|  |
| --- |
| **C:\Users\Direktor PC\Desktop\Dokumentacija o radu škole\LOGO MLADOST.jpg** |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** |
| **ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ** |
|  |
| Септембар 2019. године |
|  |

|  |
| --- |
|  |

САДРЖАЈ

[УВОДНИ ДЕО 4](#_Toc20736238)

[УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 6](#_Toc20736239)

[Кадровски услови школе 7](#_Toc20736240)

[Наставни кадар 7](#_Toc20736241)

[Нестручно заступљена настава 7](#_Toc20736242)

[Услови средине у којој Школа ради 7](#_Toc20736243)

[Послови руковођења школом 7](#_Toc20736244)

[Стручни сарадници 7](#_Toc20736245)

[Остали послови 7](#_Toc20736246)

[Примарни задаци 8](#_Toc20736247)

[ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 8](#_Toc20736248)

[Бројно стање ученика гимназије 9](#_Toc20736249)

[Бројно стање ученика трговине 9](#_Toc20736250)

[Бројно стање ученика економског техничара 9](#_Toc20736251)

[Бројно стање ученика правног техничара 10](#_Toc20736252)

[Бројно стање ученика правно-пословног техничара 10](#_Toc20736253)

[Преглед разредних старешина 10](#_Toc20736254)

[Ђаци путници 10](#_Toc20736255)

[Број ванредних ученика 10](#_Toc20736256)

[Ученици уписани на преквалификацију, доквалификацију 10](#_Toc20736257)

[Годишњи фонд часова обавезних и изборних предмета 11](#_Toc20736258)

[Годишњи фонд обавезних ваннаставних активности 13](#_Toc20736259)

[Годишњи фонд факултативних и ваннаставних активности 14](#_Toc20736260)

[Годишњи фонд часова изборне наставе 14](#_Toc20736261)

[Слободне активности ученика 14](#_Toc20736262)

[Консултативно-инструктивна настава 14](#_Toc20736263)

[Факултативна настава 16](#_Toc20736264)

[Додатни и допунски рад 16](#_Toc20736265)

[Подела предмета на наставнике 18](#_Toc20736266)

[Структура четрдесеточасовне радне недеље 18](#_Toc20736267)

[Радно време ваннаставног особља 22](#_Toc20736268)

[Време свакодневног рада 22](#_Toc20736269)

[Распоред блок наставе 22](#_Toc20736270)

[Организационе припреме за почетак школске године 24](#_Toc20736271)

[Школски календар за школску 2019/20. годину 24](#_Toc20736272)

[Табеларни преглед календара образовно – васпитног рада средњих школа за школску 2019/20. годину 26](#_Toc20736273)

[Разредни, поправни и матурски и завршнииспити 27](#_Toc20736274)

[ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ 27](#_Toc20736275)

[Надлежност стручних органа 27](#_Toc20736276)

[Педагошки колегијум 27](#_Toc20736277)

[Програм и план рада Наставничког већа за школску 2019/2020. годину 30](#_Toc20736278)

[Програм рада Одељенских већа и одељенског старешине 31](#_Toc20736279)

[Стручна већа за области предмета 32](#_Toc20736280)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ 33](#_Toc20736281)

[Годишњи план рада Стручног већа за области предмета математика, информатика и физика за шк. 2019/2020. год. 35](#_Toc20736282)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗА ШК. 2019/2020. ГОД. 38](#_Toc20736283)

[Руководилац већа 41](#_Toc20736284)

[Борјанка Перић 41](#_Toc20736285)

[Годишњи план рада стручног већа за област правне групе предмета за шк. 2019/2020. год. 41](#_Toc20736286)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА 47](#_Toc20736287)

[ЕКОНОМСКО ПОДРУЧЈЕ ЗА 2019/2020. годину 47](#_Toc20736288)

[Годишњи план рада психолога за школску 2019/20. годину 48](#_Toc20736289)

[Годишњи план рада педагога за школску 2019/20. годину 52](#_Toc20736290)

[ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 59](#_Toc20736291)

[за школску 2019/20. годину 59](#_Toc20736292)

[ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШК. 2019/20. ГОД. 60](#_Toc20736293)

[ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА 70](#_Toc20736294)

[ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА 75](#_Toc20736295)

[План рада Тима за каријерно вођење и саветовање 76](#_Toc20736296)

[за шк.2019/2020. годину 76](#_Toc20736297)

[ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА УЧЕНИКА 91](#_Toc20736298)

[ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ 100](#_Toc20736299)

[ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА 100](#_Toc20736300)

[ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020 100](#_Toc20736301)

[Школски одбор 106](#_Toc20736302)

[Рад административних, техничких и других радника 107](#_Toc20736303)

[Савет родитеља и сарадња са родитељима 108](#_Toc20736304)

[Програм и план рада ученичког парламента за школску 2019/20. годину 109](#_Toc20736305)

[ПЛАНОВИ РАДА СЕКЦИЈА 112](#_Toc20736306)

[План тениске секције за школску 2019/ 2020. 112](#_Toc20736307)

[ПРОГРАМ РАДА МУЗИЧКЕ СЕКЦИЈЕ 119](#_Toc20736308)

[ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА 120](#_Toc20736309)

[ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 120](#_Toc20736310)

[Екскурзије 120](#_Toc20736311)

[**ЕКСКУРЗИЈА ТРЕЋИ РАЗРЕД ГРЧКА** 121](#_Toc20736312)

[ЦИЉЕВИ И САДРЖАЈИ ЕКСКУРЗИЈЕ: 121](#_Toc20736313)

[Остале активности у току школске године 122](#_Toc20736314)

[ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 124](#_Toc20736315)

[Програм унапређења образовно-васпитног рада школе 124](#_Toc20736316)

[Хуманитарне активности 125](#_Toc20736317)

[Професионална оријентација ученика 125](#_Toc20736318)

[Заштита и унапређење здравља ученика 125](#_Toc20736319)

[Активност у области заштите животне средине 127](#_Toc20736320)

[ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 127](#_Toc20736321)

[ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА 128](#_Toc20736322)

[План сарадње ментора и приправника и план увођења приправника у посао 129](#_Toc20736323)

[ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 131](#_Toc20736324)

[Сарадња са родитељима 131](#_Toc20736325)

[Сарадња са организацијама и установама у окружењу 131](#_Toc20736326)

[ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 131](#_Toc20736327)

[ПРОГРАМ РАДА КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ 2019/2020. ГОДИНЕ 132](#_Toc20736328)

[ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ 132](#_Toc20736329)

На основу чл. 81. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС ", бр. 62/200372/09, 52/2011, 55/2013, 88/2017, 27/2018) и чл. 86. ст. 1. тач. 2. Статута Школе, Школски одбор Средње школе "Младост" у Петровцу на својој седници одржаној 09.9.2019. год. доноси Годишњи план образовно – васпитног рада школе за 2019/20. годину

# УВОДНИ ДЕО

План образовно – васпитног рада Средње школе ,,Младост" у Петровцу на Млави за школску 2019/20. годину заснован је на позитивним искуствима ранијих година и на задацима које постављају програмски садржаји гимназије, трговине, економског и правног подручја. Програм рада је заснован на тековинама науке, научно-педагошкој теорији, потребама средине и друштва у целини. Из овога произилази да се задаци школе не могу свести само на реализацију ужеобразовних циљева, већ се нужно проширују и на реализацију свих аспеката ученикове личности. Основни циљеви гимназије, као школе за стицање општих знања и културе, су грађење сигурних претпоставки за успешно настављање образовања на вишим степенима.

Средња школа ,,Младост" имаће значајну улогу у јавном и културном животу града и Општине и својом делатношћу мора вршити непрекидни утицај у процесу културног и друштвеног преображаја средине у којој живи и ради. Узимајући у обзир интелектуални и стручни потенцијал школе, природу делатности у којој се стичу знања и презентирају искуства, могућност васпитног утицаја на ученике и велику могућност сарадње и међусобне размене искустава са родитељима, школа као ретко која установа у нашим условима живота и рада имаће могућност одређеног диктирања темпа будућег напретка наше средине.

Годишњим планом школе, као најважнијим школским документом, одређују се све основне претпоставке за реализацију програмских задатака. Полазећи од Закона о средњој школи, Плана и програма образовања и васпитања за гимназију, трговину и економију, као и других докумената који одређују животни рад школе планирају се конкретни задаци и обавезе на нивоу сваког разреда, одељења. Обавезни су и изборни и факултативни облици наставе, слободне активности, секције и друго.

Школа има решење о верификацији за извођење наставе за све профиле:

* гимназија-општи смер,
* природно-математички,
* друштвено језички,
* гимназија за ученике са посебним способностима за рачуанрство и информатику
* економски техничар,
* правни техничар,   
  што значи да су остварени услови за реализацију наставног плана и програма који подразумевају ови образовни профили

Васпитно-образовни процес се спроводи тако да се поштује Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о раду, са свим подзаконским актима и правилницима. Од ове школске године први разред образовног профила трговац се школује по старом, уобичајеном програму, а не по дуалном моделу образовања, који није заживео како се очекивало. И дање имамо једно одељење природно-математичког смера у трећем разреду (сва остала одељења гимназије су општег смера). Што се страних језика тиче, осим енглеског, француског и руског, од прошле године имамо и немачки језик.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Презиме и име наставника** | **Школска спрема** | **Предмет** | **Радни**  **стаж** | **л**  **и**  **ц**  **е**  **н**  **ц**  **а** |
| 1 | Данило Радојковић | филолошки факултет | српски језик | 31 | да |
| 2 | Јовић Иванка | Филолошки факултет | српски језик | 30 | да |
| 3 | Милановић-Јанкуцић Ирина | филолошки факултет | српски језик | 21 | да |
| 4 | Живковић Марина | ПМФ | Математика | 14 | да |
| 5 | Владан Димитријевић | ПМФ | Математика | 8 | да |
| 6 | Станкић Катица | ПМФ | Математика | 37 | да |
| 7 | Живковић Владан | ПМФ | Математика | 19 | да |
| 8 | Јанковић Катица | ПМФ | Биологија | 31 | да |
| 9 | Драгуљевић Будинка | ПМФ | Биологија | 29 | да |
| 10 | Перић Борјанка | ПМФ | Хемија | 26 | да |
| 11 | Симоновић Предраг | ПМФ | Физика | 12 | да |
| 12 | Ивана Љубић-Тодоровић | Факултет за физичку хемију | Физика | 7 | не |
| 13 | Миладиновић Миле | филозофски факултет | Историја | 24 | да |
| 14 | Вујчић Радиша | филозофски факултет | Филозофија и грађанско васп. | 30 | не |
| 15 | Маја Чаликијан | фак.примењених умет. | ликовна култура |  | да |
| 16 | Миливојевић Љубиша | фак.примењених умет. | музичка култура | 15 | да |
| 17 | Шошић Игор | фак.за физичку култтуру | физичко васпитање | 14 | да |
| 18 | Срђан Илић | фак.за физичку култтуру | физичко васпитање |  | да |
| 19 | Бошко Гргић | фак.за физичку култтуру | физичко васпитање |  | да |
| 20 | Јовановић Тамара | филолошки факултет | француски језик | 31 | да |
| 21 | Милетић Кристина | филолошки факултет | руски језик | 20 | да |
| 22 | Сања Петковић – Арсенков | филолошки факултет | енглески језик | 15 | да |
| 23 | Пацикас Спиридон | економски факултет | стр.пред. у  трг.стр. и економ. | 17 | не |
| 24 | Миловановић Владица | технолошки факултет | познавање робе | 26 | да |
| 25 | Биљана Плавшић | eкономски факултет | стр.пред. у  трг.стр. и економ | 12 | не |
| 26 | Гласновић Бобан | економски факултет | стр.пред. у  трг.стр. и економ. | 12 | да |
| 27 | Граонић Јелена | правни факултет | устав и право грађања;правни стручни предм. | 18 | да |
| 28 | Мићић Милан | Богословски факултет | вероучитељ | 16 | не |
| 29 | Барбара Ивковић | филозофски факултет | историја | 13 | да |
| 30 | Животић Лидија | Филозофски факултет | психологија/стр.сарадник | 15 | да |
| 31 | Траиловић Ана | Филозофски факултет | педагог/стр.сар. | 11 | да |
| 32 | Милановић Владан | Географски факултет | географија | 16 | да |
| 33 | Плавшић Мирко | Економски факултет | стручни економ.предм**.** | 12 | да |
| 34 | Ракићевић Александар | Електро-технички факултет | рачунарство и информатика | 30 | не |
| 35 | Емина Стојковић | Филозофски факултет – историја | историја | 9 | да |
| 36 | Војкан Ђорђевић | Правни факултет | правна група предмета | 18 | да |
| 37 | Стјепановић Драган | филолошки факултет | српски језик | 8 | да |
| 38 | Сандра Миливојевић | Економски факултет | економска група предмета | 7 | да |
| 39 | Животић Милош | Правни факултет | правна група предмета | 7 | не |
| 40 | Мина Савић | Филолошки факултет | Енглески језик | 3 | не |
| 42 | Клаудија Ђорђевић | Економски факултет | Стручни економски предмети | 0 | не |
| 43 | Владан Јовановић | Филозофски факултет | социологија | 7 | да |
| 44 | Петар Петровић | Филолошки факултет | Енглески језик | 9 | не |
| 45 | Ненад Стојановић | Географски факултет | географија | 0 | Не |
| 46 | Тања Симеоновић | Филолошки факултет | Латински језик | ? | Да |

# 

# УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Петровачка Средња школа ради у солидним просторним и техничким условима. Школска зграда усељена је 1965. године и непрекидно је одржавана. Повремено су вршена значајна улагања на осавремењавању ентеријера. Учињени су значајни захвати на згради и у њеној унутршњости. Заправо, школа је у целости стављена под кров од црепа. Покривањем некадашње отворене терасе добили смо две функционалне сале различитих намена.

Школи је 1979. године придодат анекс, тако да данас школска зграда има 3.348 м2. У саставу школске зграде налази се и фискултурна сала, у школском дворишту школски терени и школски парк.

За реализацију наставе користе се: 21 учионица, 3 кабинета информатике, кабинет физике и кабинет биологије, медијатека, фискултурна сала и три игралишта на отвореном. У овој школској години потребно је додатно опремање и осавремењивање наставним средствима. У Средњој школи "Младост" у Петровцу ради школска библиотека која има преко 8.000 књига и часописа. Књиге су смештене у за то предвиђеној просторији, која је ранијих година реновирана, књиге су пописане, класификоване по номенклатури, комплетима, едицијама и поређане у нове полице. Те књиге су углавном, из појединих научних области и у функцији су наставе појединих предмета. Ради се на увођењу електронског регистра књига. Библиотека има и читаоницу, коју користе професори и ученици, али која служи и ако кабинер наставника српског језика.

Осећа се потреба за набављањем нових књига, нарочито издања лектире за средње школе, јер се старе књиге често цепају због лошег повеза и честе употребе. Као школа ми немамо великих могућности за набавку потребних количина књига, те нам је ово један од нарочитих проблема у раду библиотеке..

У току прошле школске године наша библиотека је имала доста редовних читалаца и о томе имамо евиденцију у картотеци наше библиотеке.

И поред свега овога осећа се потреба за већом сарадњом међу школским библиотекама на нивоу средњих школа и разменом искустава у раду школских библиотека. Мислимо да има места да се тај рад усавршава и размењује**.**

Што се тиче осталих просторија, школа има зборницу, канцеларију за директора, секретара, психолога и педагога и рачуноводство. Велики школски хол је савремена галерија у којој се приређују изложбе слика, одржавају књижевне вечери, концерти и позоришне представе. У склопу спортских терена, постоји стадион за мале спортове са око 800 места за седење.

Може се закључити да наша школа има доста добре услове за рад.

# Кадровски услови школе

Наставни кадар

Нестручно заступљена настава

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Презиме и име  наставника | Предмет | Број часова |
| 1 | Ивана Љубић-Тодоровић | Физика | 8 часова |
| 2 | Петар Петровић | Немачки језик | 2 часа |

Услед недостатка стручног кадра, за предмет физика је ангажован професор који нема одговарајућу стручну спрему.

# Услови средине у којој Школа ради

* Хол школе се годинама користи за изложбе слика, књижевне вечери, музичка дешавања, позоришне представе. У те сврхе ће се користити и ове школске године;
* Такође, школске терене користе, како наши ученици, тако и ученици околних основних школа на различитим спортским манифестацијама, а у попдневним терминима спотрска сала изнајмљује се на коришћење заинетерсованим грађанима;
* Ученици и професори школе, повремено ће присуствовати предавањима, представама и музичким вечерима које се приређују у Дому културе Петровац.

# Послови руковођења школом

Посао и дужност директора школе обавља професор информатике и рачунарства Александар Филиповић са радним стажом од 19 година.

# Стручни сарадници

Послове стручног сарадника обављају дипл.психолог Животић Лидија и дипломирани педагог Траиловић Ана. Послове библиотекара ће обављати професор руског језика Кристина Милетић.

**`**

Остали послови

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.бр. | Презиме и име | | Школска спрема | Послови | Радни стаж | |
| 1 | Јовановић Снежана | | ВСС дипл. Правник | секретар | 32 | |
| 2 | Ивковић Сава | | средња школа | рачуновођа | 29 | |
| 3 | Богић Невенка | | средња школа | благајник | 10 | |
| 4 | Трифуновић Мира | | ОШ | пом.радник | 20 | |
| 5 | Ђорђевић Весна | | ОШ | пом. радник | 31 | |
| 6 | Лазаревић Снежана | | ОШ | пом.радник | 19 | |
| 7 | Добромировић Даница | | ОШ | пом.радник | 28 | |
| 8 | Миљковић Станче | | средња школа | пом.радник | 31 | |
| 9 | Гласновић Звонко | | средња школа | домар | 37 | |
| 10 | Шоп Бојана | ОШ | | пом.радник | | 27 |
| 11 | Николић Христифор | средња школа | | радник на одржавању рачунара | | 10 |

# Примарни задаци

У наредној школској години ће један од приоритета бити усавршавање наставе и отклањање недостатака у планирању и програмирању рада школе. То се првенствено односи на појачано ангажовање рада стручних већа, актива и тимова који постоје у установи, као и адекватно евидентирање њиховог рада. Уз то, неопходна је и даља набавка савремених дидактичких средстава за опремање кабинета из различитих предмета, као и примена нових метода у настави.

Кроз рад тима за самовредновање, акценат ће се поново ставити на вредновање рада наставника од стране ученика и у складу са резултатима, примена мера за унапређење наставе.

Посебна пажња биће посвећена раду на превенцији свих облика насиља, и ризичног понашања када је у питању злоупотреба алкохола, наркотичких средстава.

Афирмација ученика за бављење различитим облицима креативног, уметничког, и социјално ангажованог рада биће акцетирана кроз различите секције и ван-наставне активности.

# ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

На територији општине је једна средња школа – са одељењима гимназије општег типа, економским, одељењима трговине, одељењима правног техничара.

Структура и бављење становништва малом привредом условила је потребу за отварањем одељења трговачког и економског подручја и правног подручја.

У гимназији ,,Младост'' од 1996/97. школске године отворено је подручно одељење трговачке школе из Београда занимање трговац 3 степен, а од 2003/04. године одељење економског подручја - економски техничар подручно одељење економске школе из Велике Плане. Одлуком Министарства просвете да се сва подручна одељења у Србији уведу у матичну школу, постали смо самостални за трговину и економију у шк. 2004/05. и променили назив у Средња школа „Младост“ Петровац. Од школске 2008/09. у склопу наше школе имамо и одељење правног техничара. Претходних година имали смо и одељење пословног администратора, пошто се јавила потреба на нивоу локалне самоуправе и удружења малих привредника да се у средњем образовању формира образовни профил спреман за рад у модерним условима-администратори који би познавали законитости тржишне привреде и владали практичним знањима и у информационим системима. ГИЗ је у том правцу донирао опрему и обуку професора а циљ је модернизација наставе, која би школовала кадрове спремне да по завршетку школовања одмах започну рад. По завршетку школовања те генарције, тај профил је у нашој школи укинут.

Образовно-васпитни рад у нашој средњој школи обавља се по програму рада мешовитог типа. Школа има укупно 8 одељења гимназије, по два одељења у првом, другом, трећем и четвртом разреду (с тим да је у другом разреду једно одељење природно-математичког смера а осталих 7 је општег типа). Три одељења трговине, по једно у сва три разреда; четири одељења економског техничара, по једно у првом, другом, трећем и четвртом разреду и четири одељења правног техничара – по једно у првом, другом, трећем разреду и четвртом разреду. Укупан број одељења је 19.

Од прошле школске године, по новом плану наставе и учења, у први разред гимназије уводе се ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ. Ученици првог разреда су анкетом изабрали следеће програме: Језик медији и култура, Здравље и спорт, поједнинац, група, друштво.

На седници Наставничког већа је договорено, да се часови поменутих изборних програма реализују радним данима у поподневним часовима (по договору предметног професора са ученицима). За те програме постоји посебан распоред часова одржавања наставе, пошто није било могуће укључити их у редован распоред часова осталих предмета (због преоптерећености ученика у преподневној смени). Овакав начин реализације је подржан од стране Школске управе и челних људи из Министарства просвете.

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА УКУПНО, ПО ОДЕЉЕЊИМА И РАЗРЕДИМА И ПО ПОЛУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОДЕЉЕЊЕ** | **УКУПНО** | **МУШКИ** | **ЖЕНСКИ** |
| 1-1(општи) | 20 ( 1уч. ИОП3) | 13 | 7 |
| 1-2(општи) | 17 | 9 | 8 |
| 1-4(екон.) | 31 | 10 | 21 |
| 1-5(трговац) | 12 (1 уч. ИОП-2 и 1 уч.ИОП-1) | 8 | 4 |
| 1-6(правно-посл.) | 28 | 13 | 15 |
| ПРВИ РАЗРЕД | **108** | **53** | **55** |
| 2-1(општи) | 29 | 14 | 15 |
| 2-2(општи) | 29 | 13 | 16 |
| 2-4(екон.) | 26 (1 уч.ИОП-2) | 13 | 13 |
| 2-5(трговац) | 16 (1 уч.ИОП-1) | 8 | 8 |
| 2-6(правни) | 29 | 9 | 20 |
| ДРУГИ РАЗРЕД | **129** | **57** | **72** |
| 3-1(општи) | 27 | 11 | 16 |
| 3-2(прир.-матем.) | 12 | 8 | 4 |
| 3-4(екон.) | 25 | 15 | 10 |
| 3-5(трговац) | 14 | 8 | 6 |
| 3-6(правни) | 16 | 3 | 13 |
| ТРЕЋИ РАЗРЕД | **94** | **45** | **49** |
| 4-1(општи) | 27 | 14 | 13 |
| 4-2(општи) | 26 | 14 | 12 |
| 4-4(екон.) | 28 | 12 | 16 |
| 4-6(правни) | 28 | 6 | 22 |
| ЧЕТВРТИ РАЗ. | **109** | **46** | **63** |
| **УКУПНО У ШКОЛИ** | **440** | **201** | **239** |

## Бројно стање ученика гимназије

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ι** разред | | **ΙΙ** разред | | **ΙΙΙ** разред | | **ΙV** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 2 | 37 | 2 | 28 | 2 | 39 | 2 | 53 | 8 | **157** |

## Бројно стање ученика трговине

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ι** разред | | **ΙΙ** разред | | **ΙΙΙ** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 12 | 1 | 16 | 1 | 14 | 2 | **42** |

## Бројно стање ученика економског техничара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ι** разред | | **ΙΙ** разред | | **ΙΙΙ** разред | | **ΙV** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 31 | 1 | 26 | 1 | 25 | 1 | 28 | 4 | **110** |

## Бројно стање ученика правног техничара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ι** разред | | **ΙΙ** разред | | **ΙΙΙ** разред | | **ΙV** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| / | / | 1 | 29 | 1 | 16 | 1 | 28 | 4 | **73** |

## Бројно стање ученика правно-пословног техничара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ι** разред | | **ΙΙ** разред | | **ΙΙΙ** разред | | **ΙV** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 28 |  |  |  |  |  |  | 1 | **28** |

**Школа има укупно 440 ученика.**

# Преглед разредних старешина

|  |  |
| --- | --- |
| 1-1 Будимка Драгуљевић | 3-1 Драган Стјепановић |
| 1-2 Предраг Симеоновић | 3-2 Данило Радојковић |
| 1-4 Спиридон Пацикас | 3-4 Сандра Миливојевић |
| 1-5 Владица Миловановић | 3-5 Петар Петровић |
| 1-6 Мина Савић Стојковић | 3-6 Игор Шошић |
| 2-1 Сања Петковић-Арсенков | 4-1 Борјанка Перић |
| 2-2 Владан Живковић | 4-2 Марина Живковић |
| 2-4 Бобан Гласновић | 4-4 Иванка Јовић |
| 2-5 Ирина Милановић-Јанкуцић | 4-6 Јелена Граонић |
| 2-6 Милош Животић |  |
|  | Укупно 19 одељења |

# Ђаци путници

|  |  |
| --- | --- |
| ПРВИ РАЗРЕД | 60 |
| ДРУГИ РАЗРЕД | 63 |
| ТРЕЋИ РАЗРЕД | 57 |
| ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | 47 |
| Укупно: | **227** |

Школа има тренутно **227** ђака путника. Проблем са превозом ученика и даље постоји за поједине путне правце (нису усаглашени поласци аутобуса са трајањем наставе), па често ученици користе и такси превоз до школе.

# Број ванредних ученика

У школи нема ванредних ученика.

# Ученици уписани на преквалификацију, доквалификацију

Један ученик који је уписан у други разред правног техничара, који је похађао смер Кулинарски техничар, у Техничкој школи у Жагубици, упућен је на преквалификацију.

# Годишњи фонд часова обавезних и изборних предмета

**Гимназија**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| српски језик и књижевност | 148 | 140 | 144 | 124 |
| први страни језик | 74 | 70 | 144 | 96 |
| други страни језик | 74 | 70 | 72 | 64 |
| латински језик | 74 | 70 |  |  |
| устав и права грађана |  |  |  | 32 |
| Историја | 74 | 70 | 72 | 64 |
| Географија | 74 | 70 | 72 |  |
| Психологија |  | 70 |  |  |
| Филозофија |  |  | 72 | 96 |
| Социологија |  |  |  | 64 |
| Физика | 74 | 70 | 108 | 64 |
| Математика | 148 | 140 | 144 | 128 |
| Биологија | 74 | 70 | 72 | 64 |
| Хемија | 70 | 70 | 72 | 64 |
| рачунарство и информатика | 74 | 60 | 66 | 62 |
| музичка уметност | 37 | 35 |  |  |
| ликовна уметност | 37 | 35 |  |  |
| физичко и здравствено васпитање | 37 | 70 | 72 | 64 |
| грађанско васпитање | 35 | 35 | 35 | 35 |
| верска настава | 35 | 35 | 35 | 35 |
| НОВИ ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ (изабрани од стране ученика првог разреда гимназије анкетом):  Здравље и спорт  Језик, медији и култура  Појединац, група, друштво | 35  35  35 | 35  35  35 |  |  |

**Економски техничар**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| српски језик и књижевност | 111 | 108 | 108 | 99 |
| први страни језик | 111 | 108 | 108 | 111 |
| други страни језик | 111 | 108 | 108 | 111 |
| физичко и здравствено васпитање | 74 | 72 | 72 | 66 |
| Математика | 111 | 108 | 108 | 99 |
| Рачуноводство | 74 | 108 | 144 | 132 |
| економска географија | **74** | 72 |  |  |
| Историја | 74 | 72 |  |  |
| Статистика |  | 72 | 72 | 66 |
| Социологија |  |  | 70 |  |
| монетарна економија и банкарство |  |  | 72 | 66 |
| пословна економија | 74 | 72 | 72 | 66 |
| Маркетинг |  |  | 66 | 66 |
| уставно и привредно право |  | 72 | 66 | 66 |
| основи економије | 74 | 74 | 72 | 66 |
| комерцијално познавање робе |  | 72 |  |  |
| савремена и пословна кореспонденција |  | 108 |  |  |
| пословна информатика |  |  | 72 |  |
| грађанско васпитање | 35 | 35 | 35 | 35 |
| верска настава | 35 | 35 | 35 | 35 |
| Биологија | 74 |  |  |  |
| Хемија | 74 |  |  |  |
| Пословна коресподенција и комуникација | 74 |  |  |  |
| Принципи економије | 111 |  |  |  |

**Трговина**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | |
|  | | **I** | **II** | **III** |  |
| Српски језик и књижевност | | 105 | 70 | 64 |  |
| Први страни језик | | 70 | 70 | 32 |  |
| Социологија са правима грађана | |  |  | 32 |  |
| Историја | | 70 |  |  |  |
| Географија | |  |  | 32 |  |
| Музичка култура | |  |  | 32 |  |
| Ликовна култура | |  |  | 32 |  |
| Физичко васпитање | | 70 | 70 | 64 |  |
| Математика | | 70 | 70 | 32 |  |
| Рачунарство и информатика | | 70 |  |  |  |
| Хемија | | 35 |  |  |  |
| Екологија и заштита животне средине |  | |  | 32 |  |
| Основи трговине | 105 | |  |  |  |
| Познавање робе | 70 | | 70 |  |  |
| Психологија потрошача |  | |  | 64 |  |
| Техника продаје и услуге купцима | 140 | | 140 |  |  |
| Пословна комуникација | 70 | |  |  |  |
| Основи пословања у трговини |  | | 105 |  |  |
| Маркетинг у трговини |  | | 105 |  |  |
| Комерцијално познавање робе |  | |  | 64 |  |
| Набавка и физичка дистрибуција |  | |  | 64 |  |
| Предузетништво |  | |  | 64 |  |
| Пословна информатика |  | |  | 32 |  |
| Пословни страни језик |  | |  | 32 |  |
| Практична настава | 210+60бл | | 385+60 | 352+60 |  |
| Грађанско васпитање | 35 | | 35 | 32 |  |
| Верска настава | 35 | | 35 | 32 |  |

**Правни техничар**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | | **IV** |
| српски језик и књижевност | 108 | 108 | 102 | | 96 |
| страни језик | 72 | 72 | 68 | | 64 |
| Логика |  |  | 102 | |  |
| Филозофија |  |  |  | | 96 |
| устав и права грађана |  |  |  | | 32 |
| латински језик |  | 72 |  | |  |
| Историја | 72 | 72 | 68 | | 64 |
| Организација државе | 72 |  |  | |  |
| основи права |  | 72 |  | |  |
| пословна и службена кореспонденција |  | 72 | 68 | | 64 |
| Математика | 72 | 108 | 68 | | 64 |
| Хемија | 74 |  |  | |  |
| ликовна уметност |  | 36 |  | |  |
| Биологија | 72 |  |  | |  |
| Психологија |  | 72 |  | |  |
| Географија | 72 | 36 |  | |  |
| грађанско васпитање | 35 | 35 | 34 | |  |
| верска настава | 35 | 35 | 34 | |  |
| Физика |  | 72 |  | |  |
| рачунарство и информатика | 72 |  |  | |  |
| физичко васпитање | 72 | 72 | 68 | | 64 |
| Биротехника |  | 72 |  |  | |
| Основи правних поступака |  |  | 102 | 96+32вежбе  +30блок | |
| послови правног промета |  |  | 68 | 64 | |
| секретарско пословање |  |  | 34 |  | |
| Статистика |  |  |  | 64 | |
| основи радног права |  |  | 68 | 96+30блок | |
| основи реторике и беседништва |  |  |  | 64 | |
| Увод у право | 72 |  |  |  | |
| Увод у јавну администрацију | 72 |  |  |  | |
| Вештине комуникације | 72 |  |  |  | |
| Култура језичког изражавања | 72 |  |  |  | |
| Коресподенција и правни послови | 108 |  |  |  | |

# Годишњи фонд обавезних ваннаставних активности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | Друштвено корисни рад | Допунски и додатни рад | Рад са одељењем раз. старешина | Свега |
| I | 2 радна дана  (12 сати) | 70 | 60 | 142 |
| II | 2 радна дана | 70 | 60 | 142 |
| III | 2 радна дана | 70 | 60 | 142 |
| IV | 2 радна дана | 70 | 60 | 142 |
| Свега | 8 радних дана  (48 сати) | 280 | 240 | 568 |

Задужења професора су одређена на нивоу стручних и наставничког већа.

# Годишњи фонд факултативних и ваннаставних активности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности | I | II | III | IV | Свега |
| Екскурзија (бр. дана) |  |  | 5 | 7 | 18 |
| Слободне и стваралачке активности | 30 | 30 | 30 | 30 | 120 |
| Културна и јавна делатност школе |  |  |  |  |  |

# Годишњи фонд часова изборне наставе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Настава | I | II | III | IV | Свега |
| Верска настава | 35 | 35 | 35 | 35 | 140 |
| Грађанско васпитање | 35 | 35 | 35 | 35 | 140 |
| Свега | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |

Ученици свих разреда слушају верску или грађанску наставу сходно њиховом опредељењу - избору.

Верску наставу држи вероучитељ Мићић Милан, са укупно 19 часова у првом, другом, трећем и четвртом разредима. Грађанско васпитање држи професор Радиша Вујчић, социолог са укупно 4 часа и професор Срђан Вујатовић 1 час

# Слободне активности ученика

|  |  |
| --- | --- |
| **Секција и задужени наставници** | **Годишњи фонд часова** |
| 1. Информатичка секција – Александар Ракићевић, Катица Станкић 2. Спортске секције (тенис, фудбал, кошарка...) – Игор Шошић, Срђан Илић, Бошко Гргић 3. Школски бенд, оркестар, хор – Петар Петровић, Љубиша Миливојевић 4. Дебатни клуб – Војкан Ђорђевић, Јелена Граонић 5. Читалачки клуб – Драган Стјепановић 6. Уметнички клуб (Филм, Сликарство, поезија, глума, стваралаштво...) – Иванка Јовић, Данило Радојковић 7. Креативна радионица – Кристина Милетић, Барбара Ивковић | **35 (за све секције)** |
| **Укупно: 7 секција** | 245 часова |

Планираним слободним активностима обухваћени су ученици гимназије, трговачке, правне, економске струке и пословног администратора.

# Консултативно-инструктивна настава

*Припрема за полагање матурских испита и обављање истих за гимназију*

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 3 |
| Српски језик и књижевност  Математика  Биологија  Хемија  Физика  Историја  Географија  Филозофија  Психологија  Социологија  Ликовна култура  Музичка култура  Француски језик  Руски језик  Енглески језик | Иванка Јовић  Драган Стјепановић  Марина Живковић  Владан Димитријевић  Будинка Драгуљевић  Борјанка Перић  Предраг Симеоновић  Ивана Љубић Тодоровић  Миле Миладиновић  Владан Милановић  Радиша Вујчић  Лидија Животић  Владан Јовановић  Маја Чаликијан  Љубиша Миливојевић  Тамара Јовановић  Кристина Милетић  Петар Петровић |

**Консултативно-инструктивна настава** *припрема за полагање завршних испита и обављање истих за**трговачку струку*

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Техника продаје и услуге купција  Основи трговине  Маркетинг у трговини  Основи пословања у трговини  Набавка и физичка дистрибуција  Предузетништво | Сандра Миливојевић и Мирко Плавшић  Биљана Плавшић  Спиридон Пацикас  Биљана Плавшић  Биљана Плавшић и Сандра Миливојевић  Спиридон Пацикас и Сандра Миливојевић |

**Консултативно-инструктивна настава,** *припрема за полагање матурског испита и обављање истих за**економску струку*

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Српски језик и књижевност  Рачуноводство  Статистика  Монетарна економија  Основи економије  Пословна економија  Маркетинг  Математика | Ивакна Јовић  Бобан Гласновић  Бобан Гласновић  Сандра Миливојевић и Мирко Плавшић  Биљана Плавшић, Сандра Миливојевић, Мирко Плавшић  Мирко Плавшић и Спиридон Пацикас  Мирко Плавшић  Владан Димитријевић |

**Консултативно-инструктивна настава,** *припрема за полагање матурског испита и обављање истих за**правну струку*

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Српски језик и књижевност  Послови правног промета  Основи радног права  Основи правних поступака  Статистика | Данило Радојковић  Војкан Ђорђевић и  Милош Животић  Јелена Граонић  Сандра Миливојевић |

У припремама, по потреби, учествоваће и остали професори трговачке, правне и економске струке.

# Факултативна настава

У нашој школи, одржаваће се факултативна настава за ученике који изразе жељу за похађањем такве наставе из одређених предмета. Факултативна настава, организована је из руског језика за заинтересоване ученике.

# Додатни и допунски рад

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет | годишњи фонд час. | наставник |
| 1. | 2. | 3. |
| Српски језик и књижевност  Српски језик и књижевност  Српски језик и књижевност  Српски језик и књижевност  Енглески језик  Енглески језик  Енглески језик  Француски језик  Руски језик  Немачки језк  Математика  Математика  Математикa  Математика  Историја  Историја  Историја  Латински језик  Географија  Биологија  Биологија  Хемија  Социлогија  Филозофија  Психологија  Физика  Физика  Физичко и здраствено васп.  Физичко и здраствено васп.  Физичко и здравствено васп  Ликовна култура  Музичка култура  Економска група предмета  Економска група предмета  Економска група предмета  Економска група предмета  Економска група предмета  Трговачка група предмета  Трговачка група предмета  Устав и права грађана  Правна група предмета  Правна група предмета  Правна група предмета  Рачунарство и информатика  Рачунарство и информатика  Рачунарство и информатика  Немачки језик  Верска настава  Грађанско васпитање | 70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  70  35  35 | Стјепановић Драган  Јовић Иванка  Милановић-Јанкуцић Ирина  Радојковић Данило  Петар Петровић  Сања Петковић Арсенков  Мина Савић  Тамара Јовановић  Милетић Кристина  Петар Петровић  Марина Живковић  Владан Димитријевић  Станкић Катица  Живковић Владан  Миладиновић Миле  Ивковић Барбара  Стојковић Емина  Тања Симеоновић  Милановић Владан  Драгуљевић Будинка  Јанковић Катица  Перић Борјанка  Јовановић Владан  Вујчић Радиша  Животић Лидија  Ивана Љубић-Тодоровић  Симоновић Предраг  Игор Шошић  Срђан Илић  Бошко Гргић  Маја Чаликијан  Миливојевић Љубиша  Миливојевић Сандра  Пацикас Спиридон  Гласновић Бобан  Плавшић Мирко  Плавшић Биљана  Миловановић Владица  Клаудија Ђорђевић  Ђорђевић Војкан  Граонић Јелена  Ђорђевић Војкан  Животић Милош  Ракићевић Александар  Станкић Катица  Живковић Владан  Петар Петровић  Мићић Милан  Вујчић Радиша |
| ***Укупно*** | **3500** |  |

Допунским и додатним радом обухваћени су, осим ученика гимназије и ученици трговачког, економског и правног подручја. Распоред часова додатне и допунске наставе усвојен је као посебан документ.

Часови разредног стрешинства се одржавају једном недељно и о њима се води евиденција у дневнику.

# Подела предмета на наставнике

Структура четрдесеточасовне радне недеље

| **Р.БР.** | **Име и презиме** | **Норма %** | **Редовна наставна** | **Допунска настава** | **Додатна настава** | **Припремна настава** | **Старешинство** | **Поправни, допунски и ванредни испити** | **Матурски испити** | **Слободне активности (Секције, рад са ђ.парлам.)** | **СВЕГА** | **Припрема за наставу** | **Практична настава** | **Културна и јавна делатност** | **Вођење педагошке документације** | **Рад у стручним органима** | **Рад са родитељима** | **Стручно усавршавање** | **Дежурства** | **Руководиоци, Координатори** | **Послови по одлуци директора (Тимови, активи)** | **Псмени задаци** | **СВЕГА** | **Послови стручног сарадника** | **Библиотека** | **УКУПНО** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Радојковић Данило | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 24 | 9 |  | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  | 0,5 | 2 | 7 |  |  | **40** |
| 2 | Иванка Јовић | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 0,5 | 0,5 | 23 | 9 |  | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,5 |  | 1 | 1 | 2 | 8 |  |  | **40** |
| 3 | Ирина Милановић Јанкуцић | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 23 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  | 0,5 | 2 | 7 |  |  | **40** |
| 4 | Драган Стјепановић | **100** | 19 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 24 | 9 |  | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,5 |  |  | 1 | 2 | 7 |  |  | **40** |
| 5 | Petar Petrović | **100** | **18** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 24 | 9 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 2 | 7 |  |  | **40** |
| 6 | Мина Савић Стојковић | **50** | **8** | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 |  |  | 11 | 4 |  |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 1 | 1 | 5 |  |  | **20** |
| 7 | Сања Петковић Арсенков | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 |  | 23,5 | 9 |  |  | 1 | 1 | 1 | 0,5 |  | 1 | 1 | 2 | 7,5 |  |  | **40** |
| 8 | Тамара Јовановић | **100** | **18** | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 23 | 10 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 2 | 7 |  |  | **40** |
| 9 | Тања Симеоновић | **45** | **8** | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 |  |  | 10 | 4 |  |  | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  |  | 1 | 4 |  |  | **18** |
| 10 | Кристина Милетић | **100** | 2 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |  | 0,25 |  | 0,5 | 3,5 | 1 |  |  | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 1 |  | 1 | 0,5 | 3,5 |  | 32 | **40** |
| 11 | Катица Јанковић | **20** | 4 | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  |  | 5 | 2 |  |  | 0,5 | 0,25 |  | 0,25 |  |  |  |  | 1 |  |  | **8** |
| 12 | Будинка Драгуљевић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 5 |  |  | **40** |
| 13 | Лидија Животић | **100** | 10 | 0,25 | 0,25 | 0,5 |  |  |  |  | 11 | 4 |  |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  |  |  |  | 1 | 24 |  | **40** |
| 14 | Емина Стојковић | **5** | 1 | 0,15 | 0,15 |  |  |  |  |  | 1,3 | 0,15 |  |  | 0,15 | 0,15 |  |  |  |  | 0,25 |  | 0,55 |  |  | **2** |
| 15 | Миле Миладиновић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 5 |  |  | **40** |
| 16 | Барбара Ивковић | **50** | 10 | 0,5 | 0,5 | 0,25 |  | 0,25 |  | 0,5 | 12 | 5 |  |  | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 |  | 1 | 0,5 |  | 3 |  |  | **20** |
| 17 | Владан Милановић | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 22 | 9 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 5 |  | 4 | **40** |
| 18 | Предраг Симоновић | **60** | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 |  |  | 15 | 6 |  |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  | 1 |  | 3 |  |  | **24** |
| 19 | Ивана Љубић Тодоровић | **40** | 8 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |  | 0,25 |  |  | 9 | 4 |  |  | 0,5 | 0,25 |  | 0,25 | 1 |  | 1 |  | 3 |  |  | **16** |
| 20 | Борјанка Перић | **100** | 20 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 24,5 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 0,5 |  | 1 | 1 |  | 5,5 |  |  | **40** |
| 21 | Катица Станкић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 1 | 5 |  |  | **40** |
| 22 | Марина Живковић | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 24 | 9 |  |  | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 1 | 2 | 7 |  |  | **40** |
| 23 | Владан Живковић | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 24 | 9 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 7 |  |  | **40** |
| 24 | Владан Димитријевић | **100** | 18 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 23 | 10 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 2 | 7 |  |  | **40** |
| 25 | Александар Ракићевић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 0,5 | 0,5 | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 5 |  |  | **40** |
| 26 | Маја Чаликијан | **30** | 6 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  | 7,5 | 3 |  |  | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 |  |  |  |  | 1,5 |  |  | **12** |
| 27 | Љубиша Миливојевић | **20** | 4 | 0,25 | 0,25 |  |  |  |  | 0,5 | 5 | 2 |  |  | 0,25 | 0,25 |  |  | 0,5 |  |  |  | 1 |  |  | **8** |
| 28 | Игор Шошић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 0,5 | 24,5 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  | 1 |  | 5,5 |  |  | **40** |
| 29 | Срђан Илић | **50** | 10 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  |  | 0,5 | 12 | 5 |  |  | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 |  | 1 | 0,5 |  | 3 |  |  | **20** |
| 30 | Бошко Гргић | **40** | 8 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  | 9,5 | 4 |  |  | 0,5 | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 2,5 |  |  | **16** |
| 31 | Биљана Плавшић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 5 |  |  | **40** |
| 32 | Сандра Миливојевић | **100** | 20 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 24 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 6 |  |  | **40** |
| 33 | Спиридон Пацикас | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 5 |  |  | **40** |
| 34 | Мирко Плавшић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 24 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 6 |  |  | **40** |
| 35 | Бобан Гласновић | **100** | 20 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 24,5 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  | 1 |  | 5,5 |  |  | **40** |
| 36 | Клаудија Ђорђевић | **100** |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 10 | 26 |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 1 |  | 30 |  |  | **40** |
| 37 | Владица Миловановић | **100** | 8 | 0,5 | 0,5 |  | 1 |  |  |  | 10 | 4 | 3 |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 20 | 1 |  | 26 |  |  | **40** |
| 38 | Јелена Граонић | **100** | 20 | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  |  | 0,5 | 24 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 6 |  |  | **40** |
| 39 | Војкан Ђорђевић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 5 |  |  | **40** |
| 40 | Милош Животић | **100** | **20** | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  | 0,5 |  | 24 | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 6 |  |  | **40** |
| 41 | Милан Мићић | **100** | 19 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 22 | 10 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 8 |  |  | **40** |
| 42 | Радиша Вујчић | **100** | 20 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 25 | 10 |  |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  | 5 |  |  | **40** |
| 43 | Владан Јовановић | **40** | 8 | 0,5 | 0,25 | 0,25 |  | 0,25 |  |  | 9,25 | 4 |  |  | 0,25 | 0,25 |  | 0,25 | 1 |  | 1 |  | 2,75 |  |  | **16** |
| 44 | Ана Траиловић | **40** |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 16 |  | **16** |

# Радно време ваннаставног особља

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Име и презиме | Послови | Радно време  недељно |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16. | Александар Филиповић  Лидија Животић  Ана Траиловић  Јовановић Снежана  Ивковић Сава  Богић Невенка  Јанковић Љиља  Трифуновић Мира  Лазаревић Снежана  Миљковић Станче  Гласновић Звонко  Ђорђевић Весна  Шоп Бојана  Николић Христифор  Добромировић Даница | директор  стр.сар.-психолог  стр.сар.-педагог  секретар  рачуновођа  благајник  пом.радник  пом.радник  пом.радник  пом.радник  пом.радник  домар  пом.радник  пом.радник  одрж.рачунара  пом.радник | 40  24  16  40  40  40  40  40  40  40  40  40  40  20  40 |

# Време свакодневног рада

Рад школе ће бити организован у једној смени која почиње у 8.00 часова. Распоред часова урађен је на време и усвојен на седници Наставничког већа.

# Распоред блок наставе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| професор | предмет | полугодиште | време |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Владица Миловановић  Клаудија Ђорђевић | Практична настава у блоку за трговце | I и II | **Прво полугодиште:**  **I-5: 20-24.01.2020.**  **II-5: 13-17.01.2020.**  **III-5: 23-27.12.2019.**  **Друго полугодиште:**  **I-5: 01-05.06.2020.**  **II-5: 25-29.05.2020.**  **III-5: 04-08.05.2020.** |
| Милош Животић и Војкан Ђорђевић | Практична и блок настава за правног техничара | III  IV | **Одељење 3-6:**  **Опп 0**5.11.2019.  11.12.2019.  20.02.2020.  13.03.2020.  06.04.2020.  **Секретарско пословање**:  14.10.2019.  19.11.2019.  18.12.2019.  26.03.2020.  24.04.2020.  **Основи матичне евиденције**:  (практична настава у блоку)  16.03.2020-20.03.2020.  **ОРП**:  25.05.2020. – 29.05.2020.  **Одељење 4-6**  **ППП:**  21.10.2019.  19.11.2019.  18.12.2019.  27.02.2020.  14.03.2020**.** |
| Сандра Миливојевић | Биротехника | II | **Одељење 2-6:**  04.05-08.05.2020. |
| Бобан Гласновић  Сандра Миливојевић | Практична настава у блоку  Увод у јавну администрацију |  | **IV-4** од 25.5.2020 до 31.05.2020.  **III-4** од 08.6.2020. до 12.06.2020.  **II-4** од 15.06.2020. 4до 19.06.2020.  **I-6** 06.04.2020. do 10.04.2020. |

**РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА**

**РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ ЗА III И IV РАЗРЕД ГИМНАЗИЈЕ**

**У I И II ПОЛУГОДИШТУ ШКОЛСКЕ 2019/2020.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месец | Разред и одељење | Дан у недељи и датум | Блок бр. |
| I полугодиште |  |  |  |
| Октобар | IV1 | Понедељак, 21.10.2019. | 1 |
| IV2 | Понедељак, 28.10.2019. | 1 |
| III1 | Среда, 16.10.2019. | 1 |
| III2 | Среда, 23.10.2019. | 1 |
| Новембар | IV1 | Уторак, 19.11.2019. | 2 |
| IV2 | Уторак, 26.11.2019. | 2 |
| III1 | Четвртак, 14.11.2019. | 2 |
| III2 | Четвртак, 28.11.2019. | 2 |
| Децембар | IV1 | Среда, 18.12.2019. | 3 |
| IV2 | Среда, 25.12.2019. | 3 |
| III1 | Петак, 13.12.2019 | 3 |
| III2 | Петак, 27.12.2019 | 3 |
| II полугодиште |  |  |  |
| Март | IV1 | Четвртак, 05.03.2020. | 4 |
| IV2 | Четвртак, 12.03.2020. | 4 |
| III1 | Понедељак, 16.03.2020. | 4 |
| III2 | Понедељак, 23.03.2020. | 4 |
| Април | IV1 | Петак, 03.04.2019. | 5 |
| IV2 | Петак, 10.04.2019. | 5 |
| Мај | III1 | Уторак, 12.05.2020. | 5 |
| III2 | Уторак, 19.05.2020. | 5 |

# Организационе припреме за почетак школске године

***Август 2019. год.***

- Полагање поправних и завршних испита.

- Седница Наставничког већа (подела предмета на наставнике и подела разредног старешинства).

- Седница Наставничког већа (усвајање распореда часова, уџбеника, динамика рада у школској 2019/20. години).

- Седница стручног већа (планирање рада).

- Предаја школске документације и планова рада.

- Пријем ученика првих разреда и њихових родитеља (свечани и радни део).

***Септембар 2019.***

- Седница Наставничког већа (усвајање распореда часова, уџбеника, динамика рада у школској 2019/20. години; коначна подела наставника на предмете и подела разредног старешинства).

- Седница стручног већа (планирање рада).

- Предаја школске документације и планова рада.

- Седница Наставничког већа и усвајање Годишњег плана рада за почетак нове школске године;

- Први дан редовне наставе по распореду часова

# Школски календар за школску 2019/20. годину

**Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020. годину** утврђен је календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) у гимназији, уметничкој и стручној школи, за школску 2019/2020. годину. Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени су наставним планом и програмом и годишњим планом рада школе.

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

У гимназији: – у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана; – у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана. У оквиру 37 односно 33 петодневнe наставнe седмицe, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици, неопходно је да буде заступљен 37 пута, односно 33 пута. У стручној школи: – у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана; – у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У оквиру 37, односно 34 петодневне наставне седмице, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 37 пута, односно 34 пута.

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

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта. Прво полугодиште почиње у понедељак 2. септембра 2019. године, а завршава се у петак, 31. јануара 2020. године. Друго полугодиште почиње у уторак, 18. фебруара 2020. године, a завршава се у петак, 19. јуна 2020. године. Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у четвртак, 22. маја 2020. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2019. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 7. августа 2020. године.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст има два дела – први део почиње у понедељак, 30. децембра 2019. године, завршава се у уторак, 7. јануара 2020. године, а други део почиње у петак, 31. јануара 2019. године, а завршава се у понедељак, 17. фебруара 2020. године. Пролећни распуст почиње у среду, 15. априла 2020. године, а завршава се у понедљак, 20. маја 2020. године. За ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда средњих трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у петак, 22. јуна 2020. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2020. године. За ученике четвртог разреда гимназије, четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку. Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2019. године, Свети Сава 27. јануара 2020. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2020. године, Дан победе 9. маја 2020. године, Видовдан 28. јуна 2020. године. Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу. Среда, 8. новембар 2019. године обележава се као Дан просветних радника.

# 

# Табеларни преглед календара образовно – васпитног рада средњих школа за школску 2019/20. годину

Прво полугодиште Друго полугодиште



9



21



23



22



20



18

15

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *M* | *РН* | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| Фебруар |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
|  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| *23.* | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| *24.* | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| *25.* | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *26.* | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| *27.* | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| *28.* | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| *29.* | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
| Април |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *30.* | 6 | 7 | 8 | 9 | 10\* | 11\* | 12\* |
| *31.* | 13\* | 14 | 15 | 16 | 17\* | 18\* | 19\* |
| *32.* | 20\* | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| *33.* | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |  |
| Мај |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |
| *34.* | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| *35.* | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| *36.* | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24\* |
| *37.* | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Јун | *38.* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *39.* | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| *40.* | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|  | 29 | 30 |  |  |  |  |  |

20 20



20



15



## Разредни, поправни и матурски и завршнииспити

У складу са законским обавезама школа ће организовати ове испите према посебном плану, који се на време објављује на огласној табли и улазним вратима школе.

Разредни испити организују се у јунском и августовском року.

Поправни испити организују се у јунском (за матуранте) и августовском року (за матуранте и ученике првих, других и трећих разреда).

Матурски и завршни испит организује се у јунском и августовском року.

# ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

## Надлежност стручних органа

Стручни органи: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања; старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања; вреднују резултате рада наставника, стручниг сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; преузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа уређени су Статутом установе.

## Педагошки колегијум

Чине га председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници. Њиме председава и руководи директор.

Чланови педагошког колегијума у Средњој школи "Младост" су:

1. Александар Филиповић - директор
2. Иванка Јовић- руководилац стручног већа за српски језик и књижевност
3. Сања Петковић Арсенков- руководилац стручног већа за стране језике
4. Спиридон Пацикас- руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје
5. Радиша Вујчић - руководилац стручног већа за друштвене науке
6. Срђан Илић - руководилац стручног већа за физичко васпитање
7. Владан Живковић - руководилац стручног већа за математику, физику и информатику
8. Јелена Граонић - руководилац стручног већа за правне предмете
9. Борјанка Перић - руководилац стручног већа за природно-научно подручје

10. Лидија Животић - психолог стручни сарадник

11. Ана Траиловић - педагог стручни сарадник

Педагошки колегијум стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање програма образовања и васпитања, прати и утврђује резултате рада ученика, предузима мере за једнинствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Разматра следећа питања:

* планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
* стара се о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању образовно-васпитног рада и о остваривању развојног плана установе;
* сарађује са органима јединице локане самоуправе, организацијама и удружењима, организује и врши педагошко – инструктиви увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
* планира и прати стручно усавршавање.

Педагошки колегијум ће имати најмање 5 седница у току школске године, а по потреби и више.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Праћење/вредновање** |
| **Септембар-октобар** | * План рада педагошког колегијума; * План посете часовима; * План наставних односно радних субота; * План реализације стручног усавршавања; * Именовање члана педагошког колегијума за праћење остваривања плана стручног усавршавања; * Правилник о интерном вредновању сталног стручног усавршавања; * Опремљеност школе наставним средствима; * Услови рада школе; * Сарадња са институцијама које доприносе остваривању васпитно-образовних циљева - планиране и реализоване активности * Доношење ИОП-а * Текућа питања; | * Чланови ПК * Тим за самовредновање * Наставно особље * О-В институције, институције културе и др. | * Записник са састанка Педагошког колегијума као и записници са састанака актива и тимова * Службене белешке * Фотографије, видео записи * Правилник о интерном вредновању СУ * Документа која су усвојена или донешена |
| **Новембар-**  **децeмбар** | * Праћење остваривања Акционог плана развојног планирања * Сарадња са институцијама које доприносе остваривању васпитно-образовних циљева - планиране и реализоване активности * Тромесечни извештај о стручном усавршавању запослених | * Чланови ПК * ИОП тим * СТИО * Стручни актив за развојно планирање * О-В институције, институције културе и др. | * Записник са састанка Педагошког колегијума као и записници са састанака актива и тимова * Службене белешке * Фотографије, видео записи * ИОП |
| **Јануар-фебруар** | * Сарадња са институцијама које доприносе остваривању васпитно-образовних циљева - планиране и реализоване активности * Разматрање предлога и мера за превазилажење школског неуспеха датих од стране чланова стручних и одељењских већа * Ревизија ИОП-а * Доношење интерног акта о критеријумима за награђивање и санкционисање запослених | * Чланови ПК * О-В институције, институције културе и др. | * Записник са састанка Педагошког колегијума као и записници са састанака актива и тимова * Службене белешке * Фотографије, видео записи |
| **Март-**  **април** | * Сарадња са институцијама које доприносе остваривању васпитно-образовних циљева - планиране и реализоване активности * Тромесечни извештај о стручном усавршавању запослених | * Чланови ПК * О-В институције, институције културе и др. * СТИО * ИОП тим | * Записник са састанка Педагошког колегијума као и записници са састанака актива и тимова * Службене белешке * Фотографије, видео записи * Извештај о СУ |
| **Мај-**  **јун** | * Праћење остваривања Акционог плана развојног планирања * Сарадња са институцијама које доприносе остваривању васпитно-образовних циљева - планиране и реализоване активности * Извештај о стручном усавршавању запослених * Евалуација ИОП-а | * Чланови ПК * О-В институције, институције културе и др. * ИОП тим * СТИО | * Записник са састанка Педагошког колегијума као и записници са састанака актива и тимова * Службене белешке * Фотографије, видео записи |

# Програм и план рада Наставничког већа за школску 2019/2020. годину

Наставничко веће као највиши стручни орган школе бавиће се фундаменталним проблемима образовно-васпитног рада и усмераваће укупну активност, како на образовном тако и на васпитном плану. Улога овог органа постаје одлучујући чинилац у осмишљавању највећег броја активности које се изводе у школи. Савремена школа захтева веће напоре у припремању, планирању и извршавању васпитно-образовних задатака. Без активног и стручног јединства основних чинилаца у васпитању и образовању немогуће је остварити основне задатке наставног процеса у школи.

Наставничко веће радиће у седницама. Седнице ће трајати најдуже 1,5 часа са паузом од 10 минута после првог часа рада. Водиће се рачуна о времену одржавања како би чланови већа били спремни за активан рад и ефикасно решавање проблема изузев случаја када се због хитних питања седница сазива у врема које није најпогодније за рад.

Поред организационих питања на седницама већа биће заступљени и стручно педагошки проблеми у овој школској години.

**СЕПТЕМБАР**

-Информација о утврђеним обавезама наставног особља у оквиру 40-то часовне радне недеље

-Упознавање са предлогом Годишњег плана рада школе

-Упознавање са Годишњим планом стручног усавршавања

-Анализа извештаја о раду школе за школску 2018/2019. годину

-Упознавање са Извештајем о раду директора

-Упознавање са Извештајем о самовредновању

-Упознавање са Извештајем о стручном усавршавању

-Упознавање са актима Министарства просвете

-Доношење распореда часова, распореда дежурства, распореда звоњења, распореда додатне и допунске наставе, распореда пријема родитеља и др.

**ОКТОБАР**

-Анализа изведених екскурзија

-Културна и јавна делатност школе

**НОВЕМБАР**

-Анализа успеха ученика и владања на класификационом периоду

-Анализа остваривања програмских садржаја у настави

-Изостајање ученика и примена одговарајућих мера

**ДЕЦЕМБАР-ЈАНУАР**

-Реализација послова у вези матурских испита

-План уписа за школску 2020/2021. годину

-Припрема за обележавање Дана Св. Саве

**ФЕБРУАР**

-Анализа реализације наставног плана и програма, успех ученика са предлогом мера

-Организација такмичења ученика школе

**МАРТ**

-Реализација послова и задатака у вези са матурским испитима

**АПРИЛ**

-Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода

(изостајање, похвале и васпитно-дисциплинске мере)

-Анализа реализације наставног плана и програма

**МАЈ**

-Утврђивање конкретних обавеза у вези матурских испита

-Реализација поправних и разредних испита за ученике четвртих разреда

и завршних разреда трговине

**ЈУН**

**-**Анализа успеха ученика на матурским испитима

-Анализа реализације наставних планова и програма на крају другог полугодишта

-Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта

-Анализа владања ученика на крају школске године

-Информације о упису ученика

-Анализа реализације програма Наставничког већа и предлози за наредну годину

-Задужење рада професора до краја наставне године

**АВГУСТ**

-Задужење професора од 20.08. до 31.08.

-Поправни, разредни и матурски испити

-Подела предмета на наставнике

-Подела одељенских старешинстава и других задужења

-Усвајање распореда часова и уджбеника који ће се користити

-Информација о припремљености школе за почетак школске године, организација првог школског дана

## 

## Програм рада Одељенских већа и одељенског старешине

Одељенске старешине, као педагошки руководиоци одељења, и одељенска већа најнепосредније су повезани са наставним процесом и ученицима као субјектима у том процесу и решавају многа питања која су од непосредног интереса за ученике, њихове родитеље и образовно-васпитни рад у целини. Успешан образовно-васпитни процес претпоставља добро познавање ученика, њихове интелектуалне способности и социјалне прилике ( услове школовања, материјални положај породице, успех из претходног разреда итд.). Зато је неопходно да одељенске старешине о свему томе воде рачуна и упознају чланове одељенског већа. О свим важним питањима која су значајна за решавање суштинских захтева образовања и васпитања по одељењима.

Одељенска већа ће у току године одржати по 5 редовних седница у августу, новембру, децембру, априлу и јуну.

На седницама ће се расправљати о следећим питањима:

- Успех ученика у настави

- Набавка уџбеника

-Планирање, програмирање и реализација садржаја васпитно-образовног рада

- Планирање писмених задатака

-Укључивање ученика у секције, допунску, додатну и продужену наставу

- Планирање рада радним суботама

- Стручна предавања, огледни часови, узајамна посећивања

- Такмичење ученика

-Организација рада одељенских колектива, изграђивање јединственог деловања у оквиру одељења

- Програмирање васпитног рада одељенских заједница, друштвено-користан рад, професионална оријентација

- Заштита и унапређење животне средине

- Похвале, награде, васпитно-дисциплинске мере

- Социјално стање ученика

- Излети и екскурзије ученика

**Систем одбране Републике Србије**

Одредбама Закона о војној, радној и материјалном обавези, прописано је да ученици завршних разреда, треба да стекну знања и вештине за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања. Теме ће се реализовати факултативно током четири часа одељењског старешине. Предвиђено је да одељењске старешине добију стручну помоћ од стране представника Министарства одбране, Војске Србије и других субјеката одбране. Теме су: Место, улога и задаци ВС у систему безбедности и одбране, Војна обавеза у РС, Радна и материјална обавеза у РС, Како постати официр ВС, Како постати професионални војник, Физичка спремност, предуслов за војни позив, Служба осматрања и обавештавања, Облици неоружаног отпора, Војни отрови, биолошка и запаљива средства, Цивилна заштита у РС, Тактичко технички зборови.

# Стручна већа за области предмета

Самосталним и заједничим радом стручних већа у свакој области омогућиће се јединство образовно-васпитног процеса. Тимски рад у разреду и еволуирање појединих облика образовно-васпитног рада учиниће већу стручност и успешност школе.

Ови стручни органи добијају све значајнију улогу у нашој школи.Њима се поверавају задаци од значаја за решавање васпитно-образовних питања у појединим предметима и за успешније организовање наставе. И у овој години стручна већа ће радити на унапређењу и усклађивању васпитно-образовног процеса. Настава, пракса и искуства биће детаљно анализирани ради проналажења ефикаснијих путева у решавању актуелних наставних проблема. Њихови планови и програми рада постоје у школи посебно издвојени, као анекс овом програму.

У школи ће радити 8 стручних већа. Одржаће по 5 састанака на којима ће расправљати између осталог и о следећем:

* Годишње (месечно) класификационо и непосредно планирање и програмирање васпитно-образовног рада
* Договор и планирање реализације писмених задатака, вежби, организовање тимске наставе додатног и допунског рада, рада секција, такмичења ученика, изложби...
* Опремање кабинета, набавка потребних учила, потрошног материјала и одржавање наставних средстава (помоћ ученика).
* Разрада, упознавање и конкретизација циљева и задатака на нивоу знања, схватање, припрема и стваралачка прерада градива
* Интерна телевизија у настави, увођење новина
* Узајамне посете часова, групно анализирање писмених и других уметничких радова, садржаја програма професионалног информисања и усмеравања развоја ученика
* Сарадња са другим стручним већима, стручним сарадницима, друштвима, факултетима ...
* Стручно усавршавање, психолошко-педагошке теме
* Резултати рада стручних већа
* Искуства из претходних година допринеће бољем и квалитетнијем раду већа.

У школи постоје 8 **стручних већа за области предмета** и њихови руководиоци јесу:

1. Иванка Јовић- руководилац стручног већа за српски језик и књижевност
2. Сања Петковић Арсенков- руководилац стручног већа за стране језике
3. Спиридон Пацикас- руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје
4. Радиша Вујчић - руководилац стручног већа за друштвене науке
5. Срђан Илић - руководилац стручног већа за физичко васпитање
6. Владан Живковић - руководилац стручног већа за математику, физику и информатику
7. Јелена Граонић - руководилац стручног већа за правне предмете
8. Борјанка Перић - руководилац стручног већа за природно-научно подручје

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

**Циљеви**: - остварити сарадњу и усаглашавање ставова између чланова Стручног већа ; - предузимати мере за побољшање наставе српског језика и књижевности;

* Пратити све иновације у области наставе српског језика и књижевности и имплеменирати их у наставну праксу;
* Остварити сарадњу са другим стручним већима ;
* Остваритит корелацију са другим наставним предметима;
* Организовати манифестације у школи и ван ње, учествовати на манифестацијама које су организовале друге школе или установе;
* Разматрати сва актуелна питања која буду искрсавала у току школске године.

**Чланови Стручног већа:**

Иванка Јовић, председник

Данило Радојковић, члан

Ирина Јанкуцић-Милановић, члан

Драган Степановић, члан

**СЕПТЕМБАР**

Активности:

Усвајање годишњег плана Стручног већа

Анализа распореда примедбе, сугестије и генералне сугестије и закључци за 2019/2020. годину.

Извештај о успеху на пријемним испитима и упису наших ученика на факултете

Договор око наручивања додатне литературе за ученике

Учешће у изради планова и програма рада за обавезне наставне активности

Учешће у изради планова и програма рада за ваннаставне активности (пре свега, факултативне облике рада)

**ОКТОБАР**

Договор о прослави Дана школе

Договор о временској динамици израде писмених задатака и тестова

Оцењивање – повезивање образовних исхода и одговарајућих оцена (шта/колико ученик треба да зна/уме да би добио оцену довољан (2), итд.

Школски литерарни конкурс

Избор ученика за учешће у ваннаставним активностима

Одлазак на Сајам књига

Одлазак на позоришну представу

**НОВЕМБАР**

Анализа реализације плана и програма на крају првог квалификационог периода

Анализа успеха ученика на крају првог квалификационог периода

Анализа рада секција

**ДЕЦЕМБАР**

Предлагање теме за матурске радове

Стручно усавршавање наставника

Одлазак на позоришну представу

**ЈАНУАР**

Договор о прослави Светога Саве

Анализа реализације плана и програма на крају првог полугодишта

Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта

Планирање тематских области које би биле обрађене интердисциплинарно у оквиру стручног већа или шире у настави

**ФЕБРУАР**

Припреме за такмичење

Припремна настава за матуранте

Одлазак на позоришну представу

**МАРТ**

Такмичење

Анализа рада Литералне секције

Припремна настава за матуранте

**АПРИЛ**

Анализа успеха ученика на крају квалификационог периода

Општинска и регионална такмичења из српског језика и

Учешће на такмичењу Књижевна олимпијада

**МАЈ**

Договор око матурских и писмених радова

Реализација плана и програма за четврту годину

Анализа успеха ученика четврте године

**ЈУН**

Анализа успеха ученика на крају школске 2019/2020. године.

Реализација плана и програма

Матурски испити и аналаиза успеха матураната

Одлазак на позоришну представу

Разно

**АВГУСТ**

Предлог поделе часова за наредну школску годину

Подношење извештаја Стручног већа

Избор новог руководства Стручног већа

Разно

Руководилац већа

Иванка Јовић

# Годишњи план рада Стручног већа за области предмета математика, информатика и физика за шк. 2019/2020. год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **месец** | **садржај рада** | **извршиоци** |
| **Август-септембар** | - План рада стручног већа и подела активности.  - Подела предмета на наставнике.  - Избор уџбеника, приручника и друге литературе.  - План стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања.  - План учешћа у раду стручних друштава и удружења.  - Остваривање координације и корелације наставе међу предметима.  - Утврђивање критеријума оцењивања и уједначавање критеријума оцењивања.  -Пружање помоћи и међусобном уважавању.  -Размена искуства у виду различитих техника и модела оцењивања.  -Разматрање различитих предлога и сугестија (Наставничком већу) у циљу побољшања образовно-васпитног рада.  -Израда годишњег Плана рада.  -Иницијални тест за ученике I и III године  -Израда оријентационих планова за редовну, додатну и допунску наставу, припрему за такмичење и припрему ученика завршних разреда за полагање пријемних испита.  -Утврђивање календара писмених и контролних задатака и договор о реализацији мини вежби. | Сви чланови Већа. Педагошка служба, Директор |
| **Октобар** | -Препорука талентованим ученицима за укључивање у дописну математичку олимпијаду. Претплата на „Тангенту“ и „Млади физичар“.  Разматрање проблема у вези рада сајта школе и Facebook стране као и рада на администрацији система „учења на даљину“.  -Организација такмичења «Мислиша».  -Писмени задаци и анализа усвојености градива на реализованим писменим задацима  -Организовање додатне и допунске наставе  -Идентификовање ученика који постижу слабе и недовољне резултате на тестовима за часове допунске наставе. | Сви чланови Већа |
| **Нобембар** | -Уједначавање критеријума и усаглашавање бодовања и оцењивања контролних вежби.  -Анализа усвојености градива на реализованим контролним вежбама.  -Анализа успеха ученика у првом класификационом периоду.  -Седница Одељенских већа на којој су верификоване недовољне оцене ученика | Сви чланови Већа, Педагошка служба |
| **Децембар** | - Стручно усавршавање у виду међусобних посета.  - Огледни час математика-физика (Функције-мерење отпорности).  -Писмени задаци и анализа усвојености градива на реализованим писменим задацима.  -Анализа реализације допунске и додатне наставе у току првог полугодишта.  -Математичка такмичења (у зависности од интересовања ученика).  -Анализа припремне наставе и извештај предметних наставника. | Професори математике и физике |
| **Јануар** | -Анализа успеха на крају првог полугодишта школске 2019/2020. године,  -Анализа ученика са недовољним оценама и предлози за отклањање недовољних оцена.  Уједначавање критеријума и усаглашавање бодовања и оцењивања за планиране контролне вежбе.  -Анализа усвојености градива на реализованим контролним вежбама.  -Припрема за школско такмичење из математике и физике и одржавање такмичења (наручивање тестова од ДМС и ДФС организовање такмичења, анализа задатака и постигнутих резултата на такмичењу). | Марина Живковић, Владан Живковић, Катица Станкић,  Владан Димитријевић |
| **Фебруар** | -Организација општинског такмичења из математике.-Семинар стручног усавршавања у организацији ДМС.  Дан науке | Професори математике и физике |
| **Март** | -Припрема и организација математичког такмичења „Мислиша”  -Уједначавање критеријума за писмени и контролне задатке и усаглашавање бодовања и оцењивања  -Писмени задаци и анализа усвојености градива на реализованим писменим задацима  -Окружно такмичење  Анализа задатака и постигнутих резултата на такмичењу | Сви чланови Већа |
| **Април** | -Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду и анализа присуства ученика часовима допунске наставе.  -Предавање професора физике о најновијим достигнућима у области науке-јавна трибина. | Сви чланови Већа |
| **Мај** | -Уједначавање критеријума за писмени задатак и усаглашавање бодовања и оцењивања  -Писмени задаци и анализа усвојености градива на реализованим писменим задацима | Сви чланови Већа |
| **Јун** | -Анализа успешности реализације фонда часова из математике, физике и информатике у школској 2019/2020.год, допунских и додатних часова као и часова припреме за завршни испит.  -Прегледање тестова из математике и комбинованог теста за ученике који полажу малу матуру.  -Анализа успеха ученика из математике, физике, информатике на крају школске 2019/2020. године  -Анализа рада у школској 2019/2020. години и предлог идеја за израду годишњег плана рада Већа. | Сви чланови Већа |
| **Јул** | Анализа уписа ученика који су полагали један од предмета које чине Веће на факултетима. | Чланови Већа предмета чији су ученици поагали дати предмет |
| **Август** | - План рада стручног већа и подела активности.  - Подела предмета на наставнике.  - Избор уџбеника, приручника и друге литературе.  - План стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања.  - План учешћа у раду стручних друштава и удружења.  - Остваривање координације и корелације наставе међу предметима.  - Утврђивање критеријума оцењивања и уједначавање критеријума оцењивања.  -Анализа рада и достигнућа ученика који наставу похађају по ИОП-у | Сви чланови Већа, Педагошка служба, Директор |

Руководилац већа:

Владан Живковић

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗА ШК. 2019/2020. ГОД.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ | НОСИОЦИ ПОСЛА | САРАДНИЦИ Рад са ученицима , непосредна настава | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| СЕПТЕМБАР | -Расподела часова  -Усвајање плана рад,  - Разговор о измењеном плану и програму, о корелацији међу предметима, о увођењу пројектне наставе и примени међупредметних компетенција у настави  - Разговор о начину реализовања изборних предмета (уколико их има)  -Израда оперативних планова и усклађивање програма (корелација)  -планирање допунске и додатне наставе  -Планирање стручног усавршавања;  Набавка потребних очигледних средстава | Чланови стручног већа  Јанковић Катица,  Драгуљевић Будинка,  Перић Борјанкa | Педагог Траиловић Ана  Психолог Животић Лидија | Састанак стручног већа |
| ОКТОБАР | -Снимање стања у првим разредима;  -Израда и усклађивање критеријума оцењивања;  -Разговор о заједничком дидактичко-методичком минимуму при изради припреме за час;  -Унапређење наставе (радионице, презентације)  -Посете манифестацијама (Дани гљива) | Чланови стручног већа, наставници одговарајућих предмета | Психолог и педагог |  |
| НОВЕМБАР | Реализација допунског, додатног и припремног рада;  -Набавка опреме за вежбе за природно-математички смер за следећу школску годину;  Припрема ученика за такмичења;  -Учешће ученика у раду секције;  -Анализа резултата на крају првог тромесечја | Чланови стручног већа | Психолог и педагог | Рад са ученицима , непосредна настава |
| ДЕЦЕМБАР | -Обележавање дана борбе против сиде;  - Предлог и избор нових матурских тема;  -одржавање заједничких часова  -Предлози мера за побољшање успеха;  -Стручно усавршавање чланова већа (семинари,трибине, угледни часови, презентација уџбеника, блога)  - Посете манифестацијама (фестивал науке) | Чланови већа, наставници одговарајућих предмета |  | Колективан ииндивидуалан рад |
| ЈАНУАР | -Сарадња са другим активима  -Размена искустава у реализацији плана и програма;  -Припреме за такмичење  -Организовање фестивала науке у школи  - Стручно усавршавање чланова већа (семинари,трибине, угледни часови, презентација уѕбеника, блога)  -Анализа успеха на крају првог полугодишта | Чланови већа, наставници одговарајућих предмета |  | Колективан ииндивидуалан рад |
| ФЕБРУАР | -Реализација припремне, допунске и додатне наставе;  -Корелација међу сродним садржајима различитих предмета;  -Сарадња са другим активима | Чланови стручног већа, наставници одговарајућих предмета | Сарадници из актива других предмета  Педагог и психолог | Рад са ученицима; -сарадња са наставницима других предмета |
| МАРТ | -Организовање школског такмичења;  -спровођење методичке иновације у наставни процес;  -Текућа проблематика | Чланови стручног већа |  | Рад у настави |
| АПРИЛ | -Окружно такмичење  -Праћење реализације матурских радова ( консултације и помоћ ученицима)  -Анализа успеха на крају трећег класификационог периода;  -Стручно усавршавање чланова већа (семинари , трибине, угледни часови, презентација уџбеника, блога)  - Посете институцијама (акваријуму, природњачком музеју) |  | Сарадници из актива других предмета  Педагог и психолог | Рад са ученицима |
| МАЈ | -Праћење израде матурских радова  -Учествовање на државном такмичењу  -Текућа проблематика  - Посете манифестацијама (ботаничка башта) | Чланови стручног већа | Педагог и психолог | Индивидуални и колективни рад |
| ЈУН | -Анализа успеха на крају школске године;  Предлог поделе часова и плана стручног усавршавања за с  ледећу школску годину  -Анализа рада већа  Извештај о раду већа | Чланови стручног већа | Сарадници из актива других предмета  Педагог и психолог | Састанак стручног већа |

# Руководилац већа

# Борјанка Перић

# Годишњи план рада стручног већа за област правне групе предмета за шк. 2019/2020. год.

Рад стручног већа за области предмета усмерен је на:

1. осигурање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада школе,
2. праћење оставаривања програма образовања и васпитања,
3. оставаривање циљева и стандарда постигнућа,
4. вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника,
5. праћење и утврђивање резултата рада деце, ученика и одраслих,
6. предузимање мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и

7. решавање осталих стручних питања у образовно-васпитном раду.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **месец** | **недеља** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ** | **Задужени наставници** |
| ***IX*** | ***III*** | План рада актива организација наставе. , угледни часови ,корелација Државног уређења-Историјом у 1-6(Појам,елементи,облици државе)  Организација припремне наставе | Војкан Ђорђевић |
| ***X*** | ***IV*** | Корелација Основа права(2-6)Историја(1-6) тема Душанов Законик | Војкан Ђорђевић |
| ***XI*** | ***III*** | Анализа и верификација успеха и резултата на крају тромесечја.Сарадња са школским педагогом и психологом око рада са талентованом децом и децом којој је потребна подршка.  Тематски дан –„Сретење господње“ .Тематска недеља „Југославија 100 година касније“ | чланови већа |
| ***XII*** | ***III*** | Усаглашавање у оквиру актива око избора ученика за такмичење. Подела тема за матурске радове. | чланови већа |
| ***I*** | ***III*** | Анализа напредовања ученика и усклађивање критеријума за оцењивање | чланови већа |
| ***II*** | ***II*** | Организација такмичења,  Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта . | чланови већа |
| ***III*** | ***I*** | Учешће на општинском такмичењу.  Анализа такмичења, учешће на републичком такмичењу . Угледни час. | чланови већа |
| ***IV*** | ***III*** | Организација такмичења .Анализа и верификација успеха и резултата на крају трећег тромесечја.  Анализа резултата на републичком такмичењу . | чланови већа  Војкан Ђорђевић |
| ***V*** | ***VI*** | Размена искуства наставника са семинара. Угледни часСтручног већа.  Примена семинара у настави.  Припрема за полагање матурских испита. | чланови већа  чланови већа |
| ***VI*** | ***II*** | Анализа резултата наставног рада.  Усвајање извештаја руководиоца стручног већа у овој школској години.Анализа завршног испита.  Планирање садржаја рада у наредној школској години . | Чланови већа |

Руководилац Стручног већа

Јелена Граонић

Годишњи план рада С ***План и програм рада стручног већа из области предмета – физичко васпитање***

***за школску 2019.год. – 2020.год.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| * Израда школских планова (годишњих и месечних), припрема за час. * Подела секција | Крај августа 2019.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| * Анализа циљева и задатака наставе физичког васпитања и усаглашавање са приоритетима школе. | Септембар 2019.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| Договор о:   * критеријуму оцењивања, * распореду коришћења школске сале и отворених терена, * планирање активности за школску годину, * подела задужења, * израда плана такмичења на нивоу општине, на основу годишњег плана такмичења од стране Министарства спорта и омладине. * У сарадњи са планинарским друштвом – пешачење стазом задовољства | Септембар 2019.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| * Иницијално тестирање на почетку и крају школске године, у циљу утврђивања почетног стања која ће се поредити са постигнућима ученика на крају школске године. | Септембар 2019.год – мај и јун 2020.год | Стручно веће физичког васпитања |
| * Школско тамичење у фудбалу | Октобар 2019. год | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Радионице или трибине на теме здравља, здраве исхране, насиља у спорту и физичком вежбању. | У току школске године | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Консултације и сарадња тима стручног већа о минулом раду. По један састанак месечно. | Септембар 2019.год. – јун 2020.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| * Школско тамичење у одбојци | Новембар 2019.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Школско тамичење у стоном тенису | Децембар 2019.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Школско тамичење у баскету 3:3 | Март – април 2020.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Школско тамичење у тенису | Март - април 2020.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Крос РТС-а * Окружна, међуокружна и републичка такмичења. * Атлетска трка „ Драгутин Томашевић“ | Април и Мај 2020.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| * Покушај организовања зимовања и летовања за време школских распуста, * Организовани одласци на спортске утакмице, * Планирање и реализовање стручних семинара. | У току школске године | Стручно веће физичког васпитања |
| * Анализа рада стручног већа физичког и здравственог васпитања. | Јун 2020.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| **Предлог мера за побољшање рада на часу физичког васпитања:**   * **Уређење отворених терена за извођење наставе физичког васпитања** | У току школске године | Стручно веће физичког васпитања, ученички парламент, директор |

Руководилац стручног већа:

Срђан Илић

**Годишњи план рада Стручног већа за стране језике**

**за школску 2019/ 2020. годину**

**СЕПТЕМБАР**

1.Снабдевеност уџбеницима

2.Планирање семинара

3.Планирање писмених задатака

4.Планирање огледних часова

5.Планирање ваннаставних активности (обележавање дана страних језика у сарадњи са градском библиотеком, учествовање на Стиховизији)

6.Тестирање и анализа предзнања ученика првог разреда

**ОКТОБАР**

1.Сагледати структуре појединих одељења у циљу успешнијег презентовања различитих облика језичке грађе и практичне примене лексичког фонда, ортографије,морфологије и фонетике, као и укључивање у говорне ситуације.

2. У складу са потребама и интересовањима ученика започети са организовањем допунске и додатне наставе

3.Израда и анализа писмених задатака и тестова

**НОВЕМБАР**

1.Спровести тестирање ученика

2.Извршити анализу постигнутих резултата и циљева рада у првом тромесечју,упоредити рад у појединим одељењима и разредима

3.Започети са припремама ученика за такмичење из страних језика

4.Интензивирати допунску наставу као помоћ слабијим ученицима

5. Уједначити критеријуме за оцењивање ученика

**ДЕЦЕМБАР**

1.Договор и анализа планираних / похађаних семинара

2.Интензивирање додатне наставе као и припреме за предстојеће такмичење из страних језика

3. Извршити анализу искоришћености расположивих аудио-визуелних средстава, као и могућности за увођење нових и интензивирати самосталан рад ученика

4.Анализирати резултате урађених писмених задатака

**ЈАНУАР- ФЕБРУАР**

1.Похађање семинара,извештај и анализа

2. Планирање писмених задатака за друго полугодиште

3. Анализа успеха ученика и њихових проблема у раду

4.Наставити са одржавањем допунске и додатне наставе, као и припрема ученика за такмичење

5. Припреме и учешће на међународном такмичењу у руском језику, уколико има заинтересованих ученика

**МАРТ**

1.Извршити анализу резултата одржаних часова допунске наставе, утврдити случајеве повећане мотивације и побољшања квалитете рада

2.Утврдити мотивисаност и ангажовање ученика на редовним часовима и што више их усмерити на самостално усмено и писмено изражавање

3. Интензивирати припреме ученика четвртих разреда за матурски испит

**АПРИЛ**

1.Извршити анализу резултата постигнутих на регионалном такмичењу и евентуалну припрему за републичко такмичење

2.Урадити и анализирати писмене задатке и упоредити са резултатима из првог полугодишта

3.Ускладити рад на нивоу актива

**МАЈ-ЈУН**

1.На основу постигнутих резултата на трећем класификационом периоду, а и на захтев наставног плана и програма, постићи уједначавање критеријума ученика за крај школске године

2. Реализација матурског испита из страних језика

3. Извршити анализу резултата рада у настави и ваннаставним активностима на крају другог полугодишта

4.Анализа похађаних семинара

5. Резултати матурског испита из станог језика

6. Утврђивање броја ученика који се упућују на поправне и разредне испите

7. Учешће на међународном такмичењу руског језика, уколико има заинтересованих ученика

**Руководилац стручног већа**

**Сања Петковић Арсенков**

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

**За школску 2019/20 годину**

***Прво полугодиште***

**Септембар**

1. Формирање Већа, иѕбор председника и подела часова редовне наставе на наставнике

2. Набавка уџбеника и стручне литературе, организовање секција и других задужења наставника

3. Планирање допунске и додатне наставе

4. Планирање и међусобна координација тестова и контролних задатака,

усклађивање критеријума оцењивања

**Октобар**

1. Уочавање проблема и општа анализа извођења наставе и других активности наставника и ученика
2. Утврђивање корелације наставних програма појединих предмета
3. Анализа остваривања и вредновања реализованог наставног градива

**Новембар**

1. Извештаји о постигнутим резултатима ученика у савладавању наставних садржајана крају првог тромесечја кроз анализу оцена из појединих школских предмета
2. Утврђивање проблема у реализацији наставе и предлога мера за унапређење и побољшање рада
3. Анализа рада ученика у додатној и допунској настави
4. Анализа и координација рада секција

**Децембар - јануар**

1. Утврђивање заинтересованости ученика за израду матурских радова и формулисање матурских тема у сарадњи са ученицима
2. Евидентирање ученика заинтересованих за наставак студија у дисциплинама у оквиру овог већа
3. Припрема светосавске приредбе
4. Сумирање резултата на крају првог полугодишта

***Друго полугодиште***

**Јануар – фебруар**

1. Анализа рада и успеха ученика у првом полугодишту, сагледавање проблема и могућности унапређења рада
2. Извештаји са стручног усавршавања
3. Организовање, по потреби припремне наставе
4. Организовање рада са ученицима заинтересованим за такмичења
5. Обележавање Дана државности
6. Планира се тематски дан

**Март**

1. Организовање и анализа припремног рада са ученицима за пријемне испите и такмичења
2. Консултације са ученицима у вези са израдом матурских радова

**Април**

1. Усклађивање критеријума оцењивања
2. Утврђивање корелације наставних предмета и координација наставника
3. Анализа успеха на крају трећег класификационог периода
4. Анализа извођења допунске и додатне наставе
5. Планира се тематски дан

**Мај**

1. Припреме за завршни испит
2. Размена искустава и мишљења о дидактичко-педагошким облицима примењеним у настави
3. Извештаји о успеху ученика на такмичењима
4. Усклађивање критеријума оцењивања
5. Планира се тематски дан
6. Једнодневна ексурзија у организацији професора друштвене групе предмета

**Јун**

1. Анализа успеха на завршном испиту
2. Одржавање допунске,додатне и припремне наставе
3. Анализа рада секција и ваннаставних активности
4. Сумирање резултата на крају школске године

Руководилац већа:

Радиша Вујичић

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА

# ЕКОНОМСКО ПОДРУЧЈЕ ЗА 2019/2020. годину

|  |  |
| --- | --- |
| Септембар | - избор председника актива.  - расподела часова на предметне наставнике.  - планирање градива.  - набавка уџбеника наставних средстава.  - упознавање и процена предходног знања ученика.  - усклађивање наставних програма радних предмета.  - екскурзија ученика. |
| Октобар | - Усаглашавање критеријума оцењивања ученика.  - Екскурзија ученика, планирања и допунске наставе.  - Облици, методи, принципи и средства рада.  - Планирање секција, додатне и допунске наставе. |
| Новембар | - Анализа успеха, изостанци ученика у I квалификационом периоду.  - Предлог и избор мера за побољшање успеха ученика и смањење изостанака.  - Штетни утицаји са којима се суочавају наши ученици  (дрога, секте, алкохол, пушење).  - Посета факултета – Крагујевац. |
| Децембар, Јануар | - Анализа рада актива на крају првог полугодишта.  - Матура-подела тема, консултације (план рада израде матурских радова). |
| Фебруар, Март | - Анализа успеха ученика у првом полугодишту као и  предузимање одговарајућих мера у случају слабог успеха у појединим одељењима.  - Разговор о стручном усавршавању и посећеним семинарима  у току распуста.  - Припрема и спровођење такмичења.  - Посета основих школа. |
| Април | - Анализа успеха на трећем квалификационом периоду.  - Договор о припремању ученика за пријемне испите.  - Допунска настава и помоћ слабим ученицима.  - Посета факултета – Београд.  - Посета основих школа. |
| Мај и Јун | - Уједначавање критеријума оцењивања на крају школске  године као и на поправним испитима.  - Посета факултета – Београд-Крагујевац.  - Посета основих школа.  - Анализа рада актива у протеклој години.  - Анализа успеха ученика и изостанци на крају школске  године. |

**Председник актива:** Спиридон Пацикас

**Чланови актива:** Пацикас Спиридон, Гласновић Бобан, Миливојевић Сандра, Плавшић Биљана, Миловановић Владица, Ђорђевић Клаудија.

# Годишњи план рада психолога за школску 2019/20. годину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТИ РАДА** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Учешће у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова (прог. стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма…); | Август - септембар |
| Припремaње годишњих и месечних планова рада психолога;  Припремање сопственог плана стручног усавршавања | Септембар и током школске године |
| Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе; | Полугодишње и по потреби |
| Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада | Август-септембар, по потреби |
| Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана; | Септембар, октобар, квартално и полугодишње |
| Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и педагогом; | Август – септембар |
| Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама; | Август, током школске године |
| Учествовање у формирању одељења; | Август |
| Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради њиховог финансирања и примене; | Током школске године |
| Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија; | Август, током школске године |
| Припремање плана посете психолога часовима | Октобар и током школске године |
| Распоређивање новопридошлих ученика и поноваца; | Август и током школске године |
| **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе; | Август –септембар |
| Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика; | Током школске године |
| Праћење реализације образовно-васпитног рада; | Квартално |
| Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а; | Квартално |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника; | По потреби |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање; | Квартално |
| Праћење ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима; | Континуирано |
| Праћење узрока школског неуспеха и предлагање мера за побољшање школског неуспеха; | Квартално |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања; | Континуирано |
| Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе | Током године |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада; | Континуирано |
| Саветодавни рад усмерен ка унапређењу процеса наставе и стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце | Континуирано |
| Саветовање наставника на основу уочених потреба и психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика | Континуирано |
| Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја; | Септембар, по потреби |
| Посећивање часова наставника и давање повратне информације | Континуирано |
| Праћење вођења педагошке документације наставника и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода и техника оцењивања; | Континуирано |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању; | Август, квартално |
| Оснаживање наставника за тимски рад; | Континуирано |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању задатка професионалне оријентације и каријерног вођења; | Континуирано; |
| Помоћ наставницима у реализацији угледних часова и излагања на састанцима стручних већа, актива, родитељских састанака; | Континуирано |
| Пружање помоћи наставницима на изради планова додатног, допунског рада… | Август-септембар |
| Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице; | Током године |
| Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом; | Током године |
| Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања | Током године |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** | Учешће у организацији пријема првака | Септембар |
| Учешће у структуирању одељења | Август-септембар |
| Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању | Октобар, по потреби |
| Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће | Континуирано |
| Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП)  Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени) | Септембар и  континуирано |
| Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, професионалних опредељења ученика, ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима | Током године по потреби |
| Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и/или психолошке и социјалне проблеме | Током године по потреби |
| Пружање помоћи ученицима у раду Ученичког парламента; | Континуирано |
| Идентификовање и рад на отклањању психолошких узрока проблема у понашању и учењу; | Континуирано |
| Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу; | Континуирано |
| Учешће у структуирању одељења | Септембар |
| Укључивање ученика у различите пројекте и активности невладиних организација; | Током године |
| Учешће у активностима смањења насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта; | Континуирано |
| Организовање и реализовање трибина и других активности из области менталног здравља (превенција) | Током године |
| Анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе и помоћ у реализацији; | Током године |
| Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања; | По потреби |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА** | Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима; | Септембар,  По потреби |
| Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама; | Септембар,  по потреби |
| Саветодавни рад са родитељима ученика са тешкоћама у учењу, понашању, развоју, професионалној оријентацији; | Континуирано |
| Упознавање родитеља са законима и протоколима заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања; | Октобар,  по потреби |
| Рад са родитељима у циљу прикупљања података о ученицима; | Септембар,  Током године |
| Сарадња са Саветом родитеља. | По потреби |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, ПЕДАГОГОМ** | Сарадња са директором и педагогом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење; | Током школске године |
| Сарадња у оквиру стручних тимова; | Током године |
| Сарадња на формирању одељења и избору одељенских старешина; | Август |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина вођења педагошке документације у установи; | Август – септембар |
| Планирање активности у циљу јачања наставничких компетенција; | Август, током године |
| Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања; | По потреби |
| Учешће у раду Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника | По потреби |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | Учествовање у раду Наставничког и одељенских већа; | Током године |
| Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија, Педагошког колегијума; | Током године |
| Координација рада Ученичког парламента | Током године |
| **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | Сарадња са образовним, културним , здравственим и социјалним установама које доприносе остваривању циљева о-в рада установе  Организовање трибина и радионица (наркоманија, вршњачко насиље, репродуктивно здравље) | Током године |
| Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе; | Током школске године |
| Сарадња са локалним медијима, ажурирање ФБ странице школе | Током године |
| Сарадња са канцеларијом за младе и удружењима грађана и организацијама које се баве младима; | Током школске године |
| Сарадња са Националном службом за запошљавање; | Април, мај |
| Рад у Интерресорној комисији локалне самоуправе у својству сталног члана комисије | Током године |
| сарадња са психолозима из других установа | Септембар и по потреби |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦ-ИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; | Континуирано |
| Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и осталих активности школе; | Током школске године |
| Припрема за послове предвиђење годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога | Континуирано |
| Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима | Континуирано |
| Стручно усавршавање | Континуирано |
| Вођење записника Тима за каријерно вођење и саветовање ученика, СТИО-тима, Педагошког колегијума | Током године |

Лидија Животић

психолог-стручни сарадник

# Годишњи план рада педагога за школску 2019/20. годину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТИ РАДА** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Учешће у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова (планови стручних органа и тимова, стручног усавршавања, план рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма…); | Август - септембар |
| Припремање годишњих и месечних планова рада педагога и годишњег плана стручног усавршавања | Август, током школске године |
| Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе; | Полугодишње и по потреби |
| Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада | Август, по потреби |
| Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана; | Октобар, квартално и полугодишње |
| Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и психологом; | Август – септембар |
| Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама; | Август, током школске године |
| Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради њиховог финансирања и примене; | Током школске године |
| Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и других облика о-в рада | Током школске године |
| Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија | Август, током школске године |
| Учешће у планирању и реализацији културних манифестација и медијског представљања школе; | Током школске године |
| Учешће у избору и предлозима одељенских старешинстава; | Август |
| Учешће у формирању одељења, распоређивању новопридошлих ученика и поноваца; | Август и током школске године |
| Припрема плана посете часовима у сарадњи са директором и психологом | Септембар и током године |
| **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика; | Током школске године |
| Праћење реализације образовно-васпитног рада; | Квартално |
| Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности иновативних организационих облика рада; | Током године, квартално |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе; | По потреби |
| Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а; | Квартално |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника; | По потреби |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе; | Јул – август |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање; | Квартално |
| Праћење ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима; | Квартално, јун |
| Праћење узрока школског неуспеха и предлагање мера за побољшање школског неуспеха; | Квартално |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања; | Континуирано |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада; | Континуирано |
| Сарадња са наставницима у изради дидактичког материјала; | Континуирано |
| Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја; | Јун, август, по потреби |
| Анализа часова редовне наставе, давање предлога за њихово унапређење; | Континуирано |
| Праћење вођења педагошке документације наставника и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода и техника оцењивања; | Континуирано |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању; | Август, квартално |
| Оснаживање наставника за тимски рад; | Континуирано |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању задатка професионалне оријентације; | Континуирано; |
| Помоћ наставницима у реализацији угледних часова и излагања на састанцима стручних већа, актива, родитељских састанака; | Континуирано |
| Пружање помоћи наставницима на изради планова додатног, допунског рада | Август |
| Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице; | Током године |
| Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом; | Током године |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** | Учешће у организацији пријема првака | Септембар |
| Праћење оптерећености ученика | Континуирано |
| Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, промене школе; | Октобар, по потреби |
| Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета; | Континуирано |
| Пружање помоћи ученицима у раду Ученичког парламента; | Континуирано |
| Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у понашању и учењу; | Континуирано |
| Рад на професионалној оријентацији ученика, односно каријерном вођењу и саветовању; | Континуирано |
| Унапређивање ваннаставних активности; | Континуирано |
| Укључивање ученика у различите пројекте и активности невладиних организација; | Током године |
| Учешће у активностима смањења насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта; | Континуирано |
| Учествовање у изради педагошког профила детета; | Септембар, током године |
| Анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе и помоћ у реализацији; | Током године |
| Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања; | По потреби |
| Праћење развоја и напредовања ученика; | Квартално |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА** | Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима; | Септембар,  по потреби |
| Подршка родитељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, понашању, развоју, професионалној оријентацији; | Континуирано |
| Упознавање родитеља са законима и протоколима заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања; | Октобар,  по потреби |
| Рад са родитељима у циљу прикупљања података о ученицима; | Септембар,  током године |
| Сарадња са Саветом родитеља. | По потреби |
| Припрема и реализација трибина, радионица са стручним темама; | Септембар,  по потреби |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, ПСИХОЛОГОМ** | Сарадња у оквиру стручних тимова; | Током године |
| Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење; | Током школске године |
| Сарадња на формирању одељења и избору одељенских старешина; | Август |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина вођења педагошке документације у установи; | Август – септембар |
| Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања; | По потреби |
| Сарадња са директором и психологом у циљу унапређивања квалитета рада у школи; | Континуирано |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | Учествовање у раду наставничког већа; | Током године |
| Учествовање у раду тимова (Тим за самовредновање и СТИО, тимови за пружање додатне подршке), одељењских и стручних већа, актива и комисија, педагошког колегијума; | Током године |
| Предлагање мера за унапређивања рада стручних органа установе; | По потреби |
| **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе; | Током школске године |
| Сарадња са другим школама и стручним сарадницима; | Септембар и по потреби |
| Сарадња са локалним медијима | Током године |
| Учествовање у раду стручног друштва; | Током школске године |
| Сарадња са канцеларијом за младе и удружењима грађана и организацијама које се баве младима; | Током школске године |
| Сарадња са образовним, културним, здравственим и социјалним установама које доприносе остваривању циљева о-в рада установе | Током године |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и осталих активности школе; | Током школске године |
| Припрема за послове предвиђење годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога | Континуирано |
| Прикупљање и чување података о ученицима | Континуирано |
| Стручно усавршавање у установи и ван установе | Континуирано |
| Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; | Континуирано |

Школски педагог:

Ана Траиловић

**План рада стручног сарадника- БИБЛИОТЕКАРА за школску 2019/20.годину**

ЦИЉ

Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,

- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,

- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,

- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,

- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,

- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,

- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,

- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,

- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,

- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,

- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),

- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,

- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

ОБЛАСТИ РАДА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,

2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,

3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,

4. Израда програма рада библиотечке секције,

5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,

2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,

3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),

4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,

5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,

2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,

3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,

4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,

5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,

6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,

2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,

3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,

4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,

5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,

6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,

7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),

8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,

9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,

2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. 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,

2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,

3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,

4. 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,

5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: Месец књиге, Светски дан књиге, Дечија недеља, Дан писмености, Дан матерњег језика, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),

7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,

2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,

3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,

2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,

3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,

2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,

3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,

4. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

На пословима стручног сарадника је ангажована Кристина Милетић, професор руског језика.

# ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

# за школску 2019/20. годину

Тим за самовредновање именован од стране директора у шк. 2019/20. год. чине:

1. Ана Траиловић- стручни сарадник-педагог
2. Александар Филиповић - директор
3. Јелена Граонић - наставник правне групе предмета
4. Владан Милановић - наставник географије
5. Милош Животић - наставник правне групе предмета
6. Мина Савић Стојковић- наставник енглеског језика
7. – представник Савета Родитеља
8. Маријана Ранковић - представник Школског одбора

9. Паун Шћопуловић - представник Ученичког парламента

# ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШК. 2019/20. ГОД.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ДИНАМИКА** | **НОСИОЦИ** | **ИСХОДИ** | **ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ** | **ДОКАЗИ** |
| **Формирање тима у складу са *Правилником о вредновању квалитета рада установа*** | Септембар | Директор, Наставничко веће | Формиран тим (структура тима: директор, представници стручних органа, представник Савета родитеља, представник ШО, представник Ученичког парламента) | Разговор | Решење директора о именовању тима, записник са седница наставничког већа, савета родитеља, записник са састанка тима, записник са састанка Ученичког парламента |
| **Избор области вредновања за школску 2019/20.годину** | Септембар | Тим | Чланови тима су изабрали област вредновања за школску 2019/20.годину | Дискусија у оквиру тима | Записник са састанка тима |
| **Избор техника и израда инструмената за прикупљање података** | Октобар | Тим | Израђени инструменти | Разговор, дискусија | Записник са састанка тима, инструмент |
| **Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Наставничког већа** | Новембар | Тим, стручна већа | Попуњени инструменти за прикупљање података | Дискусија, чек листа, скала процене, анализа документације | Попуњени инструменти за прикупљање података, записник са седнице већа |
| **Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Савета родитеља** | Новембар/децембар | Савет родитеља, тим | Попуњени инструменти за прикупљање података | Анкетирање | Попуњени инструменти за прикупљање података, записник са седнице савета |
| **Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Ученичког парламента** | Децембар | Ученички парламент, тим | Попуњени инструменти за прикупљање података | Анкетирање | Попуњени инструменти за прикупљање података, записник са састанка парламента |
| **Сумирање и анализа добијених података** | Фебруаребруар | Тим | Извршена коначна процена нивоа остварености одабраних стандарда | Анализа података, дискусија | Записник са састанка тима |
| **Праћење и анализа остварености стандарда предвиђених Акционим планом** | Јануар/фебруар | Тим |  | Дискусија | Записник са састанка тима |
| **Избор техника за вредновање преосталих стандарда који нису претходно били обухваћени** | Јануар/фебруар | Тим | Изабране технике за прикупљање података | Дискусија | Записник са састанка тима |
| **Процена нивоа остварености преосталих стандарда** | Март/април | Већа, ученици, родитељи | Извршена процена | Разговори, дискусије, интервјуи, анкете | Записници, попуњени инструменти |
| **Сумирање и анализа добијених података** | Јун | Тим | Извршена коначна процена нивоа остварености преосталих стандарда | Анализа података, дискусија | Записник са састанка тима |
| **Предлог мера за унапређивање на основу добијених података** | Јун | Тим, Савет родитеља, Ученички парламент, Наставничко веће | Сви поменути носиоци дају предлоге мера за унапређивање | Дискусија, разговори | Записници са седница наставничког већа, савета родитеља, записник са састанка тима, записник са састанка Ученичког парламента |
| **Израда Акционог плана самовредновања** | Јун/јул | Тим | Сачињен Акциони план самовредновања | Дискусија | Акциони план, записник са састанка тима |
| **Израда Извештаја о самовредновању** | Јул | Тим | Сачињен извештај о самовредновању | Дискусија | Извештај о самовредновању, записник са састанка тима |

**Тим за самовредновање**

**Предлог мера за унапређивање кључних области Настава и учење и Етос**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **Мера** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ** | **Начин праћења остваривања мера унапређивања** |
| **Примена мултимедије у што већем броју** | Организовање што већег броја часова у медијатеци, кабинетима;  Сачинити распоред коришћења медијатеке; | Наставници | Током године | Евиденција наставника, записници стручних актива, стручних сарадника |
| **Стручно усавршавање наставника** | Обука наставника у коришћењу савремених наставних средстава, метода и техника учења и иновацијама у настави;  Извештавање наставника о похађаним семинарима  Размена искустава и нових сазнања међу члановима већа | Реализатори програма  Наставници, стручни сарадници | Током године  Полугодишње и по потреби | Сертификати о похађаним програмима стручног усавршавања  Записници са стручних већа |
| **Унапређивање**  **педагошке документације наставника о праћењу напредовања ученика** | Праћење вођења педагошке докуметације | Стручни сарадници, директор | Током године | Педагошка документација наставника садржи све неопходне податке о ученицима који су прописани Правилником о оцењивању |
| **Извођење угледних часова** | Саставњање плана извођења угледних часова на нивоу стручних актива  Извођење и анализа угледних часова од стране свих чланова актива | Наставници, стручни сарадници | Септембар  Током године | Записници са сатанака стручних актива  Докази о одржаним часовима, евиденција стручних сарадника, наставниа |
| **Наставници прилагођавају захтеве о – в потребама ученика** | Састављање задатака на више нивоа;  Прилагођавање активности и дидактичког материјала;  Укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у што већи број групних активности;  Коришћење ученичких продуката и радова у настави;  Пружити ученицима могућност избора у вези са начином обраде теме, облика рада, материјала... | Наставници, стручни сарадници | Током године | Евиденција стручних сарадника и директора школе о посећеним часовима |
| **Унапређивање пројектне наставе** | Реализација пројеката и представљање резултаза пројеката као примера добре праксе | Наставници | Током године | Увид у дневике евиденције о –в рада, |
| **Анализа наставе од стране ученика** | Анкетирање ученика  Анализа добијених резултата и обавештавање НВ о рзултатима;  Предлог мера за унапређивање наставе | Тим за самовредновање | Полугодиште | Спроведено анкетирање ученика,  Предложене мере унапређивања од стране НВ |
| **Адаптација новопридошлих ученика и наствника** | Саставити план прилагођавања за новопридошле ученике и наставнике  Пратити адаптацију ученика на нову школску средину | Тим за самовредновање | Септембар  Током године | Састављен план, увид у евиденцију стручних сарадника и одељењских старешина |
| **Развијање сарадње на свим нивоима** | Организовање заједничких активностиза ученике, родитеље и наставнике | Наставници, стручни сарадници | Током године | Евиденција о одржаним активностима |
| **Унапређивање сарадње у оквиру стручних већа** | Редовно одржавање састанака стручних већа | Наставници | Квартално и по потреби | Увид у евиденцију и записнике стручних већа |

**Тим за самовредновање**

**ПЛАН РАДА**

**СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020**

Стручни актив за развијно планирање чине:

1. Александар Филиповић – директор (координатор)
2. Војкан Ђорђевић – предметни наставник
3. Владица Миловановић - предметни наставник
4. Иванка Јовић - предметни наставник
5. Бобан Гласновић - предметни наставник
6. Шпирић Елизабета - савет родитеља
7. Сава Рајчић 2-6- ученички парламент
8. Милена Неговановић – ученички парламент
9. Борис Гвоздић – локална самоуправа

У складу са Анексом развојног плана и дефинисаним развојним циљевима, за период од 2016 до 2020. године, Сручни актив за развојно планирање ће пратити и координирати следеће активности:

| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Унапређивање наставе** | Примена мултимедије у што већем броју предмета | Организовање угледних и огледних часова из разних предмета | Стручна већа | Стални задатак у току школске године | Повећана мотивација ученика, већа заинтересованост на часовима и веће задовољство ученика оваквим начином рада | Евидентирани часови на којима се користи овакав начин рада. Докази о реализованим активностима (достављени директору школе). Портфолио | Директор, педагог, психолог, стручна већа | Стални задатак у току школске године |
| Упознавање професора са значајем примене савремених средстава у настави | директор,  психолог, педагог | Повећање броја професора који користе разне мултимедијалне садржаје током предавања |
| Усаглашавање критеријума наставника - тестови за проверу знања стандардизовани на нивоу школе | Прављење стандардизованих тестова за сваки предмет | Стручна већа | Стални задатак у току школске године | Уједначен успех ученика на тестовима знања код различитих професора једног предмета | Анализа постигнућа ученика | Директор, педагог, психолог, стручна већа, предметни наставник | Стални задатак у току школске године |
| Мотивисање ученика за учење | Наставници у већој мери мотивишу ученике да учествују на такмичењима | Наставници | Стални задатак у току школске године | Повећање броја такмичара | Евиденција о резултатима ученика на такмичењима | Психолог, педагог | У току и на крају школске године |
| Награђивање ученика и промоција ученика за значајније резултате | Наставници, директор, стручна већа | Задовољство ученика | Извештаји на огласној табли и сајту школе | Стручна већа, педагог, психолог |

| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Унапређивање наставе** | Стручно усавршавање наставника | Похађање семинара и других облика стручног усавршавања | Наставници | Стални задатак у току школске године | Учешће на семинарима | Евиденција о похађаним семинарима | Директор, педагог, психолог, наставници, стручна већа | На свака три месеца и на крају школске године |
| Обука наставника у коришћењу савремених учила и савремених програма у настави | Директор, професори, рачунарства и информатике | Повећан број наставника који користе савремна средства у настави | Евиденција о одржаним обукама и часовима, портфолио |

| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Реконструкција дела кровног покривача** | Реконструкција дела кровног покривача изнад рачунарских кабинета како би се решио проблем прокишњавања | Састанак са локалном самоуправом | директор | Септембар 2019 | Донета одлука | Закључак са сатанка | Директор | Октобар 2019 |
| Расписати јавну набавку за избор извођача радова | Локална самоуправа, Директор, секретар, комисија | септембар 2019 | Изабран извођач | Документација јавне набавке | Директор, секретар, комисија | Октобар 2019 |
| Извођење радова на реконструкцији дела кровног покривача | Извођач радова | Октобар 2019 | Ново стање кровног покривача | Увид у ново стање након завршетка радова | Директор, Школски одбор | Новембар 2019 |

| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Увођење електронског дневника** | Стварање услова за прелазак на електронско вођење педагошке документације | Похађање семинара и обука | Наставници | У складу са организацијом семинара и обука од стране Министарства просвете, науке и тех. развоја | Број наставника који су похађали семинаре и обуке | Евиденција о похађаним семинарима и обукама | Директор, секретар | Јануар – Мај 2020 |
| Набавка додатне опреме: WiFiуређаји за равномерну распоређеност бежичног сигнала интернета у целој школи | Директор, секретар, рачунарства и информатике, техничар одржавања рачунарске опреме | Јануар 2020 | Избор најповољније понуде, набавка и монтажа опреме | Доступност бежичног сигнала интернета и свим учионицама | Директор, секретар | Април 2020 |

Александар Филиповић

*Директор*

# ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

**Инклузија** је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика, кроз све веће учествовање у учењу, културама и заједници, и све мању искљученост у оквиру образовања и из њега.

**Обухвата**: промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу, са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.

**Инклузивно образовање** значи **могућност школе да обезбеди квалитетно, доступно, трајно, ефикасно образовање и употребљива знања** **свој деци**, без обзира на њихове различитости.

**Општи принципи и посебна начела деловања инклузивне образовне установе:**

**1.** **Пружање једнаких шанси свима** - свако дете може да учи и има користи од образовања.

**2**. **Школе се прилагођавају потребама ученика**, а не ученици потребама школе.

3. Развој инклузивне димензије школе је један **континуиран процес промена у** правцу јачања и подстицања различитих облика **партиципације** ученика, наставника, родитеља и локалне заједнице у раду школе, у правцу културе, политике и праксе која **излази у сусрет различитостима ученика, идентификовања и отклањања препрека учењу и партиципацији, у стварању одговарајућег курикулума и одговарајуће обуке наставника.**

4. Инклузивно образовање је део **целовитог усмерења система образовања** на појединачног ученика и на његове образовне и развојне потребе.

5. Инклузивна пракса претпоставља **професионалну компетентност наставника**, која се односи на стварање инклузивне **климе уважавања појединог ученика**, препознавање различитих потреба и темпа учења свих ученика, као и способности креирања **флексибилног и индивидуализованог образовног приступа**.

**Појам ,,посебне потребе'':**

Користи се да означи сву децу којој је потребна **посебна друштвена подршка** и која без помоћи **одговарајућих служби** неће постићи или одржати очекивани ниво физичког, интелектуалног или социјалног развоја.

**Појам ,,хендикепа'':**

Хендикеп не одређује својство појединца које нужно произилази из оштећења или евентуалних неспособности, већ **ситуацију која настаје у интеракцији појединца**, са свим његовим капацитетима и његове средине. Средина може да представља препреку или да омогући **упражњавање животних навика и остваривање животних улога јединке**.

**Инклузивни приступ је онај који се ослања на постојеће капацитете, отклања срединске препреке за укључивање и учествовање у образовању и обезбеђивање подршке за стицање животних знања, вештина и навика**.

Инклузивно образовање ослања се на права и полази од тога да су потребе све деце исте, да је свако дете индивидуално биће и да сва деца најбоље уче у групи вршњака.

**6 критеријума добре инклузивне праке:**

1. Флексибилност наставних програма у складу са потребама детета/ученика са посебним потребама;

2. Обезбеђеност посебних услова за ИО дете/ученика са ПП;

3. Подршка вршњачке средине остваривању потенцијала деце/ученика са ПП;

4. Позитиван однос свих актера према инклузивном образовању деце/ученика са ПП;

5. Образовање наставника и стручна подршка за квалитетну реализацију ИО деце/ученика са ПП;

6. Повезаност различитих нивоа васпитно-образовног система у обезбеђивању континуитета ИО деце/ученика са ПП;

**Циљ инклузивног образовања:** Учинити образовање доступним за све, стварајући услове који сваком поједницу пружају једнаке шансе за укључивање у образовање.

**Задаци:**

* Отвореност = препознавати, пратити и одговорити на потребе свих актуелних и потенцијалних корисника образовања;
* Праведност = препознавати, пратити и одговорити на потребе оних којима образовни систем до сада није био доступан, због тога што је јасно постављао баријере за укључивање одређених група у образовање, или због начина на који функционише, тако да одређене групе изостају из система.
* Квалитетно образовање за све;
* Пружити употребљиво знање;
* Водити рачуна о индивидуалности и посебности сваког детета.
* Школа по мери детета;
* Укидање дискриминације деце/ ученика са ПП.

**Општи принципи рада са ученицима са посебним потребама:**

1. **Принцип уважавања специфичних могућности/разлика,** који препоручује планирано укључивање усклађено са могућностима и искуством, уз истицање и афирмацију јаких страна детета, његових способности и вештина, тј. мотивационо и развојно коришћење индивидуалних капацитета.

2. **Принцип партиципације** ученика и родитеља, који повлачи да је важно пронаћи поступак такав да обезбеђује учешће ученика у процесу доношења одлука које су за њега значајне.

3. **Прилагођавање простора**, као принцип, отклања се кроз различите врсте интервенција у зависности од потреба ученика.

4. **Прилагођавање метода и учила** јесте принцип који подразумева веома различита прилагођавања, као што су коришћење крупних слова и слика, јарких боја, гласног и разговетног говора, често понављање текста, коришћење сликовног материјала, обезбеђивање мање удаљености између наставника и ученика....

5. **Принцип сарадње** односи се на успостављање сарадње вршњака, колега, родитеља све деце и њихово учешће у инклузивом образовању.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШК. 2019/2020**

У нашој установи постоји формиран стручни тим за инклузивно образовање (СТИО). Улога Стио је да осмишљава мере за прихватање и спровођење инклузивног образовања у установи, осмишљава потпуну инклузију деце, осмишљава антидискриминационе мере, прати и евалуира спровођење индивидуалних образованих планова.

Суштина и циљ инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес васпитања и образовања. Основни принцип рада са ученицима је принцип индивидуализације рада и пружање могућности да се свако развија у складу са својим спосбностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране наставника и стручне службе. Пркупљају се важни подаци о индентификованим ученицима из различитих извора (родитељи, документација), а током рада наставници даље прате развој и напредовање ученика. Уколико се на основу прикупљених података и процена сагледа да неко има потребу за подршком, осмишљавању подршке приступамо на 3 нивоа:

1. индивидуализација рада (прилагођавање услова и простора, метода рада, наставних средстава и дидатичког материјала, организације учења, постављање правила понашања и комуникације);
2. индивидуални образовани план са прилагођеним програмом (ИОП1); и
3. индивидуални образовани план са измењеним програмом (ИОП2).

Уколико се утврди да је за неког ученика потребно организовати рад по ИОП-у, наставници, стручни сарадници и родитељ/старатељ (тим за пружање подршке) израђују педагошки профил ученика тј. детаљну процену јаких страна и интеросовања ученика као и потреба за подршком у оквиру свих аспеката развоја. Индивидуални образовани план са детаљним планом активности израђује посебно формиран тим за пружање додатне подршке кога чине предметни наставници, стручни сарадници и родитељи/старатељи. Даље учење и напредовање ученика се прати на основу изграђеног ИОП-а, чија се реализација периодично евалуира. Уколико је потребно, консултује се и интерресорна комисија која даје своје мишљење о додатној образованој, здраственој и социјалној подршци.

У циљу што већег степена инклузије, настојимо да са родитељима успоставимо партнерски однос који подразумева блиску сарадњу, заједничке циљеве, међусобно уважавање, договарање и узајамну комуникацију, као и искреност и флексибилност.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА (ИНСТРУМЕНТ ЕВАЛУАЦИЈЕ)** |
| Формирање стручног тима за инклузивно образовање (СТИО) | Август | Директор | Формиран тим и изабран координатор |
| Израда Годишњег плана рада тима | До 27. августа | СТИО | Израђен план |
| Снимак стања у установи (прикупљање података и индентификовање ученика којима је потребна додатна подршка) | Почетком шолске године и током године по потреби | СТИО, наставници, родитељи | СТИО поседује информације о ученицима којима је потребна додатна подршка (записници са састанка СТИО,документација) |
| Процена прикупљених података и предлагање имдивидуализације наставе, ИОП-а са прилагођеним програмом или ИОП-а са измењеним програмом | Почетком школске године и током године по потреби | СТИО | СТИО предлаже на основу података израду ИОП-а |
| Учешће у формирању тимова за пружање додатне подршке идентификованим ученицима | Током године | СТИО | СТИО предлаже директору чланове тимова за ИОП (записници са педагошког колегијума) |
| Учешће у изради ИОП-а | Током године | СТИО, тим за ИОП | СТИО координира израду ИОП-а (записници са састанка СТИО) |

**Стручни тим за инклузивно образовање чине:**

1. Владица Миловановић - предметни наставник
2. Лидија Животић - психолог
3. Данило Радојковић - предметни наставник
4. Ана Траиловић - стручни сарадник
5. Клаудија Ђорђевић - професор практичне наставе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Давање предлога ИОП-а | | Током године | СТИО | | Записник са састанка СТИО | |
| Доношење ИОП-а | | Током године | Педагошки колегијум | | Записник са седнице педагошког колегијума | |
| Праћење, ревизија и евалуација реализације ИОП-а | Током године | | | СТИО, тим за ИОП педагошки колегијум | | СТИО има увид у реализацију и квалитет ИОП-а (записници са састанка СТИО, документација) |
| Предлог тема и организација различитих облика стручног усавршавања наставника | Током године | | | СТИО, директор | | Реализован је неки од облика интерног стручног |
| Размена искуства са другим школама | Током године | | | СТИО | | СТИО сарађује са тимовима других школа () |
| Сарадња и размена информација са основним школама на територији општине | Почетком школске године | | | СТИО, стручни сарадници, наставници | | Редовно се одржавају састанци са представницима основних школа () |
| Сарадња са интеррецорном комисијом | Током године | | | СТИО, тим за ИОП | |  |
| Сарадња са релевантним институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе) | Током године | | | СТИО, стручни сарадници, наставниици | | СТИО попотреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанка СТИО) |
| Процена имплементације инклузивног образовањен у установи | Током године | | | СТИО | | СТИО испитује степен имплементације инклузивног образовања у установи (записници, резултати процене) |
| Учешће у организацији и реализацији превентивних активности у циљу развоја толеранције | Током године | | | СТИО, тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривање ученика | | Чланови СТИО учествују у организацији и реализацији активности из Програма превенције насиља (записници састанка) |

**Стручни тим за инклузивно образовање**

Координатор СТИО тима Владица Миловановић

# ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Почев од школске 2014/15. Средња школа „Младост“ има Тим за каријерно вођење и саветовање, у чијем саставу су стручни сарадник – психолог и наставници.

**Тим за шк.2019/2020.годину чине**:

Животић Лидија – психолог (координатор Тима)

Марина Живковић - професор математике

Петар Петровић - професор енглеског језика

Владан Димитријевић - професор математике

Клаудија Ђорђевић - професор трговинске групе предмета

***Циљ програма за каријерно вођење и саветовање*** *је формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.*

***Задаци*** су следећи:

- помоћ ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање

- идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању

- информисање ученика о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада

- упознавање ученика са појмом и програмом каријерног вођења ( **Теме:** Шта је каријера; Развој каријере; Управљање каријером и њено планирање; Методе и технике рада; Информативни портали за средњошколце; Корисни линкови и литература; Могућности on-line психолошког саветовалишта; Упознавање са могућностима удружења и организација које се баве волонтирањем;

- професионална оријентација и психолошко тестирање матураната који имају недоумицу шта ће студирати

- реални сусрети са представницима одређеног занимања

- обука ученика за писање CV-а

- радионице са ученицима

-„Job Shadowing“( могућност да средњошколац проведе радни дан са представницима одређеног занимања);

- формирање „Каријерног инфо-кутка“ у школи

- организовање презентација појединих факултета и високих школа

- припремање и дистрибуција летака и брошура са потребним информацијама

- припрема и спровођење анкета међу ученицима

- анкетирање родитеља о најчешћим недоумицама, када је у питању даље школовање и запошљавање њихове деце ( и ускладу са тим, прибављање и/или припремање одговора на исте )

- сарадња са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем

- стручно усавршавање чланова Тима из области Каријерног вођења и саветовања

У спровођењу активности члановима Тима највећу подршку и помоћ даће разредне старешине ученика завршних разреда.

Чланови Тима ће у септембру месецу донети Акциони план за текућу школску годину, где ће тачно дефинисати активности, време реализације и носиоце активности.

Координатор Тима за каријерно вођење и саветовање

Животић Лидија

План рада Тима за каријерно вођење и саветовање

за шк.2019/2020. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ДОКАЗИ** |
| **Септембар** | -састанак Тима и израда годишњег плана рада  -упознавање ученика првог и другог разреда са «Флекс програмом»(једногодишње школовање у Америци) и предузимање неопходних активности  -успостављање контаката са актерима који могу бити сарадници у активностима Тима  -анкетирање ученика о врсти помоћи која им је потребна | -чланови Тима  -чланови Тима  -чланови Тима и ученици | -записници са састанка  -анкетни листићи |
| **Октобар** | -посећивање одељења завршних разреда у циљу промовисања активности Тима  -„on-line“ могућности каријерног вођења и информисања ученика (час посвећен сајту „mingl“)  -анализа анкете и планирање активности у складу са резултатима  -организовање одласка на Сајам књига | -чланови Тима    -Владан Димитријевић и наставници који раде у кабинету  -чланови Тима  -наставници српског језика и чланови Тима | -евиденција у дневнику  евиденција у дневнику  -записници, анкетни листићи и резултати анкете  -фотографије са Сајма књига |
| **Новембар** | -организовање „Реалних сусрета“  -стручно усавршавање чланова Тима  -индивидуалне консултације са психологом и педагогом школе | -чланови Тима, директор, гости предавачи  -чланови Тима, директор  -психолог и педагог | -фотографије са догађаја, анкета ученика о њиховим утисцима  -сертификати са семинара  -евиденција стручне службе |
| **Децембар** | -организовање одласка на Фестивал науке  -гост из Националне службе за запошљавање(информисање и радионице каријерног вођења)  - организовање „Реалних сусрета“ | -чланови Тима, директор, остали наставници, Ученички парламент  -Национална служба за запошљавање  -чланови Тима | -фотографије са Фестивала, материјал са Фестивала  -фотографије са гостовања, службена преписка са Националном службом за запошљавање  - фотографије са догађаја, анкета ученика о њиховим утисцима |
| **Јануар-Фебруар** | -индивидуалне консултације са психологом и педагогом школе  -„Job Shadowing“ | -психолог и педагог  -чланови Тима, представници институција партнера, ученици | -евиденција стручне службе  -фотографије, спискови ученика, службена преписка са институцијама које учествују у акцији |
| **Март** | -Организовање и одлазак на Сајам образовања  --„Job Shadowing“ | -чланови Тима, директор  -чланови Тима, представници институција партнера, ученици | -фотографије и материјал са сајма  -фотографије, спискови ученика, службена преписка са институцијама које учествују у акцији |
| **Април** | -формирање „Каријерног инфо-кутка“ у школи  -једнодневна екскурзија:посета Научно-технолошком парку Београд | -чланови Тима, ученици  -чланови Тима, директор | -формиран је „Каријерни инфо-кутак“ у школи  -фотографије, материјали добијени приликом посете парку |
| **Мај** | -радионица „Обука ученика за писање ЦВ-а“ | -члан Тима-Клаудија Ђорђевић  и ученици стручних одељења завршног разреда | -евиденција у дневнику |
| **Јун** | -анализа рада Тима, састанак и писање годишњег извештаја о раду | -чланови Тима, ученици трећег разреда | -записници Тима  -резултати анкете |

Координатор Тима за каријерно вођење и саветовање

психолог-стручни сарадник

Животић Лидија

**План рада Актива за развој школског програма за школску 2019/2020. годину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Сарадници** |
| 1. Предлози за рад актива у наредној школској години  2. Подела задужења  3. Израда годишњег плана рада  4. Разно | Почетак школске године | Тим за развој школског програма |  |
| 1. Праћење реализацје постојећег школског програма  2. Анализа појединачних делова постојећег школског програма и његовог садржаја | Крај првог класификационог периода | Тим за развој школског програма |  |
| 1. Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Почетак другог полугодишта | Тим за развој школског програма | Остали активи и тимови у школи |
| 1. Праћење реализацје постојећег школског програма  2. Израда новог школског програма  3. Евалуација реализације постојећег школског програма  4. Евалуација рада тима  5. Предлог мера за унапређивање рада тима и предлог мера за побољшавање садржаја школског програма | Јун или јул текуће школске године | Тим за развој школског програма | Остали активи и тимови у школи |

**Сндра Миливојевић координатор тима**

**ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020**

Члан 130 став 14 тачка 4 Закона о основама система образовања и васпитања Сл. Гласник РС број 88/2017, прописује формирање овог Тима а сам назив указује на његов значај.У раду Тима треба да буду обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи и Тимови, које се односе на квалитет ( Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, одељењска и Наставничко веће ..)..

Циљ овог тима је унапређивање квалитета унутрашњег рада и функционисање установе. Он се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,остваривању школског програма,остваривању циљева,стандарда и исхода постигнућа,развијању компетенција,вредновању резултата рада наставника и стручних сарадника,утврђивању и праћењу резултата рада ученика и друге актитивности у складу са циљем овог тима.

Овај тим наставља са радом у овој школској години са сличним активностима као претходне године како би се очувао постојећи квалитет али са увећањем броја истих на основу прошлогодишњег извештаја а у циљу побољшања квалитета рада установе.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2019/2020 године су:

1.Александар Филиповић-Директор

2.Предраг Симоновић

3.Сања Петковић-Арсенков-наставник

4.Драган Степановић –наставник

5.Кристина Милетић-наставник

6.Александар Ракићевић –наставник

7.Биљана Плавшић-наставник

8.Будинка Драгуљевић-наставник

9.-представник Савета родитеља

10.-представник ђачког парламента

11.представник локалне самоуправе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | САДРЖАЈ РАДА | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ВРЕМЕ | ЕВАЛУЦАЦИЈА |
| 1. | Праћење прописа у области економије Р.Србије и окалне самоуправел | Праћење Закона о основама система образовања и васпитања | Директор секретар  Тим | Током школске године | Извештај директора као и извештаји са састанака педагошких колегија |
| **2.** | Обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада | Праћење стања материјалних ресурса школе  Праћење стања стручности људских ресурса у школи  Праћење стручног усавршавања запослених | Тим  Тим  Тим за стручно усавршавање наставника | Током школске године  На почетку школске године  Током школске године | Записник са састанка Тима  Доситеј  Евиденција Тима за стручно усавршавање и записници НВ и Актива |
| **3.** | Праћење остваривања школског програма | Праћење реализације редовне, допунске, додатне наставе  Праћење реализације ваннаставних и слободних активности  Праћење реализације школских пројеката | Тим  Тим  Тим | Током године  Током године  Током године | Дневник  Дневник  Продукт пројекта |
| **4.** | Праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа | Посета часовима и активностима  Анализа степена остварености стандарда | Директор, ПП служба и чланови стручних већа  Директор и чланови Тима | током године у складу са годишњим планом рада школе  На почетку и на крају школске године | Извештаји и дневници рада  записници са Наставничког већа, Ученичког парламента,  Савета родитеља  и Школског одбора |
| **5.** | Праћење развоја компетенција у школи | Кроз стручно усавршавање наставника и стручних сарадника пратити развој компетенција  Праћење развоја међупредметних компетенција | Тим за стручно усавршавање и Тим  Тим | Током школске годин  Током школске године | Портфолио наставника и евиденција Тима за стручн усавршавање  Планови рада наставника, анализе посећених часова (редовних и угледних ) |
| **6.** | Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника | Посета часовима и активностима  Квартална, полугодишња и годишња анализауспеха и владања ученика  Анализа резултата иницијалног полугодишњег и годишњег тестирања  Анализа резултата матурских испита | Директор, ПП служба и чланови стручних актива  Директор и чланови Тима  Чланови Тима, наставници,  Стручни активи  Директор и чланови Тима | током години у складу са годишњим планом рада школе  Након класификационих периода  Након завршеног планираног тестирања  Јун 2020 | Извештаји и дневници рада /Дневник  записници са Наставничког већа, Ученичког парламента, Савета родитеља и Школског одбора  Анализа и записници са састанка Тима  записници са Наставничког већа, Ученичког парламента, Савета родитеља и Школског одбора и ЗОУВ |
| **7.** | Праћење резултата рада ученика | Анализа успеха ученика након квартала  Праћење постигнућа ученика на такмичењима,смотрама, конкурсима...  Праћење постигнућа ученика који наставу похађају по ИОП-у (1,2 и 3) | Тим  Тим, педагог школе  Тим и Тим за инклузивно образовање | На крају сваког квартала  Током школске године  Током школске године | Извештај анализе успеха  Анализа постигнућа ученика  Евалуације ИОП-а |
| **8.** | Дефинисање показатеља у остваривању повољне оцене у самовредновању и спољњем вредновању | Анализа резултата самовредновања и спољњег вредновања.Презентовање резултата директору,Школском одбору,Наставничком већу | Тим,сарадња са тимом за самовредновање | Током године | Известаји тима за самовредновање |
| **9.** | Учествовање у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана школе | Сарадња са тимом за развојно планирање и са управом школe | Тим | Током године | Извештај тима за развојно планирање |
| **10.** | Сагледавање стања осипања ученика на нивоу општине | Сарадња са тимом за промоцију школе, | Тим | Друго полугодиште | Анкета,извешзај тима за промоцију школе |
|  |  |  |  |  |  |
| **11.** | Сагледавање узрока малог броја уписаних ђака у прве разреде наше школе | Тим за промоцију школе,Директор,Педагошка служба | Тим | током године | Извештај тима за промоцију школе,извештај директора са састанака на нивоу општине |
|  |  |  |  |  |  |

Координатор

Будинка Драгуљевић

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ**

У складу са чланом 130. Закона о основама система образовања и васпитања, у нашој школи постоји Тим за међупредметне компетенције и предузетништво.

Овај Тим чине:

Емина Живковић, професор историје

Влада Милановић, професор географије

Барбара Ивковић, професор историје, координатор Тима

Катица Станкић, професор информатике

Данило Радојковић, професор српског језика и књижевности

Представник ученичког парламента

Представник локалне самоуправе

Представник Савета родитеља

По Закону о системима образовања и васпитања (88/2017.) један од циљева образовања и васпитања је развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије.Компетенција је скуп повезаних знања, вештина и ставова које једној особи омогућавају да у датом контексту, у одређеној ситуацији, предузме одговарајућу активност и да ту активност обави ваљано, успешно и ефикасно.Међупредметне компетенције се развијају кроз све наставне предмете, при чему сваки предмет даје свој допринос, чак и онда када директна повезаност није видљива на први поглед.Оне су битан део образовања јер развијајући их нашим ученицима обезбеђујемо успешно сналажење у свакодневном животу и раду.За развој међупредметних компетенција важни су не само наставни садржаји, већ и методе којима се они проучавају, и које оснажују учествовање ученика у образовно-васпитном процесу.Развијање међупредметних компетенција у нашој школи у току школске 2018/2019. године реализоваћемо кроз:

**Међупредметну интеграцију:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ:** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ:** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ:** |
| Тематска недеља:  ***Светитељ Сава*** | Од 20. до 24.1.2020. | Стручно веће за области друштвених наука  Стручно веће за области правне групе предмета  Стручно веће за области српског језика и књижевности |
| Пројекат:  ***Дигитална Студеница*** | октобар 2019. | Стручно веће за области друштвених наука  Стручно веће за области правне групе предмета  Стручно веће за области српског језика и књижевности |
| Угледни час:  ***Појам човека у доба хуманизма и ренесансе*** | Октобар 2019. | Катица Јанковић/Барбара Ивковић |
| Угледни час:***Душанов законик-историја у корелацији са основима права*** | Април 2020. | Барбара Ивковић/Војкан Ђорђевић |
| Угледни час:***Парламентаризам*** | Март 2020. | Војкан Ђорђевић/Миле Миладиновић |
| Јавни час: ***Сећање на холокауст*** | Април 2020. | Стручно веће за области друштвених наука |
| Угледни час: ***Чувајмо здравље*** | Мај 2020. | Корелација психологије, хемије и биологије |
| Угледни час:***Комуникација некада и сада*** | Прво полугодиште | Лидија Животић/Барбара Ивковић |
| Угледни час:***Психолошка анализа једне приповетке*** | Март-април 2020. | Корелација психологије и српског језика и књижевности |

**Предузетништво и предузетничке компетенције ученика, осим кроз горе наведену међупредметну интеграцију у току ове школске године развијаће се и кроз**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност:** | **Начин реализације :** | **Носиоци активности:** | **Време реализације:** |
| **Каријерно вођење и саветовање** | -радионице;  -реални сусрети;  -испробавање праксе;  -посете Сајму образовања | Чланови тима за Каријерно вођење,  Ученици 3. и 4. разреда | У току школске године |
| **Активности у организацији Ђачког парламента** | -Осмишљавање активности у циљу промовисања школе;  -Организација тематских журки  -Хуманитарне акције  -Покретање иницијативе о реализацији нових ваннаставних активности.  -Учешће у пројектима који за циљ имају уређење школског простора | Чланови Ђачког парламента, стручни сарадници | У току школске године |
| **Креативна радионица** | -сакупљање материјала;  -израда украсних предмета;  -организовање продајног штанда;  -продаја; | Тим за реализацију Креативне радионице,  Ученици, Чланови Ђачког парламента | У току школске године |
| **Организовање изложбе тематског карактера у оквиру пројекта „Наши корени“** | -Прикупљање материјала;  -Израда паноа;  -Поставање изожбе. | Барбара Ивковић, професор историје,  ученици | У току школске године |
| **Обојимо наш простор за рад празничним бојама** | -Декорисање и украшавање учионица и школских просторија у складу са одређеним празницима и годишњим добима | Одељењске старешине;  ученици | У току школске године |
| **Рад филмске секције** | -Писање сценарија и снимање кратких филмова;  -Организовање дебата на тему филма;  -Организовање филмских пројекција. | Ученици, Драган Стјепановић, професор српског језика и књижевности | У току школске године |
| **Симулација судског процеса** | -припрема за симулацију;  -извођење симулације судског процеса; | Професори правне групе предмета,  Ученици 4. године смера правни техничар | У току школске године |

Координатор Тима за међупредметне

компетенције и предузетништво:

Барбара Ивковић

# ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА УЧЕНИКА

План рада тима за превенцију насиља, злостављања и занемаривања ученика намењен је ученицима школе и њиховим родитељима. Овај тим у нашој школи чине:

1. Мићић Милан - координатор
2. Перић Борјанка
3. Животић Лидија
4. Ђурђевић Драган
5. Јовановић Снежана
6. Јовановић Владан
7. Вујчић Радиша

|  |
| --- |
| **Основне одлике плана:**  **-Ниво деловања:**универзални  **-Тип инетрвенције:**оријентисан на школску средину и породичне утицаје  **-Стратегија:**едукација,информисање  **-Фокус:** радионичарски рад,саветовање,смањење агресивног и насилног понашања ученика,унапређивање позитивне интерперсоналне комуникације,подизање нивоа социјалног везивања ученика за школу,унапређивање породичних интеракција,развијање сарадње између породице и школе, везивање ученика са просоцијалним вршњачким групама,побољшање успеха у школи.  **-Циљна група:**ученици средње школе школе  **-Трајање примене:**током школске године |

ПРОТЕКТИВНИ ФАКТОРИ:

**Појединац:**Оријентација на конструктивне облике понашања,унапређивање самоконтроле,личне одговорности,позитивних ставова.

**Ученици:**Развијање конструктивних међуученичких односа,учешће у доношењу правила о понашању и начинима санкционисања негативних облика понашања.

**Школа**:Увођење менторства за поједине ученике,пружање модела ненасилног решавања конфликта кроз низрадионица,предавања,практичних активности,саветовања,и групних и индивидуалних.

РИЗИЧНИ ФАКТОРИ:

**Ученици**:Импулсивно понашање,ставови који фаворизују насилничко и кримогено понашање.

**Појединац**:Низак ниво спремности да се супротставе лошим утицајима околине,слаба сарадња са наставницима и родитељима,слаби васпитно-образовни подстицаји у породици,сукоб ученика различитог узраста.

**Школа**:Безбедност ученика ван школског дворишта за време куповине ужине,слаба сарадња родитеља и наставника, као и неиспуњавање постигнутих договора.

ГЛАВНИ ПРОГРАМСКИ ПРИСТУПИ**:**

**Модификација понашања:**Програм је усмерен на смањивање насилног понашања,учење конструктивних облика понашања,мотивисање успеха ученика.

**Школски курикулум:**Организоваћемо рад са ученицима на тему толеранција,конфликти,радионице које унапређују конструктивне облике понашања,као и хуманитарне акције и дружење са особама и децом из осетљивих група.Ученици ће имати прилику да учествују у радионицама из области хуманитарног права које за циљ имају да их на конкретан начин науче колико су важни толеранција,људска права и друштвена одговорност..

**Саветовање:**Индивидуално и групно саветовање са менторима ученика и децом која су жртве насилника,као и са децом која испољавају насиље и њиховим родитељима.

**Информисање:**Родитељи се исцрпно,усменим путем информишу о стратегијама приступању проблемима,упућују се на литературу која им може бити од помоћи.

**Организационе активности у школи:**Анонимно анкетирање ученика о насиљу и анализа резултата,надзор наставника над ученицима за време школских одмора,ангажовање ментора наставника за проблематичне ученике који ће обављати саветодавни рад са децом.

**Тренинг родитеља:**организовање дискусија у којима ће учествовати наставници,родитељи,стручни сарадници и директор.

ПРИМЕНА ПРОГРАМА:

Примена програма захтева интензивну и континуирану сарадњу свих реализатора програма.Обухвата интервенције на три нивоа:ниво школе,ниво учионице и индивидуални ниво.

Интервенција на нивоу школе:

**-**Утврђивање ментора за поједине ученика.

-Спровођење анонимног анкетирања ученика на почетку и на крају школске године, како би се прикупили подаци о врсти и учесталости насилништва у школи.

-Утврђивање и доследно спровођење школских правила против насиља и учешће ученика у томе.Спровешће се анкета међу ученицима о начинима санкционисања одређених прекршаја у понашању(ометање часа,туче,ударање,вређање...)

-Надгледање деце у школи за време школских одмора од стране дежурних професора.

Интервенција на нивоу учионице:

**-**На часовима оделењских старешина сагледаваће се проблеми вршњачких и међувршњачких односа,питања везана за различите облике испољавања насиља и друге облике преступничког понашања, као и потребе придржавања установљених правила понашања.

-Организовање радионца на тему:толеранција,конфликти,као и радионица из области хуманитарног права које за циљ имају развијање толеранције и друштвене одговорности ученика,рада ученичких новина,фолклорне и спортске секције као и других ваннаставних активности које постоје у нашој школи.Организовање хумантираних акција које за циљ такође имају подизање свести о друштвеној одговорности ученика.

Интервенције на индивидуалном нивоу:

-Индивидуални рад са ученицима који испољавају насилничко понашање;

-Индивидуални рад са ученицима који су жртве насиља вршњака;

-Састанци са родитељима ученика који су обухваћени овом компонентом програма.

ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ ПРОГРАМА:

* Смањење насилничког понашања ученика у школи;
* Унапређивање конструктивног понашања међу ученицима;
* Побољшање дисциплине на часовима;
* Увећање мотивисаности ученика за школским постигнућем;
* Формирање позитивнијих ставова ученика према професорима, школи, школским обавезама и образовању

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,**  **ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ШК. 2019/2020. ГОД.** | | | |
| Вр. | Caдpжaj, активности | Носиоци и сарадници | Начин и исходи |
| IX | * Упознaвање одељењских старешина са њиховом улогом и обавезама у превенцији насиља; * „Дан пешачења“ - 14. септембар; * Измена имена дежурних професора и чланова Тима приложених уз постављени (на јавном месту) табеларни приказ три нивоа реаговања и различитих облика насиља, као и бројева телефона свих релевантних установа у локалној заједници за заштиту ученика од насиља; * Спортски турнир у малом фудбалу за дечаке и девојчице | Координатор и чланови Тима за заштиту ученика,  одељењске старешине;  планинари и ученици; Професори физичког васпитања; | Одељењске старешине су упознате са улогом и обавезама; организован је и реализован „Дан пешачења“; Измењена су имена дежурних професора и чланова Тима приложених уз постављени (на јавном месту) табеларни приказ три нивоа реаговања и различитих облика насиља, као и бројева телефона свих релевантних установа у локалној заједници за заштиту ученика од насиља; организација и реализација турнира, документација |
| X | * Заједничка изложба   радова деце из ПУ „Галеб“, ученика ОШ „Бата Булић“ и СШ „Младост“ на тему вршњачког насиља;   * Анализа извештаја   стручних вођа о реализованим екскурзијским путовањима са акцентом на понашање ученика и сагледавање односа међу ученицима, степен сарадње, уважавања и толеранције   * Акција добровољног давања крви | Васпитачи, наставници, професори ученици и предшколци;  стручне вође екскурзијских путовања;  Црвени крст, ученици, наставници, запослени у школи и становници наше општине; | Припрема и реализација изложбе; извештаји стручних вођа екскурзијских путовања, реализована акција добровољног давања крви; записници са одржаних састанака, документација |
| XI | * Дан школе   (1. новембар)   * Спортски турнир у одбојци за дечаке и девојчице; | професори српског језика, изабрани ученици (остали ученици и наставници и сви запослени); професори физичког васпитања; | избор ученика,  припрема и прослава Дана школе; организација и реализација турнира; документација |
| XII | * 1. Децембар — Светски дан борбе против сиде * Предавање школског психолога проф. Лидије Животић и инспектора полиције Ненада Мичића на тему"Вршњачко насиље" | Црвени крст, координатор за сарадњу са Црвеним крстом, ученици и наставници; школски психолог проф. Лидија Животић, инспектор Ненад Мичић, ученици, наставници, родитељи и запослени у школи | обележавање 1. Децембра — Светског дана борбе против сиде; организација и реализација предавања на тему"Вршњачко насиље"; документација |
| I | * Прослава дана Светог Саве | Ученици, професори и помоћни радници | Припрема и прослава Дана Светог Саве; документација |
| II | * Школски турнир у стоном тенису * Наградни темат "Крв живот значи" | професори физичког васпитања;  професори српског језика и ученици у организацији Црвеног крста; | организација и реализација турнира; Радови ученика на тему "Крв живот значи"; |
| III IV | * Турнир у баскету * Анкетитање   ученика о учесталости и врстама насилничког понашања   * Акција добровољног   давања крви;   * Турнир у тенису | професори физичког васпитања и ученици;  ППС у сарадњи са Тимом; Црвени крст, ученици, наставници , запослени у школи и становници наше општине; | организација и реализација турнира; Анкета; реализована акција добровољног давања крви;  документација |
| V VI | * Крос РТС-а * Меморијална трка   „Драгутин Томашевић“   * Израда Годишњег   извештаја о раду Тима за ову школску годину; | Градска управа, Спортски савез, ученици и наставници физичког васпитања; координатор и чланови Тима | организација и реализација спортских активности; израђен Годишњи извештај о раду Тима; документација |
| Током првог полугодишта | * Три радионице на   тему „Здравствено – васпитни рад“   * Предавање Луке Перића, ученика IV-2, на тему „О трговини људима“ | Запослени у Дому здравља и ученици свих одељења 2. разреда;  Лука Перић, Ђачки парламент, професори, помоћни радници и ученици | Реализација радионица;  Припрема и реализација предавања |
| Током  школске  године | * Стручно   усавршавање чланова Тима   * Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; * Пружање потребне помоћи наставницима, одељењским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Сарадња са Ученичким парламентом; * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа; * Планирање и реализација предвиђених активности; * Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Стручном тиму за инклузивно образовање; * Праћење реализованих активности одељењских заједница; * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима; * Праћење реализације активности у складу са програмом превенције и интервенције; * Праћење активности Ученичког парламента и степена укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем; * Школско, окружно, међуокружно и републичко такмичење ученика у спортским дисциплинама * На часовима одељењске заједнице, грађанског васпитања, верске наставе и на осталим наставним предметима промовисати прихватљиве облике понашања. Развијати самокритичнност сопственог понашања, подстицати развијање толеранције, друштвено одговорног понашања, саосећања и бриге за друге. | координатор и чланови Тима за заштиту ученика,  наставници, одељењске старешине,  чланови УП,  чланови стручних тимова,  директор, родитељи;  професори физичког васпитања и ученици; одељењске старешине, професори и ученици; | Похађање стручних семинара; направљена анализа стања у школи, упутство за наставнике о текућим активностима, евиденција појединачних случајева насиља, присуство седници ученичког парламента, записници са одржаних састанака, документација;  избор, припрема и вођење ученика; развијање толеранције и бриге за друге; документација |
| VIII  IX | * Конституисање   Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;   * Израда годишњег   програма рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;   * Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену  школску годину; | директор педагог координатор и чланови Тима за заштиту ученика | решење члановима Тима, записници са одржаних састанака извештај о раду Тима, усвојен програм рада Тима |

Координатор Тима

Милан Мићић

**ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ**

Годишњи план тима за промоцију школе

*Школска 2019/2020.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Сарадници** |
| Формирање тима и прављење плана рада у току школске године | Септембар | Чланови тима |  |
| Доношење плана активности везаних за промоцију | Октобар | Чланови тима | Стручни сарадници, директор, предметни наставници, чланови ђачког парламента |
| Спровођење анкете међу ученицима основних школа и анализа резулатат | Новембар-децембар | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| Припремање података и материјала и ажурирање сајта школе | Током целе године | Чланови тима | Стручни сарадници, директор, предметни наставници |
| Израда промотивног материјала и организовање припремне наставе у оквиру школе | Од јануара до краја школске године | Чланови тима | Стручни сарадници, директор, предметни наставници, чланови ђачког парламента |
| Учешће на сајму образовања | Април | Чланови тима | Стручни сарадници, директор, предметни наставници, чланови ђачког парламента |
| Реализација угледних часова у нашо школи у сарадњи са основним школама | Друго полугодиште | Чланови тима | Стручни сарадници, директор, предметни наставници, чланови ђачког парламента |
| Посете основним школама у нашој општини и суседним општинама | Друго полугодиште | Чланови тима | Стручни сарадници, директор, предметни наставници, чланови ђачког парламента |

Драган Стјепановић, координатор тима

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕИОСНАЛНИ РАЗВОЈ**

**Подносилац плана:** Тим за професионални развој (стручно веће, тим, наставник, стручни сарадник, одељенски старешина).

**Координатор тима:** Пацикас Спиридон.

**Остали чланови тима:** Милановић-Јанкуцић Ирина, Милетић Кристина, Радиша Вујчић.

**Делокруг реализованог рада (укратко):** Тим за професионалну оријентацију односно стручно усавршавање обавља послове који се односе на планирање и организацију стручног усавршавања запослених, као и њихово праћење и евидентирање.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | | **Носиоци**  **активности** | **Начин**  **реализације** | **Циљна група**  **(са ким се ради)** | **Критеријуми**  **успешности за**  **план** |
| **Време**  **реализације** | **Планиране**  **активности** |
| **Септембар** | Израда Плана рада Тима за стручно усавршавање | Чланови  Тима | Састанак  Тима | Чланови  наставничког  већа | Записник са  састанка  Тима |
| Подела задужења члановима Тима | Координатор | Састанак  Тима | Чланови  Тима | Записник са  састанка  Тима |
| Планирање реализације стручног усавршавања запослених и договор око начина евидентирања | Чланови  Тима | Састанак  Тима | Чланови  наставничког  већа | Записник са  састанка  Тима |
| **Октобар** | Упознавање Наставничког већа о појединостима договореним на нивоу Тима и давање смерница за даље функционисање | Чланови  Тима | Наставничко веће | Чланови  наставничког  већа | Записник са Наставничког већа |
| Реализација трибине или предавања на нивоу установе | Локалне  институције | Трибина или предавање у амфитеатру | Наставници и  ученици | Извештај са трибине или семинара |
| **Новембар** | Реализација стручног усавршавања ван установе и евидентирање истог | Организатори семинара или стучног скупа | Семинар или Стучни скуп | Наставници и  директор | Извештај са семинара или стручног скупа |
| Обележавање месеца борбе против болести зависности | Локалне  институције | Трибина или предавање у амфитеатру | Наставници и  ученици | Извештај са трибине или предавања |
| Обележавање Међународног дана борбе против насиља над женама | Локалне  институције | Трибина или предавање у амфитеатру | Наставници и  ученици | Извештај са трибине или предавања |
| **Децембар** | Обележавање светског дана борбе против сиде | Локалне  институције | Трибина или предавање у амфитеатру | Наставници и  ученици | Извештај са трибине или предавања |
| **Јануар/**  **Фебруар** | Прављење пресека и евалуација рада Тима у току првог полугодишта | Чланови  Тима | Састанак  Тима | Чланови  Тима | Записник са састанка Тима |
| Давање предлога за рад Тима у наредном полугодишту | Чланови  Тима | Састанак  Тима | Чланови  Тима | Записник са састанка Тима |
| **Март** | Заштита и очување репродуктивног здравља | Локалне  институције | Трибина или предавање у амфитеатру | Наставници и  ученици | Извештај са трибине или предавања |
| **Април** | Обележавање светског дана Рома | Локалне институције | Конкурс за стипендирање | Ученици ромске популације | Документација конкурса |
| **Мај** | Реализација и евидентирање стручног усавршавања запослених | Чланови  тима | Састанак  тима | Чланови наставничког већа | Табеле стручног усавршавања запослених |
| **Јун** | Евалуација рада Тима на крају школске године | Чланови  тима | Састанак  тима | Чланови  тима | Записник са састанка Тима |

**Координатор Тима: Спиридон Пацикас**

# ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

# ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

# ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020

У току године директор ће усмерити своје активности на разраду и спровођење следећих питања:

* планирање и организација живота и рада школе у оквиру постојећих прописа и аката Министарства просвете науке и технолошког развоја Републике Србије,
* обезбеђивање и пружање непосредне стручне помоћи наставницима, стручним сарадницима, стручним телима и ученицима, уз афимрацију и подстицање нових облика и метода рада који уважавају принцип индивидуализације и примену информационих технологија,
* учвршћивање радне дисциплине, подизање квалитета рада на виши ниво, рационалност и продуктивност рада,
* набавка опреме и учила и стварање материјалне базе за поједине наставне области, старање о благовременом обезбеђивању средстава за основну делатност школе,
* обезбеђивање услова за нормалан рад административног особља у циљу стварања уредне евиденције и документације о раду школе, као и правилности и ажурности послова од чијег извршења зависи нормалан рад школе у целини,
* обезбеђивање услова за континуиран рад и исправност опреме у кабинетима и стручним службама школе,
* предузимање мера и иницијатива за развијање добрих међуљудских односа у радном колективу,
* унапређење контаката и комуникације са родитељима и другим субјектима који могу на одговарајући начин да пруже помоћ школи при извршавању њених задатака,
* сарадња са стручним институцијама и просветним органима на решавању општих питања образовно-васпитног рада у школи,
* планирање активности везано за промоцију школе.

**ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ**

**ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

1. Планирање Координација на изради годишњег плана рада школе
   1. Израда плана рада директора
   2. Увид у планирање рада наставника и стручних сарадника
   3. Учешће у изради финанцијског плана
   4. Учешће у изради плана опремања школе
2. Организациони послови
   1. Подела обавеза и задужења  
      Доношење општег акта о систематизацији радних места  
      Израда структуре радног времена запослених  
      Закључивање уговора о раду и доношење одлука и решења из радног односа   
      Доношење решења о недељном и годишњем задужењу наставника и сарадника
   2. Организовање и координисање рада школе  
      Координација рада органа управљања, стручних органа и других служби  
      Техничке припреме за почетак школске године  
      Остали организациони послови  
      Обезбеђивање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада
3. Самовредновање рада школе
   1. Учешће у спровођењу самовредновања
   2. Учешће у изради акционог плана
   3. Предузимање активности унапређивања рада школе
4. Ефикасност и ефективност рада школе
   1. Постављање рокова за остваривање образовно-васпитног рада
   2. Праћење и процењивање ефикасности и ефективности индивидуалног и тимског рада
   3. Учешће у изради информација и анализе успеха ученика на крају и и ии полугодишта и на крају школске године
   4. Координација на изради извештаја о раду школе
   5. Анализирање постигнутих резултата
   6. Остваривање развојног плана школе
   7. Праћење остваривања школског развојног плана.

**ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНИ УВИД И НАДЗОР**

1. Педагошко-инструктивни увид и саветодавни рад
   1. Увид и праћење редовне, додатне и допунске наставе и разговор са наставником
   2. Праћење спровођења осталих облика образовно-васпитног рада
2. Педагошко-инструктивни надзор и саветодавни рад
   1. Контрола и преглед педагошке документације (матичне књиге, евиденционе књиге рада, сведочанстава и наставних планова)
   2. Сарадња са одељењским старешинама
3. Планирање стручног усавршавања запослених
   1. Координација израде плана стручног усавршавања наставног кадра Координација израде плана стручног усавршавања ненаставног кадра
4. Управни и стручно-педагошки надзор
   1. Извршавање налога просветног инспектора
   2. Извршавање налога просветног саветника

**АКТИВНОСТИ УНУТАР ШКОЛЕ**

1. Рад са управним и стручним органима
   1. Учешће у припреми и раду школског одбора
   2. Припрема и вођење наставничког већа
   3. Припрема и вођење педагошког колегијума
   4. Учешће у раду одељењских већа
   5. Учешће у раду савета родитеља
   6. Учешће у раду ученичког парламента
   7. Учешће у раду стручног актива
   8. Учешће у раду стручних већа
2. Сарадња са стручном службом и осталим запосленима
   1. Руковођење и координација секретарске и рачуноводствене службе
   2. Сарадња са осталим запосленима
3. Сарадња са ученицима, родитељима и странкама
   1. Сарадња са ученицима
   2. Сарадња са родитељима
   3. Рад са другим странкама

**РАД НА РАЗВИЈАЊУ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА**

1. Праћење и обавештавање запослених о примени законских и других прописа из области радних односа и области образовања, као и обавештавање о свим питањима од интереса за рад школе
2. Учешће у решавању спорова
3. Контрола радне дисциплине
4. Организација друштвено корисног рада, излета и манифестација

**СПОЉНЕ АКТИВНОСТИ**

1. Учешће у раду актива директора
2. Сарадња са органима локалне заједнице и органима министарства просвете
3. Сарадња са осталим образовним и другим установама у земљи и иностранству

**ОБАВЕШТАВАЊЕ**

1. Обавештавање запослених, стручних органа и органа управљања
2. Обавештавање ученика и родитеља
3. Обавештавање органа локалне заједнице и ресорних органа министарства просвете
4. Обавештавање јавности

**ОСТАЛИ ПОСЛОВИ**

1. Присуствовање и праћење манифестација и приредби
2. Стручно усавршавање
3. Рад на личној и осталој документацији

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рб** | **Месец** | **Послови и задаци** |
| **1.** | **Септембар** | * Развијање здравих међуљудских односа кроз међусобно разумевање, уважавање, помагање и чување угледа просветног радника * Подела задужења и решења о радним обавезама * Контрола програма и плана рада за све облике рада * Утврђивање распореда часова за све облике рада * Родитељски састанак првог разреда * Упознавање са ученицима првог разреда * Припрема за избор Савета родитеља * Припреме и руковођење седницама Наставничког већа * Припреме и учешће на седницама школског одбора * Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних актива * Организација и припрема плана стручног усавршавања * Праћење реализације годишњег програма рада школе * Утврђивање распореда часова и дежурства наставника * Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и других ваннастаних активности * Увид у планове рада наставника * Учешће у реализацији екскурзије * Планирање и набавке опреме и наставних средстава * Обезбеђивање услова за несметан рад кабинета, административних и стручних служби * Сарадња са Локалном заједницом * Сарадња са суседним школама, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада школе |
| **2.** | **Октобар** | * Организација израде и ажурирање нормативних аката школе * Педагошко инструктивни рад – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, одељенска заједница) * Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању * Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе * Контрола планова и реализација допунског и додатног рада * Одржавање седница стручних органа * Помоћ у изради појединих инструмената истраживања и самовредновања (анкета, упитник) |
| **3.** | **Новембар** | * Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу * Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању * Сарадња у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим ученицима * Седнице стручних органа * Анализа успеха на крају првог класификационог периода * Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима ( у оквиру стручних актива) |
| **4.** | **Децембар** | * Саветодавни рад са родитељима ученика * Подстицање ученика са тешкоћама у раду и понашању * Контрола планова и реализација допунског и додатног рада * Анализа обављања административно-финансијских послова * Припрема за израду завршног рачуна * Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова * Праћење реализације ГПР. * Одржавање седница Одељенских већа * Седница Наставничког већа – анализа рада и извештај о успеху у I полугођу, мере за даљи рад * Седница школског одбора |
| **5.** | **Јануар** | * Преглед школске документације * Преглед извежтаја за анализу рада у I полугођу * Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција * Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа * Организација припреме и прославе школског празника Светог Саве * Припрема за прославу дана школе |
| **6.** | **Фебруар** | * Саветодавни рад са ученицима који испољавају проблемске облике понашања * Саветодавни рад са даровитим ученицима у циљу њиховог подстицања у даљем раду * Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих * Израда разних извештаја * Анализа материјално финансијког стања * Корелација активности са Министарством просвете * Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе * Организација и припрема школских такмичења * Прослава Дана школе |
| **7.** | **Март** | * Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада * прегледом школске документације * Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика * Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирање по наставнику и предмету * Анализа рада стручних актива и комисија * Одржавање планираних седница * Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе * Сарадња са Локалном заједницом |
| **8.** | **Април** | * Анализа финансијског пословања * Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима * Организација и план активности и промоције школе око уписа ученика у први разред * Сарадња са суседним школама, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада школе * Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода |
| **9.** | **Мај** | * Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом и каријерним вођењем ученика * Саветодавни рад са ученицима * Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима * Посета часовима редовне наставе и одељенске заједнице * Саветодавни рад са наставницима * Праћење ораганизације ГПР |
| **10.** | **Јуни** | * Седнице стручних органа * Организација разредних испита, поправних испита * Организавција припремне наставе * Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта * Анализа реализације ГПР * Анализа шестомесечног финансијског пословања школе * План радова у школи за време школског распуста |
| **11.** | **Јули**  **Август** | * Упознавање са актима приспелим у току школског распуста * Сарадња са Министарством просвете(трансформација, корелација активности) * Израда извештаја о раду школске 2019/2020. године * Организација израде ГПР за школску 2020/2021. годину * Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за школску 2019/2020. годину * Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за 2019/2020. годину * Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника * Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2020/2021. годину * Израда плана рада директора * Организациони послови око припреме за почетак школске године |

Директор

Александар Филиповић

# Школски одбор

**Чланови Школског одбора Средње школе "Младост" су:**

1. Данило Радојковић- представник запослених и председник
2. Владан Милановић - представник запослених
3. Миле Миладиновић - представник запослених
4. Невенка Аранђеловић - представник родитеља
5. Златко Јонкић - представник родитеља
6. Весна Симеоновић - представник родитеља
7. Маријана Ранковић - представник локалне самоуправе
8. Валентина Новаковић - представник локалне самоуправе
9. Саша Станковић - представник локалне самоуправе

Месец Програмски садржај – план рада

Септембар -Усвајање извештаја о реализацији васпитно- образовног рада за ш.к.2019/2020 годину

-Усвајање извештај о раду директора

-Усвајање извештаја о самовредновању за ш.к.

.2019/2020

-Усвајање извештаја о стручном усавршавању

За ш.к.2019/2020

-Доношење Годишњег плана рада за

ш.к.2019/20

-Доношење плана стручног усавршавања

наставника за ш.к.2019/2020.

-Именовање чланова стручног актива за развојно

планирање

-Упознавање са уписом ученика

-Уавајање финансијског плана школе за

2020.годину

Октобар/Новембар -Усвајање правилника и других општих аката Школе

-Доношење одлука око спровођења поступака јавних набавки за потребе школе

-Усвајање извештаја са екскурзије ученика

-Текућа питања

Децембар/Јануар -Доношење плана уписа ученика за 2019/20

-Текућа питања

Фебруар -Усвајање завршног рачуна за 2020.год.

Март/Април -Предлог мера за подизање квалитета наставе

-Текућа питања

Мај/Јун -Анализа успеха ученика на крају године

-Предлози за следећу годину

-Текућа питања

Председник Школског одбора

Данило Радојковић

# Рад административних, техничких и других радника

Административно - финансијски, технички и помоћни радници обављају послове из делокруга свога рада и од њихове ефикасности и благовременог извршавања зависи у великој мери и успешна организација образовно васпитног рада.

Послови и обавезе ових служби регулисане су Правилником о пословима, радним задацима и условима за њихово обављање.

План радаа секретара школе за школску 2019/2020.годину закључно са 18.03.2020.г.

Секретaр школе ће школске 2019-2020. године,закључно са 18.03.2019.г.када одлази у старосну пензију , обављати послове из своје надлежности као што су:

-обављање управних,номативних и других правних послова,

-праћење закона и других прописа и давање стручних мишљења о примени закона и других општих аката,

-израђивање нацрта општих аката,праћење и спровођење поступака за њихово доношење,

-израда свих врста уговора и других врста појединачних аката,

-учешће у раду школског одбора и савета родитеља –од припремања седница , давања објашњења и мишљења и активности за израду и спровођење одлука,

-обављање кадровских послова-спровођење конкурса за запослене,пријем у радни однос,пријава КРОСО систему пензијског и инвалидског осигурања,израда решења о правима,обавезама и правним интересима запослених,вођење евиденције запослених,израда аката и спровођење дисциплинских поступака ученика,

-старање о законитом раду школе,указивањем директору и школском одбору на правилан рад школе,

-обављање правних послова у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом у школи,екскурзијама ученика,

-обављање правних послова на седницама Савета родитеља,

-учешће у Тиму за превенцију насиља.

Осим послова одређених Правилником о систематизацији,секретар школе ће обављати и све административне послове,пријем,завођење и слање поште,израда дупликата сведочанстава и диплома бивших ученика и слично.

Секретар

Средње школе „Младосат“

Јовановић Снежана

# Савет родитеља и сарадња са родитељима

Савет родитеља се формира од представника родитеља ученика, по један из сваког одељења у школи. Савет родитеља доноси свој план рада.

Породица и школа су основни фактори васпитања. Карактеришу их дуготрајност, перманентност, јак интензитет, одговорност, а породицу посебно емоцијалност и лична мотивисаност. То су две институције које су заједнички заинтересоване за ученички развој и напредак.

У раду са родитељима, поред упознавања са радом школе и одељења, биће заступљен васпитни рад, едуковање знања из области болести зависности. Као и ранијих година користићемо предаваче различитих установа и профила (родитеље и друге сараднике) како бисмо у школи деловали превентивно.

Садржај сарадње школе и родитеља су следећи:

1. Садржаји и организација рада у школи

2. Праћење развоја и напредовање ученика, снимање социјално-породичних прилика

3. Успех ученика у школи

4. Понашање ученика у школи и примена васпитно-дисциплинских мера, превенција и сузбијање појава васпитне запуштености.

5. Рад са посебним категоријама ученика

6. Професионална оријентација ученика

7. Положај и рад ученика у школи (саветовање, заједничко решавање проблема, мотивисање за рад)

8. Педагошко-психолошко образовање родитеља

Сарадња са родитељима првих разреда отпочеће, од првог дана школске године, а са осталим званично почиње одржавањем родитељских састанака. Родитељи ће бити позвани на сталну сарадњу са школом, нарочито са разредним старешинама и педагогом школе. Неопходна је заједничка брига и усаглашено деловање у раду са ученицима школе.

Могућа скретања ученика од обавеза у школи могу се исправити само сарадњом родитеља и наставника.Свако одступање и кашњење сарадње на овом плану оставиће последице које ће највише ићи на штету ученика.Савет родитеља ће имати најмање 3 састанка,у септембру, фебруару и на крају школске године са иновираним програмом рада.

Родитељски састанци одржаће се за одељења истог разреда истог дана. По потреби одржаће се у два дела, у заједничком делу са директором школе и по одељењима са резредним старешинама. Родитељи ће бити позивани и на појединачне сусрете и разговор у школи.

Уобичајена пракса је да родитељске састанке одржавамо после првог тромесечја, на крају другог полугодишта и после тромесечја у другом полугодишту. Поред овога, пре самог почетка школске године први школски час за ученике првог разреда одржавамо у присуству родитеља. На крају школовања матурантима уручујемо дипломе у присуству родитеља. Сваки родитељски старешина је дужан да одржи најмање 4 родитељска састанка.

**Чланови Савета родитеља**:

1-1: Чукић Ана

1-2: Илић Јасмина

1-4: Будимировић Славица

1-5: Лазаревић Снежана

1-6: Бранка Милисављевић

2-1: Максић Дејан

2-2: Милојевић Данијела

2-4: Трајић Габријела

2-5: Бранковић Драган

2-6: Јелена Панић

3-1: Миланка Боси

3-2: Младеновић Емина

3-4: Владисављевић Зоран

3-5: Пауновић Драгослава

3-6: Шпирић Елизабета

4-1: Стојковић Елизабета

4-2: Дијана Модрлановић

4-4: Јасмина Ђорђевић

4-6: Марјановић Весна

# Програм и план рада ученичког парламента за школску 2019/20. годину

   Ученички парламент је основан као удружење ученика школе ради заступања интереса свих ученика и учешћа у давању мишљења  и предлога и доношењу одлука које су од значаја за њихово школовање.

   Чланове ученичког парламента бирају ученици одељенске заједнице на почетку сваке школске године. Ученички парламент чине по два представника из сваког одељења у школи. Чланови парламента бирају свог председника.

**Циљеви ученичког парламента:**

-Активно учешће у образовно-васпитним активностима школе;

-Иницирање и реализација акција у области науке, културе, спорта, хуманитарног рада и других делатности од интереса за ученике школе;

- Развијање сарадње  са органима управљања, руковођења, стручним и саветодавним органима школе, као и са локалном заједницом;

-Успостављање и развијање сарадње са ученичким парламентима других школа и другим организацијама младих;

-Развијање свести о равнотежи између права и одговорности и остваривања права и интереса ученика;

-Подстицање и развијање толеранције, партиципације, солидарности и демократизације односа у школи и усмеравање ка правим друштвеним вредностима

**Надлежности ученичког парламента:**

-Давање предлога и мишљења стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, плану самовредновања, школском програму, начину уређивања школског простора, избор уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

-Разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у школи;  
-Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовања и о активностима ученичког парламента;

-Активно учешће у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

-Предлагање и избор два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора;

-Предлагање чланова за учешће у раду стручног актива за развојно планирање и тима за самовредновање из реда ученика.

**Права и дужности чланова ученичког парламента:**

-Активно и равноправно учествовање у остваривању циљева ученичког парламента

-Активно учествовање у реализацији свих активности ученичког парламента

-Право сваког члана је да бира и буде биран у стална и привремена радна тела ученичког парламента

-Предлагање пројеката, акција и других активности и доношења одлука у складу са надлежностима

-Благовремено информисање свих чланова о раду и активностима ученичког парламента

Ученички парламент Средње школе "Младост" има укупно 38 члана.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДЕЉЕЊЕ | ПРЕДСТАВНИЦИ |
| 1-1 | Јана Мићић |
| Сандра Јовановић |
| 1-2 | Миљан Рајић |
| Нађа Иванишевиђ |
| 1-4 | Бобан Ђорђевић |
| Александар Миленковић |
| 1-5 | Милена Радојковић |
| Иван Милојевић |
| 1-6 | Ива Нколић |
| Елена Милисављевић |
| 2-1 | Леа Катић |
| Вања Марковић |
| 2-2 | Ањђела Милорадовић |
| Миња Љубомировић |
| 2-4 | Валентина Марковић |
| Милена Неговановић |
| 2-5 | Николић Ивана |
| Петровић Анита |
| 2-6 | Борис Страиновић |
| Сава Рајичић |
| 3-1 | Ива Ивановић |
| Радован Марковић |
| 3-2 | Лазар Ивановић |
| Алекса Фрајт |
| 3-4 | Ристић Нина |
| Павле Шћопуловић |
| 3-5 | Милица Јенић |
| Мирела Новаковић |
| 3-6 | Илија Угриновић |
| Вук Гласнојевић |
| 4-1 | Лука Адамовић |
| Ивана Радевић |
| 4-2 | Милица Животић |
| Кристина Модрлановић |
| 4-4 | Никола Јовић |
| Тина Бугар |
| 4-6 | Катарина Николић |
| Неманја Обреновић |

Председник парламента је Алекса Фрајт, заменик председника је Лука Адамовић, а записничар Катарина Николић. Представници који ће учествовати у раду школског одбора јесу Милић Кристина и Чупић Чубрило.Члан Тима за самовредновање биће Борис Страиновић, Стручног актива за развојно планирање -Сретеновић Нина, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе- Живановић Анђела, Тима за међупредметне компетнције и предузетништво- Софија Животић, Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања ученика -Рајић Урош и Јовић Никола, тима за промоцију школе- Модрлановић Кристина, Животић Милица, Анела Ристић и Анђела Ангелоски.

**Годишњи план рада Ученичког парламента за школску 2019/20. годину**

**Септембар:**

1. Конституисање ученичког парламента
2. Избор руководства и чланова тима за самовредновање и развојно планирање као и чланова за проширени састав школског одбора
3. Израда плана рада ученичког парламента и усвајање годишњег рада школског парламента
4. Обнављање прошлогодишњег  фонда ,,Ђаци Ђацима “

**Октобар:**

1. Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшавања услова школског живота
2. Организовање журке поводом Ноћи вештица
3. Договор око програма дана школе и реализација истог

**Новембар:**

1. Организовање  изложбе младих уметника Средње школе ,,Младост“
2. Организовање биоскопске секције

**Децембар:**

1. Организовање ученичке Новогодишње журке
2. Новогодишња акција ученика – прављење хуманитарних пакетића штићеницима из заштићених насеља, као њихова посета нашој школи

**Јануар:**

1. Реализација програма поводом Светог Саве

**Фебруар:**

1. Планирање посете штићеницима

**Март:** 1. Обележавање 8. Марта и светског дана воде

1. Организовање тематске журке

**Април:**

1. Акција уређења школе и школског дворишта
2. Обележавање светског дана здравља – организација манифестације ,,Здрав стил – мој стил“

**Мај:**            1. Организовање матурске журке

            2.  Предлагање хуманитарне акције

**Јун:**

1. Анализа рада ученичког парламента

Председник Ученичког парламента

Алекса Фрајт

# ПЛАНОВИ РАДА СЕКЦИЈА

# План тениске секције за школску 2019/ 2020.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разред | Садржај рада | Планирани број часова | Месец |
|  | Обучавање специфичних моторичких кретњи у тенису | 2 | септембар |
|  | Техника-форхенд | 4 | октобар |
|  | Техника-бекхенд | 4 | новембар |
|  | Форхенд волеј | 4 | децембар |
|  | Бекхенд волеј,слајз сервис | 4 | јануар |
|  | Раван сервис | 2 | фебруар |
|  | Бекхенд слајз | 4 | март |
|  | Форхенд ,бекхенд слајз | 4 | април |
|  | игра 2 | 4 | мај |
|  | Школски турнир | 3 | јун |
|  |  | Укупно часова- 35 |  |

професор

Шошић Игор

**ПЛАН РАДА ПРАВНЕ СЕКЦИЈЕ –ДЕБАТНОГ КЛУБА**

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализације | Садржаји и активности |
| Септембар | \*Формирање секције  \*Упознавање ученика са програмом и начином рада  \*Договор о раду и подела задужења |
| Октобар  Новембар | \*Демократија и њени појавни облици  \*Посета Основном суду у Петровцу,упознавање са организацијом и начином рада,посета чланова секције суђењима у кривичној и грађанској материји.  \*Избор екипе за Републичко такмичење „Симулација судског поступка“  \*Увод у дебату |
| Децембар | \*Рад са изабраном екипом „Симулација судског процеса“  \*Демократија и облици |
| Јануар | \*Владавина права и правна држава  \* Рад са изабраном екипом „Симулација судског процеса“  \*Појам материјалног и процесног права  \*Појам и врста судских поступака |
| Фебруар  Март | \* Рад са изабраном екипом „Симулација судског процеса“  \* Наступ екипе у школи  \* Обележавање дана државности(Сретење)  \*Наступ екипе на Републичком такмичењу „Симулација судског поступка“-Сремска Митровица |
| Април  Мај | \*Анализа постигнутих резултата на Републичком тамичењу.  \*Локална самоуправа(појам и надлежност)  \*Посета Правном факултету у Београду |
| Јун | Анализа резултата рада правне секције  Извештај о раду правне секције |

**Циљ секције** : Упознавање са основним појмовима демократије, људских права и осталим релевантним појмовима;  Развијање стваралачке способности, опажања, размишљања и слободног изражавања;  Богаћење и развијање маште и креативног начина мишљења;  Развијање способности за дебатно такмичење, аргументације и истраживања проблема; План рада израдио : наставник – Војкан Ђорђевић

**ПЛАН РАДА УМЕТНИЧКОГ КЛУБА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ МЛАДОСТ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020**

Септембар

* Пријављивање и окупљање чланова, подела чланова према способностима и интересовањима...
* Упознавање чланова са планом рада и начином његове реализације. Организација рада по уметничким секцијама.
* Обезбеђивање материјала, реквизита и средстава, времена и простора (подршке) за рад уметничких секција.
* Прикупљање предлога, идеја, жеља, мишљења чланова клуба о раду и активностима Уметничког клуба.

Октобар

* Практично и теоријско увођење чланова клуба у основна знања и вештине одређених уметности за које су се чланови определили.
* Обезбеђивање стручне подршке у практичним активностима члановима клуба.
* Планирање програмских тачака и активности за Дан школе (1.новембар).
* Припрема и увежбавање утврђеног програма за Дан школе.

Новембар

* Активности пре самог извођења програма за Дан школе и реализација програма на сам Дан школе.
* Рад на уметничким пројектима који су планирани.
* Посета позоришту, некој изложби или концерту у Београду или у самом граду.
* Презентација рада клуба у медијама.

Децембар – Јануар

* Припрема за прославу дана Светог Саве - школске славе.
* Наставак рада на планираним уметничким пројектима.
* Прикупљање радова и остварење чланова клуба. Јавна промоција клуба у самој школи поводом Нове године, Божића и завршетка првог полугодишта.
* Реализација приљеменог програма за школску славу Светога Саву.

Фебруар

* Наставак усавршавања и развоја чланова клуба.
* Припрема чланова клуба за општинска, регионална и републичка такмичења по областима.
* Посета позоришту, биоскопу, галерији или музеју.

Март

* Учешће на литералним конкурсима и сарадња са општинском библиотеком на неком заједничком пројекту.
* Припрема рецитатора за такмичење.
* Наставак рада на изабраним пројектима (музичког, литерарног, драмског, ликовног и сценског типа).
* Посета галерији Круг.

Април

* Присуство на позоришној смотри „Гулини дани“.
* Учешће на такмичењима рецитатора.
* Наставак рада на изабраним пројектима .
* Договор о представљању и промовисању делатности клуба.

Мај

* Изложба ликовних радова.
* Књижевно-музичко вече.
* Завршна фаза израде изабраних пројекта.
* Јавно извођење уметничког програма (изабраних пројекта).

Јун

* Тематски дан (плес, музика, сликарство, књижевност, нека епоха или нека национална култура).
* Анализа рада Клуба током школске године. Оцене и предлози за бољи и успешнији рад у наредној школској години.

Руководиоци Клуба

Данило Радојковић и Иванка Јовић

**План рада читалачког клуба СШ Младост за 2019/2020.**

Читалачки клуб се формира да би се код заинтересованих и надарених ученика развила љубав према читању, али, и оно што је важније, неговање укуса и способности да се о књигама и другим уметничким делима прича на стручан и компетентан начин. То је циљ који је тешко достићи у средњој школи у постојећим околностима, али је нешто чему ћемо тежити. Циљ је, такође, да ученици пронађу друге љубитеље читања и размењују утиске и искуства стечена приликом доживљавања књижевних дела које ће својим квалитетом богатити њихов живот.

План је да се у току школске године организује неколико радионица на којима ће се књиге анализирати на различите начине. Оптималан број радионица би био једна месечно, али ће на то утицати и ђачке друге обавезе, као и опширност и захтевност дела која ћемо читати. Подразумева се да ће клуб сарађивати и са другим секцијама и наставницима и тако организовати јавна предавања, дебате, филмске пројекције или гостовања.

Циљ је да анализирана дела буду она која се не налазе у средњошколском курикулуму, али која га својим квалитетом и уметничким вредностима надилазе, па ће зато професор морати да направи сужен избор који ће предочити ученицима и који ће садржати савремене светске романе и поезију, као и најбоље српске писце за које ђаци једноставно нису чули из разноразних разлога. Такође, професор ће дозвољавати и подстицати ученике да предлажу дела за анализу, али слобода неће бити неограничена. Неки од писаца чија дела ће се наћи су најбољи светски и српски писци данас: Џонатан Френзен, Казуо Ишигуро, Пол Остер, Кафка, Набоков, Хенри Џејмс, Давид Албахари, Слободан Тишма, Владимир Тасић и други.

Поред редовног учешћа и излагање на радионицама и трибинама или дебатама, задатaк ученика ће бити и објављивање бар једног есеја о књизи на сајту школе у форми блога као и писање препорука за читање у краткој форми које бисмо урамили и окачили на зидовима школе.

**Септембар**

1. Први састанак и доношење плана рада

**Октобар**

1. Подела задужења и договор око књига које ће се читати

2. и 3. Анализа и разговор о текстовима

4. Радионица

**Новембар**

1. Избор нових наслова за читање

2. и 3. Анализа и разговор о текстовима

4. Радионица

**Децембар/Јануар**

1. Подела задужења и рад на обимнијим романима који ће се читати током зиме

2, 3, и 4. Консултације и разговори о текстовима

**Фебруар**

1. Радионица

**Март**

1. Подела задужења и договор око књига које ће се читати

2. и 3. Анализа и разговор о текстовима

4. Радионица

**Април/Мај**

1. Подела задужења и рад на обимнијим романима који ће се читати током априла и маја

2, 3, и 4. Консултације и разговори о текстовима

**Јун**

1. Радионица

Драган Стјепановић

**ПЛАН РАДА КРЕАТИВНЕ РАДИОНИЦЕ**

Од ове школске године у нашој школи ће почети са радом Креативна радионица, као периодична, ваннаставна активност.Циљ рада Креативне радионице је оснаживање ученика за разввијањем креативног мишљења, развојем моторичких способности, као и предузетничке и естетичке комуникације.Такође, рад у креативној радионици развија тимски дух, али и позитивну атмосферу између ученика и наставника.Ученици израђују украсне предмете, осмишљавају и постављају продајне штандове, а од новца добијеног продајом предмета, смишљају на који начин ће га уложити.Они на тај начин промовишу своје идеје, продајом обезбеђују средства за набавку наставних средстава која ће школски живот учинити квалитетнијим, или за журке или излете у организацији Ученичког парламента, што чини ваннаставне активности разноврснијим.

Рад са ученицима у оквиру Креативне радионице ће у овој школској години организовати Барбара Ивковић, професор историје и Кристина Милетић, професор руског језика, а у рад ће бити укључени сви заинтересовани ученици.

У оквиру рада Креативне радионице у школској 2018/19. години планирани су следећи садржаји:

|  |  |
| --- | --- |
| **Активност:** | **Време реализације:** |
| Припрема продајног штанда у циљу промоције наше школе-Дан школе | -октобар |
| Припрема промоције школе у Народној библиотеци Ђура Јакшић | -новембар |
| Припрема Новогодишњег продајног штанда | -децембар |
| Припрема осмомартовског продајног штанда | -фебруар  -март |
| Припрема Ускршњег продајног штанда | -април |
| Припрема продајног штанда за промовисање школе на манифестација на локалном нивоу | -мај  -јун |

Руководиоци:

Барбара Ивковић и Кристина Милетић

**ПЛАН РАДА ИНФОРМАТИЧКЕ СЕКЦИЈЕ**

**ШКОЛСКА 2019/20. ГОДИНА**

Професори задужени за рад са секцијом:

Александар Ракићевић, Станкић Катица

Група за примену рачунара у свакодневном животу - Станкић Катица

- Пројекат "Рачунари и здравље", током. шк. 2019/2020.

Група за програмирање - Александар Ракићевић

СЕПТЕМБАР 2019 :

1. Анкета са заинтересованим ученицима, договор у вези термина и почетка рада; упознавање ученика са планом рада информатичке секције.

ОКТОБАР 2019 :

1. Увод у програмирање и програмске језике
2. Програмирање и програмски језике C#. Инсталација програма МС Visual studio, креирање програма и изглед програмског прозора. (1-3)

3. Елементи и структура програма. Изворни код, подаци и промењиве, оператори, математичке функције.

НОВЕМБАР 2019 :

1. Програмирање у C#. Линеарне алгоритамске структуре.

2. Решавање задатака линеарних алгоритамских структура.

3. Разгранате алгоритамске структуре. Једноструко гранање. Примери.

ДЕЦЕМБАР 2019 :

1. Разгранате алгоритамске структуре, вишеструко гранање. Примери.
2. Switch-Case структура. Примери.
3. Примери и задаци у области разгранитих програмских структура.

ЈАНУАР 2020 :

1. Низови. Једнодимензионални низови. Примери.
2. Датотеке. Читање из и писање у датотеке у програмском језику C#.

ФЕБРУАР 2020:

1. Програмске петље. Петља FOR. Примери и задаци.

2. While петља. Примери и задаци.

3. Dо-While петља. Примери и задаци.

4. Foreach петља. Примери.

МАРТ 2020 :

1. Основи објектног програмирања – класе, објекти, методи

2. Креирање и покретање Windows форми

3. Догађаји у Windows окружењу

4. Основне контроле Windows форми

АПРИЛ 2020 :

1. Напредне могућности Windows форми
2. Осврт на друге програмске Језике, њихова синтакса и семантика –

Delphi, Јаvа, ЈаvаScript, VisualBasic, HTML.

1. Одабрани примери у Java програмском језику

МАЈ 2020 :

1. HTML као програмски језик за опис статичких WЕB страница, основи HTML

2. Употреба tag-ова у HTML коду са примерима

3. Убацивање линкова, слика, табела у HTML документ

1. Одабрани примери у програмском језику VisualBasic

ЈУН 2020 :

1. Употреба VisualBasic-а унутар програма у пакету Microsoft Office

( у верзији Visual Basic for Applications / VBA )

1. Аутоматизација операција и послова у Microsoft Excel-u употребом помоћних

програма – кода писаног у VBA. Примери.

предметни професор *Александар Ракићевић*

# ПРОГРАМ РАДА МУЗИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

**Школска 2019/2020.**

**ЦИЉ**: Циљ рада музичке секције је да се код ученика развије жеља за бављење музиком, подстакне интересовање за различите музичке правце и жанрове, афирмише таленат и ауторски рад. Такође, циљ рада је да се кроз упознавање различитих музичких праваца промовишу и негују одређене социо-културне и историјске вредности које музика са собом носи.

**ПРОГРАМ**: Програм рада ће бити усмерен на различите активности, радионице и концерте ученичких музичких и хорских састава, али и концертне активности, трибине и предавања гостију из окружења и читаве земље. Улога наставника углавном ће бити сведена на менторско вођење и координацију активноси, као и мотивисање ученика да сами истражују пишу пројекте и конкуришу за учешће на различитим фестивалима.

**Септембар**

* Формирање секције – упис нових чланова на основу спроведене анкете;
* Договор о начину рада и прављење листе жеља, потреба и предлога чланова секције;
* Организација аудиције за школски хор;
* Учешће на рок радионици „Рокаоница“ у градској библиотеци „Ђура Јакшић“.

**Октобар**

* Формирање нових вокално-инструменталних састава;
* Избор композиција за рад хора и радионице;
* Радионице шклских музичко-инструменталних састава;

**Новембар**

* Осмишљавање дела културно уметничког програма за дан школе;
* Наступи хора и школских вокално-инструменталних састава;

**Децембар**

* Радионице – вежбаонице;
* Припрема новогодишње журке и концерта у холу школе;
* Осмишљавање дела културно уметничког програма за „Светог Саву“;
* Сарадња са другим секцијама;

**Јануар**

* Реализација дела културно – уметничког програма у оквиру прославе шкослке слае Свети Сава“;
* Радионице – вежбаонице;
* Сарадња са другим секцијама;

**Фебруар**

* Радионице – вежбаонице;
* Сарадња са другим секцијама;
* Организација гостујућег концерта у холу школе;

**Март**

* Осмишњаваље концертних активности за крај године и матурску журку;
* Осмишљавање начина учешћа на следећој петровчкој „Рокеријади“;
* Радионице – вежбаонице;

**Април**

* Организовани одлазак на концерт по избору чланова секције;
* Радионице – вежбаонице;

**Мај**

* Осмишљавање дела културно уметничког програма за крај године-матурску журку;
* Организовање гостујућих предавања и концерата из других школа;
* Радионице – вежбаонице;

**Јун и Јул**

* Радионице – вежбаонице;
* Реализација концерта за крај године у оквиру матурских свечаности;
* Припрема за учешће на петровачкој „Рокеријади“;

Љубиша Миливојевић

Петар Петровић

# ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи планови рада наставника достављају се директору или стручним сарадницима пре почетка извођења наставе, односно одређених активности. Сви годишњи планови за непосредни годишњи рад достављају се до 05.септембра текуће године. Такође се у исто време достављају програми за остале активности - до 05. у месецу. Месечни планови се достављају на увид стручним сарадницима до 5.ог у месецу. Сви планови и програми саставни су део Годишњег плана рада школе.

У планирању наставног рада наставно особље ће се придржавати "Стручног упутства за израду планова рада наставника и припрема за час" које је добијено од Министарства просвете.

# ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

## Екскурзије

Екскурзије ће бити изведене у складу са упутством Министарства просвете о извођењу истих.

за ΙΙΙ разред **5** дана у иностранство (Грчка-Атина)

за ΙV разред **7** дана у иностранство (Италија-Рим)

**ЕКСКУРЗИЈА ТРЕЋИ РАЗРЕД ГРЧКА**

ЦИЉЕВИ И САДРЖАЈИ ЕКСКУРЗИЈЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовно-васпитнни  циљеви и значај | Садржаји | Носиоци активности |
| Историјски значај и циљеви:   * упознавање културно -историјских знамеснитости Грчке * упознавање са грчком архиктетуром | Обилазак културно-историјских споменика главног града Грчке ( Краљевска палата, Академија, Универзитет, Библиотека, Зевсков храм, Хабријанова капија, посета Акропоља...) | Стручни водичи и одељењске старешине |
| Обилазак средњевековних и античких споменика културе од изузетног значаја | Обилазак великог Аполоновог храма, римског позоришта и великог стадиона.  Обилазак споменика Александра Великог, Беле куле, цркве Свете Софије, посета цркви Светог Димитрија и одлазак на гробље Зејтанлик | Стручни водичи и одељењске старешине |
| Историјско – географски значај и циљеви:  -упознавање са географским областима и појмовима Грчке | Упознавање са историјско-географским областима Олимпијске регије, Каламбаке и главног града Грчке Атине, Пеелопонеза, Коринтског канала, древне Микене | Стручни водичи и одељењске старешине |
| Упознавање са начином живота и рада људи у Грчке |  | Стручни водичи и одељењске старешине |

**ЕКСКУРЗИЈА ТРЕЋИ РАЗРЕД**

На основу Правилника o организацији и остваривању екскурзије у средњој школи

"Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019.

Члан 10, став 4 Екскурзија се, по правилу, изводи на територији Републике Србије, а једном у току школовања може се организовати и у Републици Српској.

Релација 1: Петровац на Млави– Вишеград - Национални паркови Козара и Сутјеска – Бања Лука - Петровац на Млави

**ЕКСКУРЗИЈА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ИТАЛИЈА-РИМ**

***Програм путовања:***

**1. дан ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ**

Полазак из Петровца на Млави са договореног места у 04.00. Путовање преко Хрватске и Словеније, уз успутна заустављања ради обављања царинских формалности и одмора. Смештај у хотел у **МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ** у раним вечерњим часовима. **Вечера**. **Ноћење**.

**2. дан ФИРЕНЦА – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ**

**Доручак*.*** Одлазак до **ФИРЕНЦЕ**. Обилазак града: ***катедрале Санта Мариа Дел Фјоре, цркве Санта Кроче, Батистеријо, Ђотов звоник, трг Сињорија, палата Уфици, Векио, Пити, палата Медичи, капела Медичи***… Слободно време за шетњу по центру града. Повратак у хотел. **Вечера. Ноћење**.

**3. дан ПИЗА – СИЈЕНА – РИМ**

**Доручак.** Одлазак до **ПИЗЕ** и обилазак: Кривог торња, Катедрале, Дуома, Крстионице... слободно време. Полазак за **СИЈЕНУ**. Обилазак: ***Пјаце Дел Кампо, Салимбени, градске куће, катедрале, палате Медичи***... Наставак путовања за **РИМ**. Смештај у хотелу. **Вечера.** **Ноћење**.

**4. дан РИМ**

**Доручак.** Након доручка обилазак Рима: ***црква Санта Марија Мађоре, црква Светог Петра у ланцима, Колосеум, Римски Форуми, Палатин, Капитол, трг Венеције, виа Корзо, фонтана ди Треви, Шпански трг...*** слободно време у центру града. Повратак у хотел. **Вечера**. **Ноћење.**

**5. дан РИМ – ВАТИКАН**

**Доручак.** Одлазак до **ВАТИКАНА** и разгледање: ***Ватикански музеји***, ***базилика Св. Петра***, ***трг Св. Петра, Бернинијеве колонаде, Папска палата***...Слободно време за шетњу прелепим градом. Повратак у хотел. **Вечера**. **Ноћење**.

**6. дан БОЛОЊА – ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО**

**Доручак.** Након доручка следи путовање до **БОЛОЊЕ**. По доласку следи обилазак града уз разгледање: ***трг Мађоре, градска кућа, палата Подеста, базилика Св. Петронија, Нептунова фонтана, улица Риколи, аркаде, торњеви Азинели и Гарисенда***… Наставак путовања до **ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛА**. Смештај у хотел. **Вечера. Ноћење**.

**7. дан ВЕРОНА – ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО В – ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО**

**Доручак.** Након доручка следи путовање до **ВЕРОНЕ**. По доласку следи обилазак града уз разгледање: ***Арене, трг Бра, трг Ербе, Јулијене куће***… слободно време. Повратак у хотел. **Вечера.** Дискотека. **Ноћење**.

**8. дан ВЕНЕЦИЈА – ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

**Доручак.** Одлазак до луке Сабиони одакле је испловљавање брода за **ВЕНЕЦИЈУ**. Успутно панорамско разгледање ***Венецијанске лагуне*** са острвима ***Св. Еразма, Лидо, Св. Ђорђе…*** По искрцавању, следи обилазак града: ***Тамница, Мост уздаха, Дуждева палата, Трг и црква Св. Марка, торањ, мост Риалто, канал Гранде***… Повратак бродом у луку и путовање преко Словеније и Хрватске до Петровца на Млави. Долазак у вечерњим сатима зависно од задржавања на границама

Детаљан план екскурзије разматра и доноси Савет родитеља.

**Надокнада наставе за одељења која иду на екскурзију реализоваће се наставним суботама и то:**

**- 19.10.2019.**

**- 23.11.2019.**

**- 21.12.2019.**

**- 14.03.2020.**

**- 25.04.2020.**

## Остале активности у току школске године

Септембар 2019.

- Свечани пријем првака

- ИНИЦИЈАЛНИ ТЕСТОВИ ЗА ПРВАКЕ

Октобар 2019.

- Ванредни испити

- Трка „За срећније детињство“

- Акција добровољног давања крви

- манастир Студеница

Новембар 2019.

– Дан школе

- Сајам књига

Децембар 2019.

- Фестивал науке

-Ванредни испити

Јануар 2020.

- Школска слава Св.Сава

-Ванредни испити

Фебруар 2020.

- Саопштавање успеха ученицима од Ι-ΙV разреда-подела ђачких књижица (првог дана распуста 1.02.2019).

-Обележавање Дана заљубљених

-Сајам природних наука (првог дана другог полугодишта)

Март 2020.

-8. мартовска прослава

- Сајам образовања

- посета позоришта

Април 2020.

- Ванредни испити

-Организација матурског бала

- Обележавање Дана планете земље

- Акција добровољног давања крви

Мај 2020.

- Матурски испити,завршни испити у трговини

- Матурско вече и бал

- Пролећни излет (Археолошки парк Limes park Viminacium Adventure или Научно образовно-културни центар ,,Вук Караџић“ у Тршићу)

- Обележавање Дана победе

- Крос РТС-а

- Меморијална трка "Драгутин Томашевић"

- Такмичење у беседништву

- Посета Народној банци

Јун 2020.

- Полагање завршног испита за трговце, реализоваће се **у термину који пропише Министарство** (полагање на националном нивоу), а план полагања осталих матурских испита биће истакнут на огласној табли најкасније **до 05.маја 2020.**

- Свечано уручивање диплома матурантима гимназије **18.јуна 2020.**

- Поправни испити за ученике 4. разреда

- Ванредни испити

- Уручивање сведочанстава. 28.06.2020.

Август 2020.

- Поправни испити

- Матурски испити

Напомена: Консултативно-инструктивна припремна настава за ученике 4. разреда реализоваће се континуирано у току целе школске године а у фонду који је укључен у 40-часовну радну недељу наставника.

# ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

## Програм унапређења образовно-васпитног рада школе

Према закону о стручном усавршавању наставника у овој школској години предвиђено је:

1. Стручно усавршавање наставника
2. Стручно усавршавање после положеног стручног испита
3. Сваки наставник је обавезан да континуирано поклања пажњу дидактичко-методичком усавршавању.

У раду стручних актива и тимова његова улога мора да буде наглашенија.

У оквиру рада Наставничког већа даће се већи значај стручном усавршавању наставника.

Школа ће омогућити, на најповољнији начин, присуство наставника саветовањима, семинарима који се организују на нивоу Општине, Округа или Републике, с тим што ће сва та искуства да се презентирају стручним већима и наставничком већу.

Биће подстицана модернизација наставе употребом аудио-визуелних средстава и увођење у рад што разноврснијих наставних средстава које кабинети и школа поседују.

Наставник у оквиру постојећих услова рада у оквиру предмета, стручног већа, уз сарадњу са члановима радних тимова, трагаће за таквим стратегијама наставе и учења који ће бити оптимални за различите категорије ученика ( према њихивим индивидуалним разликама ). При томе је годишња припрема наставника одлучујућа.

Постојећа и планирана наставна средства омогућиће увођење у рад савременијих наставних облика и метода.

Наставник је у могућности да бира и примењује већ устаљене облике организације наставе на часу - масовни, групни, индивидуални рад али и савремене облике организације наставе и учења као што су:индивидуализована тимска настава, учење путем открића. Мора се имати у виду да се применом ових облика максимално одвија субјекатска позиција ученика у стицању знања,а они уче самосталним радом.

Вредновању рада и напредовању ученика треба посветити већу пажњу, па у том смислу могућа су истраживања у вези са коришћењем текстова, задатака објективног типа, петоминутним проверама, наставним листићима, програмираним секвенцама др.

# Хуманитарне активности

Ученици и професори школе у сарадњи са одговарајућим организацијама учествоваће, као и до сада у хуманитарним акцијама.

Планирају се следеће активности :

-Једна хуманитарна акција у сарадњи са организацијом Црвеног крста.

-Две акције добровољних даваоца крви, у октобру и априлу

- Наградни темат „Крв Живот значи“

- Такмичење у првој помоћи

- Обележавање светског дана борбе против сиде, дана борбе против трговине људима и друге акције

-Сарадња и посете специјалним установама

# Професионална оријентација ученика

Професионална оријентација ученика оствариваће се у оквиру наставе и ваннаставних активности. Кључну улугу у професионалној оријентацији имаће Тим за Каријерно вођење и саветовање школе, који има свој програм и план рада.

Заштита и унапређење здравља ученика

Основни циљ здравственог васпитања је "да допринесе изграђивању телесне, психичке и социјално здраве и зреле личности".

Здравствена заштита ученика Школе проистиче из програма континуиране здравствене заштите деце, која почиње доласком ученика у школу а завршава се завршетком средње школе. Обухвата следеће:

1. Систематске прегледе ученика – у сарадњи са школским и зубним диспанзером ( уобичајена пракса је да школа пошаље спискове ученика одређеног разреда здравственој установи у договореним терминима, а предметни професори одводе ученике на преглед, по договореном распореду)
2. Систематски прегледи се такође обављају пред почетак „КРОС-а РТС-а“ и Меморијалне трке „Драгутин Томашевић“, за ученике који учествују у тркама
3. Сарадња стручних сарадника школе и наставника са родитељима и високоспецијализованим здравственим установама, у појединачним случајевима болесне деце
4. Организација предавања, трибини и радионица (организоваће се три до четири предавања са темама из актуелне здравствене проблематике, као што су болести зависности (наркотици, алкохол, дуван), здрава исхрана, репродуктивно здравље, вршњачко насиље и сл.)

**ОКВИРНЕ ТЕМЕ ЗА ПРЕДАВАЊА:**

* Обележавање светског дана борбе против сиде у сарадњи са Црвеним крстом (1. децембар 2020.)
* Превенција менталног здравља ( борба против стреса, поремећаји исхране, анксиозност и панични напади)
* Здрава исхрана
* Репродуктивно здравље –радионице у сарадњи са Саветовалиштем за младе
* Превенција малолетничке деликвенције (циљ: јачање поверења личности у саму себе; могућност каналисаног испољавања нагомилане енергије; укључивање у здраву ужу и ширу средину)

Активности превенције ће се спроводити са три значајна субјекта:

1. **УЧЕНИЦИ:** - информисање ученика о сопственим развојним карактеристикама и специфичним проблемима (путем предавања за ОЗ и кроз индивидуалне разговоре) - информације о болестима зависности (предавања, панои) - поучавање и вежбање у методама неконфликтног решавања сукоба (метод радионице) - упућивање на укључивање у рад секција и организација у школи, спортских друштава или других организација које се баве систематским окупљањем младих. 2. **РОДИТЕЉИ:** - информисање о специфичним адолесцентним развојним карактеристикама и проблемима младих - упућивање на суочавање са проблемом и правовремено реаговање на промене у понашању (упућивање на стручну помоћ).

3. **НАСТАВНИЦИ:** - информисање о развојним карактеристикама и проблемима, усмеравање на понекад запостављене васпитне циљеве, интезивирање рада секција и ученичких организација.

Индивидуални разговори са психологом и педагогом ће се обављати током године, на иницијативну самих ученика или на предлог наставника и родитеља.

Рад на реализацији програма одвија се у оквиру редовне наставе, васпитних садржаја, ваннаставних активности, здравствене заштите и психолошког саветовања.

**ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ**

У складу са ***Стручним упутством за превенцију употребе дрога код ученика са стандардима превенције, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, донетог 03.09.2018. године***, наша школа ће посебну пажњу посветити **Плану превенције употребе дрога:**

**Главни актери** у борби против употребе дрога, осим наставника, родитеља и ученика, биће и све релевантне установе у граду: МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад, Дом здравља и др.

Нарочиту одговорност у спровођењу овог плана превенције имаће Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, стручни сарадници-педагог и психолог, одељењске старешине и директор школе.

Део програма превенције наркоманије се може реализовати и кроз **редовну** **наставу.** Стога ће наставници планирати у својим припремама и садржаје намењене овој теми. Обавеза свих одељењских старешине је да у својим **плановима ЧОС-а** предвиде часове са овом тематиком и да их реализују.

Планира се **трибина у** организацији Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика на тему превенције употребе дрога. Носиоци трибине биће стручни сарадници, чланови Тима и гост предавач-инспектор МУП-а.

Планира се одвођење ученика на **позоришну представу** чија ће тема бити последице употребе дрога и превенција (имали смо позитивна искуства са поменутим представама ранијих година).

Директор школе и стручни сарадници (педагог и психолог) ће обављати **саветодавне разговоре** са ученицима за које постоји основана сумња да упражњавају ризично понашање, као и са њиховим родитељима.

Током школске године, наставници физичког васпитања ће организовати различите **спортске турнире**, с обзиром да је упражњавање спорта једна од најбољих мера превенције наркоманије. Осим спортских, ученике ћемо укључивати и у различите културно-уметничке манифестације у нашој локалној средини.

По објављивању најављеног ***Протокола о поступању у ситуацијама коришћења дрога у образовно-васпитним установама, од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја,*** , установа ће поступати по истом.

# Активност у области заштите животне средине

Полазећи од значаја очувања човекове средине за живот и здравље сваког појединца овом питању ће се прилазити кроз разговор са ученицима, обраду наставних садржаја и кроз предузимање добровољних акција на нивоу школе.

# ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално стручно развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивање посла и унапређивања развоја деце и ученика. Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно-васпитног рада и обавезна је активност наставника у оквиру 40-часовне радне недеље;

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима установа у оквиру својих активности:

- извођењем угледних часова, односно часова са дискусијом и анализом;

2. излагањем на састанцима стручних органа и тела која се односе на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе;

3. остваривањем :

- истраживања,

- пројеката о-в карактера у установи,

- програма од националног значаја у установи;

- програма огледа;

- облика стручног усавршавања који је припремњен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

4. активностима које се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова;

5. активностима које предузима министарство надлежно за послове образовања ( програме обука, стручне скупове, летње и зимске школе, стручна и студијска путовања ).

6.активностима које остварују високошколске установе на основу актредитованих програма у оквиру целожоивотног учења;

7. учешћем на међународним семинарима и скуповима;

8. активности којке предузима насавник или стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;

Школа планира стручно усавршавање на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, задовољства ученика и родитеља и других показатеља квалитета о-в рада.

Програми и приоритетне области стручног усавршавања од значаја за образовања и васпитања јесу:

* превенција насиља, злостављања и занемаривања;
* превенција дискриминације;
* инклузија деце и ученика са сметњама у развоју из друштвено маргинализованих група;
* комуникацијске вештине;
* учење да се учи и развијање мотивације;
* јачање професионалних капацитета запослених;
* информационо – комуникацијске технологије;

На седници Наставничког већа договорен је план семинара за ову школску годину.

Годишњи план стручног усавршавања урађен је као посебан документ.

# ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА

Педагошко-инструктивни рад обављаће директор и стручни сарадници (педагог и психолог). План посета ће се објављивати на огласној табли месечно (за наредни месец унапред), на основу договора на Педагошком колегијуму и предметним наставницима. Приликом посета водиће се белешке и попуњавати протокол за праћење, снимање и вредновање часа а евиденција ће се чувати код директора и стручних сарадника. Прве посете ће би организоване часовима нових наставника као и приправника.

План сарадње ментора и приправника и план увођења приправника у посао

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meсец | Настава и ваннаставне активности у школи | Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске евиденције и документације | Професионални портфолио (досије) наставника приправника |
|  |  | Одређивање ментора | Решење о менторству |
| 1. | -Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање...) и демонстрира различите облике и методе рада  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора | Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма  -Ментор уводи приправника у процесе планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа | Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио  -Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио |
| 2. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код ментоора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора | Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже припреме часова  Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада |
| 3. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима ментора  -Приправник присуствује часовима других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора | Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа  Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама |
| 4. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора | Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на облике рада, методе, активности и наставна средства  Ментор помаже приправнику у вођење педагошке документације и евиденције | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама |
| 5. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора | Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама |
| 6. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора | Ментор организује разговор са приправником на тему израде и коришћења наставних средстава | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама |
| 7. | -Ментор месечни припрема план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, час одељењског старешине, родитељски састанци...)  -Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада | Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа  Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања | Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима  -Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова  -Приправник прилаже своје белешке о самовредновању |
| 8. | -Ментор месечни припрема план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, час одељењског старешине, родитељски састанци...)  -Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада | -Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине  -Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима | Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима  -Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова  -Приправник прилаже своје белешке о самовредновању |
| 9. | Приправник, по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује часовима ментора или осталих колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)  -Ментор по исказаној потреби присуствује часовима приправника | -Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације |  |
| 10. | Приправник, по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује часовима ментора или осталих колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)  -Ментор по исказаној потреби присуствује часовима приправника | -Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације |  |
| 11. | Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима:  -Устав Републике Србије  -Закон о основама система образовања и васпитања  -Закон о раду  -Правилници уз Закон о основном образовању и васпитању  -Статут школе  -Стручни органи школе | -Ментор организује разговор са приправником на тему праћења напредовања и оцењивања ученика  -Ментор упућује приправника у промену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...) |  |
| 12. | -Ментор у сарадњи са педагогом школе упознаје приправника са следећим темама:  -Годишњи план рада школе  -Наставни планови и програми  -Педагошка документација  -Рад стручних органа школе  -образовна постигнућа ученика  -оцењивање ученика  -комуникација са ученицима  -послови одељењског старешине  -сарадња са родитељима  -Ментор помаже приправнику око избора и припреме часова за полагање у школи | -Ментор организује разговор са приправником на тему праћења напредовања и оцењивања ученика  -Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације  -Консултативни рад ментора и приправника |  |
| 13. |  | Провера савладаности програма рада приправника | Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада. |

# ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са родитељима

У раду са родитељима, поред упознавања са радом школе и одељења, биће заступљен васпитни рад, едуковање знања из области болести зависности, превенције насиља и увођења инклузивног образовања у наш образовни систем. Као и ранијих година користићемо предаваче различитих установа и профила (родитеље и друге сараднике) како би у школи деловали превентивно. Сарадња са родитељима првих разреда отпочеће, од првог дана школске године, а са осталим званично почиње одржавањем родитељских састанака. Родитељи ће бити позвани на сталну сарадњу са школом, нарочито са разредним старешинама и педагогом школе. Неопходна је заједничка брига и усаглашено деловање у раду са ученицима школе.

## Сарадња са организацијама и установама у окружењу

Школа ће сарађивати са свим важним институцијама у граду, када се укаже потреба за тим. Првенствено са Центром за социјални рад ( због ученика који су њихови корисници ), са Здравственим центром ( због предавања лекара и систематских прегледа, ученика са посебним потребама ), са Домом културе ( културне манифестације ), МУП-ом ( безбедност ученика, малолетнички преступи ), локалном самоуправом ( финансирање, донације, награђивање ученика ) и сл. Заправо, школа ће сарађивати са свим институцијама од културног, уметничког и производног значаја, као и са верским институцијама.

# ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

До сада су информације о раду школе интерно биле пласиране путем школског часописа (новинарска секција), и на спорадичним предавањима и трибинама када смо гостима наше школе приказивали наш рад и наше успехе. Имамо добру сарадњу са локалним медијима (две телевизије и радио), који увек пропрате важне догађаје у нашој школи и тако их пренесу широј јавности. Сарадњу са њима ћемо наставити и у овој години. Маркетинг школе је побољшан претходне године отварањем странице школе на друштвеној мрежи FACEBOOK и сајтом школе. И ове године се планира промоција школе на Сајму образовања, за ученике осмог разреда.

# ПРОГРАМ РАДА КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ 2019/2020. ГОДИНЕ

Културна и јавна делатност школе је веома изражена у нашој средини и представља врло значајан чинилац културног живота целе општине. Школа има у свом простору званичну изложбену галерију у којој се излажу сликарска и друга дела признатијих мајстора уметности и аматера нашег краја. Постоји тесна веза школе и КПЗ у организовању изложби, позоришних представа и других манифестација. Све ће се ово као и раније догађати под кровом школе.

Школа је једино место прикладног забавног живота младих у граду. Наши ученици су водећи чланови културно-уметничких друштва по селима. У Србији је наша општина позната по такмичењу села. Петровац остаје пример у овој категорији, а ученици наше школе из свих месних заједница главни носиоци културног, забавног и јавног живота на селу.

Ученици школе су активни, примерни и добри спортисти у свим сеоским фудбалским клубовима, ФК „Слога“, РК „Слога“ и КК у Петровцу.

За све обавезе ученика према активностима у културно-забавном животу насеља, у коме живе, или према спортском клубу у коме су активни спортисти, постоји изграђен однос школе који се огледа у стварању услова и могућности за даљу активност наших ученика.

За све манифестације поводом значајних датума, школа учествује у обележавању својим програмом, како у школи, тако и на општинском нивоу.

У току реализације програма културне јавне делатности школе трудићемо се да у ходу пронађемо нове садржаје рада и облике сарадње, јер се показало да ово представља значајни фактор васпитања и развоја ученикове личности. Сарађиваћемо са свим важним институцијама културног, уметничког и производног значаја, као и са верским институцијама.

У сарадњи са КПЗ у холу гимназије за ученике и грађанство гостоваће професионалне позоришне представе из Београда као и представе аматерских позоришта. Такође биће одржане концерти, изложбе, књижевне вечере и сл.

# ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ

У циљу остваривања обавеза васпитања и образовања, као и бројних задатака образовно - васпитне праксе, одговарајући органи и службе пратиће токове образовно - васпитног рада и предузети конкретне мере. Међу овим мерама истичу се следеће:

- Анализа појединих питања образовно - веспитног процеса

( успех ученика, дисциплина, допунски додатни рад, изборна настава,

слободне активности).

- Остваривање програма рада стручних органа

- Праћење коришћења наставне технике и технологије, подстицање

наставника на подизање нивоа очигледности у настави и експерименталом

раду

- Праћење и остваривање васпитне функције школе и подстицање

иницијативе ученика

- Ниво здравствених и хигијенских услова рада мора се стално пратити,

како би се обезбедили оптимални услови у неговању и чувању животне

средине

- Унапређивање образовно - васпитног рада и модернизовање истог,

јесу сталне обавезе и због тога ће се пратити остваривање ових задатака,

ради подизања наставе на квалитетнији ниво

- Радна дисциплина наставног и другог особља у школи представља полазну

организациону вредност, па ће се остваривању задатака из ове области

поклонити највећа пажња и пратити ток ангажованости сваког члана

колектива – наставника

Годишњи план рада школе биће анализиран на крају школске године а план рада директора полугодишње. Анализа ће се извршити на седници Наставничког већа и Школског одбора.

Школски одбор Средње школе "Младост" Петровац

Број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године

Директор, Председник Школског одбора

м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Александар Филиповић Данило Радојковић