,
 - потребном педагошком документацијом наставника (глобални и оперативни планова рада наставника, упознаје га са начинима и роковима достављања потребне документације о раду наставника,
 - методиком рада наставника и постојећим наставним средствима и опремом.
- **координатор ЕсДневника:**
 - упознаје новог наставника са електронским начином вођења евиденције, као са правима и обавезама у погледу вођења и ажурирања евиденције из улоге предметног наставника (евиденција о планираним часовима, литератури, писаним проверама, уписивање часова редоне, допунске, додатне наставе, евиденција одсутних ученика и благовремено уношење оцена...)
 - уводи новог наставника у систем ЕсДневника (додељује корисничко име и лозинку, додељује предмете).
- **ментор:**
 - упознаје новог наставника са осталим члановима већа, начином функционисања и правилима сарадње,
 - планом рада већа,
 - додатном, допунском наставом и ваннаставним активностима,
 - плановима посете часова и
 - пружа помоћ наставнику како би се процес подучавања и учења одвијао на најбољи начин уз коришћење свих расположивих ресурса и уважавање могућности и потреба ученика.

МЕНТОР И ПРИПРАВНИК

Рад ментора и стручног сарадника са приправником траје једну годину од дана заснивања радног односа и то је тзв. приправнички стаж. Ментор уводи приправника у посао:

- пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно васпитног рада;
- присуствовањем образовно – васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Програмом увођења у посао наставник стиче знања и развија вештине и способности које су му потребне за остваривање образовно-васпитног рада и које се групишу по следећим областима рада :

- планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада,
- праћење развоја и постигнућа ученика,
- сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом,
- рад са ученицима са сметњама у развоју,
- професионални развој,
- документација.

Улога приправника је да се консултује са ментором и психологом у вези са избором адекватних метода, облика и средстава рада и да о томе води евиденцију и бележи властите утиске о постигнутом, што касније може да анализира са ментором, психологом или самостално.

У току приправничког стажа и ментор и приправник воде документацију предвиђену Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника и то:

- приправник:
 - сачињава план рада,
 - израђује писане припреме за часове,
 - израђује друге материјале којима се документује рад ментора и приправника,
 - израђује материјале о остваривању плана увођења у посао, темама и времену посећених часова
 - износи запажања о свом раду и раду са ученицима, о посећеним часовима,
 - о препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима,
 - оствареним облицима стручног усавршавања.
- ментор израђује документацију о:
 - остваривању плана увођења у посао приправника,
 - темама и времену посећених часова, односно активности,
 - запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању,
 - препорукама за унапређивање свих облика образовно васпитног рада и рада са родитељима,
 - о оцени поступања приправника по датим препорукама.

Најкасније у року од 15 дана након завршених годину дана рада, тј. увођења у посао приправника, ментор директору Школ, доставља:

- извештај о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада и
- евиденцију приправника о раду.

Након достављеног извештаја ментора и евиденције, директор школе именује комисију за проверу савладаности програма увођења у посао приправника и одређује термин провере савладаности програма-извођење часа у року од 15 дана од дана достављања документације ментора.

Комисија је дужна да, пре присуствовања извођењу часа, разматри и достављену документацију о раду са приправником. Часу, поред чланова комисије, обавезно присуствује ментор.

Након одржаног часа, комисија сачињава извештај о провери савладаности програма увођења у посао приправника кога потписују сви чланови комисије укључујући и ментора. Исти се доставља у секретару школе, док је приправник дужан да достави следећу документацију:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом високом образовању;
- уверење факултета о положеним испитима из предмета педагогија и психологија или оверену фотокопију индекса, као доказ о положеним испитима из ових предмета.

Након комплетирања неопходне документације, а уз сагласност приправника, (са доказом о уплати трошкова испита), школа подноси Министарству просвете захтев за одобравање полагања испита за лиценцу.

ПРИЛОЗИ:

1. Образац бр. 1 - општи подаци о запосленом
2. Образац бр. 2 - захтев/изјава за путне трошкове
3. Образац бр. 3 - решење о именовању ментора и евиденција о раду са приправником
4. Програм и евиденција о раду приправника
 - Програм увођења у посао наставника-приправника
 - Праћење реализације програма увођења у посао наставника-приправника
 - План присуствовања наставника-приправника на настави ментора
 - План присуствовања ментора на настави наставника-приправника

Мере превенције осипања ученика

На основу увида у број ученика који су уписали и похађали ГТШ Неимар, можемо закључити да је последњих година дошло до повећања броја уписаних ученика. Како бисмо одржали и унапређивали резултате уписа мере које ћемо предузети у предстојећем развојном периоду од три године су:

- Унапређење промоције школе у медијима.
- Презентација школе у свим основним школама у региону, и присуство на сајмовима професионалне орјентације.
- Присуство „Дану отворених врата“ основних школа, као и присуство већег броја ученика отвореним вратима у нашој школи.
- Уређење школског амбијента ради стварања пријатне средине ученицима.
- Тежити да школа постане савремена и модерна институција.

- Унапређење наставе применом савремених метода.
- Формирање и рад секција из свих области.
- Проширити сарадњу са локалном самоуправом у циљу стипендирања што већег броја ученика.
- Редовно учешће ученика и наставника на Републичком такмичењу.
- Унапредити рад на смањењу изостанака ученика (формирати тим директор, разредни старешина, стручни сарадник, родитељ).
- Подстицај свести ученика у одговорности очувања школске имовине
- Праћење и унапређење допунске наставе кроз сарадњу са одељењским старешинама и заинтересованим родитељима, ради мотивисања ученика да је редовно похађају.
- Формирање тима за сарадњу са локалном заједницом с циљем стипендирања ученика и њиховог каснијег запошљавања (контакт, разговори континуирана сарадња).
- Формирање тима за донирања и спонзорства и помоћ ученицима слабијег материјалног стања (картице за превоз...).
- Организовање такмичења у спорту са осталим средњим школама .
- Редовно реализовање спортских такмичења на терену школе ради афирмације здравог стила живота, дружења, неговања толеранције и прихватања различитости , као и у циљу јачања колективног духа и осећаја припадности школи као заједници.
- Организовање изложби радова ученика у изложбеним просторима града ради промоције образовних профила ГТШ Неимар.
- Укључивање ученика у пројекте на нивоу града, региона и са другим средњим школама

РЕЗУЛТАТИ ОБРАДЕ СТАТИСТИЧКИХ ПОДАТАКА:

Табела 2- Евиденција о ученицима који су рано напустили школовање

Школска година	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/21 Прво полугодиште	Укупно
Уписаних ученика у ПРВОМ РАЗРЕДУ	99+5	101+9	111+9	98+4	446
Исписаних/искључених ученика	34	36	27	17	124
Укупан број ђака у школи	330	371	379	387	1467
%	11,11	10,28	7,12	4,39	7,78

Напомена: У табели уписаних ученика, додата је информација о броју ученика који су се накнадно уписали у први разред (током школске године) као и ученици који су се накнадно из неке друге школе уписали у други, трећи или четврти разред.

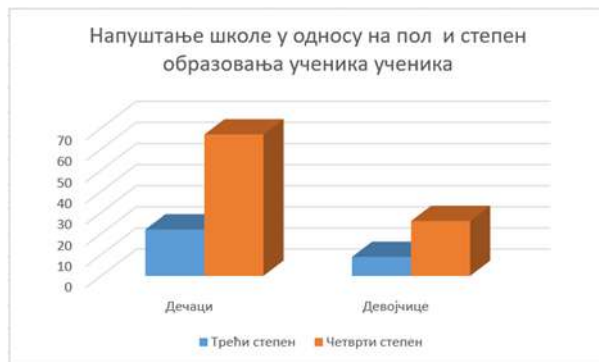
Може се закључити да постоје јасне и значајне статистичке разлике у односу на пол, односно број дечака и девојчица који рано напуштају средње образовање, односно одлазе из наше школе (графикон 1). Ово се свакако може објаснити чињеницом да мушкарци касније сазревају, теже се адаптирају на нову средину и имају, нарочито у првом разреду више емотивних проблема и више проблема у учењу.

Графикон 1: Напуштање школе у односу на пол ученика



Табела 3. Напуштање школе у односу на пол и степен образовања ученика

Напуштање школе у односу на пол и степен образовања ученика					
		ПОЛ	ПОЛ	УКУПНО	
		М	Д		%
Степен образовања	Трећи степен	22	9	31	25%
	Четврти	67	26	93	75%
УКУПНО		89	35	124	100%



Графикон 2. Напуштање школе у односу на пол и степен образовања ученика ученика

Што се тиче степена образовања ученика, статистички подаци односили су се на напуштање школовања ученика трећег и четвртог степена школовања. Статистички, више ученика напушта образовање ако се школује на образовним профилима четвртог степена, мада њих и има више у школи у односу на укупан број ученика.

Табела број 4: Напуштање школе у односу на разред који ученик похађа

Напуштање школе у односу на разред који ученик похађа					
		ПОЛ		УКУПНО	
		М	Д		%
РАЗРЕД	1	55	24	79	63.7
	2	15	3	18	14.5
	3	7	4	11	8.9
	4	12	4	16	12.9
УКУПНО		89	35	124	100%

Анализа података у односу на разред у којем ученици напуштају школу јасно показује да је значајно већа разлика напуштања наше школе у првом разреду, него у осталим. Не може се извући закључак да се број ученика који напуштају школу смањује како се иде према вишим разредима, јер се рецимо у последњих неколико година десило да више ученика напусти школу непосредно пре матуре, односно у 4.разреду. Разлог вероватно лежи у чињеници да ученици када дођу у 4.разред, а имали су проблема са изостајањем, учењем или праћењем наставе, прелазе на ванредно школовање, најчешће у нашој школи, на профилима на којима су били и у редовном школовању.

Подаци у вези нивоа образовања родитеља показују да је највише родитеља ученика који напуштају школу са средњом стручном спремом, а затим са завршеном основном школом, а има и доста родитеља ученика који су тренутно незапослени или пензионисани и баве се послом у кући или на селу.

За осморо ученика нисмо успели да комплетирамо податке о овом фактору.

Табела број 5. Напуштање школе у односу на ниво образовања родитеља

Степен образовања оца		Степен образовања мајке		
	Учесталост		Учесталост	
Валидан узорак	НЕМА ОЦА	3	НЕМА МАЈКУ	1
	ОШ	31		30
	ССС	36		49
	ВШ	13		20
	ВСС	2		11
	НЕЗАПОСЛЕН	22		5
	ПЕНЗИОНИСАН	9		0
	Узорак	116		116
	Нема података	8		8
	УКУПНО	124	УКУПНО	124

Свеукупни подаци из школске евиденције указују на то да је више дечака који напуштају средње школовање а да је највише оних који то учине у првом разреду. Гледајући степен образовања ученика више ученика напусти школу са профила четвртог степена образовања, што је повезано са тиме да ученика на четвртог степену има много више у школи (нпр. ове школске године је укупно 102 ученика уписано у први разред, а само 18 на трећем степену).

Подаци из школске документације указују и на то, да успех у основној школи корелира са нивоом образовања родитеља као и основном школом из које ученик долази (географски положај и „реноме“ школе). На успех ученика у основној школи утиче да ли је из руралне средине, припадник осетљивих група, конкретно Ромске мањине. За ученике који су одмах у септембру напустили школу, нисмо успели да упоредимо успех у основној и у нашој школи, али за остале ученике можемо да изведемо закључак да је успех у нашој школи, приближан успеху који су „донели“ из основне школе. Разлике су минималне, треба имати у виду да се у основној школи ученици нагло „пробуде“ у осмом разреду, појачају и просек пред упис. Број поена који ученици доносе на упису не корелира директно са уписом (у нашој школи има довољно места и ученици са ниским прагом уписују нашу школу) али корелира са њиховим предзнањем, даљим успехом и проблемима који онда из тога произилазе, нарочито када су у питању стручни предмети и они предмети код којих је предзнање веома битно (нпр. математика и физика).

ЗАКЉУЧАК

Ситуациона анализа показује да тренутно не постоји универзални систем за идентификацију ученика који су у ризику да напусте школовање. Самим тим, овај податак отежава како планирање мера подршке, тако и процену обухвата и ефективности система у одговору на њихове потребе. У том смислу, потребно је што пре успоставити кохерентан систем идентификације, као основ за стратешко планирање и координацију спровођења политика и мера у функцији унапређења квалитета рада установе.

С обзиром на то, да смо кроз истраживачки рад испитивали разлоге и факторе који утичу на рано напуштање школовања, ми смо кроз анализу школске документације и испитивање ставова наставника, одговорили на проблем истраживања. Фактори су, управо они за које смо претпоставили да могу да утичу на осипање ученика, а то су: Пол, разред, степен школовања и ниво образовања родитеља ученика и мотивација. Циљ нашег истраживања био је да кроз анализу детектујемо факторе који доводе до одлива ученика из школе али и да дефинишемо мере превенције, које произилазе из одговора наставника и на основу анализе школске документације. С тим у вези, испунили смо дефинисане циљеве истраживања. Када су у питању резултати статистичке обраде података, све постављене хипотезе су потврђене. На основу резултата истраживања можемо закључити да наставници сматрају да имају капацитете да препознају ученике који су у ризику од напуштања школе и у складу са тим, да препознају факторе који до тога доводе.

Трудићемо се да као образовна установа, што више едукујемо наставни кадар, тако што ћемо усмеравати запослене да учествују на скуповима, трибинама, конференцијама и семинарима, који се тичу инклузије са акцентом на превенцију осипања ученика, нарочито оних који припадају осетљивим групама становништва. Наше истраживање ће послужити за нове пројекте и унапређивање наставе, помоћи и подршци деци у ризику од напуштања школе, као и и даље неговати и подстицати активности које су усмерене на превенцију осипања ученика.

Циљ нам је да се добра пракса која је већ устаљена у нашој школи одржи и још више унапреди. Осавремењавање наставе, разне секције и пројекти у које су укључени ученици, али и који поспешују школске ресурсе, амбијент у школи који указује на то да је школа здрава и безбедна средина, као и константан рад на унапређењу образовно-васпитног процеса у школи, полако али сигурно иду ка постављеном циљу. Тај циљ је да се више ниједан ученик не испише или буде искључен из наше школе, без обзира на евентуалне потешкоће и разлоге који за то постоје. Наставници ће похађати семинаре који се односе на подизање квалитета рада и професионални приступ у раду са осетљивим групама ученика. Уз помоћ стручне службе ће осмишљавати и унапређивати квалитет радионица на тему важности образовања и значаја уписа у средње школе. Такође, усмераваћемо наше запослене да наставу прилагоде потенцијалима ученика («Час по мери детета»), радићемо на вршњачкој едукацији као и на програмима са акцентом на неформално учење.

Индивидуализација и диференцијација су поступци у настави који имају за циљ да све аспекте наставе, укључујући садржаје, задатке, наставне материјале, наставне методе и начине

оцењивања и праћења напредовања, прилагоде и приближе ученику и његовим могућностима, потребама и интересовањима.

Обезбедићемо менторску улогу наставника која се одвија кроз сталну интеракцију ученика и наставника и кроз размену искуства која доприноси већој мотивацији ученика за учење, што доводи до бољих резултата ученика. Ментор може да усмерава ученика у учењу, избору занимања, као и да му помаже у превазилажењу проблема и препрека на које ученик наилази;

Мере превенције које већ постоје у нашој школи:

- Израдили смо социјалну карту ученика, за рано откривање ученика који би могли бити ризични за напуштање средњег образовања (Прилог 3)
- Креирали смо школску климу и средину која мотивише, у којој ће се сви ученици осећати корисни, прихваћени и уважени, форсираћемо солидарност и једнакост. С тим у вези, ученицима се нуди да учествују у пројектима, секцијама, да раде у Ученичкој задрузи у оквиру које се сви осећају једнаки и не мање битни.
- Успоставили смо квалитетнију сарадњу са Ученичким парламентом и Саветом родитеља у школи, који ће такође бити укључени у решавање проблема раног напуштања средњег образовања.
- Организација пилот пројекта „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“ као вид додатне подршке свим ученицима, пре свега онима који представљају „критичну групу“ за напуштање школовања.
- Унапредили смо и материјалне услове у школи, осавременили наставна средства и инфраструктуру, свака учионица је мултимедијална и дигитализована.

Мере превенције које планирамо за наредну школску годину, односе се на следеће кораке:

- У Годишњи план рада школе и остала Стратешка документа уврстити план превенције спречавања раног напуштања средњег образовања.
- Креирати Акциони план превенције спречавања раног напуштања средњег образовања (по могућству образовати и посебан тим за наредну школску годину).
- Креирати школска документа и примењивати Школски Годишњи план рада који је усмерен на подизање квалитета наставе и учења, примењујући различите технике у учењу и предавању.
- Индивидуализовани приступ се односи на начине рада који су прилагођени карактеристикама и специфичностима ученика (укључујући и разлике у њиховим способностима, интересовањима, начинима учења, тешкоћама у учењу и понашању)
- Формирати посебан Тим који ће се бавити проблемом осипања ученика из школе.
- Организовати разноврсне ваннаставне активности као подршку ученицима и учењу. Оне подразумевају укључивање ученика у активности које нису у директној вези са наставом, али ученику омогућавају да изразе своја интересовања кроз друге облике рада у школи; тиме се доприноси развоју осећања припадности школи, посебно код ученика који су у ризику од осипања.

Мере превенције и мере које се односе на континуирано праћење ученика који су у ризику од напуштања школовања, треба да су плански организоване, на адекватан начин спроведене и исто тако вредноване са становишта ученика, породице и школе, јер наставници, ученици и родитељи ученика, треба да учествују у спречавању школског неуспеха а постојеће узроке напуштања школовања треба на адекватан начин сагледати и постепено успешно решавати.

Прилог 1: **Формулар за праћење ученика који напуштају школу**

Школска година _____ Одељење _____	
Формулар за праћење ученика који напуштају школу (попуњава одељенски старешина и доставља стручном сараднику)	
1. Име и презиме ученика	
2. Степен образовања оца	
3. Степен образовања мајке	
4. Образовни профил и степен	
5. Изречене васпитне мере	
6.	Специфични облици понашања ученика: <ul style="list-style-type: none"> • Често изостајање са наставе • Непримерено понашање у школи и ометање наставе • Склоност насиљу и агресивном понашању • Лош успех • Неодговоран однос и намерно уништавање школске имовине
7. Датум напуштања школовања	
8.	Разлог напуштања школовања: <ul style="list-style-type: none"> • Напустио школовање- без даљих информација • Прешао на ванредно школовање • Искључен одлуком НВ • Исписан (прешао у другу школу) или наставио школовање у другом школи у другом граду • Напустио школовање- имамо даље информације
9.	Након одласка из школе ученик планира: (бављење спортом, брак, посао, малолетничка трудноћа...)

10. Запажање стручног сарадник- документација о ученику

Прилог 2: Збирни подаци о искљученим/исписаним ученицима у школској години - пример

I разред				
Одељење	Име и презиме ученика	Датум исписа и разлог	Занимање (ниво образовања) родитеља	Да ли је ученик наставио школовање и ако јесте, где?
АТ ₁₁		9.9.2020	Четврти степен	Уписао угоститељску
АТ ₁₂		7. 9. 2020.	ССС	Да, али немам информацију
АТ ₁₂		28. 10. 2020.	ССС	Да, али немам информацију
АТ ₁₂		11. 1. 2021.	ССС	Напустио школовање
АТ ₁₂		20. 1. 2021.	ССС	Бранислав Нушић – Соко Бања
Гд ₁		17.9.2020. Није примљен у дом		Да, у Бору

Гд ₁		10.9.2020.		Да, у ЕТШ Никола Тесла
Гд ₁		26.11.2020.		Да, у другој школи
Гд ₁		23.12.2020.		Да, у Трговинској школи
Р ₁		04.09.2020. друга школа	Не знам	Јесте, школа моде и лепоте
Р ₁		02.09.2020. друга школа	Не знам	Јесте, у Куршумлији, није добио смештај у дому у Нишу
Р ₁		23.10.2020.	Баба-старатељ- основна	Јесте, школа моде и лепоте

III разред				
Одељење	Име и презиме ученика	Датум исписа и разлог	Занимање (ниво образовања) родитеља	Да ли је ученик наставио школовање и ако јесте, где?
Гд ₃		05.10.2020. Спортске обавезе	ССС	Да, у Београду

IV разред				
Одељење	Име и презиме ученика	Датум исписа и разлог	Занимање (ниво образовања)	Да ли је ученик наставио школовање и ако јесте, где?

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 2021/2022.

			родитеља	
Ат₄₁		7.9.2020.	ССС ССС	Да, ванредно
Па₄₁		5.10.2020. Превоз	ССС ВСС	Да, ванредно
Па₄₁		21.10.2020. Спорт	ВСС ВСС	Да, ванредно
Па₄₁		2.11.2020. Спорт	ВСС ССС	Да, ванредно

Прилог 3: Социјална карта ученика

Име и презиме детета			
Датум и место рођења		Број мобилног телефона детета (ако га има)	
Адреса на којој дете живи		Број фиксног телефона	
Име мајке детета		Име оца детета	
Број телефона мајке		Број телефона оца	
Имејл мајке		Имејл мајке	
Степен стручне спреме мајке	1. Доктор наука (VIII) 2. Магистар (VII/2) 3. Факултет (VII/1) 4. Виша школа (VI) 5. Средња школа (III, IV, V) 6. Основна школа (I) 7. Није завршена основна школа	Степен стручне спреме оца	1. Доктор наука (VIII) 2. Магистар (VII/2) 3. Факултет (VII/1) 4. Виша школа (VI) 5. Средња школа (III, IV, V) 6. Основна школа (I) 7. Није завршена основна школа
Занимање мајке		Занимање оца	
Мајка је запослена	ДА НЕ	Отац је запослен	ДА НЕ
Мајка је запослена у ... (уколико јесте)		Отац је запослен у... (уколико јесте)	
Хоби/интересовања/спортске активности мајке		Хоби/интересовања/спортске активности оца	

Име и презиме детета			
Датум и место рођења		Број мобилног телефона детета (ако га има)	
Адреса на којој дете живи		Број фиксног телефона	
Име мајке детета		Име оца детета	
Број телефона мајке		Број телефона оца	
Имејл мајке		Имејл мајке	
Степен стручне спреме мајке	1. Доктор наука (VIII) 2. Магистар (VII/2) 3. Факултет (VII/1) 4. Виша школа (VI) 5. Средња школа (III, IV, V) 6. Основна школа (I) 7. Није завршена основна школа	Степен стручне спреме оца	1. Доктор наука (VIII) 2. Магистар (VII/2) 3. Факултет (VII/1) 4. Виша школа (VI) 5. Средња школа (III, IV, V) 6. Основна школа (I) 7. Није завршена основна школа
Занимање мајке		Занимање оца	
Мајка је запослена	ДА НЕ	Отац је запослен	ДА НЕ
Мајка је запослена у ... (уколико јесте)		Отац је запослен у... (уколико јесте)	
Хоби/интересовања/спортске активности мајке		Хоби/интересовања/спортске активности оца	

Статус породице	1. Комплетна (родитељи су у браку или ванбрачној заједници) 2. Раздвојена (родитељи разведени), дете живи са мајком 3. Раздвојена (родитељи разведени), дете живи са оцем 4. Без једног родитеља (један од родитеља преминуо, отац – мајка) 5. Без оба родитеља (оба родитеља преминула) 6. Хранитељска породица		
Породица живи у:	1. Породичној кући 2. Стану 3. Изнајмљеном стану		
Да ли породица има неких социјалних примања (дечији додатак и сл.)?			
Бројчланова породице	Број деце у продици		Редослед рођења детета
Да ли дете болује или је боловало од неких тежих болести?			
Карактеристике детета (укратко опишите своје дете, наведите оно што мислите да је важно за рад и напредовање Вашег детета у школи: радне навике, понашање у вршњачкој групи, интересовања и сл.)			

Статус породице	1. Комплетна (родитељи су у браку или ванбрачној заједници) 2. Раздвојена (родитељи разведени), дете живи са мајком 3. Раздвојена (родитељи разведени), дете живи са оцем 4. Без једног родитеља (један од родитеља преминуо, отац – мајка) 5. Без оба родитеља (оба родитеља преминула) 6. Хранитељска породица		
Породица живи у:	1. Породичној кући 2. Стану 3. Изнајмљеном стану		
Да ли породица има неких социјалних примања (дечији додатак и сл.)?			
Бројчланова породице	Број деце у продици		Редослед рођења детета
Да ли дете болује или је боловало од неких тежих болести?			
Карактеристике детета (укратко опишите своје дете, наведите оно што мислите да је важно за рад и напредовање Вашег детета у школи: радне навике, понашање у вршњачкој групи, интересовања и сл.)			

Мере унапређивања образовно васпитног рада на основу резултата ученика на завршном испиту

Кључна област „Образовна постигнућа ученика“ је самовредновањем оцењена оценом 3,5, што значи да је готово у потпуности остварена. То би била просечна оцена показатеља везаних за ову област.

Стандард 3.1.5 који гласи: “Школске оцене су у складу са резултатима на матурском/ завршном испиту“, такође је оцењен највишом оценом 4, а на основу резултата анализе података из претходне табеле који су приказани у виду доле наведеног графикана. Из овог графикана може се видети да нема велике разлике између постигнутог успеха ученика и оцене на матурском/ завршном испиту.

Усвајање успеха ученика на матурском испиту у августовском испитном року школске 2020/21.године

Реферишу разредне старешине:

Ат41-4 ученика су положила матурски испит

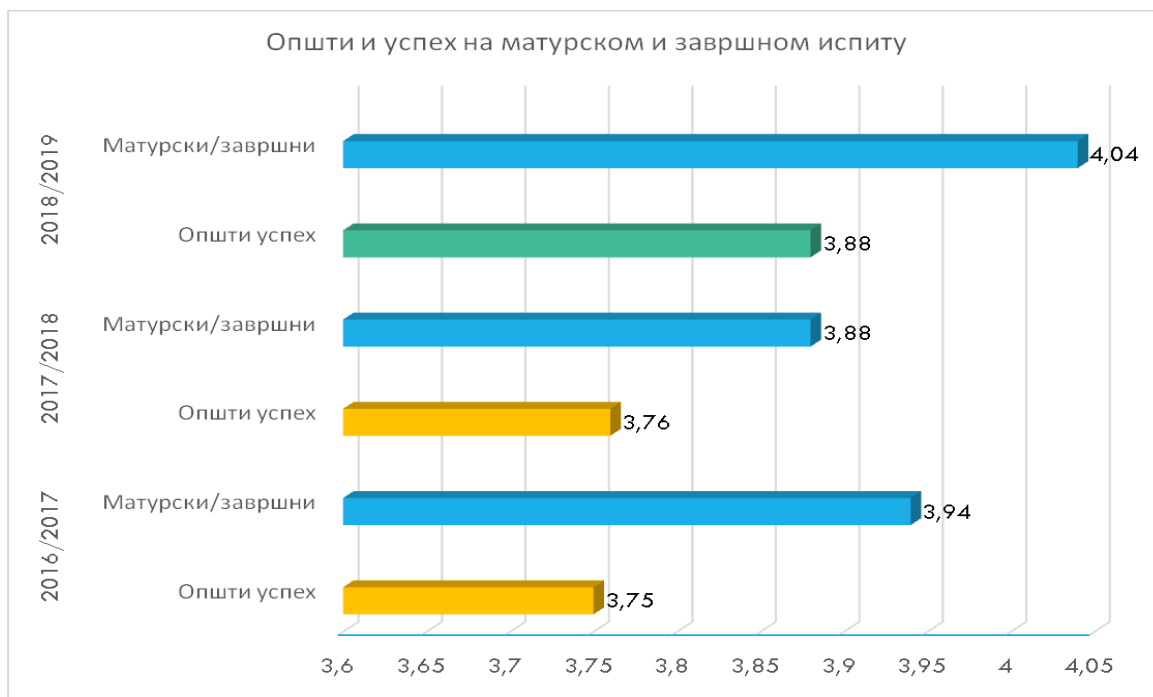
Ат42-4 ученика су положила матурски испит

Гд4-1 ученик је положио матурски испит

Па4-2 ученика су положила матурски испит

Одељење	Укупно	Одличан	Врло добар	Добар	Довољан	Укупно положило	ПРОСЕК
Ат41	25	3	8	10	4	25	3,40
Ат42	21	2	6	9	4	21	3,29
Гд4	30	7	9	10	3	29	3,79
Па4	14	6	4	2	2	14	4,57
РЗ	18	3	7	5	3	18	3,56
Матурски испит	108	21	34	36	16	107	3,72

Један ученик одељења ГД4 ни после августовског рока није положио матуру.



П

оказате
љ 3.1.6

гласи: „Резултати ученика на матурском/ завршном испиту показују да је школа остварила резултате на нивоу просека Републике“. Поређењем резултата који се остварују у школи у последњих 5 школских година, и републичког просека, може се закључити да је и овај показатељ у потпуности остварен.

Мере унапређивања

- Континуирано пратити успех ученика на матурском и упоредити их са успехом који су ученици остварили у току школовања.
- Разматрати на састанцима стручних већа и других компетентних органа школе резултате упоредне анализе и предлагати мера унапређења у односу на добијене резултате.
- Унапредити организацију допунске и додатне наставе
- Побољшати сарадњу предметних професора са разредним старешином и родитељима као и са стручном службом школе.
- Школа је израдила план индивидуализације а по потреби израђивати и ИОП, и механизме за благовремено препознавање ученика којима је потребан ИОП

Садржај:

1.	Уводни део.....	3
1.1.	Основни задаци и циљеви васпитног рада.....	3
1.2.	Вредности које негујемо.....	4
1.3.	Мисија, визија и мото школе.....	4
1.3.1.	Визија школе.....	4
1.1.2.	Мисија школе.....	4
1.1.3.	Мото школе.....	4
1.4.	Основни подаци о школи.....	5
1.4.1.	Лична карта школе.....	5
1.4.2.	Историјат школе.....	5
1.5.	Подручја рада и образовни профили.....	6
1.5.1.	Подручја рада.....	6
1.5.2.	Образовни профили за које је школа верификована.....	6
1.6.	Приоритетни задаци у школској 2019/2020. Години.....	7
2.	Полазне основе планирања.....	14
2.1.	Општи акти школе:.....	155
2.2.	Закони и подзаконски акти.....	15
3.	Услови рада.....	18
3.1.	Материјално технички услови.....	18
3.2.	Опремљеност школе.....	18
3.3.	Ресурси локалне самоуправе и услови средине у којој школа ради.....	20
3.4.	План унапређења материјално техничких ресурса.....	21
4.	Општа организација рада школе.....	22
4.1.	Организација стручног руковођења.....	36
4.2.	Преглед годишњег фонда часова обавезних облика образовно-васпитног рада изборних и факултативних облика рада.....	37
4.3.	Кадровска структура.....	53
4.4.	Задужења наставног особља у школској 2018/2019. Години са четрдесеточасовном недељом рада.....	58
4.5.	Подела предмета - задужења наставника у школској 2019/2020. Години са четрдесеточасовном недељом рада наставника.....	61
4.6.	Наставници - квалификациона структура.....	99
4.7.	Сарадници – радници ангажовани из других организација по уговору о извођењу наставе.....	109
4.9.	Руководиоци стручних већа.....	113
4.10.	Руководиоци разредних већа.....	113
4.11.	Обавезне ваннаставне активности.....	115
4.12.	Преглед секција и годишњи фонд часова.....	117
4.13.	Значајни датуми.....	119
4.14.	Листа уџбеника за шк.2019/2020.год.....	120
4.15.	Календар рада за шк.2019/2020.год.....	126
4.16.	Ритам радног дана.....	127
4.17.	Изборни предмети.....	128
4.18.	Распоред извођења блок наставе.....	129
5.	Унапређење васпитно-образовног рада.....	134
5.1.	Програм васпитног рада.....	134
5.2.	Програм излета и екскурзија.....	135
6.	Ученици у школској 2019/2020.....	136
6.1.	План уписа ученика.....	Error! Bookmark not defined.
7.	Пројекти у школи.....	137
8.	Планови и програми органа установа.....	138

8.1. План рада школског одбора грађевинске техничке школе “Неимар” за школску 2018//2019. Годину.	138
8.2. План рада директора школе.....	139
8.3. Оперативни план рада савета родитеља.....	142
8.4. Педагошки колегијум	143
8.5. План рада наставничког већа	145
8.6. Планови рада стручних већа.....	146
9.План и програм рада стручних сарадника	158
9.1. Програм рада школског психолога	158
9.2. План рада школске библиотеке за 2019-2020.	161
10. Програм рада ученичког парламента гтш неимар	162
11. Посебни планови и програми васпитно-образовног рада - планови стручних тимова	165
11.1. Безбедност деце и превенција деликвенције у школи.....	165
11.2. Безбедност деце и ученика у образовним институцијама	166
11.3. Програм професионалне оријентације ученика и каријерног вођења	177
11.4. Еколошки програм – заштита и унапређивање животне средине.....	179
11.5. Васпитање за хумане и одговорне односе међу половима.....	181
11.6. Програм рада организатора практичне наставе.....	182
11.7. Програм рада одељењског старешине	183
11.8. План рада тима за стручно усавршавање	150
11.9. План тима за маркетинг и промоцију школе	199
11.10. Годишњи план рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2019/20 годину.....	157
11.11 Тим за подршку ученицима и праћење достигнућа у шк. 2019/20.....	160
11.12. Програм рада тима за инклузивно образовање шк. 2019/2020.....	161
11.13. План рада стручног актива за школско развојно планирање.....	167
11.14. План сарадње са другим школама и,привредним организацијама и другим институцијама у граду	216
11.15. План укључивања родитеља, старатеља у рад школе.....	219
11.16. План рада тима за осигурање квалитета и развој установе за школску 2019/2020.годин.....	220
11.17. Програм рада правно-административне службе, финансијске службе и рад техничко-помоћног особља	222
11.18. Програм унапређивања образовно-васпитног рада	222
11.19. Годишњи програм васпитног рада школе.....	223
11.20. Програм превентивних активности за спречавање поремећаја понашања и употребе дрога код ученика	225