



# **РАЗВОЈНИ ПЛАН ГЕОДЕТСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

**2022-2026.**

**Београд, јул 2022.год.**

**СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ:**

1. **Тамара Ивковић - наставник групе геодетских предмета – координатор**
2. **Снежана Пандуровић Алексић - директор**
3. **Ружица Петровић Гашевић - психолог**
4. **Соња Спасојевић - наставник групе геодетских предмета**
5. **Мирјана Миливојевић - наставник групе геодетских предмета**
6. **Лука Кнежевић- наставник групе геодетских предмета**
7. **Милан Ристић - наставник физичког васпитања**
8. **Емилија Мислопољац, представник Ученичког парламента**
9. **Недељка Каваји. представник Савета родитеља**

**САДРЖАЈ:**

<b>1. КРАТАК ПРОФИЛ ШКОЛЕ .....</b>	<b>1</b>
1.1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	1
1.2 ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ.....	1
1.3 ШКОЛА ДАНАС.....	1
<b>2. ПОСТОЈЕЋИ РЕСУРСИ ШКОЛЕ.....</b>	<b>2</b>
2.1 МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ.....	2
2.1.1 Школски простор.....	2
2.1.2 Наставна средства и опрема.....	2
2.2 ЉУДСКИ РЕСУРСИ.....	2
2.3 РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ.....	3
<b>3. ПОДАЦИ О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ ШКОЛЕ.....</b>	<b>3</b>
3.1 ПОДРУЧЈЕ РАДА И ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ.....	3
3.2 БРОЈ УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНИМ ШКОЛСКИМ ГОДИНАМА.....	3
3.3 УСПЕХ УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНИМ ШКОЛСКИМ ГОДИНАМА.....	4
3.3.1 Школска 2019/2020.год.....	4
3.3.2 Школска 2020/2021.год.....	4
3.3.3 Школска 2021/2022.год.....	4
<b>4. АНАЛИЗА СТАЊА У ШКОЛИ.....</b>	<b>4</b>
4.1 СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	4
4.1.1 Кључна област: Школски програм и Годишњи план.....	4
4.1.2 Кључна област: Настава и учење.....	4
4.1.3 Кључна област: Образовна постигнућа ученика.....	5
4.1.4 Кључна област: Подршка ученицима.....	5
4.1.5 Кључна област: ЕТОС.....	5
4.1.6 Кључна област: Организација рада школе и руковођење.....	5
4.1.7 Кључна област: Ресурси.....	5
4.2 САМОВРЕДНОВАЊЕ У ШКОЛИ.....	6
4.2.1 Кључна област: Настава и учење.....	7
4.2.2 Кључна област: Образовна постигнућа ученика.....	7
4.2.3 Кључна област: Подршка ученицима.....	7
4.2.4 Кључна област: ЕТОС.....	8
4.2.5 Кључна област: Ресурси.....	8
4.3 SWOT АНАЛИЗА.....	9
4.4 АНАЛИЗА АНКЕТЕ (МЕТЕ СТАЊА) СПРОВЕДЕНЕ СА УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И ЗАПОСЛЕНИМА.....	10
4.5 ПРОЦЕНА ПОТРЕБА ШКОЛЕ.....	10

<b>5. МИСИЈА.....</b>	<b>11</b>
<b>6. ВИЗИЈА.....</b>	<b>11</b>
<b>7. ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....</b>	<b>12</b>
7.1 НАСТАВА И УЧЕЊЕ.....	12
7.2 ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА.....	30
7.3 ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА.....	53
<b>8. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ.....</b>	<b>65</b>
<b>9. МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА.....</b>	<b>66</b>
<b>10. ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА.....</b>	<b>67</b>
<b>11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ПОВЕЋАЊЕ САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА.....</b>	<b>67</b>
11.1 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	67
11.2 ПОВЕЋАЊЕ САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА.....	71
<b>12. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА.....</b>	<b>74</b>
<b>13. ДРУГЕ МЕРЕ УСМЕРЕНЕ НА ДОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈ ПОЈЕДИНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА</b>	<b>75</b>
<b>14. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКЕ ИСПИТЕ.....</b>	<b>76</b>
<b>15. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....</b>	<b>77</b>
<b>16. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....</b>	<b>78</b>
<b>17. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА У РАД ШКОЛЕ.....</b>	<b>79</b>
<b>18. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ.....</b>	<b>81</b>
<b>19. НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА.....</b>	<b>83</b>

# 1. КРАТАК ПРОФИЛ ШКОЛЕ

## 1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Пун назив школе	Геодетска техничка школа
Седиште	Београд
Адреса	Милана Ракића бр. 42
Телефон	+381 11 2411880
Веб сајт	www.geodetska.edu.rs
И-мејл адреса	geodetskabg@gmail.com
Дан школе	15. октобар
Директор школе	Снежана Пандуровић Алексић

## 1.2. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Геодетска техничка школа у Београду од 1947. године постоји као самостална школа, под називом који и данас носи. Хронолошки гледано, наша школа је настала као један од одсека Средње техничке школе у Београду, под називом „Геодетски одсек” давне 1924. године. У оквиру Средње техничке школе постојимо све до 1947. године, када се оснива Геодетска техничка школа у Београду. Од тада до данас имамо потпуну независност, сва права и обавезе да развијамо и унапређујемо геодетску струку. До сада је школа образовала преко 8000 младих људи који су одабрали овај позив. Многи од њих су наставили даље школовање на вишим школама и факултетима у земљи, а неки од њих су отишли у иностранство на даље усавршавање или рад.

## 1.3. ШКОЛА ДАНАС

Геодетска техничка школа образује један профил - геодетског техничара – геометра, у оквиру четворогодишњег школовања. Школа образује професионални кадар за потребе Републичког геодетског завода, геодетских и грађевинских фирми, као и за наставак школовања на високошколским установама. Геодетски техничар послује у делокругу решавања имовинско – правних односа, премера простора, утврђивања међа и утврђивање својине и власништва над земљишним парцелама и некретнинама. Геодета израђује геодетске карте или планове за потребе пројектовања путева, железница, хидрограђевинских објеката или за уређење насеља и у савременом друштву и налази своју адекватну примену у многим делатностима.

Школа се налази у истој згради са Високом грађевинско – геодетском школом. Зграда је физички подељена. Теоријска настава одвија се у школи, у 12 учионица са рачунарима и приступом интернету, али и у четири кабинета опремљена умреженим рачунарима са приступом интернету, првенствено намењена за одвијање наставе на рачунарима. Школа има обележене терене у пространом дворишту за извођење практичне наставе у оквиру Геодетских мерења и рачунања. Такође, за потребе праксе, остварили смо сарадњу са Републичким геодетским заводом и многим приватним геодетским организацијама, а своја врата отворили су нам и Војногеографски институт, Грађевински факултет у Београду и Суботици, Факултет техничких наука у Новом Саду, као и компанија Веком и РБ Колубара.

## 2. ПОСТОЈЕЋИ РЕСУРСИ ШКОЛЕ

### 2.1. МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

#### 2.1.1. Школски простор

Укупна површина школе је 3065,5 квадратних метара, са следећим просторијама:

- 2 мултимедијалне учионице за геодезију и презентације,
- 2 кабинета за геодетске планове и техничко цртање,
- кабинет за Техничку обраду у премеру,
- кабинет за рачунарство и информатику и техничку обраду у премеру
- 2 специјализоване учионице,
- осам учионица опште намене,
- блок просторија за физичко васпитање са теретаном и свлачионицама,
- зборница,
- библиотека,
- четири канцеларије,
- просторија за смештај геодетских инструмената,
- наставнички клуб,
- школско игралиште, школско двориште и
- сала у сутерену школе - геодетски кабинет

#### 2.1.2. Наставна средства и опрема

Наставна средства и опрема	
Рачунари у процесу наставе	95
Рачунари за административне послове	7
Лап-топ рачунари	7
Видео бим са платном за пројекцију	8
Телевизор	1
Графоскоп	3
Беле табле	27
Фото-копир апарат	2
Ласерски штампач	15
Дигитални фото-апарат	2
Касетофон	2
Таблет	21

Поред наведеног, школа тренутно поседује 145 геодетских инструмената, од чега се 60 могу сматрати музејским експонатима. Од савремених инструмената 12 електронских теодолита, 1 дигитални нивелир, 6 тоталних станица. 1 ГПС пријемник, 10 тахиметара, оптичке нивелире (15 старих и 8 нових), 50 флуоресцентних прслука за безбедан рад ученика на терену.

### 2.2. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Школу похађа око 500 ученика у подручју рада Геодезија и грађевинарство, образовни профил геодетски техничар - геометар (четврти степен). У школи наставу изводи 52 наставника, организованих у 5 стручних већа за области предмета. Настава се изводи у 2 смене.

Степен стручности	Настава	Педагошко-психолошка служба	Руковођење	Библиотека	Секретаријат и рачуноводство	Одржавање
Доктор						
Магистар						
Висока СС	52	1	1	1	2	
Виша СС						
Средња СС					1	4
Основна СС						4
ВКВ						
Укупно	52	1	1	1	3	8

### 2.3. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ

У непосредној околини школе налазе се значајне институције са којима школа сарађује. Међу њима су:

- Звездара театар, са којим сарађује у више аспеката, од којих је сваки у директној вези са спровођењем мисије школе и развојем наставног програма општеобразовних предмета, организацијом културних манифестација и других облика сарадње,
- полицијска станица Звездара, са којом сарађује на повећању безбедности ученика у школи, као и
- општина Звездара, са којом сарађује у бројним активностима које се у оквиру општине реализују, а од значаја су за ученике школе и ширу заједницу.

## 3. ПОДАЦИ О ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОМ РАДУ ШКОЛЕ

### 3.1. ПОДРУЧЈЕ РАДА И ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ

Подручје рада за које је школа верификована	Геодезија и грађевинарство
Број лиценце издате од стране Министарства	022-05-316/94-03 од 22.06.2007.год.
Образовни профил	Геодетски техничар – геометар
Тренутни број одељења	5 одељења/години

### 3.2. БРОЈ УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНИМ ШКОЛСКИМ ГОДИНАМА

Разред	2019/2020.		2021/2022.		2022/2023.	
	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика
Први	5	153	5	140	5	
Други	5	137	5	129	5	128
Трећи	5	127	5	134	5	125
Четврти	5	125	5	123	5	120
Укупно	20	542	20	526	20	

### 3.3. УСПЕХ УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНИМ ШКОЛСКИМ ГОДИНАМА

#### 3.3.1. Школска 2019/2020.год.

Разред	Одличних	Врло добрих	Добрих	Довољних	Недовољних
Први	9	28	87	6	8
Други	11	32	73	7	11
Трећи	10	26	74	15	4
Четврти	9	19	45	7	12
Укупно	39	105	279	35	35

#### 3.3.2. Школска 2020/2021.год.

Разред	Одличних	Врло добрих	Добрих	Довољних	Недовољних
Први	9	41	77	2	4
Други	10	49	66	3	3
Трећи	12	31	75	4	5
Четврти	16	25	67	5	-
Укупно	47	146	285	14	12

#### 3.3.3. Школска 2021/2022.год. (јун)

Разред	Одличних	Врло добрих	Добрих	Довољних	Недовољних	неоцењени	понавља разред
Први	5	39	41	1	37	2	3
Други	10	30	46	3	28	8	3
Трећи	17	32	45	1	13	2	-
Четврти	13	31	47	5	17	26	-
Укупно	45	132	179	10	95	38	6

## 4. АНАЛИЗА СТАЊА У ШКОЛИ

### 4.1. СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

#### 4.1.1. Кључна област: Школски програм и Годишњи план

- Школски програм и Годишњи план рада школе у доброј мери сачињени су у складу са важећим прописима,
- Елементи Школског програма и Годишњег плана рада школе делимично су међусобно усклађени,
- Годишњи план рада у доброј мери омогућава остваривање циљева образовања и васпитања,
- Школски програм и Годишњи план рада школе у доброј мери усмерени су на задовољење различитих потреба ученика.

#### 4.1.2. Кључна област: Настава и учење

- Наставници примењују одговарајућа дидактичко-методичка решења,
- наставници у доброј мери уче ученике различитим техникама учења на часу,
- наставници делимично прилагођавају рад на часу образовно-васпитним потребама ученика,
- ученици у доброј мери стичу знања на часу,
- наставници делимично ефикасно управљају процесом учења на часу,
- наставници не користе поступке вредновања који су у функцији даљег учења,

- наставници стварају подстицајну атмосферу за рад на часу.

#### 4.1.3. Образовна постигнућа ученика

- Школа у доброј мери континуирано доприноси већој успешности ученика.

#### 4.1.4. Подршка ученицима

- У школи у доброј мери функционише систем пружања подршке ученицима,
- у школи не функционише посебан тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу,
- у школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика,
- у школи у доброј мери функционише систем подршке деци из осетљивих група,
- индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови нису део система подршке деци из осетљивих група.

#### 4.1.5. Кључна област: ЕТОС

- У школи су добро регулисани међуљудски односи,
- резултати ученика и наставника у доброј мери се подржавају и промовишу,
- школа је у доброј мери безбедна средина за све,
- школа је у доброј мери пријатан амбијент за све,
- у школи је у доброј мери развијена сарадња на свим нивоима.

#### 4.1.6. Кључна област: Организација рада школе и руковођење

- Планирање и програмирање у школи добро су међусобно усклађени,
- директор у доброј мери ефикасно и ефективно организује рад школе,
- руковођење директора је у функцији унапређивања рада,
- у школи делимично функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада,
- лидерско деловање директора у доброј мери омогућава развој школе.

#### 4.1.7. Кључна област: Ресурси

- У школи су у доброј мери обезбеђени потребни људски ресурси,
- људски ресурси у доброј мери су у функцији квалитета рада школе,
- у школи су обезбеђени материјално-технички ресурси (простор, опрема и наставна средства),
- постојећи материјално-технички ресурси се функционално користе.

Стручно педагошким надзором утврђено је да је школа остварила 82,76% свих стандарда укључујући 80,00% стандарда који су кључни за вредновање (кључни и изабрани стандарди), те се општи квалитет школе оцењује оценом три (3).

Кључни стандарди	1.4	2.3	2.4	2.6	3.2	4.1	5.3	5.5	6.4	7.2
Ниво остварености	3	2	3	1	3	3	3	3	2	3

Додатни стандарди	2.1	2.2	2.5	2.7	3.1
Ниво остварености	4	3	2	4	/

Изабрани стандарди	4.2	5.4	6.3	6.5	7.3
Ниво остварености	4	3	4	3	4

Преостали стандарди	1.1	1.2	1.3	4.3	5.1	5.2	6.1	6.2	7.1	7.4
Ниво остварености	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4

\*\*\*\*С обзиром на то да је екстерна евалуација у школи рађена још 2016. и да су током претходног периода и на основу Акционог плана и Развојног плана унапређиване многе области, у овом Развојном плану фокус је био анализа и планирање активности на основу резултата самовредновања и анкете спроведене међу родитељима, ученицима и запосленима.

## 4.2. САМОВРЕДНОВАЊЕ У ШКОЛИ

### 4.2.1. Кључна област: Настава и учење

#### **Снаге:**

- професионална стручност и континуирано стручно усавршавање наставника,
- оријентисаност на прилагођавање рада наставника образовно-васпитним потребама ученика,
- оријентисаност на унапређивање квалитета рада и сарадње свих учесника у образовно-васпитном процесу,
- већина часова је ефикасно структурирана и конципирана за стицање знања на часу,
- ученици имају могућност да уче кроз практичне облике наставе унутар установе,
- ученици имају могућност да уче кроз практичне облике наставе на радним местима у привреди ван установе.

#### **Слабости:**

- још увек недовољно заступљена активна настава, у великој мери присутан фронтални рад,
- ученици се недовољно подучавају како да уче,
- ученици се недовољно подучавају како да (пр)оцене сопствени напредак и постављају себи циљеве у учењу,
- недовољно разноврсна и ефикасна провера постигнутости формулисаних циљева часа.

#### **Мере за унапређење рада школе у области Настава и учење:**

- Наставник користи наставне методе које су ефикасне у односу на циљ часа,
- Наставник учи ученике како да користе различите начине/приступе за решавање задатака/проблема,
- Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика,
- Наставник учи ученике како да у процесу учења повезују садржаје из различитих области,
- Наставник учи ученике да постављају себи циљеве у учењу,
- Наставник прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика,
- Наставник посвећује време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама,
- Ученици процењују тачност одговора/решења,
- Ученици умеју да образложе како су дошли до решења,
- Наставник ефикасно управља процесом учења на часу,

- Наставник оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика,
- Наставник похваљује напредак ученика,
- Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду,
- Наставник учи ученике како да процењују свој напредак.

#### **4.2.2. Кључна област: Образовна постигнућа ученика**

##### **Снаге:**

- осавременавање постојећег образовног профила у складу са потребама привреде,
- висок пласман ученика наше школе на такмичењима из појединих стручних предмета на републичком нивоу,
- успеси ученика наше школе на такмичењима из општеобразовних предмета
- висок проценат ученика који настављају школовање у струци (на факултетима и Високој струковној школи).

##### **Слабости:**

- одређени број ученика се испише на почетку школске године (први разред),
- велики број ученика са недовољним оценама на класификационим периодима,
- велики број ученика на поправним испитима,
- мањак ученичких иницијатива и организационих акција на нивоу школе.

##### **Мере за унапређење рада школе у области Образовна постигнућа ученика:**

- ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу,
- школа примењује поступке којима прати успешност ученика,
- број ученика који су напустили школу је исти или мањи у односу на прошлу школску годину.

#### **4.2.3. Кључна област: Подршка ученицима**

##### **Снаге:**

- ученици су у великом проценту обавештени о врстама подршке коју им школа пружа,
- постоји добра комуникација између одељенских старешина, наставника и особља задуженог за пружање подршке ученицима,
- препознају се потребе свих ученика из различитих средина и излази им се у сусрет.

##### **Слабости:**

- ученицима је потребна снажнија подршка у процесу прилагођавања школском животу (ученицима 1. разреда),
- неадекватан распоред и непостојање времена и простора за реализацију допунске наставе и осталих облика подршке
- недовољно интензивни и свеобухватни програми/активности за развијање социјалних вештина,
- слаба ученичка перцепција промоције здравих животних стилова у школи и заштите човекове средине.

##### **Мере за унапређење рада школе у области Подршка ученицима:**

- у школи функционишу тимови за подршку ученицима у прилагођавању школском животу,

- у школи се организују програми за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема и ненасилна комуникација),
- у школи се промовишу здрави стилови живота,
- у школи се промовишу заштита човекове околине и одрживи развој.

#### 4.2.4. Кључна област: ЕТОС

##### **Снаге:**

- добри међуљудски односи и позитивна атмосфера у школи,
- развијена сарадња на различитим нивоима у школи,
- школа је безбедна средина за све.

##### **Слабости:**

- недовољна промоција успеха,
- преоптерећеност једног дела запослених
- честе промене наставног кадра (замене, запослени на одређено, колеге које прелазе на друга радна места)

##### **Мере за унапређење рада школе у области ЕТОС:**

- за новопридошле ученике и наставнике примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину,
- ученици и наставници међусобно изражавају висока очекивања у погледу резултата рада,
- у школи се примењује интерни систем награђивања за постигнуте резултате,
- увођење „менторства“ за новопридошле колеге
- школски амбијент је пријатан за све – учешће ученика у уређењу школског простора.

#### 4.2.5. Кључна област: Ресурси

##### **Снаге:**

- број и структура наставног и ненаставног кадра омогућава квалитетну реализацију Школског програма,
- расподела финансијских средстава се врши у складу са реалним потребама школе,
- школа препознаје расположиве ресурсе у локалној средини који могу да помогну квалитетнијем раду школе.

##### **Слабости:**

- недостатак финансијских средстава за планско, континуирано и систематско стручно усавршавање наставника и опремање школе,
- потреба за већим бројем просторија за квалитетно извођење наставе.

##### **Мере за унапређење рада школе у области Ресурси:**

- стручно усавршавање запослених у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима школе,
- осмишљавање акција оплемењивања и очувања школског простора,
- у програм реализације је укључен школски тим за естетско уређење школског простора, као и секције чији рад доприноси развоју ресурса.

### 4.3 SWOT АНАЛИЗА

#### СНАГЕ (**S – Strengths**):

- професионално руковођење школом и добра организација рада школе
- стручност наставног кадра и спремност наставника за даље усавршавање
- добра опремљеност школе
- добра информатичка писменост већине запослених
- добра локација школе
- тимски рад наставника
- добра сарадња са привредним субјектима, локалном самоуправом, као и установама
- добра сарадња са другим школама на Звездари и шире
- добра сарадња са родитељима
- коришћење различитих метода за мотивацију и похваљивање ученика - фонд „Професор Живко Чукурановић“
- учествовање школе у реализацији пројеката

#### СЛАБОСТИ (**W – Weaknesses**)

- ученици који уписују школу имају слабији успех и веома ниске оцене из математике
- недовољно “хоризонтално” и “вертикално” повезивање садржаја наставних предмета и инсистирање на фактографском учењу код појединих наставника
- недовољна усклађеност у раду различитих стручних већа
- недовољно просторних капацитета
- недовољна сарадња између различитих тимова у школи
- недовољно активан рад Ученичког парламента
- конзервативна настава заснована на „*ex cathedra*“ предавањима
- проблеми у савладавању градива из поједних предмета
- велики број младих колега које је потребно обучити захтевима рада у школи
- неједнака радна оптерећеност запослених
- недовољно прилагођавање рада потребама и могућностима ученика
- недовољно искуство наставника у спровођењу ИОП-а
- недовољна присутност самоевалуације наставника и ученика
- неуједначени критеријуми у оцењивању и начину правдања изостанака ученика
- неконтинуирано оцењивање ученика
- повећање броја изостанака по ученику из године у годину
- постојање велике флукуације наставника (замене) и наставника који раде у више школа, што утиче на организацију наставе

#### МОГУЋНОСТИ (**O- Opportunities**)

- интензивирање сарадње са другим средњим школама
- боља промоција школе и боља сарадња са основним школама
- промоција и упознавање ученика и њихових родитеља са занимањем геодетски техничар-геометар
- промовисање резултата рада у области наставе, ваннаставних активности и подршке ученицима
- укључивање у акције и манифестације којима се промовишу учење, култура, здрави стилови живота, екологија

#### ПРЕТЊЕ (**T- Threats**)

- неадекватно мишљење о школи („мало поена потребно за упис= лака школа“)
- близина гимназија и средњих стручних школа које су популарне

- неповољни демографски трендови у друштву
- образовање током короне - ученици са слабо развијеним радним навикама
- пораст изложености ученика облицима ризичног понашања
- неадекватан однос друштва према образовању

#### **4.4 АНАЛИЗА АНКЕТЕ (МЕТЕ СТАЊА) СПРОВЕДЕНЕ СА УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И ЗАПОСЛЕНИМА**

Анкета је спроведена у мају и јуну 2022. Попунило је 46 наставника, 116 родитеља и 242 ученика. У анкети су оцењене области квалитета оценама 1 до 5 и дати конкретни предлози за превазилажење недостатака и слабости. Већи број планираних активности преузет је из предлога ученика и наставника добијених анкетом.

Област	Оцена наставника	Оцена ученика	Оцена родитеља	
Настава и праћење	4.30	3.38	4.20	3,73
Постигнућа ученика	3.02	3.17	3.83	3,35
Подршка ученицима	4.61	3.40	4.09	3,74
Атмосфера у школи	4.69	3.49	4.20	3,83
Руковођење	4.93	3.59	4.40	3,97
Ресурси школе	4.13	3.77	4.21	3,94

#### **4.5 ПРОЦЕНА ПОТРЕБА ШКОЛЕ**

На основу анализе стања (анкета и мета стања спроведена међу наставницима, ученицима и родитељима) и кроз процес самовредновања утврђено је да су области у којима највише треба унапредити квалитет рада школе:

- Настава и учење,
- Постигнућа ученика и
- Подршка ученицима.

## 5. МИСИЈА

Мисија наше Школе је да у складу са својом дугогодишњом добром традицијом остане отворена, флексибилна и савремено оријентисана школа која испуњава васпитно – образовне потребе ученика и развојне потребе локалног окружења.

Наша Школа свим редовним и ванредним ученицима омогућава стицање компетенција за самосталан рад и практичну примену стеченог знања.

## 6. ВИЗИЈА

✓ Желимо ОТВОРЕНУ ШКОЛУ са атрактивним образовним услугама за ученике и све остале учеснике у наставном процесу.

✓ Желимо мотивисан, квалитетан и стручан кадар који ће радити у безбедној, модерно опремљеној и добро организованој школи.

✓ Желимо Школу која тежи активној улози у друштвеном окружењу и активно учествује у заштити животне средине.

✓ Желимо ШКОЛУ КОЈА УЧИ ЗА ЖИВОТ И РАД!!!

... И ДА **“БУДЕМО ПРОМЕНА КОЈУ ЖЕЛИМО”** Махатма Ганди.

## 7. ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 7.1. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

#### Приоритет: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

**Развојни циљ 1:** Унапређење наставе и учења кроз континуирано стручно усавршавање наставника на семинарима у вези са савременим облицима рада и применом дигиталних технологија у настави

#### Задатак 1: Организација семинара за наставнике у вези са побољшањем комуникације у току школске 2022/2023. године

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Прикупити информације о семинарима	Тим за стручно усавршавање	Прво тромесечје	Годишњи извештај Тима за стручно усавршавање	60% наставника похађало семинаре	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године
1.2	Контактирати реализаторе	Директор	Прво полугодиште				
1.3	Организовати семинаре	Директор	У току школске год.				
1.4	Реализација семинара	Директор	У току школске год.				
1.5	Евиденција семинара	Тим за стручно усавршавање	Након реализације семинара				

**Задатак 2: Организација семинара за наставнике у вези са активним учењем у току школске 2022/2023. године**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Прикупити информације о семинарима	Тим за стручно усавршавање	Треће тромесечје	Годишњи извештај Тима за стручно усавршавање	60% наставника похађало семинаре	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године
2.2	Контактирати реализаторе	Директор	Друго полугодиште				
2.3	Организовати семинаре	Директор	Друго полугодиште				
2.4	Реализација семинара	Директор	Друго полугодиште				
2.5	Евиденција семинара	Тим за стручно усавршавање	Након реализације семинара				

**Задатак 3: Организација семинара за наставнике у вези са реализацијом пројектне наставе у току школске 2023/2024. године**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Прикупити информације о семинарима	Тим за стручно усавршавање	Прво тромесечје	Годишњи извештај Тима за стручно усавршавање	60% наставника похађало семинаре	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године
3.2	Контактирати реализаторе	Директор	Прво полугодиште				
3.3	Организовати семинаре	Директор	У току школске год.				
3.4	Реализација семинара	Директор	У току школске год.				
3.5	Евиденција семинара	Тим за стручно усавршавање	Након реализације семинара				

**Задатак 4: Организација семинара за наставнике у вези са формативним оцењивањем у току школске 2023/2024. године**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
4.1	Прикупити информације о семинарима	Тим за стручно усавршавање	Прво тромесечје	Годишњи извештај Тима за стручно усавршавање	60% наставника похађало семинаре	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године
4.2	Контактирати реализаторе	Директор	Прво полугодиште				
4.3	Организовати семинаре	Директор	У току школске год.				
4.4	Реализација семинара	Директор	У току школске год.				
4.5	Евиденција семинара	Тим за стручно усавршавање	Након реализације семинара				

**Задатак 5: Организација семинара за наставнике у вези са побољшањем комуникације у току школске 2024/2025. године**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
5.1	Прикупити информације о семинарима	Тим за стручно усавршавање	Треће тромесечје	Годишњи извештај Тима за стручно усавршавање	60% наставника похађало семинаре	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године
5.2	Контактирати реализаторе	Директор	Друго полугодиште				
5.3	Организовати семинаре	Директор	Друго полугодиште				
5.4	Реализација семинара	Директор	Друго полугодиште				
5.5	Евиденција семинара	Тим за стручно усавршавање	Након реализације семинара				

**Задатак 6: Организација семинара за наставнике у вези са применом савремених облика рада у току школске 2024/2025. године**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
6.1	Прикупити информације о семинарима	Тим за стручно усавршавање	Прво тромесечје	Годишњи извештај Тима за стручно усавршавање	60% наставника похађало семинаре	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године
6.2	Контактирати реализаторе	Директор	Прво полугодиште				
6.3	Организовати семинаре	Директор	У току школске год.				
6.4	Реализација семинара	Директор	У току школске год.				
6.5	Евиденција семинара	Тим за стручно усавршавање	Након реализације				

**Задатак 7: Организација семинара за наставнике у вези са применом савремених облика рада у току школске 2025/2026. године**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
7.1	Прикупити информације о семинарима	Тим за стручно усавршавање	Треће тромесечје	Годишњи извештај Тима за стручно усавршавање	60% наставника похађало семинаре	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године
7.2	Контактирати реализаторе	Директор	Друго полугодиште				
7.3	Организовати семинаре	Директор	Друго полугодиште				
7.4	Реализација семинара	Директор	Друго полугодиште				
7.5	Евиденција семинара	Тим за стручно усавршавање	Након реализације семинара				

**Развојни циљ 2:** Унапређење наставе и учења кроз континуирано интерно усавршавање наставника

**Задатак 1: Реализација угледних часова са примерима добре праксе и применом наученог на семинарима организованим у школи**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Упознавање руководилица стручних већа	Стручни актив за развојно планирање	Након реализације семинара	Извештај о реализацији угледних часова	Реализовано више од 70% планираних часова	Руководиоци стручних већа	Седница стручног већа након реализације часа
1.2	Састанци стручних већа	Руководиоци стручних већа	Након реализације семинара				
1.3	Заказивање угледних часова	Руководиоци стручних већа	1 у току полугодишта - 2 годишње за веће геодета; 2 годишње за остала већа				
1.4	Обавештење о времену реализације угледног часа	Предметни наставник/ наставници	Мин. 7 дана пре реализације часа				
1.5	Реализација угледног часа	Предметни наставник/ наставници	Према плану				
1.6	Анализа и евалуација одржаног часа	Присутни наставници	Након реализације часа				

**Задатак 2: Приказ угледних часова и анализа на стручним већима**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	План угледних часова интегрисан у Годишњи план рада стручног већа, као и планиране презентације и анализа	Руководиоци стручних већа	Септембар	- план рада већа - презентације - записници са одељењских већа	Реализовано више од 70% планираних часова	Руководиоци стручних већа	Седница стручног већа након реализације часа
2.2	Презентација одржаног угледног часа	Наставници реализатори	1 у току полугодишта, 2 годишње за веће геодета; 2 годишње за остала већа				
2.3	Анализа одржаног угледног часа	Чланови стручног већа	1 у току полугодишта, 2 годишње за веће геодета; 2 годишње за остала већа				
2.4	Евиденција о анализи	Руководиоци стручних већа	1 у току полугодишта, 2 годишње за веће геодета; 2 годишње за остала већа				

**Задатак 3: Интерно стручно усавршавање на седницама Наставничког већа**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	План интерног стручног усавршавања кроз приказ примера добре праксе интегрисан у Годишњи план рада наставничког већа	Руководиоци стручних већа, стручни сарадник, директор	Септембар	- план рада већа - презентације - записници са одељењских већа	Реализовано више од 70% планираних часова	Руководиоци стручних већа	Седница стручног већа након реализације часа
3.2	Презентација одржаног угледног часа или примера добре праксе	Наставници реализатори	Једном годишње за сва већа				
3.3	Анализа презентованог примера	Чланови већа	Једном годишње за сва већа				
3.4	Евиденција о анализи и издавање потврда о интерном стручном усавршавању	Руководиоци већа	Једном годишње за сва већа				

**Задатак 4: Унапређивање наставе и учења кроз формирање базе припрема**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
4.1	Обавештавање наставника о формирању базе "добрих припрема за час"	Психолог	Октобар 2022.год.	Извештај са седнице наставничког већа Формирана база	Приказано мин. 10 припрема у бази годишње	Руководиоци стручних већа	Крај полугодишта
4.2	Формирање базе припрема за сва стручна већа	Тим за GSuit	Октобар 2022.год.				
4.3	Постављање припрема у базу са угледних и посећених часова	Наставници ,	Током године				
4.4	Годишњи приказ припрема по већима	Руководиоци стручних већа	Опште образовни предмети децембар, стручни предмети јануар				Крај школске године
4.5	Ажурирање базе	Руководиоци стручних већа	Током школске године				
4.6	Коришћење базе	Наставници	У току школске год.				

**Задатак 5: Унапређивање наставе и учења кроз формирање базе заједничких наставних материјала**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
5.1	Обавештавање наставника о формирању базе "заједничких наставних материјала"	Руководиоци стручних већа	Октобар 2022.год.	Извештај са седнице наставничког већа Формирана база	Пос Мин. 10 наставних материјала у бази годишње	Руководиоци стручних већа Задужени наставник	Крај полугодишта
5.2	Формирање базе заједничких наставних материјала за сва стручна већа	Тим за GSuit	Октобар 2022.год.				
5.3	Постављање материјала у базу	Наставници ,	Током године				
5.4	Годишњи приказ материјала по већима	Руководиоци стручних већа	Опште образовни предмети децембар, стручни предмети јануар				Крај школске године
5.5	Ажурирање базе	Руководиоци стручних већа	Током школске године				
5.6	Коришћење базе	Наставници	У току школске год.				

**Задатак 6: Унапређење наставе пружањем подршке наставницима приправницима**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
6.1	Одредити "Buddy колегу" наставнику приправнику	Тим за подршку ученицима и наставницима	Одмах по доласку новог наставника на посао	Годишњи извештај Тима за подршку ученицима и наставницима	1. Сваки приправник у року од две недеље дана добија buddy колегу 2. Лакше и брже укључивање нових наставника у наставне и ваннаставне активности	Тим за подршку ученицима и наставницима	На крају школске године
6.2	Упознавање приправника са школским простором, распоредом ,документацијом , правилима и обичајима у школи	" Buddy колега "	Одмах по доласку новог наставника на посао				
6.3	Организовати обуку о коришћењу Е-дневника	Школски координатори , " Buddy колега "	Одмах по доласку новог наставника на посао				
6.3	Организовати " Тренинг вештина "	Психолог школе	У току тромесечја				
6.4	Одредити ментора наставнику приправнику	Стручни актив	Прве две недеље				

**Развојни циљ 3:** Побољшање квалитета наставе учења кроз примену диференцираног приступа и уједначавање критеријума процене

**Задатак 1: Анализа резултата иницијалних тестова**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Редовни састанци стручних већа	Руководиоци стручних већа	Током године	Иницијални и тестови задати и анализирани	Анализа резултата се користи као један од основа за даље планирање рада	Руководиоци стручних већа	Прво полугодиште
1.2	Примена иницијалних тестова	Наставници	Септембар				
1.3	Анализа резултата добијених на тестовима	Чланови већа	Након тестова				
1.4	Објављивање резултата иницијалних тестова на седницама стручних веча	Руководиоци стручних већа	Септембар				
1.5	Примена добијених резултата у планирању рада са ученицима	Наставници	Септембар				

**Развојни циљ 4:** Унапређење наставе и учења кроз примену савремених облика и метода рада

**Задатак 1:** Коришћење интернет апликација у настави

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Одабир наставних предмета у којима ће се користити интернет апликације	Стручна већа	Август 2025.	Припреме часова са применом интернет апликација У оквиру сваког стручног актива по један час	Минимум пет часова током школске године урађено уз примену мултимедијалних садржаја	Тим за стручно усавршавање	Јул 2026.
1.2	Планирање наставних тема и јединица у којима се могу користити апликације	Предметни наставници (након семинара)	Август 2025.				
1.3	Реализација часова редовне наставе са применом апликација у настави	Предметни наставници	Током године				
1.4	Евалуација часа	Наставник, ученици	Након реализације				
1.5	Достављање припреме и потребних материјала за реализацију часа у „базу припрема“	Предметни наставници	Након реализације				

**Задатак 2: Коришћење Гугл учионице у редовној настави**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Прикупљање сагласности за формирање ученичких налога	Одељењске старешине	Септембар	Формирање Гугл учионица, Употреба Гугл учионица	90% наставника користи Гугл учионице	Тим за GSuit, Стручни тимови	На крају школске године
2.2	Формирање ученичких налога	Тим за GSuit	Септембар				
2.3	Формирање гугл учионица	Предметни наставници	Септембар				
2.4	Постављање основних обавештења у гугл учионици (литература, потребан прибор)	Предметни наставници	Септембар				
2.5	Постављање наставних материјала	Предметни наставници	Током године				
2.6	Комуникација између наставника и ученика	Предметни наставници и ученици	Током године				

**Задатак 3: Планирање и реализација пројектне наставе**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Избор наставних тема за обраду кроз пројектну наставу	Предметни наставници	Август 2024.	Пројектна настава реализована	Минимум две теме обрађене кроз пројектну наставу	Руководиоци актива, Тим за стручно усавршавање	Јул 2025.
3.2	Осмишљавање и припрема пројектне наставе	Предметни наставници, психолог	Септембар				
3.3	Реализација пројектне наставе	Наставници, психолог	Током године				
3.4	Евалуација и извештај о реализацији	Предметни наставници, психолог, ученици	Након реализације				
3.5	Изложба радова ученика (или завршна смотра или излагање) насталих у току трајања пројектне наставе	Наставници, ученици, психолог	Током године				
3.6	Достављање припреме и потребних материјала за реализацију часа у „базу припрема“	Наставници	Након реализације				
3.7	Анализа реализоване пројектне наставе	Чланови стручних већа	Након реализације				
3.8	Презентација извештаја о реализацији пројектне наставе на седници наставничког већа	Наставници који су реализовали, психолог	Након реализације				

**Развојни циљ 5 :** Унапређење процеса наставе и учења кроз адекватну и равномерну поделу задужења наставника

**Задатак 1: Подела задужења наставника по личним афинитетима**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Израда анкете за одређење наставника о активностима у којима желе да учествују	Психолог	Август 2022.	извештаји, анкета	сви наставници укључени су у ваннаставне активности и учествују у раду тимова и комисија	Психолог, Директор	август 2023.
1.2	Спровођење анкете на седници НВ	Психолог	Август 2022				
1.3	Анализа анкете и расподела задужења	Психолог, Директор, Актив за развојно планирање	Септембар 2022				
1.4	Састанак свих координатора стручних актива и тимова	Психолог, Директор, Актив за развојно планирање	Септембар 2022				
1.5	Састанци стручних актива и тимова и подела задужења планираних Развојним и Годишњим планом школе	Координатори стручних актива и тимова	Мин. 7 дана пре реализације часа				

**Развојни циљ 5** : Унапређење процеса наставе и учења кроз евалиацију и самоевалуацију рада наставника**Задатак 1: Анкета за ученике**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Израда анкете за ученике (у складу са чек листом за област “настава и учење”)	Психолог у сарадњи са руководиоцима стручних већа	Октобар 2022.	Сprovedена анкета, анализа резултате, мере за унапређење	Анкету попунило 50% ученика, стручна већа донела мере унапређења рада на основу анализе	Педагошки колегијум	Август 2023.
1.2	Спровођење анкете са ученицима	Психолог	Новембар 2022				
1.3	Анализа анкете	Психолог у сарадњи са Педагошким колегијумом	Седница НВ 2022				
1.4.	Доношење мера за унапређење наставе на основу анализе	Психолог у сарадњи са руководиоцима стручних већа	Јануар/фебруар 2023.				
1.5	Реализација и праћење реализације предложених мера	Стручна већа	Друго полугодиште				

**Задатак 2: Анкета за наставнике- самопроцена**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Израда анкете за наставнике (у складу са чек листом за област “настава и учење” и чек листом за процену компетенција)	Психолог у сарадњи са руководиоцима стручних већа	Октобар 2022.	Сprovedена анкета, анализа резултате, мере за унапређење	Анкету попунило 90% наставника, стручна већа донела мере унапређења рада на основу анализе	Педагошки колегијум	Август 2023.
2.2	Спровођење анкете са ученицима	Психолог	Новембар 2022				
2.3	Анализа анкете	Психолог у сарадњи са Педагошким колегијумом	Седница НВ 2022				
2.4.	Доношење мера за унапређење наставе на основу анализе	Психолог у сарадњи са руководиоцима стручних већа	Јануар/фебруар 2023.				
2.5	Реализација и праћење реализације предложених мера	Стручна већа	Друго полугодиште				

## 7.2. ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

### Приоритет: ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

**Развојни циљ 1:** Повећање мотивације ученика промовисањем будућег занимања

#### Задатак 1: Организовање предавања за ученике првог разреда о примени геодезије и савременој геодезији

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Припрема предавања	Тим за каријерно вођење	Септембар	Одржано предавање Посећеност Утисци и евалуација посетилаца	90% ученика присуствовало предавању Позитвна евалуација минимум 60%	Тим за каријерно вођење, психолог	Након реализације
1.2	Обавештавање ученика и организација	Одељењске старешине, Тим за каријерно вођење, управа школе	Септембар				
1.3	Реализација предавања	Задужени наставници	Октобар				
1.4	Евалуација	Ученици	Након предавања				

**Задатак 2: Организовање предавања за ученике – гости: предавачи из струке**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Контакт и договор са предавачима	Директор, Тим за каријерно вођење, Стручни актив	Септембар 2022.	Одржано предавање Посећеност Утисци и евалуација посетилаца	90% ученика присуствовало предавању Позитивна евалуација минимум 60%	Тим за каријерно вођење, психолог	Након реализације
2.2	Обавештавање ученика и организација	Одељењске старешине, Тим за каријерно вођење, управа школе	Током године				
2.3	Реализација предавања	Гости предавачи	Током године				
2.4	Евалуација	Ученици	Након реализације				

**Задатак 3: Организовање посете стручном сајму**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Евидентирање датума одржавања стручног сајма и предлог задуженог наставника	Директор, Тим за каријерно вођење,	Септембар 2022.	Оставрена посета, Утисци и евалуација посетилаца	Мин 20 ученика посетило сајам, Позитивна евалуација минимум 60%	Тим за каријерно вођење, Стручни актив	Након реализације
3.2	Обавештавање ученика о реализацији poste	Одељењске старешине, Тим за каријерно вођење, управа школе	Током године				
3.3	Посета стручног сајма	Задужени наставници	Април, Мај				
3.4	Евалуација	Ученици	Након реализације				

**Задатак 4: Организовање фото конкурса “Прича са праксе”**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
4.1	Евидентирање датума одржавања практичне наставе	Стручни актив геодета	Септембар 2022..	Учешће ученика у фото конкурс, Утисци учесника конкурса, Број пристиглих фотографија и снимака	Мин 5 пристиглих фотографија, по одељењу које је на практичној настави	Тим за промоцију школе, Стручни актив	Након реализације
4.2	Обавештавање ученика о фото конкурс	Одељењске старешине, Тим за промоцију школе	Током године				
4.3	Публиковање пристиглих фотографија и снимка на друштвеним мрежама	Тим за промоцију школе	Април, Мај				
4.4	Избор победничких фотографија	Тим за промоцију школе	Након реализације				
4.5	Додела награда победницима конкурса	Директор, Одељењске старешине	Након реализације				

**Задатак 5: Организација добровољне стручне праксе**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
5.1	Контакт и договор са социјалним партнерима	Стручни актив, Тим за каријерно вођење	Септембар 2023.	Утисци и евалуација ученика, Утисци партнера	Извештај о раду, број укључених ученика	Стручни актив; Тим за каријерно вођење	Јун 2024.
5.2	Израда уговора о стручној пракси	Тим за каријерно вођење, Секретар школе	Октобар 2023				
5.3	Обавештење ученика и родитеља о организовању добровољне стручне праксе и пријаве ученика	Разредне старешине, Стручни актив	Новембар 2023.				
5.4	Обављање добровољне стручне праксе	Ученици	Током године (након пријаве)				
5.5	Извештај о реализацији	Стручни актив, Тим за каријерно вођење	Јун 2024.				

**Задатак 6: Израда паноа ученичких фотографија са практичне наставе**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
6.1	Прикупити информације о адекватном месту и идејном решењу	Тим за уређење школе, Ученички парламент, Секција лепих ставри	Март 2023.	Пано израђен	Пано	Тим за уређење школе	Крај школске године
6.2	Организовати потребне активности за реализацију израде паноа	Тим за уређење школе, Ученички парламент					
6.3	Постављање паноа	Домар , Тим за уређење школе, Ученички парламент, Секција лепих ставри					

**Развојни циљ 2:** Повећање мотивације ученика промовисањем, афирмисањем и награђивањем ученичких успеха и резултата

**Задатак 1: Избор "Нај-ученика"**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Представљање задатка ученицима на ОЗ и УП	Психолог	На крају 1. и 2.полугодишта	Изабрани и награђени ученици Пано израђен	Пано	Тим	Крај школске године <sup>3</sup>
1.2	Утврђивање критеријума (оцене, спремност за час, активност и др.) и израда мини-упитника	Ученички парламент					
1.3	Попуњавање упитника	Ученици, наставници					
1.4	Сређивање података	Ученички парламент					
1.5	Објављивање резултата	Ученички парламент Тим за промоцију школе					
1.6	Награђивање или похваљивање изабраних ученика	Директор школе					

**Задатак 2: Избор „Нај-ђака“**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Представљање задатка ученицима на ОЗ и УП	Психолог	На крају 1. и 2. полугодишта	Изабрани и награђени ученици Пано израђен	Пано	Тим	Крај школске године
2.2	Утврђивање критеријума (особине личности- вредан, добар друг, активности, изостанци и др.) и израда мини-упитника	Ученички парламент					
2.3	Попуњавање упитника	Ученици, наставници					
2.4	Сређивање података	Ученички парламент					
2.5	Објављивање резулта	Ученички парламент Тим за промоцију школе					
2.6	Награђивање или похваљивање изабраних ученика	Директор школе					

**Задатак 3: Избор „Нај-одељења“**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Представљање задатка ученицима на ОЗ и УП	Психолог	На крају 1. и 2. полугодишта	Изабрана и награђена одељења, Пано израђен	Пано	Тим	Крај школске године
3.2	Утврђивање критеријума (оцене, изостајање, број дисциплинских поступака, спремност за час, активност на часу и др.) и израда мини-упитника за предметне наставнике, као и мини-упитника за ОС	Ученички парламент					
3.3	Попуњавање упитника	Наставници					
3.4	Сређивање података	Ученички парламент					
3.5	Објављивање резултата	Ученички парламент Тим за промоцију школе					
3.6	Награђивање или похваљивање изабраног одељења	Директор школе					

**Задатак 4: Израда паноа за промоцију ученичких успеха и награда**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
4.1	Прикупити информације о адекватном месту и идејном решењу	Тим за уређење школе, Ученички парламент, Секција лепих ставри	Децембар 2022.	Пано израђен, активно објављивање ученичких резултата	Пано	Тим за уређење школе	Крај школске године
4.2	Организовати потребне активности за реализацију израде паноа	Тим за уређење школе, Ученички парламент					
4.3	Постављање паноа	Домар, Тим за уређење школе, Ученички парламент, Секција лепих ставри					
4.4	Објављивање информација о ученичким успесима у школским и ваншколским активностима	Тим за уређење школе, Психолог ,					

**Задатак 5: Награђивање ученичких резултата**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
5.1	Формирање фонда за награђивање ученика	Директор	Децембар 2022.  Одмах након реализације	Пано израђен, активно објављивање ученичких резултата	број награђених ученика, задовољство ученика	Тим за уређење школе	Крај школске године
5.2	Припрема награда (мајице, шоље, свеске, оловке итд са логом школе)	Тим за уређење школе, Ученички парламент					
4.3	Израда похвалница и диплома	Секција лепих ствари, Рачунарска секција					
4.4	Промовисање ученичких успеха и резултата	Одељењске старешине и Тим за промоцију					
4.5.	Награђивање ученичких резултата	Директор					

**Развојни циљ 3:** Повећање мотивације и постигнућа ученика кроз неговање ученичких талената

**Задатак 1: Формирање и активнији рад нових и постојећих школских секција - новинарска, геодетска, секција лепих ствари, психолошка секција, рачунарска, Еко секције и других у складу са интересовањима ученика**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Испитивање интересовања ученика	Психолог, предметни наставници	Септембар	Формиране секције, активно раде, приказ рада реализован	Број секција, број ученика, радови и резултати ученика	Тим за подршку ученицима и наставницима	Крај школске године
1.2	Формирање секција	Наставници	Септембар				
1.3	Израда програма рада	Наставници и ученици, чланови	Септембар				
1.4	Активан рад секција	Ученици, наставници	Током године				
1.5	Приказ рада секција	Ученици, наставници	Мај				
1.6	Евалуација рада и даље планирање	Ученици, наставници	Јун				

**Задатак 2: Израда школских е-новина**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Избор ученика – чланова секције и наставника који ће са њима радити	Стручни актив србиста, Предметни наставници	Новембар 2022.	Секција активно ради, број укључених ученика, објављене школске новине, задовољство/незадовољство	Посећеност портала	Стручни актив србиста	Крај школске године
2.2	Припрема школских Е новина	чланови секције са наставницима	Током године				
2.3	Уређивање школских новина						
2.4	Постављање вести и прилога на школски портал	чланови секције са наставницима					
2.5	Извештај о реализацији	Предметни наставник					

**Задатак 3: Формирање ученичке задруге**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Формирање школског тима	Директор школе	Септембар 2024.	Формиран тим; Формирана задруга, ради, интресовање ученика	Извештај о раду, број укључених наставника и ученика	Тим	Јун 2025.
3.2	Формирање ученичке задруге	Чланови Тима	Септембар 2024.				
3.3	Рад ученичке задруге	Ученици, наставници	Током године				
3.4	Извештај о реализацији	Чланови Тима	Јун 2025.				

**Развојни циљ 4:** Унапређење постигнућа ученика кроз стварање и неговање подстицајне атмосфере

**Задатак 1: Реализација манифестације замена улога – “change day”**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Избор датума за „change day“ и наставника који желе да учествују	Наставничко веће	Новембар 2022.	Број наставника и ученика који учествују; степен задовољства; утисци	Извештај	Тим за подршку ученицима	Након реализације
1.2	Пријављивање заинтересованих ученика	Ученици	Новембар 2022.				
1.3	Одабир ученика	Ученички парламент	Новембар 2022.				
1.4	Подела наставних јединица и задатака	Наставници, ученици	Новембар 2022.				
1.5	Консултације ученика и ментора		Новембар 2022.				
1.6	Реализација		Новембар 2022.				
1.7	Разговор о утисцима		Након реализације				
1.8	Извештај ученика	Ученици	Након реализације				

**Задатак 2: Организовање одбојкашке утакмице мешовитих тимова (ученици и наставници)**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Анкетирање и позивање актера, подела задужења	Школски тим	Новембар 2022	Реализована активност; Број ученика; Задовољство/незадовољство спроведеним акцијама	Број учесника, извештаји, фотографисање	Наставници физичког васпитања	Након реализације
2.2	Састављање тимова	Наставници физичког васпитања	Новембар 2022				
2.3	Припремање тимова према изабраном спорту	Наставници физичког васпитања	Новембар 2022				
2.4	Реализација такмичења	Тим за здравствену заштиту, наставници физичког васпитања	Новембар 2022				
2.5	Фотографисање утакмице	Задужена особа	За време реализације				

**Задатак 3: Организовање спортских активности за ученике и запослене ИГРЕ БЕЗ ГРАНИЦА шк 2023/2024**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Анкетирање и позивање актера, подела задужења	Школски тим	Новембар	Реализована активност; Број ученика; Задовољство/незадовољство спроведеним акцијама	Број учесника, извештаји, фотографисање	Тим за здравствену заштиту ,Наставници физичког васпитања	Након реализације
3.2	Израда плана манифестације и одабир игара	Наставници физичког васпитања	Новембар				
3.3	Обавештавање наставника и ученика и пријава учесника	Наставници физичког васпитања	Април				
3.4	Припрема полигона и манифестације	Школски тим, наставници физичког васпитања	Мај				
3.5	Реализација такмичења	Тим за здравствену заштиту, наставници физичког васпитања	Мај				
3.6	Фотографисање спортских такмичења	Задужена особа	За време реализације				

**Задатак 2: Организација ШКОЛСКЕ НЕДЕЉЕ у оквиру прославе дана школе 2023.год (дан талената, спортски дан, геодетски survivor, свечана приредба и литерарни дан )**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Анкетирање и позивање актера, подела задужења	Школски тим, Директор	Септембар	Реализована активност; Број ученика, запослених и гостију; Задовољство/незадовољство спроведеним акцијама	Број учесника извештаји, фотографисање	Стручни активи	Након реализације
2.2	Састављање тимова учесника спортског дана	Наставници физичког васпитања	Септембар				
2.3	Састављање тимова за геодетски survivor	Наставници ГМРа	Септембар				
2.4	Састављање списка учесника дана талената	Одељењске старешине	Септембар				
2.5	Састављање списка учесника који учествују на свечаној приредби	Координатор драмске секције	Септембар и Октобар				
2.6	Састављање списка учесника литерарног дана	Стручни актив србиста					
2.7	Припремање тимова и ученика	Задужени Наставници	Септембар и Октобар				
2.8	Промовисање школске недеље	Школски тим, Тим за промоцију школе	Октобар				
2.9	Обавештавање гостију о Школској недељи	Тим за промоцију школе	Октобар				
2.10	Реализација “спортског дана”	Школски тим, наставници физичког васпитања	Новембар				

2.11	Реализација “дана талената”	Школски тим, наставници општеобразовних предмета	Новембар				
2.12	Реализација “геодетског survivoга”	Школски тим, наставници Наставници ГМРа	Новембар				
2.13	Реализација свечане приредбе	Школски тим, наставници , Драмска секција , Директор	Новембар				
2.14	Реализација “литерарног дана ”	Стручни актив србиста					
2.15	Фотографисање школске недеље	Задужена особа	За време реализације				

**Развојни циљ 5:** Унапређење постигнућа ученика кроз побољшање сарадње наставника са родитељима

**Задатак 1 : Организовање Дана отворених учионица**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Евидентирање датума за одржавање Дана отворених учионица	Психолог	Децембар	Реализована активност; Број родитеља; Задовољство/незадовољство спроведеним акцијама	Број, извештаји	Одељењске старешине	Након реализације
1.2	Израда плана отворених учионица (дефинисање времена, распореда)	Задужени наставник	Јануар				
1.3	Обавештавање родитеља о Дану отворених учионица	Разредне старешине	Фебруар				
1.4	Реализација Дана ОУ	Наставници, школси тим	Фебруар				
1.5	Евидентирање родитеља	Наставници, Одељењске старешине	Фебруар				

**Развојни циљ 6:** Унапређење постигнућа ученика кроз смањење изостанака ученика

**Задатак 1: Измена правилника о правдању часова**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Формирање Комисије за измене у правилнику	Директор Тим за стручно усавршавање, стр.сарадник, представници већа	Септембар 2022год.	Усвојен Правилник	Правилник се примењује и покрива све активности које су у овој области реализују	Директор, правник, школски одбор	Током примене
1.2	Израда Правилника	Комисија	Током 2022год.				
1.3	Разматрање предлога на седници Наставничког већа	Чланови НВ-а	Током 2022.год				
1.4	Усвајање Правилника	Школски одбор	Током 2022.год				
1.5	Примена Правилника	Тим за стр.усавршавање, директор	Континуирано				

**Задатак 2. Израда формулара за правдање изостанака**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Прикупљање идеја за израду формулара	Школски секретар стр.сарадник, директор	Август 2022	Усвојен формулар	Формулар се примењује	Директор, правник, школски одбор	На крају другог и четвртог класификац ионог периода
2.2	Израда формулара	Школски секретар	Август 2022				
2.3	Разматрање предлога на седници Наставничког већа	Чланови НВ-а	Август 2022				
2.4	Обавештавање родитеља о начину правдања изостанака	Разредне старешине	Септембар 2022				
2.5	Примена Формулара	Разредне старешине, родитељи	Континуирано				
2.6	Анализа изостанака	Одењењске старешине	Крај првог полугодишта				

**Развојни циљ 7:** Унапређење постигнућа ученика уписом ученика са бољим успехом**Задатак 1: Континуирана промоција школе**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Осмишљавање задатака за активнију промоцију школе	Тим за промоцију школе	Октобар	Усвојен Правилник	Правилник се примењује и покрива све активности које су у овој области реализују	Тим за стручно усавршавае	Током примене
1.2	Снимање промотивног видеа	Тим за промоцију школе, Ученички парламент	Октобар				
1.3	Формирање базе основних школа у којој ће се евидентирати активности	Тим за промоцију школе	У току године				
1.4	Набавка промотивног материјала	Директор	У току године				
1.5	Одласци на сајмове образовања	Тим за промоцију школе	У току године				
1.6	Слање флајера и плаката ученицима из унутрашњости	Тим за промоцију школе	Април				
1.7	Израда "Escape room" или дигиталног квиза, укрштенице за ученике основних школа	Тим за промоцију школе, Задужени наставници	Јануар				
1.8	Евидентирање обављених активности у бази ОШ	Тим за промоцију школе	Након промотивне активности				
1.9	Анализа уписне листе	Тим за промоцију школе	Након свих промотивних активности				

## 7.3. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

## Приоритет: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

**Развојни циљ 1:** Пружање подршке ученицима са слабијим постигнућима кроз организацију вршњачке подршке у учењу, израду индивидуалних планова подршке и примене различитих техника оцењивања

## Задатак 1: Организација вршњачке помоћи у учењу

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Избор координатора	Директор, Тим за подршку ученицима, Психолог	Октобар.	Напредовање ученика и задовољство ученика	Разговор са ученицима, извештај, педагошка документација	Координатор, психолог	2. и 4. класификациони период
1.2	Евидентирање деце са слабијим постигнућима из 1. и 2. разреда	Одељењски старешина, психолог	Октобар				
1.3	Одређивање ученика помагача		Октобар				
1.4	Одређивање термина за вршњачку помоћ	Координатор	Новембар.				
1.5	Менторски рад са ученицима		Новембар				
1.6	Рад старијих ученика са млађима	Ученици	Током године				
1.7	Извештавање		На класификационим периодима				

**Задатак 2: Израда индивидуалних планова подршке за ученике**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Евидентирање ученика којима имају недовољне оцене на крају првог полугодишта	Разредне старешине , Предметни наставници Тим за подршку ученицима	Крај 2. класификационог периода	Напредовање ученика	Разговор са ученицима, извештај, педагошка документација	Координатор, психолог	2. и 4. класификациони период
2.2	Израда индивидуалних планова подршке	Предметни наставници	Јануар				
2.3	Постављање индивидуалних планова у Гугл учионицу		Јануар				
2.4	Обавештење родитеља о ИПП	Разредни старешина	По завршетку израде ИПП				
2.5	Обавештење ученика о ИПП		По завршетку израде ИПП				
2.6	Поступање по индивидуалном плану подршке	Ученици	Током трећег класификационог периода				

**Задатак 3: Применити оцењивања и евалуације различитих продуката ученичког рада и формирање Е–портфолија ученика**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Договор на нивоу стручних већа о томе за које предмете и који наставници ће правити ученичке Е-портфолије	Стручна већа	Август 2025.	Осмишљени задаци и направљени Е-портфолији ученика	Е-портфолија направљена за три предмета	Стручна већа	Јул 2026.
3.2	Дефинисање структуре и начина формирања Е-портфолија	Наставници	Август/септембар 2025.				
3.3	Осмишљавање задатака за ученике	Наставници	Током године				
3.4	Прикупљање задатака и формирање ученичких Е-портфолија	Наставници и ученици	Током године				
3.5	Евалуација оваквог начина процене ученичких постигнућа	Стручна већа	Јануар/јул 2025.				

**Задатак 4: Унапредити самопроцену ученика кроз дефинисање нивоа знања у чек листи**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
4.1	Израда чек листи за самопроцену ученика	Стручна већа општеобразовних предмета	Август 2025.	Чек листе направљене и ученици их примењују за самопроцену	Листе направљене за најмање пет предмета, од чега три стручна	Тим за самовредновање	Јун 2026.
4.2	Објашњење ученицима како да примењују чек листу	Наставници	Септембар 2025.				
4.3	Самопроцена напредовања	Ученици	Током године				
4.4	Поређење процене наставника и самопроцене ученика	Наставници и ученици	На класификационим периодима				
4.5	Анализа ефеката доследне примене самопроцене ученика на њихово постигнуће	Стручна већа	Крај школске године				

**Развојни циљ 2:** Пружање подршке ученицима кроз реализацију активности са циљем развоја личности, здравих навика ученика и еколошке свести

**Задатак 1: Израда и реализација плана психосоцијалне подршке ученицима**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Израда плана психосоцијалне подршке	Психолог	Август	број реализованих активности, Број ученика; Задовољство/незадовољство реализованим активностима	Број учесника, извештаји, фотографисање	Психолог	Након реализације
1.2	Реализација програма психосоцијалне подршке плана (радионице са ученицима, предавање за ученике, Гугл учионица, обележавање значајних датума, едукативни рад са родитељима...)	Психолог у сарадњи са одељењским старешинама и Тимом за здравствену заштиту	током године				
1.3	Извештај	Психолог	Јун				

**Задатак 2: Учешће у програмима и пројектима који унапређују предузетничке способности**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
2.1	Евидентирање предузетничких програма и пројеката за ученике	Тим за каријерно вођење, Предузетничка секција	Септембар	Учешће ученика у предузетничким активностима; Број ученика који учествују	Учешће минимум у једном програму за унапређење предузетничких способности	Тим за промоцију школе, Предузетничка секција	На крају школске године
2.2	Формирање тимова за учешће у програмима и пројектима који унапређују предузетничке способности	Тим за каријерно вођење, Предузетничка секција	Септембар				
2.3	Менторски рад са ученицима	Задужени професор	У току године				
2.4	Активно учешће у програмима и пројектима који унапређују предузетничке способности	Предузетничка секција	У току године				
2.5	Публиковање активности	Предузетничка секција	Након реализације				

**Задатак 3: Учешће у хуманитарним акцијама**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
3.1	Евидентирање датума хуманитарних акција	Психолог, Тим за здравствену заштиту	Септембар	Учешће ученика у хуманитарним акцијама; Број ученика који учествују	Учешће Минимум у једној хуманитарној акцији	Тим за здравствену заштиту	На крају школске године
3.2	Обавештење ученика и наставника о планираним хуманитарним акцијама	Психолог, Тим за здравствену заштиту	Септембар				
3.3	Реализација хуманитарне акције	Задужени професор	У току године				
3.4	Публиковање активности	Задужени професор	Након реализације				

**Задатак 4: Организација предавања по избору ученика**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
4.1	Анкетирање ученика о жељеном предавању	Ученички парламент, Психолог	Октобар	Реализовано предавање; Број ученика; Задовољство/незадовољство спроведеним предавањем	Број учесника, извештаји, фотографисање	Психолог	Након реализације
4.2	Прикупљање информација о могућим предавачима	Ученички парламент, Психолог	Децембар				
4.3	Организација предавања за ученике	Психолог,	Фебруар				
4.4	Реализација предавања за ученике	Психолог, Гости предавачи	Април				
4.5	Публикација предавања	Задужена особа	За време реализације				

**Задатак 5: Организовање спортског турнира за ученике**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
5.1	Анкетирање и позивање актера, подела задужења	Школски тим	Март	Реализована активност; Број ученика; Задовољство/незадовољство спроведеним акцијама	Број учесника, извештаји, фотографисање	Наставници физичког васпитања	Након реализације
5.2	Састављање тимова	Наставници физичког васпитања	Март				
5.3	Припремање тимова према изабраном спорту	Наставници физичког васпитања	Март, април				
5.4	Реализација такмичења	Школски тим, наставници физичког васпитања	Април				
5.5	Фотографисање спортских такмичења	Задужена особа	За време реализације				

**Задатак 6 : Организација радионице у оквиру пројекта ЖИВА БИБЛИОТЕКА**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
6.1	Одабир тема радионица и евидентирање датума радионица	Библиотекар, Ученички парламент	Октобар	Реализована радионица ; Број ученика; Задовољство/незадовољство спроведеном радионицом	Број учесника, извештаји, фотографисање	Библиотекар	Након реализације
6.2	Припрема радионице	Библиотекар , Ученички парламент	Децембар				
6.3	Обавештавање ученика и наставника о терминима одржавања радионица	Одељењске старешине	У току године				
6.4	Реализација радионице	Библиотекар , Гости	У току године				
6.5	Публикација радионице	Задужена особа	За време реализације				

**Задатак 7: Организовање плесне вечери**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
7.1	Анкетирање и позивање актера, подела задужења	Школски тим	Септембар 2025	Реализована активност; Број ученика; Задовољство/незадовољство спроведеним акцијама	Број учесника, извештаји, фотографисање	Ученички парламент, Тим за подршку наставника и ученика	Након реализације
7.2	Прикупљање идеја и осмишљавање форме за реализацију плесне вечери	Ученички парламент, Тим за подршку наставника и ученика	Новембар 2025				
7.3	Пријаве учесника	Одељењски старепина, Тим за подршку наставника и ученика	децембар 2025				
7.4	Припреме за реализацију плесне вечери	Ученички парламент, Тим за подршку наставника и ученика	Децембар 2025				
7.5	Реализација плесне вечери	Ученички парламент, Тим за подршку наставника и ученика	Децембар 2025				
7.6	Фотографисање плесне вечери	Задужена особа	За време реализације				

**Задатак 8: Реализација активности ЕКО школе**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
8.1	Израда плана Еко школе	Еко секција	Август	број реализованих активности, Број ученика; Задовољство/незадовољство реализованим активностима	Број учесника, извештаји, фотографисање	Еко секција	Након реализације
8.2	Реализација активности	Еко секција	током године				
8.3	Извештавање о реализованим активностима	Еко секција	Јун				

**Развојни циљ 3:** Подстицање ученичких постигнућа и мотивације кроз стварање подстицајног окружења - формирање “Клуба за учење”

**Задатак 1: Обезбеђење простора за учење**

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време	Евалуација			
				Индикатори	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време
1.1	Разматрање адекватног простора за допунску наставу и вршњачко учење	Директор	Септемабар 2022.		Уређен простор за учење	Директор, Тим за естетско уређење	Јун 2024.
1.2	Прикупљање идејних решења за уређење простора за учење	Тим за уређење школе	Септембар 2022.				
1.3	Уређење простора	Директор, Тим за уређење школе	Током првог полугодишта				
1.4	Реализација допунске наставе и вршњачког учења	Предметни наставници и ученици	Током године				
1.5	Активно уређење простора за учење	Тим за уређење школе	Током године				

## **8. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ**

У Геодетској техничкој школи у оквиру матурског испита полаже се писмени испит из матерњег језика и књижевности и испит за проверу стручно–теоријских знања. Стручна знања стичу се у оквиру следећих предмета: геодезија, примењена геодезија, геодетски планови, катастар непокретности и фотограмetriја. Поред тога, ученици раде матурске практичане радове, које бране пред испитном комисијом у циљу провере стручних компетенција - извођењем практичних радних задатака. За проверу прописаних компетенција, на основу Оквира за процену компетенција за квалификацију геодетски техничар - геометар, утврђује се листа радних задатака који су разврстани у три групе:

- група задатака А - обављање теренских радова у геодезији;
- група задатака Б - извршење послова у вези са катастром и
- група задатака В - израда геодетских планова.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним испитима у саставу матурског испита. Након полагања матурског испита врши се анализа резултата (они су саставни део Извештаја о реализацији плана рада школе). Резултати матурског испита се верификују на Испитном одбору, а разматрају се на Наствничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Увидом у документацију са матурских и завршних испита дошли смо до закључка да највећи број ученика успешно завршава школовање у јуну месецу, при чему постижу одличне резултате на матурским и завршним испитима. Будући да је важно да постојеће резултате не само задржимо него и унапредимо, у наредном периоду посебна пажња биће посвећена предвиђању редовних и ванредних активности у циљу побољшања резултата у наредној школској години. Редовне активности подразумевају следеће:

- праћење резултата које ученици постижу на матурском испиту и њихово поређење са успехом који су ученици остварили из предмета у току школовања;
- одржавање састанака стручних већа у циљу разматрања резултата упоредне анализе и доношење мера унапређења у односу на добијене резултате;
- благовремено информисање ученика и родитеља шта подразумева полагање матурског испита и начинима полагања.

Ванредне активности подразумевају:

- Одржавање ванредних консултација са ученицима који би могли имати проблема у полагању матурског испита.

## 9. МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно - васпитни рад. Додатна настава, менторски рад, припрема за такмичења су неки од разрађених програма које школа има као метод за специфичне облике подршке ученицима. Разредне старешине, предметни наставници и стручни сарадници прате прилагођавање наставних садржаја потребама појединих ученика, а затим у сарадњи са родитељима и самим учеником организују додатне видове подршке, попут упознавања техника ефикасног учења, подизања мотивације са савладавања потешкоћа, помоћи у превладавању неуспеха, охрабривања самосталности ученика и његове одговорности за сопствено напредовање, као и организоване вршњачке сарадње. У оквиру наведене области акценат је на подршци ученицима који имају потребу за додатном подршком у образовању и васпитању, због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у образовно-васпитном раду. За остваривање тог циља, у следећој табели су наведене активности, носиоци активности и време реализације које ће Школа предузети:

<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време реализације</b>
Израда плана и програма рада школског Тима за ИО, за текућу школску годину	Тим за ИО	Август, септембар
Индивидуални разговори са ученицима који имају потешкоћа у савладавању градива	ПП служба, одељењски старешина, наставници	У току године
Индивидуални разговори са родитељима ученика који имају потешкоћа у савладавању наставног градива	ПП служба, одељењски старешина	У току године
Коришћење и комбиновање више наставних метода и облика на часу, ради веће активности ученика	Предметни наставници	У току године
Организација вршњачке сарадње	ПП служба, одељенски старешина, наставници	У току године
Праћење и евалуација резултата пружања додатне подршке ученицима, индивидуализованог начина рада и евентуалног ИОП-а	Тим за ИО	У току године
Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања у току школске године. Припрема израде плана за следећу школску годину	Тим за ИО	Јун

## 10. ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Рад са талентованим и надареним ученицима започиње идентификацијом наведених ученика. Селекција таквих ученика се врши кроз тестове знања и психолошке тестове, а затим наставници о овим ученицима обавештавају одељенске старешине, родитеље, ПП службу.

Након извршене идентификације надарених ученика, приступа се одређивањеу степена, тј нивоа на коме ће се радити са њима. Планирају се активности у зависности од конкретног случаја, обогаћује програм, било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП процедуре.

План рада са талентованим и надареним ученицима:

Активност	Носиоци активности	Време реализације
Идентификација надарених и талентованих ученика	Предметни наставници	Прво полугодиште
Израда индивидуалних програма у редовној, додатној настави, секцијама, припрема за такмичења, консултације са ментором, рад у истраживачкој делатности...	Предметни наставници	У току године
Селекција и упућивање ученика у рад спољних сарадника	Предметни наставници, ПП служба	У току године
Учешће на такмичењима	Предметни наставници	Друго полугодиште
Презентације истраживачких радова, евалуација са такмичења, јавни час, презентација пројеката у оквиру културне делатности школе	Предметни наставници, ПП служба	Јун

Мотивисање напредних и талентованих ученика се одвија на следеће начине:

- Добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде), за резултате на такмичењима, као и иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности;
- Јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, сајт, или друге медије;
- Укључивање у презентацију школе;
- Вршњачка едукација - постављање талентованих ученика у улогу оних који и сами едукују друге ученике;
- Вођење часа;
- Учешће на сајму образовања.

## 11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ПОВЕЋАЊЕ САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА

### 11.1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу међународног документа Конвенције о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно

– васпитним установама, Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика, Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о средњој школи, Геодетска техничка школа у Београду на седници Тима за заштиту ученика од насиља доноси Програм мера за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, којим прецизира улоге и одговорности свих субјеката укључених у живот и рад Школе, за сваку школску годину.. На основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама, директор школе је формирала:

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

Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације ради у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама у циљу превенције и спречавања насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи. Задатак тима је да, у сарадњи са запосленима у школи, родитељима, децом и локалном заједницом обезбеди спровођење Посебног протокола и Програма заштите. Тим планира, организује и управља активностима у школи ради превенције насиља.

Циљеви програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања усмерени су на превентивно деловање (стварање безбедне средине за живот и рад ученика) и интервентно деловање (у ситуацијама када дође до насиља и злостављања).

**Тим:**

- припрема Програм заштите,
- информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту,
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања,
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика,
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- води и чува документацију,
- извештава стручна тела и органе управљања.

Неки од чланова тима су стални, док се неки мењају. Тим се редовно састаје једном месечно, а по потреби и чешће.

Тим планира, организује и управља активностима у школи на превенцији насиља у сарадњи са другим стручним тимовима и органима школе.

**Циљеви превентивног деловања:**

- стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања,
- укључивање ученика, свих запослених, родитеља и локалне заједнице у спровођење превентивних активности,

- подизање нивоа свести свих учесника у образовном процесу и њиховог умећа за препознавање насиља, злостављања и занемаривања,
- информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

**Циљеви интервентног деловања:**

- спровођење поступака и процедура у ситуацијама насиља,
- успостављање система ефикасне заштите ученика у ситуацијама насиља,
- праћење и евидентирање врста и учесталости насиља,
- саветодавни рад са ученицима који су изложени насиљу, који врше насиље и који су посматрачи насиља,
- отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака.

Тим је израдио Програм мера за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи, који је саставни део Годишњег плана рада школе. План рада Тима је посебан документ којим се планира рад Тима на остварењу заштите ученика од насиља. Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

**Мере за заштиту ученика:**

<b>Мере</b>	<b>Одговорни носиоци обавеза</b>
Строга примена Правилника понашања ученика, заполених у школи и родитеља ученика у школи	Директор, секретар, школски психолог, одељењске старешине
Појачана контрола дежурства ученика (време доласка, одласка и евидентирања свих посетилаца)	Дежурни професор
Сарадња са станицом полиције	Директор, дежурни професор и школски полицајац
Истицање на видном месту права и обавеза дежурних ученика	Директор
Искључивање алармног система ујутро и укључивање пре одласка увече	Домар и спремачица са првог спрата
Обилазак свих просторија пре почетка и после завршетка наставе	Домар и спремачице
Дежурство у ходнику и код тоалета све време трајања наставе	Спремачица на спрату
Дежурство у дворишту за време великих одмора и између смена	Дежурни професор у смени
Вођење дневника о активностима, о контактима са ученицима, родитељима, колегама и полицијом и на основу њих на седницама стручних и управних органа школе и Савета родитеља врши се процена безбедносног стања у школи	Школски психолог, вођа Тима, директор школе и секретар
Обука и координирање рада одељењских тимова за заштиту ученика	Директор, психолог, школски полицајац, одељењске старешине

**Основне смернице Тима:**

Свако насиље над ученицима се може спречити у атмосфери која:

- развија и негује културу понашања,
- не толерише насиље и не ћути о њему,
- развија одговорност свих,
- обавезује на поступање свих који имају сазнање о насиљу.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

**Садржај превентивних активности:**

Период/месец	Садржај	Носиоци активности:
Септембар	Упознавање са посебним Протоколом Врсте и облици насиља Дефинисање правила понашања и последица кршења правила Упознавање са правилником о дискриминацији	Тим у целини
Октобар	Дефинисање правила понашања и последица кршења правила-први разред, редефинисање правила понашања на нивоу школе	Тим у целини
Новембар	Холокауст – предавање	Наставник историје
Децембар	Презентација рада драмске/литерарне секције у циљу превенције насиља	Наставници српског језика и књижевности
Јануар	Обука наставног и ненаставног особља - Ненасилна комуникација	Тим-интерни семинар
Фебруар	Организација активности у правцу мобилизације ученика ка хуманим вредностима	Тим у целини
Март	Реализација предавања/радионице са темом о специфичном облику насиља и његове превенције	Тим
Април	Школска спортска такмичења, спортски дан посвећен безбедном и сигурном школском окружењу ( фудбал, кошарка, одбојка, стони тенис, рукомет)	Наставник физичког васпитања
Мај	Истраживање о учесталости и врстама насиља у школи	Координатор Тима и психолог
Јун-јул	Анализа рада и доношење финалног извештаја о раду	Координатор Тима

Садржај интервентних активности обухвата:

- Процену нивоа ризика и заштитне мере
- Заустављање насиља
- Информисање надлежних служби
- Праћење ефеката предузетих мера

**Завршне одредбе:** Програм је припремљен са намером да помогне у стварању сигурне и безбедне средине и ради прецизирања процедуре и поступака у заштити ученика од насиља и обавезујући је за све субјекте у процесу образовања.

## **11.2. ПОВЕЋАЊЕ САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА**

Клубови родитеља и наставника представљају групе које чине родитељи и наставници заинтересовани да се активније укључе у креирање и реализацију програма који пружају подршку за све учеснике активне у образовном процесу – ученике, родитеље и наставнике. Клубови су оперативне јединице које могу брзо и ефикасно да се организују и реализују активности и на тај начин одговоре на потребе различитих учесника у образовању и допринесу развоју квалитетне сарадње на релацији школа – породица.

Клубови родитеља и наставника, Савет родитеља школе и школски тимови који укључују родитеље, заједно чине оквир за сарадњу и учешће актера окупљених у образовању. Клуб родитеља и наставника је јединица која омогућава директно учешће већег броја родитеља и наставника који реализују конкретне акције/ програме/ иницијативе, а у складу са заједнички дефинисаним приоритетима, који се утврђују у сарадњи са Саветом родитеља и другим школским тимовима. Делујући као неформално удружење, Клуб омогућава флексибилније и ефикасније организовање и реализацију већег броја иницијатива, него што је то случај у пракси са Саветом родитеља. Клуб родитеља и наставника и Савет родитеља, као и тимови који укључују родитеље или су усмерени на рад са породицом, координирају активности и заједно доприносе да се унапреде услови и подигне квалитет образовања, а у циљу проналажења најбољих начина да се одговори на потребе које се препознају као значајне у појединачним васпитно-образовним установама, учествујући заједно у: препознавању приоритета за рад у наредној години, заједно радећи на остваривању сарадње са значајним актерима у локалној заједници и шире (образовним, здравственим институцијама и институцијама културе, спортским удружењима, невладиним организацијама, фондацијама, итд.) и стварању иницијативе које су усмерене на унапређење услова и квалитета образовања. О својим активностима Клуб редовно извештава Савет родитеља школе и Наставничко веће, док Савет прослеђује даље информације преко представника родитеља осталим родитељима, односно преко Наставничког већа запосленима у школи.

У складу са наведеним, оквир рада Клуба родитеља и наставника подразумева следеће:

- развој сарадње и поверења између школе и породице како би се обезбедило достизање најбољег интереса ученика у образовању, кроз следеће активности: испитивање потреба ученика, наставника и родитеља, ради одређивања облика и начина остваривања сарадње; рад на мотивацији родитеља за преузимањем активног учешћа у школским активностима и процесима доношења одлука у складу са процедурама;
- испитивање потреба и интересовања различитих учесника у образовању (родитеља, наставника и ученика) за одређеном подршком, са посебном пажњом на разумевање свих препрека које постоје у сарадњи породица – школа

(спровођење истраживања на тему како родитељи виде наставнике у образовном процесу и обрнуто, дискусија како да се сарадња унапреди по одређеним темама, које вештине недостају, итд.);

- подршку у креирању васпитних, образовних програма, школских и ваншколских, као што су различите активности у области спорта, науке, културе, заштите животне средине, здравља, хуманих вредности и безбедности, итд. – на све теме које се препознају као значајне, како за ученике, тако и за родитеље и наставнике;
- подршку у раду на унапређивању образовних постигнућа мотивацији за школско учење кроз различите иницијативе/програме и процес покренуте од стране школе или у сарадњи са другим актерима;
- развијање иницијатива за унапређење организације живота и рада у школи и школском окружењу, посебно оних који се односе на остваривање подстицајне и безбедне климе у школи и унапређење услова рада у школи;
- мапирање/препознавање значајних програма/иницијатива, удружења, итд. у локалној заједници и шире (на међународном плану) са којима треба развити партнерство/сарадњу;
- прикупљање средстава за програме/иницијативе које се дешавају у школи;

#### ***Клуб редовно информише:***

- Савет родитеља, Наставничко веће, школске тимове о спроведеним активностима о свом раду и то кроз учешће на редовним састанцима, припремом периодичних извештаја, итд.;
- родитеље, наставника и ученика о планираним и спроведеним активностима (на сајту школе, кампањама, инфопултовима, у часопису школе, итд.).
- родитеље о документима од значаја за рад и сарадњу у оквиру школе, као и о процесима/иницијативама на националном нивоу, које су значајне за развој образовних политика;
- Клуб на основу утврђених потреба, дефинише приоритете за рад у наредној школској години и покреће процес осмишљавања годишњег плана активности. У складу са донетим планом, клуб планира и реализује активности/програме и пројекте.

#### ***Начин рада Клубова родитеља и наставника:***

Клубови родитеља и наставника функционишу као групе/неформална удружења на нивоу школе. У циљу боље организације рада, Клуб родитеља и наставника формира скупштину коју чине сви заинтересовани родитељи и наставници који се региструју као чланови Клуба. Скупштина бира једног наставника или једног родитеља да координира рад групе. Поред координатора, скупштина бира и једног записничара и благајника. Клуб спроводи активности на основу плана активности који се утврђује на почетку школске године, на основу утврђених потреба и анализа тренутног стања у школи по одређеним питањима. Клуб о својим активностима редовно извештава Савет родитеља са којим тесно сарађује, Наставничко веће, ученички парламент, али и родитеље, наставнике и ученике кроз редовне активности информисања (сајт школе, кампање, инфопултови, часопис школе, огласна табла, итд.).

**Развојни план Клуба родитеља и наставника:**

<b>Циљ:</b> Повећати број представника из свих интересних група које ће учествовати у осмишљавању, креирању и реализацији програма и планова	
<b>Задатак 1: Обезбедити и унапредити рад Клубова родитеља и наставника</b>	<b>Критеријум успеха:</b> повећан број родитеља који су укључени у рад, формиран Клуб родитеља и наставника који активно раде, повећан број заједничких активности са родитељима; <b>Инструменти:</b> евалуативни упитници, чек листе, интервју са родитељима; <b>Носиоци активности:</b> координатори клуба, Наставничко веће/Педагошки колегијум <b>Динамика реализације:</b> од септембра 2022, током сваке радне године према плановима клубова родитеља и наставника
<b>Активности:</b>	
<b>1. На првом годишњем састанку Клуба родитеља и наставника утврдити приоритете, дефинисати циљеве и задатке за Годишњи план установе, на основу спроведене евалуације;</b>  <b>Израдити програмске активности – годишњи акциони план;</b>	Одговорна особа: директор Носиоци активности: координатор Клуба, главни организатор посла Спроводи: координатор Клуба Информисани: родитељи и наставници Време реализације: до краја септембра 2022. и сваке наредне године
<b>2. Клуб родитеља и наставника израђује план информисања свих родитеља и наставника о активностима Клуба/информативни пано, флајери, сајт... према снимљеним потребама родитеља/</b>	Одговорна особа: директор Носиоци активности: координатор Клуба, главни организатор посла Спроводи: координатор Клуба Информисани: родитељи и наставници Време реализације: до краја септембар 2022. и сваке наредне године
<b>3. Организовати заједничке активности и јавне манифестације – према Акционом плану, како би се мотивисао што већи број родитеља да се укључи у живот и рад школе/радити на подстицању духа заједништва/</b>	Одговорна особа: директор Носиоци активности: координатор Клуба, главни организатор посла Спроводи: координатор Клуба Информисани: родитељи и наставници Време реализације: током школске године
<b>4. Осмислити активности чији је циљ унапређење етоса установе – „јачање тимског духа“, заједништва, осећаја припадности свих заинтересованих актера – деце, родитеља и наставника у установи.</b>	Одговорна особа: директор Носиоци активности: координатор Клуба, главни организатор посла Спроводи: координатор Клуба Информисани: родитељи и наставници Време реализације: током школске године
<b>5. Стално праћење родитељских и наставничких интересовања и потреба и укључивање родитеља према њиховим интересовањима и сходно могућностима</b>	Одговорна особа: директор Носиоци активности: координатор Клуба, главни организатор посла Спроводи: координатор Клуба Информисани: родитељи и наставници Време реализације: током школске године
<b>6. Евалуација рада Клуба родитеља и наставника – спровођење годишње евалуације рада Клуба и издвајање приоритета, циљева и задатака за наредну годину</b>	Одговорна особа: директор Носиоци активности: координатор Клуба, главни организатор посла Спроводи: координатор Клуба Информисани: родитељи и наставници Време реализације: од јуна 2023.и сваке наредне године

## 12. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

На основу увида у број ученика који су уписали и похађали нашу школу протеклих година, могуће је приметити да до сада није било проблема да упишемо предвиђен број ученика. Иако ови подаци не наговештавају могуће проблеме, ипак је потребно да се не ослањамо само на ове податке, него да предузмемо све што је у нашој моћи да то тако и остане. Због тога формирање слике школе као савремене и модерне институције пријемчиве "дигиталним" генерацијама које долазе остаје један од наших приоритета.

Остваривање овога је управо директно у вези са унапређивањем наставе оспособљавањем наставника за коришћење нових средстава у настави, мултимедијалним приступом разним наставним садржајима као и промоцијом школе која је предвиђена кроз различите активности, секција за модерни маркетинг и новинарске секције. Осипање би могло бити благовремено спречено системским укључивањем ученика из наведених секција и наставника у различите врсте израде и пласирања пропагандног материјала. У данашњем времену сви морамо бити свесни да је одговарајућим коришћењем разних медија могуће учинити много више него директном презентацијом програма стручне школе по основним школама. Одговарајуће активности, њихова реализација и динамика су већ представљене табелама развојног плана.

Поред наведеног, потребно је осмислити концептуални оквир за спречавање осипања ученика који је релативно лак за примену јер се ослања на постојеће људске ресурсе у школи и већ донете законске норме. Да би се било које активности спроводиле у том смеру, неопходно је оформити школски тим који ће координирати све активности и својим радом обухватити све постојеће иницијативе и уско сарађивати са свим већ постојећим структурама у школи. Битно је уочити и искористити све постојеће капацитете, јер се део мера за спречавање осипања већ спроводе у школи али су одговорности подељене међу запосленима. Конкретна задужења и надлежности Тима који је задужен за координацију активности спречавања осипања биле би:

- израда Акционог плана који ће служити као својеврстан путоказ за спровођење свих активности;
- иницирање и одржавање састанака са наставничким колективом ради спречавања осипања ђака и плана активности,
- одржавање састанка о увођењу Система за рану идентификацију разлога због којих су ученици напуштали школу и правовремено реаговање;
- пружање подршке наставницима у циљу идентификовања ученика који су под ризиком од осипања;
- пружање подршке наставницима приликом прављења планова за спровођење мера за сваког ученика појединачно што подразумева и одабир релевантних мера подршке;
- одржавање редовних састанака и консултација о питањима спровођења активности;
- мерење и праћење активности које се тичу смањења осипања ученика,

- превенција фактора који утичу на осипање ђака (низак социо-економски статус, изостајање са часова, неприхваћеност у дрштву вршњака, различити проблеми у понашању, итд.) и
- стално стручно усавршавање.

Акциони план, поред тога што има функцију да олакша запосленима у школи да благовремено спроводе активности, треба да постане део Школског развојног плана, како је и предвиђено законском регулативом.

Поред наведеног, Тим би се бавио праћењем и евалуирањем својих активности усмерених на спречавање осипања. То подразумева праћење и процењивање у којој мери је интервенција која је у школи предузета успешна, односно у којој мери су остварени жељени циљеви.

Одговорност Тима је и добијање неопходне подршке и успостављање координисане сарадње школе са локалним институцијама и организацијама у планирању и примени мера за спречавање осипања ђака, како оних усмерених на појединачне ученике под ризиком од осипања, тако и мера на нивоу целе школе и заједнице. Школа са својим ученицима и запосленима представља посебни ентитет, али је неодвојива од средина из којих ученици и запослени долазе. Спречавање осипања јесте законска обавеза школе, али школа не може сама успешно да реши тај проблем без укључивања шире заједнице. С друге стране, важно је да школа буде проактивна у налажењу саговорника и грађењу партнерских односа у оквиру шире заједнице, што би било још једно задужење Тима за спречавање осипања.

Оформљивање вршњачких тимова као подршка и другарска помоћ ученицима који су у ризику од осипања је планирана активност, што би допринело унапређењу школске културе и већег нивоа прихваћености ових ученика, што у великој мери утиче и на позитивнију атмосферу унутар саме школе. Ученици би се боље осећали и учествовали у разговору о томе како треба да изгледа њихова школа и настава. Превентивно деловање на осипање броја ученика императив је наше школе у наредном периоду.

### **13. ДРУГЕ МЕРЕ УСМЕРЕНЕ НА ДОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈ ПОЈЕДИНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА**

У школи ћемо инсистирати да се у редовној настави више води рачуна о развоју различитих међупредметних компетенција и о разноврснијем приступу садржајима и ученицима, а да се, као и до сада, настави са редовним одржавањем ваннаставних и слободних активности које подржавају развој ових међупредметних компетенција.

Међупредметне компетенције код ученика ће се систематски развијати кроз:

- редовну наставу (избором одговарајућих облика и метода рада)
- допунску и додатну наставу;
- рад различитих секција, трибина и радионица;
- часове одељенске заједнице;
- организовање екскурзија и посета;
- хуманитарне акције;
- организовање ученичке задруге и ученичких компанија у зависности од интересовања ученика;
- блок-наставу и ученичке праксе у геодетским фирмама.

#### 14. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКЕ ИСПИТЕ

Припреме за полагање матурских и завршних испита спроводе се у складу са Законом о средњем образовању и васпитању. Будући да успешно спровођење матурског испита претпоставља припрему свих учесника и примену прописаних процедура, упутства из приручника су важна како би се осигурало да се испит на исти начин спроводи у свакој школи и да га сви ученици полажу под једнаким условима.

У току целог трајања школовања, предметни наставници раде на постизању исхода и припреми ученика за успешно полагање матурских испита. Резултати који постижу наши ученици говоре о квалитетном раду наставника.

У оквиру припрема за полагање матурског испита планиран је родитељски састанак, на ком ће родитељи бити упознати са предстојећим обавезама ученика у циљу што боље припреме за матурски испит.

##### **План припреме за матурске испите:**

<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време реализације</b>
Израда распореда припремних часова	Стручна већа	Септембар – октобар
Упознавање ученика са Правилником о полагању испита	Одељењски стрешина, предметни наставници	Септембар – октобар
Утврђивање садржаја потребних за полагање испита	Предметни наставници	У току године
Упознавање Савета родитеља са концептом матурског и завршног испита	Директор школе	У току године
Реализација припремне наставе	Предметни наставници	Према распореду
Менторски рад	Предметни наставници	Континуирано Јануар – мај
Утврђивање броја кандидата и динамике полагања	Директор школе	Мај
Надзор над спровођењем припремне наставе за матуранте	Директор школе, руководиоци стручних већа	Континуирано децембар – мај
Обезбеђивање материјалних и техничких услова за спровођење матурског испита	Директор школе	Мај – јун

Реализација матурских испита	Предметни наставници, директор	Јун
Анализа резултата ученика на матурском испиту	Матурски испитни одбор, директор школе, психолог, одељенско веће	Јул – август

## 15. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

При прављењу плана стручног усавршавања узимају се у обзир приоритетне области које утврђује министар, али и потребе школе на основу спроведеног процеса самовредновања и развојног плана школе.

Стално стручно усавршавање одвија се кроз активности:

1. које школа организује:

- извођењем угледних часова или радионица (минимум један/на по стручном већу) после којих следи обавезна дискусија и анализа. Сваки наставник има право и дужност да присуствује и учествује у анализи ових активности.
- излагањем на Педагошком колегијуму, Наставничком већу и свим стручним већима. То излагање треба да се односи на облик стручног усавршавања који је похађан ван школе, на примену наученог; може да се односи на: приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручну посету уз обавезну дискусију. Сваки наставник има право и дужност да присуствује и учествује у анализи ових активности;
- кроз истраживања, реализацију пројекта, програма од националног значаја, програма огледа или облика стручног усавршавања који је припремљен и остварује се у школи у складу са потребама запослених
- кроз организацију и реализацију стручних предавања и предавања о употреби савремених геодетских инструмената

2. обуке на нивоу понуде из Каталога стручног усавршавања којег издаје ЗУОВ;

3. обука које организује Министарство;

4. обука које су акредитоване а остварују их матични факултети,

5. обука на међународном нивоу кроз учешће на међународним семинарима и скуповима;

6. обука које предузима појединачни наставник на основу свог личног плана професионалног развоја.

Облици стручног усавршавања су: семинари (који су у Каталогу или их организује Министарство или Факултет), стручни скупови који су пријављени и одобрени од стране ЗУОВ или МПС (конгреси, сабори, сусрети, конференције, саветовања, симпозијуми, округли столови, трибине), летње и зимске школе које трају дуже од три дана, стручна и студијска путовања у земљи или у иностранству на које их упућује школа.

Приоритетне области стручног усавршавања:

1. превенција насиља, злостављања и занемаривања

2. превенција дискриминације
3. инклузија деце и ученика са сметњама у развоју и из друштвено маргинализованих група
4. комуникацијске вештине
5. учење да се учи и развој мотивације за учење
6. јачање професионалних капацитета наставника нарочито у области иновативних метода наставе и управљања одељењем
7. сарадња са родитељима, ученицима и ученичким парламентима
8. информационо – комуникационе технологије

Школа ће пратити остваривање плана свих облика стручног усавршавања, водиће базу података за сваког наставника и стручног сарадника, а евиденцију чувати у досијеу наставника, предузимаће мере за побољшање компетенција наставника на основу процеса самовредновања.

Педагошки колегијум ће одредити свог члана који ће пратити остваривање плана стручног усавршавања и о томе ће тромесечно извештавати директора.

## **16. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

Наставници и стручни сарадници могу у току рада и професионалног развоја да напредују стицањем звања и то: педагошког саветника, самосталног педагошког саветника, вишег педагошког саветника и високог педагошког саветника.

Звања наставници и стручни сарадници могу стицати поступно и то под условима дефинисаним Правилником о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника. У једној установи највише 25% наставника могу стећи неки ниво звања и то:

- педагошки саветник до 15% запослених наставника и стручних сарадника
- самостални педагошки саветник до 5% запослених наставника и стручних сарадника
- виши педагошки саветник до 3% запослених наставника и стручних сарадника
- високи педагошки саветник до 2% запослених наставника и стручних сарадника

Увидом у стручно усавршавање наставника и стручних сарадника школе, констатовано је да у нашој школи, за сада нема наставника у звању, тако да у наредном периоду планирамо да заинтересовани наставници и стручни сарадници наше школе могу ући у процедуру стицања звања педагошког саветника.

Активност	Носилац	Временска динамика	Извори доказа
Информисање наставника о поступку стицања звања и подстицање на укључивање у ову процедуру	Тим за професионални развој	Август/септембар 2022. и по потреби у наредним шк.годинама	Записник са седнице Наставничког већа
Пријављивање заинтересованих наставника подношењем захтева	Наставник, психолог, директор	Током школске године а најкасније четири месеца пре краја другог полугодишта	Поднет захтев установи
Израда плана активности у вези са напредовањем и стицањем звања	Наставник, психолог, директор	Након подношења захтева	План активности
Спровођење поступка	Наставник, психолог, директор и други органи унутар школе и ван школе, према потреби	Након утврђеног плана	Документација и евиденција

## 17. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно законских заступника, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно законским заступницима, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедоносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Укључивање родитеља у рад школе врши се и кроз *Клуб родитеља и наставника* (поглавље 11. овог документа).

Помоћ и подршка родитеља и других законских заступника су потребни и корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња школе и родитеља. У овој сарадњи посебне задатке

и улогу имају одељењске старешине, психолог и директор школе. Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

## **1. Пружање помоћи родитељима или другим законским заступницима у остваривању васпитне функције породице**

Одељењски старешина у већини случаја, први успоставља контакт са родитељима или другим законским заступницима ученика а исто тако и психолог школе, што има за циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте и отворенију сарадњу. У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

Сарадња са родитељима или другим законским заступницима одвија се кроз следеће активности:

- **Родитељски састанци:** планирају се на почетку школске године, а реализују након сваког класификационог периода и по потреби. На састанцима се родитељи или други законски заступници детаљно информишу о успеху своје деце и о целокупном животу и раду школе;
- **Групни разговори:** организују се према потреби у вези са актуелним проблемима. У оваквим разговорима поред одељењских старешина, у зависности од потребе, могу учествовати предметни наставници, психолог и директор школе;
- **Индивидуални разговори:** остварују се најчешће по самосталном доласку родитеља или другог законског заступника код одељењског старешине, психолога или директора школе и такође по позиву одељењског старешине и психолога школе.

Оваква врста сарадње је нарочито значајна код ученика који имају проблема било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању.

## **2. Укључивање родитеља или других законских заступника у живот и рад школе**

Родитељи или други законски заступници су на састанцима упознати од стране одељењских старешина о свим Правилницима по којима се одвија образовно-васпитни рад у школи. Постоје различите могућности за укључивање родитеља у рад школе и то:

- Учешће родитеља у активностима Савета родитеља – могућност родитеља у давању мишљења, сугестија, предлога, сагласности и доношењу одлука о свим битним питањима везаним за живот и рад школе;
- Учешће родитеља у унапређењу стандарда образовно-васпитног рада;
- Учешће родитеља у раду школских тимова;
- Учешће родитеља у процесу самовредновања школе;

- Помоћ од стране родитеља у реализацији практичне и блок наставе;
- Учешће у остваривању друштвенкорисног рада;
- Подршка, помоћ и сарадња са родитељима или другим законским заступницима чија деца раде према измењеном програму ИОП-у2.

Сваким укључивањем родитеља или других законских заступника у живот и рад школе постиже се унапређивање квалитета образовања и васпитања као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

## **18. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ**

Школа има континуирану, квалитетну сарадњу са мноштвом факултета и високих школа свих Универзитета (Грађевински факултет у Београду, Технички факултет у Новом Саду, Грађевински факултет у Суботици, Висока Грађевинско-геодетска школа струковних студија у Београду, Универзитет Сингидунум, Универзитет Мегатренд и др.). Она се састоји у презентацијама ових установа ученицима четвртог разреда, а на којима ученици могу добити све потребне информације о начину уписа, условима студирања и наставним плановима и програмима. Презентације у договору са факултетима организује директор и стручна већа у школи и на факултетима, током школске године.

Сарадња са Републичким геодетским заводом, Енергопројектом, многобројним приватним геодетским организација по Србији у којима ученици 2., 3. и 4. разреда обављају стручну праксу. Са Републичким геодетским заводом, Енергопројектом и Војно-географским институтом школа је потписала Протокол о сарадњи. Сарадња је и са компанијом ВЕКОМ, која стипендира годишње три ученика наше школе.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе. Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито по питањима од којих зависи развој школе.

Сарадња са Спортским центром ОЛИМП у оквиру спортских манифестација. Са СЦ ОЛИМП је потписан Уговор о сарадњи у циљу обезбеђивања услова ученицима да користе објекте и опрему центра.

Сарадња са Домом здравља Звездара и Градском болницом Звездара у оквиру еколошких активности и активности у превенцији и очувању здравља. Сарадња са Црвеним крстом у оквиру акције добровољног давања крви.

Сарадња са полицијском станицом Звездара, великим бројем Дмова ученика око смештаја ученика школе, многобројним основним и средњим школама у Београду и ван Београда, музејима и установама културе, Звездарским еколошким удружењем, Националном асоцијацијом родитеља и наставника.

Школа има изузетну сарадњу са позориштем Звездара Театар у реализацији културних активности, које су у складу са реализацијом наставних програма и ваннаставних активности.

Наставиће се систематска сарадња школе са институцијама, организацијама и установама чије су делатности посредно или непосредно везане за остваривање школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе. Облици комуникације ће бити разноврсни, а пре свега ће бити заступљена предавања, трибине, радионице, посете и пружање стручне помоћи.

Социјални партнери	Активност	Носиоци активности	Време реализације
Школе у оквиру Заједнице стручних школа из области геодезије и грађевинарства	-предлози за измене наставних планова и програма образованих профила у огледу  -израда плана републичких такмичења  -реализација републичких такмичења	-директори школа -управни одбор Заједнице  -директори школа -управни одбор Заједнице  -ученици и наставници школа удружених у Заједницу	-до 30.јуна сваке школске године  -децембар сваке школске године  -март – мај сваке школске године
Средње школе у Београду	-решавање питања технолошких вишкова  -усаглашавање предлога плана уписа ученика у први разред 2023/2024.год.  -коришћење заједничких просторних ресурса	-директори средњих школа -наставници који су на листи технолошких вишкова  -директори средњих школа  -локална самоуправа и други социјални партнери  -директори	-до 15.августа сваке школске године  -децембар сваке школске године  -у континуитету
Основне школе у Београду	-промоција школе и образовног профила -учешће на сајму професионалне оријентације	- тим за промоцију школе	-фебруар, март и април сваке године
Високошколске установе у Београду и другим градовима	-промоција високошколских установа -професионална оријентација ученика	-представници високошколских установа, психолог школе	-током школске године
Привредна друштва у Београду и другим градовима	-организација и реализација практичне наставе и наставе у блоку и професионалне праксе	-представници привредних друштава -организатор практичне наставе -предметни наставници	-крајем септембра и у току другог полугодишта школске године
Органи и стручне службе локалне самоуправе Звездара	-израда финансијског плана школе -финансирање текућих расхода -капиталне инвестиције	-стручне службе локалне управе Звездара, шеф рачуноводства школе и директор школе	-јануар сваке године -у току сваке школске године -јун-јул сваке школске године

	-планирање уписа ученика у први разред -развојно планирање школе	-директор школе, представник општинског већа задужен за образовање и други социјални партнери	-децембар сваке школске године
Организација културе: -Народна библиотека -Позориште Звездара Театар -Музеј	-реализација заједничких културних активности -реализација културне активности школе	-представници школе, тим за промоцију школе -представници институција	-у току сваке школске године
Дом здравља Звездара	-организација систематских прегледа ученика -предавања за ученике и запослене	- лекари Дома здравља Звездара	-периодично у току сваке године
Јавна предузећа у Београду	- обезбеђивање оптималних услова за боравак ученика и запослених у школи	-директор школе -представници јавних предузећа -домар школе	-у току сваке школске године
Полицијска управа Звездара	-учешће представника полицијске управе Звездара у спровођењу превентивних мера за безбедност ученике -провера испуњености услова за полазак на ескурзију	-представници ПУ Звездара и тим за ЗУН -представници саобраћајне полиције	-у току сваке школске године -при одласку на ескурзију

## 19. НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

У оквиру рада Стручног актива за школско развојно планирање разматраће се динамика реализације Школског развојног плана, на крају полугодишта и на крају школске године.

Чланови Актива пратиће оствареност Школског развојног плана на основу следећих извора: усвојених извештаја о раду Школе и извештаја о раду директора, записника са седница Наставничког већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума и стручних већа, извештаја о раду тимова који постоје у школи, извештаја о самовредновању рада школе и других продуката предвиђених Школским развојним планом.

На основу члана 50. став 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закони), члана 9. став 1. и 2. Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018-др.закони), а на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о реализацији Школског развојног плана, Школски одбор Геодетске техничке школе у Београду је на седници одржаној 20.7.2022. год. усвојио

**Развојни план Геодетске техничке школе**  
за период септембар 2022.- децембар 2026.године

Председник Школског одбора:

---

Виолета Ђурђевић