

**А Н Е К С ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ**

На страни 4 у одељку 1.2 мења се Приоритетни задаци у школској 2020/2021. у Приоритетни задаци у школској 2021/2022. години. **На страни 4.Годишњег Плана рада школе у одељку 1.2. Приоритетни задаци у школској 2021/2022.години додаје се још један развојни циљ који гласи:** Повећање броја ученика отварањем нових,атрактивнијих образовних профила у школи конобар и кувар у класичном и у дуалном образовању

У Годишњем Плану рада школе у делу Прилози додаје се Акциони план за реализацију развојног циља:

Повећање броја ученика отварањем нових,атрактивнијих образовних профила у школи конобар и кувар у класичном и у дуалном образовању

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Доказ
Покретање иницијативе за Отварање новог образовног профила у школи Конобар и кувар у класичном и дуалном образовању	Покретање иницијативе на стручним активима за увођењеновог образовног	Председници стручног већа	Октобар/новембар 2021.	Записници са стручних већа
	Организовање састанка са потенцијалним послодавцима,члановима колектива и представницима Привредне Коморе у циљу појашњења значаја и потребе за отварање ових образовних профила	Директор школе	Октобар/новембар 2021.	Слике Записник са састанка
	Упознавање свих органа у школи са иницијативом за увођење новог смера (Педагошког колегијума,Савета родитеља,Ученичког парламента)	Директор школе Стручни сарадници	Новембар	Записници са Педагошког колегијума,Савета родитеља,Ученичког Парламента
	Доношење одлуке на надлежним органима (Наставничком већу,Школском одбору).	Директор школе Чланови Наставничког већа Чланови школског одбора	Новембар	Записници са стручних органа (Наставничког већа,Школског одбора)
	Упућивање захтева Локалној самоуправи за давање сагласности за увођење ових образовних профила.	Управа школе	Новембар	Упућен захтев
	Формирање тима за израду елабората	Директор школе	Новембар	Формиран тим
	Сарадња са послодавцима у циљу пружања помоћи око пријављивања за акредитацију	Тим за израду елабората	Новембар	Потенцијални послодавци су пријављени у Привредној комори .

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Доказ
	Рад на елаборату и израда истог	Тим за израду елабората	Новембар	Израђен елаборат
	Послати елаборат и захтев за верификацију Министарству Просвете, Науке и Технолошког развоја	Управа школе	Новембар	Прослеђен захтев и елаборат Министарству Просвете Науке и Технолошког Развоја
Промоција новог образовног профила	Након добијања сагласности за ове образовне профиле извршити промоцију истих у основним школама	Тим за промоцију школе	Мај/јун 2022.	Посећене основне школе у граду и округу
Потписивање уговора за дуални систем образовања	Након уписа ученика у средњу школу организовати потписивање уговора између послодавца и ученика тј. њихових родитеља (односи се на ученике у дуално м образовању).	Управа школе	Јун 2022.	Потписани уговори

На страни 7, у делу **3.1. Школски простор и опрема** брише се угаљ, а додаје се пелет.

На страни 8, у делу **3.2. Запослени у школској 2021/2022. години** у табели Структура кадрова свих радника школе према степену стручности и годинама радног стажа, под редним бројем 8. брише се радно место грађанско васпитање.

На страни 24. у одељку **6.6. Структура 40-очасовне радне недеље свих запослених и подела часова на одељења и наставнике** под редним бројем 1. код рада у школским тимовима додаје се 0,2, а у делу промоција школе брише се 0, 7 и додаје се 0, 5. Под редним бројем 25. у делу рад у школским тимовима додаје се 1, у делу остали административни послови мења се у 0,1.

На страни 31. у делу **6.7. Школски календар значајних датума у школи мења се и гласи:** „Јесењи распуст почиње у понедељак 8. новембра 2021. године, а завршава се у петак, 12. новембра 2021. Године. „Уторак, 4. јануара 2021. године“ замењују се речима: „петак, 31. децембра 2021. Године.

На страни 55. у делу **7.5.3. Школски тимови и активи формиран на седницама Наставничког већа** у табели под редним бројем 9. Тиму за педагошко инструктивни рад додаје се Ленче Младенова.

На страни 56. у делу **7.5.4. План и програм рада стручних већа** у табели код дела Председници стручних већа мења се Миле Наумов са Љубиша Ранђеловић.

На страни 65. у делу **8.2. Послови библиотекара у називу** мења се Библиотекар-стручни сарадник, као и **ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА**

Оперативни план рада за школску 2021/2022. годину		
Активност	Време реализације	Сарадници
<ul style="list-style-type: none"> - Упис ученика. - Издавање књига. - Планирање набавке литературе. - Израђивање годишњег и месечних планова рада. - Учешће у изради годишњег плана рада. 	СЕПТЕМБАР	-Директор. -Педагог. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Рад са корисницима библиотеке. - Посета Сајму књига и набавка нових књига. - Планирање рада са ученицима у школској библиотеци. - Вођење статистике о стању прочитаних књига. - Израда програма рада библиотечке секције. 	ОКТОБАР	-Директор. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Издавање књига. - Оспособљавање ученика да користе енциклопедије и речнике. - Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада. - Књижевно вече: Поезија Жака Превера. 	НОВЕМБАР	-Директор. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Издавање књига. - Годишњи попис. - Заштита и чување библиотечке грађе и периодична ревизија фонда. - Сарадња са школском рецитаторском, драмском и литерарном секцијом. 	ДЕЦЕМБАР	-Директор. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Рад са корисницима библиотеке. - Сарадња са школском рецитаторском, драмском и литерарном секцијом. - Вођење статистике о стању прочитаних књига. - Рад са члановима библиотечке секције. 	ЈАНУАР	-Директор. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Издавање књига. - Рекли су о књизи- мисли великих људи. 	ФЕБРУАР	-Директор. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Рад са корисницима библиотеке. - Дан жена- најлепши стихови посвећени жени. - Бора Станковић: Живот и дело. 	МАРТ	-Директор. -Педагог. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Издавање књига. - Припреме за прославу Дана школе; сарадња са рецитаторском, драмском и литерарном секцијом. 	АПРИЛ	-Директор. -Педагог. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Издавање књига. - Сређивање књижног фонда. - Евиденција о књигама које нису враћене. 	МАЈ	-Директор. -Педагог. -Наставници.
<ul style="list-style-type: none"> - Прављење плана о набављању нових књига. - Набављање књига за одличне ученике. 	ЈУН	-Директор. -Педагог. -Наставници.
<p>Свакодневни послови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пријем, издавање, заштита и сређивање књижног фонда. - Вођење евиденције о броју издатих књига. - Рад са читаоцима. - 		
<p>Недељни послови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сређивање и заштита књижног фонда. 		

Месечни послови: <ul style="list-style-type: none"> - Стручно усавршавање. - Евиденција о броју издатих књига. 		
Послови по потреби: <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са активима и другим библиотекама. - Инвентарисање нових књига. - Ревизија књижног фонда. 		
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА Активност		
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради годишњег плана рада. - Вођење библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе. - Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад ваннаставне активности ученика). - 	Током године	-Директор . -Наставници.
РАД СА НАСТАВНИЦИМА Активност		
<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада. - Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци. - Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире и коришћења. - 	Током године	-Директор. -Наставници. -Педагог.
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
Активност	Време реализације	Сарадници
<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке. - Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе. - Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности. - Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, акције прикупљања књига, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу: Месец књиге, Светски дан књиге, Дан школе и друго). 	Током године	-Директор. -Педагог. -Наставници. -Родитељи.

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
Активност	Време реализације	Сарадници
<ul style="list-style-type: none"> - Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе. - Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора. - Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда. 	Током године	<ul style="list-style-type: none"> -Директор. -Педагог. -Наставници. -Родитељи.
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
Активност		
Сарадња са другим школским библиотекама, Матичном библиотеком „Радоје Домановић“, као и са другим библиотекама.		