|  |
| --- |
| **C:\Users\Direktor PC\Desktop\Dokumentacija o radu škole\LOGO MLADOST.jpg** |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** |
| **ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. ГОДИНУ** |
|  |
| Септембар 2021. године |
|  |

|  |
| --- |
|  |

САДРЖАЈ

[УВОДНИ ДЕО 4](#_Toc50800894)

[УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 4](#_Toc50800895)

[КАДРОВСКИ УСЛОВИ ШКОЛЕ 5](#_Toc50800896)

[ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ 7](#_Toc50800897)

[СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 8](#_Toc50800898)

[ОСТАЛИ ПОСЛОВИ 8](#_Toc50800899)

[ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 9](#_Toc50800900)

[ПРЕГЛЕД РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА 11](#_Toc50800901)

[ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ И ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА 12](#_Toc50800902)

[ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ 22](#_Toc50800903)

[РАДНО ВРЕМЕ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА 26](#_Toc50800904)

[ВРЕМЕ СВАКОДНЕВНОГ РАДА 26](#_Toc50800905)

[РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ 26](#_Toc50800906)

[РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА 28](#_Toc50800907)

[РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ ЗА III И IV РАЗРЕД ГИМНАЗИЈЕ 28](#_Toc50800908)

[У I И II ПОЛУГОДИШТУ ШКОЛСКЕ 2020/2021. 28](#_Toc50800909)

[ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ 28](#_Toc50800910)

[ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. ГОДИНУ 29](#_Toc50800911)

[РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ И МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ 30](#_Toc50800912)

[ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ 30](#_Toc50800913)

[ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 31](#_Toc50800914)

[ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ 33](#_Toc50800915)

[ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА И ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ 34](#_Toc50800916)

[СИСТЕМ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 35](#_Toc50800917)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ за шк.2020/21. 36](#_Toc50800918)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ 42](#_Toc50800919)

[ЗА ШКОЛСКУ 2021 /2022 42](#_Toc50800920)

[ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРАВНЕ ПРЕДМЕТЕ 44](#_Toc50800921)

[за шк. 2021/2022. год. 44](#_Toc50800922)

[ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА – ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ 45](#_Toc50800923)

[ЗА ШКОЛСКУ 2021/22.ГОД. 45](#_Toc50800924)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ 48](#_Toc50800925)

[ЗА ШКОЛСКУ 2022/ 2022. ГОДИНУ 48](#_Toc50800926)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ 49](#_Toc50800927)

[За школску 2021/22.годину 49](#_Toc50800928)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА 51](#_Toc50800929)

[ЕКОНОМСКО ПОДРУЧЈЕ ЗА 2021/2022. Годину 51](#_Toc50800930)

[ГОДИШЊИ ПЛАН ПСИХОЛОГА ЗА ШК. 2021/22. годину 52](#_Toc50800931)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА за школску 2021/22. годину 56](#_Toc50800932)

[ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 61](#_Toc50800933)

[за школску 2020/21. Годину 61](#_Toc50800934)

[СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 65](#_Toc50800935)

[ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. 65](#_Toc50800936)

[ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА 72](#_Toc50800937)

[ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ, НОСИОЦА АКТИВНОСТИ, ВРЕМЕНА И НАЧИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ: 75](#_Toc50800938)

[ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА 77](#_Toc50800939)

[ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 80](#_Toc50800940)

[за школску 2021/22. Годину 80](#_Toc50800941)

[ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. 82](#_Toc50800942)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ШКОЛСКОЈ 2021/22. ГОДИНИ 88](#_Toc50800943)

[ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ 100](#_Toc50800944)

[ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА 100](#_Toc50800945)

[ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. 100](#_Toc50800946)

[ШКОЛСКИ ОДБОР 106](#_Toc50800947)

[ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ 108](#_Toc50800948)

[САВЕТ РОДИТЕЉА И САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА 109](#_Toc50800949)

[ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. ГОДИНУ 110](#_Toc50800950)

[ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД 113](#_Toc50800951)

[ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА 120](#_Toc50800952)

[ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 120](#_Toc50800953)

[ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 122](#_Toc50800954)

[Програм унапређења образовно-васпитног рада школе 122](#_Toc50800955)

[ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА 123](#_Toc50800956)

[Заштита и унапређење здравља ученика 123](#_Toc50800957)

[ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ 124](#_Toc50800958)

[ПЛАН ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 125](#_Toc50800959)

[за школску2021/2021 125](#_Toc50800960)

[ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 126](#_Toc50800961)

[ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА 127](#_Toc50800962)

[ПЛАН САРАДЊЕ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА И ПЛАН УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО 128](#_Toc50800963)

[ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 132](#_Toc50800964)

[ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 134](#_Toc50800965)

[ПРОГРАМ РАДА КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ 2020/2021. ГОДИНЕ 134](#_Toc50800966)

[ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ 135](#_Toc50800967)

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 14.9.2020.год. доноси Годишњи план образовно – васпитног рада школе за 2021/22. годину

# УВОДНИ ДЕО

Планобразовно – васпитног рада Средње школе ,,Младост" у Петровцу на Млави за школску 2021/22. 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 рачунарство и информатику

економски техничар,

пословно - 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 имамо још један уписан први разред гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, на шта смо нарочито поносни. Што се страних језика тиче, осим енглеског, француског и руског имамо и немачки језик.

## 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 наставекористе 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 условеза рад.

## КАДРОВСКИ УСЛОВИ ШКОЛЕ

**НАСТАВНИ КАДАР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.БР** | **Презиме и име наставника** | **Школска спрема** | **Предмет** | **Радни**  **стаж у образовању** | **л**  **и**  **ц**  **е**  **н**  **ц**  **а** |
| 1 | Данило Радојковић | филолошки факултет | српски језик | 17 | да |
| 2 | Јовић Иванка | Филолошки факултет | српски језик | 21 | да |
| 3 | Милановић-Јанкуцић Ирина | филолошки факултет | српски језик | 23 | да |
| 4 | Живковић Марина | ПМФ | Математика | 17 | да |
| 5 | Владан Димитријевић | ПМФ | Математика | 11 | да |
| 6 | Живковић Владан | ПМФ | Математика | 23 | да |
| 7 | Јанковић Катица | ПМФ | Биологија | 22 | да |
| 8 | Драгуљевић Будинка | ПМФ | Биологија | 31 | да |
| 9 | Перић Борјанка | ПМФ | Хемија | 25 | да |
| 10 | Симоновић Предраг | ПМФ | Физика | 15 | да |
| 11 | Ивана Љубић-Тодоровић | Факултет за физичку хемију | Физика | 9 | не |
| 12 | Миладиновић Миле | филозофски факултет | Историја | 27 | да |
| 13 | Вујчић Радиша | филозофски факултет | Филозофија и грађанско васп. | 32 | не |
| 14 | Маја Чаликијан | фак.примењених умет. | ликовна култура | 25 | да |
| 15 | Majа Милојковић | Дипломирани економиста | Наставник економске групе | 0 | не |
| 16 | Шошић Игор | фак.за физичку култтуру | физичко васпитање | 12 | да |
| 17 | Срђан Илић | фак.за физичку култтуру | физичко васпитање | 17 | да |
| 18 | Никола Мајкл Радосављевић | Менаџер информационих технологија | Инфформатика и рачунарство | 0 | не |
| 19 | Јовановић Тамара | филолошки факултет | француски језик | 35 | Да |
| 20 | Милетић Кристина | филолошки факултет | руски језик | 18 | Да |
| 21 | Сања Петковић – Арсенков | филолошки факултет | енглески језик | 19 | Да |
| 22 | Пацикас Спиридон | економски факултет | стр.пред. у  трг.стр. и економ. | 17 | не |
| 23 | Миловановић Владица | технолошки факултет | познавање робе | 24 | да |
| 24 | Биљана Плавшић | eкономски факултет | стр.пред. у  трг.стр. и економ | 15 | не |
| 25 | Гласновић Бобан | економски факултет | стр.пред. у  трг.стр. и економ. | 16 | да |
| 26 | Граонић Јелена | правни факултет | устав и право грађања;правни стручни предм. | 18 | да |
| 27 | Мићић Милан | Богословски факултет | вероучитељ | 19 | не |
| 28 | Барбара Ивковић | филозофски факултет | историја | 17 | да |
| 29 | Животић Лидија | Филозофски факултет | психологија/стр.сарадник | 18 | да |
| 30 | Траиловић Ана | Филозофски факултет | педагог/стр.сар. | 15 | да |
| 31 | Милановић Владан | Географски факултет | географија | 19 | да |
| 32 | Плавшић Мирко | Економски факултет | стручни економ.предм**.** | 13 | да |
| 33 | Ракићевић Александар | Електро-технички факултет | рачунарство и информатика | 11 | не |
| 34 | Емина Стојковић | Филозофски факултет – историја | историја | 12 | да |
| 35 | Војкан Ђорђевић | Правни факултет | правна група предмета | 18 | да |
| 36 | Стјепановић Драган | филолошки факултет | српски језик | 11 | да |
| 37 | Сандра Миливојевић | Економски факултет | економска група предмета | 10 | да |
| 38 | Животић Милош | Правни факултет | правна група предмета | 10 | не |
| 39 | Мина Савић | Филолошки факултет | Енглески језик | 8 | не |
| 40 | Клаудија Ђорђевић | Економски факултет | Стручни економски предмети | 4 | не |
| 41 | Владан Јовановић | Филозофски факултет | социологија | 13 | да |
| 42 | Петар Петровић | Филолошки факултет | Енглески језик | 12 | не |
| 43 | Тања Симеоновић | Филолошки факултет | Латински језик | 12 | да |
| 44 | Катарина Перић | ПМФ | математика | 7 | да |
| 45 | Владан Скуратенко | ДИФ | Физичко васпитање | 7 | не |
| 46. | Фрфић Бошко | ДИФ | Физичко васпитање | 10 | да |
| 46 | Никола Анастасијевски | апсолвент | Рачунарсвто и информатика | 1 | не |
| 47 | Милица Крајић | Правни факултет | Правна група предмета | 1 | не |
| 48 | Александра Јанковић | Филолошки факултет | Немачки језик | 1 | не |
|  | Ирена Јанковић | Дипломирани географ | Наставник физике и изборних предмета | 2 | не |
|  | Јована Николић | Дипломирани економиста | Наставник економске групе предмета | 1 | Не |
|  | Драгана Живојиновић | Дипломирани хемичар | Наставник хемије | 15 | Не |
|  | Владимир Љубић | Мастер профеоср технике и информатике | Наставник рачунарства и информатике | 8 | да |

**НЕСТРУЧНО ЗАСТУПЉЕНА НАСТАВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Презиме и име  наставника | Предмет | Број часова |
| 1 | Ирена Јанковић | Физика | 11 часова |
| 2 | Александра Јанковић | Немачки језик | 4 часа |
| 3 | Никола Анастасијевски | Рачунарство и информатика | 20 часова |
| 4 | Никола Мајкл Радосављевић | Рачунарство и информатика | 20 часова |
| 5 | Јована Николић | Економска група предмета | 20 часова |
| 6 | Владимир Љубић | Рачунарство и информатика | 8 часова |

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 14 година у просвети.

## 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 у образовању | |
| 1 | Божиловић Марија | | ВСС дипл. Правник | секретар | 9 | |
| 2 | Ивковић Сава | | средња школа | рачуновођа | 19 | |
| 3 | Богић Невенка | | средња школа | благајник | 12 | |
| 4 | Трифуновић Мира | | ОШ | пом.радник | 23 | |
| 5 | Ђорђевић Весна | | ОШ | пом. радник | 19 | |
| 6 | Лазаревић Снежана | | ОШ | пом.радник | 22 | |
| 7 | Добромировић Даница | | ОШ | пом.радник | 5 | |
| 8 | Миљковић Станче | | средња школа | пом.радник | 30 | |
| 9 | Омрчанин Стевица | | средња школа | домар | 2 | |
| 10 | Шоп Бојана | ОШ | | пом.радник | | 28 |
| 11 | Мирко Врањић | средња школа | | радник на одржавању рачунара | | 0 |

**Примарни задаци**

У наредној школској години ће један од приоритета бити обезбеђивање сигурне средине за несметано одвијање наставе током пандемије КОВИД-а 19, 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 праћење наставе на даљину, унапређување кључне области Подршка ученицима.

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 акетирана кроз различите секције и обогаћени једносменски рад.

Кроз увођење обогаћеног једносменског рада, ученицима ће бити дата могућност да добију додатну подршку у учењу и да на конструктиван начин проводе слободно време.

# ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

На територији општине је једна средња школа –са одељењима гимназије општег типа, одељењем природно-математичког смера, одељење гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, економским, одељењима трговине,одељењима правноги правно-пословног 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 радамешовитог типа.Школа има укупно 9 одељења гимназије, по два одељења у првом, другом, трећем и четвртом разреду (с тим да је у четвртом разреду једно одељење природно-математичког смера, осталих 7 је општег типа и једно одељење првог разреда је одељење гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику). Триодељења трговине,по једно у сва три разреда; четириодељења економског техничара, по једно у првом, другом, трећем и четвртом разреду; два одељења правног техничара – по једно у трећем разреду и четвртомразреду и два одељења правно-пословног техничара – у првом и другом разреду. Укупан број одељења је 20.

Због пандемије и КОВИД-а 19, ова наставна година почиње другачије него иначе. Радићемо по **комбинановом моделу наставе** (по упутству и одобрењу Министарства) – једне недеље једна група ученика (А) иде у школу, за то време друга (Б) група има наставу на даљину (он лајн). Групе се ротирају на дневном нивоу (ученици једне групе сваког другог дана иду и школу ). Настава он лајн се одржава преко платформе Office 365/Teams. На платформи постоје тимови за сва одељења и канали за све предмете. Директор и стручни сарадници имају приступ свим одељењима и вршиће надзор одвијања наставе. У случају побољшања здравствене ситуације и нормализовања услова рада, а по упутствима Министарства, настава ће се вратити у претходно редовно стање (непосредна настава у школи).

Што се тиче ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА. Ученици првог разреда су анкетом изабрали следеће програме: Језик медији и култура, Здравље и спорт, Поједнинац, група, друштво. Ученици трећег разреда су изабрали: Религија и цивилизације; Примењене науке и

По упутству Министарства, часови изборних предмета и изборних програма се одвијају он лајн, до престанка пандемије и враћања у редовно стање.

Од ове године у нашој школи се спроводи пилот **пројекат „Обогаћен једносменски рад“,** као додатна подршка развоју и образовању ученика (садржај активности које ће се спроводити у оквиру њега биће описане касније у тексту).

.

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА УКУПНО**

**ПО ОДЕЉЕЊИМА, РАЗРЕДИМА ,ПОЛУ и подаци о ИОП-у**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Разред и одељење | Укупан број ученика у одељењу | Од тога девојчица | ИОП | Број путника |
| 1. | I-1 | 23 | 12 | 0 | 7 |
| 2. | I-2 | 22 | 11 | 0 | 10 |
| 3. | I-3 | 13 | 3 | 0 | 9 |
| 4. | I-4 | 30 | 16 | 0 | 14 |
| 5. | I-5 | 13 | 2 | ИОП 2 \*  2 ученика | 5 |
| 6. | I-6 | 27 | 18 | ИОП 2 \*  1 ученик | 7 |
| 7. | II-1 | 18 | 11 | 0 | 5 |
| 8. | II-2 | 19 | 13 | 0 | 4 |
| 9. | II-3 | 9 | 3 | 0 | 9 |
| 10. | II-4 | 30 | 16 | 0 | 19 |
| 11 | II-5 | 11 | 3 | 1 ИОП2  1 ИОП1 | 8 |
| 12. | II-6 | 25 | 19 | 0 | 23 |
| 13. | III-1 | 21 | 9 | **0** | 7 |
| 14. | III-2 | 17 | 10 | 0 | 5 |
| 15. | III-4 | 28 | 19 | 0 | 22 |
| 16. | III-5 | 15 | 6 | ИОП1 1 ИОП2\*1 | 14 |
| 17. | III-6 | 27 | 13 | 0 | 8 |
| 18. | IV-1 | 27 | 15 | ИОП 3\*1 | 8 |
| 19. | IV-2 | 28 | 16 | **0** | 11 |
| 20. | IV-4 | 25 | 14 | ИОП 2 \*  1 ученик | 16 |
| 21. | IV-6 | 25 | 19 | 0 | 18 |
| Укупно | **21** | **453** | **248** | **9** | **228** |

**Бројно стање ученика гимназије**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **** разред | | **** разред | | **** разред | | **V** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 3 | 13 | 3 | 46 | 2 | 38 | 2 | 55 | 10 | **211** |

**Бројно стање ученика трговине**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **** разред | | **** разред | | **** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 13 | 1 | 11 | 1 | 15 | 3 | **29** |

**Бројно стање ученика економског техничара**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **** разред | | **** разред | | **** разред | | **V** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 30 | 1 | 30 | 1 | 28 | 1 | 25 | 4 | **113** |

**Бројно стање ученика правног техничара**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **** разред | | **** разред | | **** разред | | **V** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| / | / | / | / | / | / | 1 | 25 | 1 | **25** |

**Бројно стање ученика правно-пословног техничара**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **** разред | | **** разред | | **** разред | | **V** разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 27 | 1 | 25 | 1 | 27 | / | / | 3 | **79** |

**Школа има укупно 453 ученика.**

## ПРЕГЛЕД РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА

|  |  |
| --- | --- |
| 1-1 Барбара Ивковић  1-2 Борјанка Перић  1-3 Драган Стјепановић  1-4 Биљана Плавшић  1-1 Клаудија Ђорђевић  1-6 Игор Шошић  2-1 Лидија Животић | 4- 1 Сања Петковић-Арсенков |
| 2-2 Владан Милановић  2-3 Александар Ракићевић | 4-2 Владан Живковић |
| 2-4 Иванка Јовић | 4-4 Бобан Гласновић |
| 2-5 Петар Петровић | 4-5 Ирина Миланови-Јанкуцић |
| 2-6 Марина Живковић | 4-6 Милош Животић |
| 3-1 Будинка Драгуљевић |
| 3-2 Предраг Симоновић |
| 3-4 Спиридон Пацикас |
| 3-5 Владица Миловановић |
| 3-6 Мина Савић-Стојковић |  |
|  | **Укупно 21 одељење** |

**ЂАЦИ ПУТНИЦИ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРВИ РАЗРЕД | 52 |
| ДРУГИ РАЗРЕД | 68 |
| ТРЕЋИ РАЗРЕД | 56 |
| ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | 53 |
| Укупно: | **229** |

Школа има тренутно **229** 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**

Имамо ученика који се уписао у други разред правно - пословног техничара из пољопривредне школе, смер ветеринарски техничар, уписан на преквалификацију или доквалификацију и имамо ученике који су поновили разред и уписали други смер наше школе.

## ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ И ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

**Нови наставни план и програм за гимназију општег смера**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| српски језик и књижевност | 148 | 148 | 148 | 132 |
| први страни језик | 74 | 37 | 74 | 33 |
| латински језик | 74 | 74 |  |  |
| историја | 74 | 74 | 74 | 66 |
| Географија | 74 | 70 | 72 |  |
| Психологија |  | 74 |  |  |
| Филозофија |  |  | 111 | 99 |
| Социологија |  |  |  | 66 |
| Физика | 74 | 37 | 37 | 66 |
| Математика | 148 | 148 | 185 | 132 |
| Биологија | 74 | 74 | 74 | 66 |
| Хемија | 74 | 37 | 37 | 66 |
| рачунарство и информатика | 74 | 74 | 37 | 33 |
| музичка култура | 37 | 37 |  |  |
| ликовна култура | 37 | 37 |  |  |
| физичко и здравствено васпитање | 74 | 74 | 74 | 66 |
| грађанско васпитање | 37 | 37 | 37 | 33 |
| верска настава | 37 | 37 | 37 | 33 |
| други страни језик | 74 | 37 | 37 | 33 |
| Језик, медији и култура | 37 | 37 |  |  |
| Појединац, група, друштво | 37 | 37 |  |  |
| Здравље и спорт | 37 | 37 |  |  |
| Образовање за одрживи развој | 37 | 37 | 74 | 66 |
| Уметност и дизајн | 37 | 37 | 74 | 66 |
| Примењене науке | 37 | 37 |  |  |
| Примењене науке 1 |  |  | 74 | 66 |
| Примењене науке 2 |  |  | 74 | 66 |
| Основи геополитике |  |  | 74 | 66 |
| Економија и бизнис |  |  | 74 | 66 |
| Религије и цивилизације |  |  | 74 | 66 |
| Методологија научног истраживања |  |  | 74 | 66 |
| Савремене технологије |  |  | 74 | 66 |

**Економски техничар (стари програм, по њему раде у овој години ученици четвртог разреда)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 99 |
| физичко и здравствено васпитање | 74 | 72 | 72 | 66 |
| Математика | 111 | 108 | 108 | 99 |
| Рачуноводство | 74 | 102 | 102 | 96 |
| економска географија |  | 72 |  |  |
| Историја | 74 | 72 |  |  |
| Статистика |  | 72 | 72 | 66 |
| Социологија |  |  | 72 | 66 |
| монетарна економија и банкарство |  |  | 72 | 66 |
| пословна економија | 74 | 72 | 72 | 66 |
| Маркетинг |  |  |  | 66 |
| уставно и привредно право |  |  | 72 | 66 |
| основи економије | 74 | 74 | 72 | 66 |
| комерцијално познавање робе |  | 72 |  |  |
| савремена и пословна кореспонденција | 111 | 108 |  |  |
| пословна информатика |  |  | 72 | 66 |
| грађанско васпитање | 37 | 36 | 36 | 33 |
| верска настава | 37 | 36 | 36 | 33 |
| екологија | 74 |  |  |  |
| Хемија | 74 |  |  |  |

**Економски техничар (нови програм, по њему раде у овој години ученици првог и другог и трећег разреда)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| српски језик и књижевност | 111 | 108 | 105 | 93 |
| први страни језик | 74 | 72 | 70 | 62 |
| физичко васпитање | 74 | 72 | 70 | 62 |
| Математика | 111 | 108 | 105 | 93 |
| Рачунарство и информатика | 74 |  |  |  |
| Историја | 74 | 72 |  |  |
| Хемија | 74 |  |  |  |
| Биологија | 74 |  |  |  |
| Ликовна култура |  | 36 |  |  |
| Социологија са правима грађана |  |  | 70 |  |
| Принципи економије | 111 | 108 |  |  |
| Пословна економија | 74 | 72 |  | 66 |
| Рачуноводство | 74 | 72 | 70 | 124 |
| Пословна коресподенција и комуникација | 74 | 72 |  |  |
| Економска феографија | 74 |  |  |  |
| Пословни енглески језик |  | 36 |  |  |
| пословна информатика |  | 72 |  |  |
| грађанско васпитање | 37 | 36 | 35 | 31 |
| верска настава | 37 | 36 | 35 | 31 |
| Јавне финансије |  | 72 |  |  |
| Банкарство |  |  | 70 | 62 |
| Статистика |  |  | 70 | 62 |
| Право |  |  | 70 | 62 |
| Маркетинг |  |  |  | 62 |
| Економско пословање |  | 102 | 130 | 152 |
| Предузетништво |  |  |  | 62 |
| **Изборни програми (општи**): музичка култура, изабрана поглавља математике, историја, физика, логика са етиком |  |  | 70 | 62 |
| **Изборни програми (стручни):** национална економија, комерцијално познавање робе, елелктронско пословање, основе банкарског пословања са евиденцијом |  |  | 70 | 62 |

**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 (стари програм, у овој години по њему раде ученици четвртог разреда)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | | **IV** |
| српски језик и књижевност | 111 | 108 | 102 | | 96 |
| страни језик | 74 | 72 | 68 | | 64 |
| социологија |  | 72 |  | |  |
| историја | 74 | 72 | 68 | | 64 |
| Физичко и здравствено васпитање | 74 | 72 | 68 | | 64 |
| математика | 111 | 108 | 68 | | 64 |
| Рачунарство и информатика | 74 |  |  | |  |
| физика | 74 | 72 |  | |  |
| хемија | 74 |  |  | |  |
| географија | 74 | 36 |  | |  |
| филозофија |  |  |  | | 96 |
| Музичка уметност | 37 |  |  | |  |
| ликовна култура |  | 36 |  | |  |
| Биологија | 111 |  |  | |  |
| Устав и права грађана |  |  |  | | 32 |
| Државно уређење | 74 |  |  | |  |
| грађанско васпитање | 37 | 36 | 34 | | 32 |
| верска настава | 37 | 36 | 34 | | 32 |
| Основи права | 74 |  |  | |  |
| психологија |  | 72 |  | |  |
| логика |  |  | 102 | |  |
| Основи економије |  |  | 102 |  | |
| статистика |  |  |  | 64 | |
| Основи матичне евиденције |  |  | 68 |  | |
| Латински језик |  | 72 |  |  | |
| Пословна и службена коресподенција | 111 | 72 | 68 | 64 | |
| основи радног права |  | 72 | 68 | 126 | |
| основи реторике и беседништва |  |  |  | 64 | |
| Послови правног промета | 72 |  | 68 | 64 | |
| Увод у јавну администрацију | 72 |  |  |  | |
| биротехника | 102 |  |  |  | |
| Секретарско пословање |  |  | 98 |  | |

**Правно-пословни техничар (нови програм, у овог години по њему раде ученици првог и другог и трећег разреда)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | | **IV** |
| српски језик и књижевност | 108 | 105 | 105 | | 96 |
| страни језик | 72 | 70 | 70 | | 64 |
| Физичко васпитање | 72 | 70 | 70 | | 64 |
| математика | 72 | 70 | 70 | | 64 |
| Рачунарство и информатика | 72 |  |  | |  |
| историја | 72 | 70 |  | |  |
| географија | 72 |  |  | |  |
| биологија | 72 |  |  | |  |
| Ликовна култура |  | 25 |  | |  |
| Логика са етиком |  |  | 70 | |  |
| Социологија са правима грађана |  |  |  | | 64 |
| филозофија |  |  |  | | 64 |
| Грађанско васпитање | 36 | 35 | 35 | | 32 |
| Верска настава | 36 | 35 | 35 | | 32 |
| **Изборни програми (општи):** музичка култура, изабрана поглавља математике, историја одабране теме, хемија, физика |  |  | 70 | | 64 |
| Увод у право | 72 | 105 |  | |  |
| Организација државе | 72 |  |  | |  |
| Увод у јавну администрацију | 102 |  |  | |  |
| Вештине комуникације | 72 |  |  | |  |
| Латински језик |  | 70 |  | |  |
| Правни поступци |  | 170 | 170 | | 158 |
| Матична евиденција |  | 135 |  |  | |
| Култура језичког изражавања | 72 |  |  |  | |
| Радно право |  | 105 | 170 | 94 | |
| Послови правног промета |  |  | 105 | 64 | |
| Принципи економије |  |  | 105 |  | |
| Статистика |  |  | 70 |  | |
| Увод у привредно право |  | 70 |  |  | |
| Коресподенција и правни послови | 108 | 70 | 70 | 64 | |
| Реторика и беседништво |  |  |  | 64 | |
| Предузетништво |  |  |  | 64 | |
| Право интелектуалне својине |  |  |  | 64 | |
| **Изборни програми**:пословни енглески, електроска управа и пословање, пословна психологија |  |  | 70 | 64 | |

**Гимназија за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив предмета** | **Годишњи фонд часова по разредима** | | | | |
|  | **I** | **II** | **III** | | **IV** |
| Српски језик и књижевност | 148 | 111 | 111 | | 132 |
| Страни језик | 74 | 74 | 74 | | 66 |
| Историја | 74 | 74 |  | |  |
| Географија | 74 | 74 |  | |  |
| Музичка култура | 37 |  |  | |  |
| Физика | 74 | 111 | 111 | | 132 |
| Хемија | 74 | 74 |  | |  |
| Физичко и здравствено васпитање | 74 | 74 | 74 | | 66 |
| Математика | 185 | 185 | 185 | | 165 |
| Дискретна математика |  |  | 74 | |  |
| Биологија |  |  | 111 | | 99 |
| Психологија |  | 74 |  | |  |
| Ликовна култура |  |  | 37 | |  |
| Социологија |  |  |  | | 66 |
| Филозофија |  |  |  | | 66 |
| Примена рачунара | 74 | 74 | 74 | |  |
| Програмирање | 111 | 111 | 111 | |  |
| Рачунарски системи | 74 |  |  | |  |
| Оперативни системи и рачунарске мреже |  | 74 |  | |  |
| Оперативни системи и рачунарске мреже |  | 74 |  | |  |
| Објектно оријентисано програмирање |  |  | 148 | |  |
| Базе података |  |  | 74 | 99 | |
| Програмске парадигме |  |  |  | 99 | |
| Веб програмирање |  |  |  | 66 | |
| Грађанско васпитање | 37 | 37 | 37 | 33 | |
| Верска настава | 37 | 37 | 37 | 33 | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Облик образовно-васпитног рада | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред | УКУПНО  часова |
| Час одељ.старешине | 37 | 37 | 37 | 33 | 144 |
| Додатна настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунска настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремна настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
|  |  |  |  |  | до 120 |

Задужења професора су одређена на нивоу стручних и наставничког већа.

**Остали облици образовно-васпитног рада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности | I | II | III | IV |
| Екскурзија (бр. дана) | 3 | 5 | до 5 наставних дана | до 5 наставних дана |
| Језик националне мањине са елелментима националне културе | 2 часа недељно | | | |
| Трећи страни језик | 2 часа недељно | | | |
| Слободне активности (хор, оркерстар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности) | 30-60 часова годишње | | | |
| Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге | 15-30 часова годишње | | | |

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 5 часа и професорка Тања Симеоновић Траиловић са 2 часа.

**Слободне активности ученика-обогаћени једносменски рад**

Ове године не планирају се уобичајене секције с обзиром да ће се и ове године реализовати **обогаћени једносмени рад.**

**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 | Данило Радојковић  Драган Стјепановић  Ирина Милановић-Јанкуцић  Марина Живковић  Владан Димитријевић  Будинка Драгуљевић  Борјанка Перић  Предраг Симеоновић  Ирена Јанковић  Миле Миладиновић  Ирена Јанковић  Владан Милановић  Радиша Вујчић  Лидија Животић  Владан Јовановић  Маја Чаликјан  Љубиша Миливојевић  Тамара Јовановић  Кристина Милетић  Сања Петковић-Арсенков |

**Консултативно-инструктивна настава,*припрема***

***за полагање завршних испита и обављање истих затрговачку струку***

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Техника продаје и услуге купција  Основи трговине  Маркетинг у трговини  Основи пословања у трговини  Набавка и физичка дистрибуција  Предузетништво  Познавање робе | Маја Милојковић  Биљана Плавшић  Биљана Плавпић  Спиридон Пацикас  Биљана Плавшић  Биљана Плавшић  Биљана Плавшић  Владица Миловановић |

**Консултативно-инструктивна настава,*припрема за полагање матурског испита***

***и обављање истих заекономску струку***

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Српски језик и књижевност  Рачуноводство  Статистика  Монетарна економија  Основи економије  Пословна економија  Маркетинг  Математика | Ирина Милановић-Јанкуцић  Бобан Гласновић  Маја Милојковић  Сандра Миливојевић  Мирко Плавшић  Мирко Плавшић  Мирко Плавшић  Марина Живковић |

**Консултативно-инструктивна настава,*припрема за полагање матурског испита***

***и обављање истих заправну 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  Маја Милојковић |

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  Хемија  Социлогија  Филозофија  Психологија  Физика  Физика  Физичко и здраствено васп.  Физичко и здраствено васп.  Физичко и здравствено васп.  Физичко и здравствено васп.  Ликовна култура  Музичка култура  Економска група предмета  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  Правна група предмета  Рачунарство и информатика  Рачунарство и информатика  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  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  Катарина Перић  Живковић Владан  Миладиновић Миле  Ивковић Барбара  Ирена Јанковић  Тамара Јовановић  Милановић Владан  Драгуљевић Будинка  Јанковић Катица  Перић Борјанка  Драгана Живојиновић  Јовановић Владан  Вујчић Радиша  Животић Лидија  Ирена Јанковић  Симоновић Предраг  Игор Шошић  Срђан Илић  Бошко Гргић  Владан Скуратенко  Маја Чаликјан  Миливојевић Љубиша  Маја Милојковић  Јована Николић  Пацикас Спиридон  Гласновић Бобан  Плавшић Мирко  Плавшић Биљана  Миловановић Владица  Клаудија Ђорђевић  Ђорђевић Војкан  Граонић Јелена  Ђорђевић Војкан  Крајић Милица  Животић Милош  Ракићевић Александар  Никола Мајкл Радосављевић  Никола Анастасијевски  Живковић Владан  Владан Љубић  Александра Јанковић  Мићић Милан  Вујчић Радиша, Тања Симеоновић Траиловић |

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** | **Припрема за такмичење** | **Подршка ученицима преко Веб алата** | **Час одељенског Старешине** | **Припремни рад за разредне и поправне испите** | **Припрема за матурски испит** | **Слободне активности, Секције** | **СВЕГА** | **Припрема за наставу** | **Практична настава** | **Културна и јавна делатност** | **Вођење педагошке документације** | **Рад у стручним већима, активима и тимовима** | **Сарадња са родитељима** | **Стручно усавршавање** | **Дежурства** | **Руководођење (координација) стручним већима, активима и тимовима** | **Остали послови по одлуци директора** | **Псмени задаци** | **СВЕГА** | **Послови стручног сарадника** | **Библиотека** | **УКУПНО** |
| **1** | **Радојковић Данило** | **100** | **18** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **22** | **10** |  | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **2** | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **2** | **Иванка Јовић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** | **2** | **05** | **05** |  | **23** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  | **1** | **2** | **7** |  | **2** | **40** |
| 3 | **Ирина Милановић Јанкуцић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **22** | **10** |  | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **1** | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **4** | **Драган Стјепановић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** | **1** |  | **1** |  | **23** | **9** |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **5** | **Петар Петровић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** | **2** |  | **1** |  | **23** | **9** |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **6** | **Мина Савић Стојковић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** | **1** | **1** |  |  | **22** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **7** | **Сања Петковић Арсенков** | **100** | **18** |  |  |  | **2** | **1** | **1** | **1** |  | **23** | **9** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **8** | **Тамара Јовановић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **22** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **9** | **Тања Симеоновић** | **42.22** | **8** |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **10** | **4** |  |  | **1** | **0,5** |  | **0,5** | **1** |  |  | **1** | **4** |  |  | **18** |
| **10** | **Катица Јанковић** | **20** | **4** |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **5** | **2** |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  | **1** |  |  | **8** |
| **11** | **Будинка Драгуљевић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** |  | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **6** |  |  | **40** |
| **12** | **Лидија Животић** | **100** | **10** |  |  |  | **1** | **1** |  |  |  | **12** | **3** |  |  |  |  | **0,5** | **0,5** |  |  |  |  | **1** | **24** |  | **40** |
| **13** | **Миле Миладиновић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **24** | **10** |  | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **14** | **Барбара Ивковић** | **55** | **11** |  |  |  | **2** | **1** |  |  |  | **14** | **4** |  |  | **05** | **05** | **05** | **05** | **05** | **05** |  |  | **3** |  |  | **21** |
| **15** | **Владан Милановић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** | **1** |  |  | **24** | **10** |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **16** | **Предраг Симоновић** | **55** | **11** |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **13** | **4** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |  | **5** |  |  | **22** |
| **17** | **Борјанка Перић** | **100** | **20** |  |  |  | **1.5** | **2** |  | **05** |  | **24** | **10** |  |  | **2** | **2** | **1** | **1** |  |  |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **18** | **Никола Анастасијевски** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  | **6** |  |  | **40** |
| **19** | **Марина Живковић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** | **1** | **1** | **1** |  | **23** | **9** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **2** | **8** |  |  | **40** |
| **20** | **Владан Живковић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** | **1** | **1** | **1** |  | **23** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  | **1** | **2** | **7** |  |  | **40** |
| **21** | **Владан Димитријевић** | **100** | **18** |  |  |  | **2** |  | **2** | **1** |  | **23** | **10** |  |  | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **1** | **2** | **7** |  |  | **40** |
| **22** | **Александар Ракићевић** | **100** | **20** |  | **2** |  | **2** |  |  |  |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  | **2** |  | **6** |  |  | **40** |
| **23** | **Маја Чаликијан** | **40** | **8** |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **10** | **3** |  |  | **1** | **0,5** |  | **0,5** | **1** |  |  |  | **3** |  |  | **16** |
| **24** | **Љубиша Миливојевић** | **25** | **5** |  |  |  | **1** |  |  |  | **1** | **7** | **2** |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  | **1** |  |  | **10** |
| **25** | **Игор Шошић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** |  |  | **1** | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **26** | **Срђан Илић** | **60** | **12** |  |  |  | **2** |  |  |  | **1** | **15** | **6** |  |  |  | **1** |  | **1** | **1** |  |  |  | **3** |  |  | **24** |
| **27** | **Бошко Гргић** | **40** | **8** |  |  |  | **1** |  |  |  | **1** | **10** | **4** |  |  |  | **1** |  | **1** |  |  |  |  | **2** |  |  | **16** |
| **28** | **Биљана Плавшић** | **100** | **20** |  | **2** |  | **2** |  |  |  |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **6** |  |  | **40** |
| 29 | **Маја Милојковић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** |  | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| 30 | **Спиридон Пацикас** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** | **1** |  |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **31** | **Мирко Плавшић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **6** |  |  | **40** |
| **32** | **Бобан Гласновић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** | **1** |  |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **6** |  |  | **40** |
| **33** | **Клаудија Ђорђевић** | **100** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **10** | **26** |  | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  |  |  | **30** |  |  | **40** |
| **34** | **Владица Миловановић** | **100** | **10** |  |  |  | **2** | **1** |  | **1** |  | **14** | **4** | **10** |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **8** |  |  | **22** |  |  | **40** |
| **35** | **Јелена Граонић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  | **1** |  |  | **23** | **10** |  | **2** | **2** | **1** |  | **1** |  | **1** |  |  | **7** |  |  | **40** |
| **36** | **Војкан Ђорђевић** | **100** | **20** |  |  | **1** | **2** |  | **1** |  |  | **24** | **10** | **1** | **1** | **1** |  |  | **1** | **1** | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **37** | **Милош Животић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** |  | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **38** | **Милан Мићић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  |  |  | **1** | **23** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **7** |  |  | **40** |
| **39** | **Радиша Вујчић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  | **6** |  |  | **40** |
| **40** | **Владан Јовановић** | **45** | **9** |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **11** | **4** |  |  | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **18** |
| **41** | **Ана Траиловић** | **40** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** | **16** |  | **16** |
| **42** | **Милица Крајић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  | **2** |  |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **2** |  | **6** |  |  | **40** |
| **43** | **Александра Јанковић** | **25** | **4** |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **6** | **2** |  |  | **0,5** | **0,5** |  | **1** |  |  |  |  | **2** |  |  | **10** |
| **44** | **Владан Скуратенко** | **20** | **4** |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **5** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  |  | **8** |
| **45** | **Ирена Јанковић** | **95** | **19** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **23** | **9** |  | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **1** |  | **6** |  |  | **38** |
| **46** | **Владимир Љубић** | **40** | **8** |  |  |  | **2** |  |  |  |  | **10** | **4** |  |  | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **16** |
| **47** | **Драгана Живојиновић** | **15** | **3** |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **4** | **1** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **6** |
| **48** | **Јована Николић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** | **1** |  | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **6** |  |  | **40** |
| **49** | **Никола Мајкл Радосвљевић** | **100** | **20** |  |  |  | **2** |  | **1** | **1** |  | **24** | **10** |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  | **6** |  |  | **40** |

## 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. | Александар Филиповић  Лидија Животић  Ана Траиловић  Кристина Милетић  Божиловић Марија  Ивковић Сава  Богић Невенка  Трифуновић Мира  Лазаревић Снежана  Миљковић Станче  Омрчанин Стевица  Ђорђевић Весна  Шоп Бојана  Николић Христифор  Добромировић Даница | директор  стр.сар.-психолог  стр.сар.-педагог  стр.сар.-библиотекар  секретар  рачуновођа  благајник  пом.радник  пом.радник  пом.радник  пом.радник  домар  пом.радник  пом.радник  одрж.рачунара  пом.радник | 40  24  16  33  40  40  40  40  40  40  40  40  40  20  40 |

## ВРЕМЕ СВАКОДНЕВНОГ РАДА

Рад школеу виду непосредне наставе у школи, биће организован у једној смени која почиње у 8.00 часова. настава на даљину одвијаће се у реалном времену, по усвојеном распореду часова.

## РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| професор | предмет | полугодиште | време |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Владица М. и Клаудија Ђ.  Животић Милош  Ђорђевић Војкан | Практична настава у блоку за трговце  Практична и блок настава за правног техничара | Прво и друго  Прво и друго | Прво полугодиште:  I-5: 20.12.-24.12.2020.  II-5: 13.12.-17.12.2020.  III-5: 06.12.-10.12.2020.  Друго полугодиште:  I-5: 06.06.-10.06.2022.  II-5: 23.05.-27.05.2022.  ПРАВНИ ПОСТУПЦИ 2/6III-5: 09.05.-13.05.2022**.**  15.11.2021; 14.12.2021; 09.03.2022; 14.04.2022; 13.05.2022;  РАДНО ПРАВО 4/6 25.05. - 31-05.2022.  ПРАКТИЧНА НАСТАВА ИЗ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ 2-6 14.03. - 18.03. 2022.   * ПРАВНИ ПОСТУПЦИ 3/6 : 08.11.2021;07.12.2021; 02.03.2022; 21.04.2022; 27.05.2022; * ОСНОВИ ПРАВНИХ ПОСТУПАКА 4/6 : 25.10.2021; 07.12.2021; 02.03.2022; 21.04.2022;27.05.2022; |
| Милица Крајић | Практична настава у блоку | II | * УВОД У ЈАВНУ АДМИНИСТРАЦИЈУ 1/6 : 11.04.-15.04.2022; * РАДНО ПРАВО 3/6 : 16.05.- 20.05.2022; |
| Бобан Гласновић | Практична настава у блоку-рачуноводство | II | 4-4 Последња недеља јуна |

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

***Август 2021. 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 2021/22. години).

- Седница стручног већа (планирање рада).

- Предаја школскедокументације и планова рада.

- Обука за електронске дневнике; Прикупљање података

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

***Септембар 2021.***

- Седница Наставничког већа (усвајање распореда часова, уџбеника, динамика рада у школској 2021/22. 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 2021/22. ГОДИНУ

**ПРАВИЛНИК**

**o календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину**

"Службени гласник - Просветни гласник", број 5 од 29. јуна 2021.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у гимназији, уметничкој и стручној школи, за школску 2021/2022. годину.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за гимназије, уметничке и стручне школе, планирају се 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 петодневних наставних седмица, односно 165 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да гимназије остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици, неопходно је да буде заступљен 37 пута, односно 33 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број 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 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 37, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

Прво полугодиште почиње у среду 1. септембра 2021. године, а завршава се у четвртак, 30. децембра 2021. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 24. јануара 2021. године, a завршава се у уторак, 21. јуна 2022. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у уторак, 24. маја 2022. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у уторак, 31. маја 2022. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 5. августа 2022. године.

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

Јесењи распуст је у петак, 12. новембра 2021. године.

Зимски распуст почиње у уторак 4. јануара 2021. године, а завршава се у петак 21. јануара 2022. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у среду, 22. јуна 2022. године, а завршава се у среду, 31. августа 2022. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у среду, 31. августа 2022. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

1) 21. октобар 2021. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2022. године, Свети Сава – Дан духовности;

3) 22. априла 2022. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2022. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2022. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2021. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2022. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2022. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

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

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице ‒ 2. маја 2022. године, на први дан Рамазанског бајрама и 9. јула 2022. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 16. септембра 2021. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2021. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2022. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 15. до 18. априла 2022. године; православци од 22. до 25. априла 2022. године).

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 4–8. априла 2022. године, и то:

1) од понедељка 4. априла до четвртка 7. априла 2022. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у четвртак 7. априла и петак 8. априла 2022. године, непосредно у средњим школама које организују и спроводе пријемне испите или које уписују ученике у одељења за ученике са посебним способностима.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2022/2023. годину биће организовани у периоду од 13–22. маја 2022. године, и то за упис у:

– одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања ће у школској 2021/2022. години спровести међународнo испитивањe ПИСА 2022 (главно тестирање), у периоду од 8. марта до 18. априла 2022. године.

У суботу, 2. априла 2022. године, настава се изводи према распореду часова од понедељка.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

## http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/slike/kalendar-SS-21-22.png&doctype=reg&abc=cba&eli=true&eliActId=432421&regactid=432421

## РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ И МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ

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:

Александар Филиповић - директор

Драган Стјепановић- руководилац стручног већа за српски језик и књижевност

Петар Петровић- руководилац стручног већа за стране језике

Спиридон Пацикас- руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје

Владан Јовановић- руководилац стручног већа за друштвене науке

Срђан Илић - руководилац стручног већа за физичко васпитање

Никола Анастасијевски - руководилац стручног већа за математику, физику и информатику

Војкан Ђорђевић - руководилац стручног већа за правне предмете

Будинка Драгуљевић - руководилац стручног већа за природно-научно подручје

10. Лидија Животић - психолог стручни сарадник

11. Ана Траиловић - педагог стручни сарадник

12. Кристина Милетић – библиотекар 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 2021/2022. 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 2019/2020. годину

-Упознавање са Извештајем о раду директора

-Упознавање са Извештајем о самовредновању

-Упознавање са Извештајем о стручном усавршавању

-Упознавање са актима Министарства просвете

-Доношење ИОП-а

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

**ОКТОБАР**

-Праћење наставе; Идентификовање проблема у настави

-Анализа безбедности одвијања наставе у пандемији;поштовање мера

-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 2021/2022. 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. Часови одељењског старешине ће се одвијати и током наставе на даљину, ради праћења одвијања наставе и евентуалних проблема ученика.

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 странепредставника 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:

Драган Стјепановић- руководилац стручног већа за српски језик и књижевност

Петар Петровић- руководилац стручног већа за стране језике

Спиридон Пацикас- руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје

Владан Јовановић - руководилац стручног већа за друштвене науке

Игор Шошић - руководилац стручног већа за физичко васпитање

Никола Анастасијевски - руководилац стручног већа за математику, физику и информатику

Војкан Ђорђевић - руководилац стручног већа за правне предмете

Будинка Драгуљевић - руководилац стручног већа за природно-научно подручје

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ за шк.2021/22.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Сарадници** |
| – Договор о изради глобалних и оперативних планова рада и подели часова;  – Анализа рада Већа у прошлој школској години;  – Усвајање плана рада и подела задатака;  – Разматрање проблема планирања наставе за предстојећу школску годину, са посебним освртом на план модернизације наставе;  – План реализације наставе књижевности. Омогућити ученицима да у пуној мери користе фондове библиотеке. Размотрити потребе и могућности за богаћење фонда библиотеке;  –Припрема изложбе посвећене стогодишњици школе;  – Планирање писмених и контролних задатака, допунске и додатне наставе и слободних активности. | Септембар | Чланови тима | Стручни сарадници, библиотекар |
| – Разматрање и усвајање плана опремања наставе савременим наставним средствима;  – Припрема прославе дана школе;  – Рад са даровитим ученицима – могућности, садржаји, облици, методе;  – Током читаве школске године пратити литерарне конкурсе и учествовати на њима;  – Обогаћивање збирке презентација са часова српског језика и прављење збирке угледних часова;  – Организација и посета Сајму књига; | Октобар | Чланови тима | Стручни сарадници, директор, |
| – Обележавање Дана школе;  – Анализа и избор понуђених семинара за ову школску годину;  – Актуелни проблеми у настави;  – Развијање читалачких навика код ученика;  – Анализа рада секција и других слободних активности. | Новембар-децембар | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| – Реализација плана и програма на крају првог класификационог периода;  – Стручно усавршавање наставника;  – Актуелни проблеми у настави. | децембар | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| – Дискусија о посећеним часовима;  – Припреме за Савиндан;  – Припремна настава за такмичења и пријемне испите;  – Избор тема за матурске радове;  – Анализа редовног и континуираног оцењивања ученика. | Јануар | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| – Анализа успеха ученика на крају првогполугодишта;  – Припрема за такмичења;  – Договор око припреме ученика за такмичење: организација школског такмичења и припреме за општинско такмичење граматичара, књижевна олимпијада и рецитатора;  – Садржаји, облици и методе рада свих секција – дискусија;  – Ново у стручним часописима и другим издањима стручне литературе; – Информације о састанцима секција; – Општинска такмичења. | Фебруар–март | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| – Дискусија о раду секција;  – Окружна такмичења;  – Информације о предстојећем мкатурском испиту;  – Анализа рада и успеха ученика | Април | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| – Анализа такмичења;  – Сарадња са другим културним установама;  – Припреме за организацију матурског испита; | Мај | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| – Реализација плана и програма рада Стручног већа наставника у текућој школској години;  – Израда извештаја о раду Стручног већа;  – Договор о подели часова за следећу школску годину и планирање рада;  – Анализа постигнутог у школској 2021/2022;  – Матурски испити и аналаиза успеха матураната. | Јун | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |

Драган Стјепановић, руководилац већа

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ МАТЕМАТИКА,**

**РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА И ФИЗИКА**

# Чланови стручног већа су:

# Владан Живковић- наставник математике

# Владан Димитријевић- наставник математике

# Марина Живковић- наставник математике

# Владимир Љубић - наставник рачунарства и информатике

# Александар Ракићевић- наставник рачунарства и информатике

# Никола Анастасијевски- наставник  рачунарства и информатике

# Никола Мајкл Радосављевић - наставник  рачунарства и информатике

# ПредрагСимоновић- наставник физике

# Ирена Јанковић- наставник физике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **месец** | **садржај рада** | **извршиоци** |
| **Август-Cептембар** | - План рада стручног већа  и подела активности.  -  Подела предмета на наставнике.  - Избор 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.  -Израда оријентационих планова за редовну, додатну идопунскунаставу,припрему за такмичење и припрему учениказавршних разреда за полагање пријемних испита.  -Утврђивање календара писмених и контролних задатакаидоговор о реализацији минивежби. | Сви чланови Већа. Педагошка служба, Директор |
| **Октобар** | -Препорука талентованим ученицима за укључивање у дописну математичку олимпијаду. Претплата на „Тангенту“.  -  Разматрање проблема у вези рада сајта школе и Facebook стране као и рада на администрацији система „учења на даљину“ , Office 365.  -  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** | -Одлазак на Фестивал науке  - Стручно усавршавање у виду међусобних посета.  -Писмени задаци и анализа усвојености градива на реализованим писменим задацима.  -Анализа реализације допунске и додатне наставе у токупрвогполугодишта.  -Математичка такмичења (у зависности од интересовања ученика).  -Анализа припремне наставе и извештај предметних наставника.  -Пријава за такмичење ,,Мислиша“.  -Теме за матурски испит. | Професори математике и физике |
| **Јануар** | -Анализа успеха на крају првог полугодишта школске2020/2021.године,  -Анализа ученика са недовољним оценама и предлози за отклањање недовољних оцена.  -Уједначавање критеријума и усаглашавање бодовања иоцењивањаза планиране контролневежбе.  -Анализа усвојености градива на реализованимконтролнимвежбама.  -Припрема за општинскотакмичење из математике ишколскоиз физике иодржавањетакмичења (наручивање тестова од ДМС и ДФС организовањетакмичења, анализа задатака и постигнутих резултатанатакмичењу). | Професори математике и физике |
| **Фебруар** | -Семинар стручног усавршавања у организацији ДМС.  -Дан науке.  - Окружнотакмичење. | Професори математике и физике |
| **Март** | -Припрема и организација математичког такмичења „Мислиша” .  -Обележавање Светског дана броја пи.  -Уједначавање критеријума за писмени и контролне задатке и усаглашавање бодовања и оцењивања.  -Писмени задаци и анализа усвојености градива на реализованим писменим задацима  - 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.  -Угледни час из математике . | СвичлановиВећа |
| **Мај** | -Уједначавање критеријума за писмени задатак и усаглашавање бодовања и оцењивања.  -Писмени задаци и анализа усвојености градива на реализованим писменим задацима.  -Припремазаматурскииспит.  -Угледни час из физике | Сви чланови Већа |
| **Јун** | -Анализа успешности реализације фонда часова из математике, физике и рачунарства и информатике у школској 2021/2022.год, допунских и додатних часова као и часова припреме за завршни испит.  -Одржавањематурскогиспита и аналаизауспехаматураната.  -Прегледање тестова из математике и комбинованог теста за ученике који полажу малу матуру.  -Анализа успеха ученика из математике, физике, рачунарства и информатике на крају школске 2021/2022. године  -Анализа рада у школској 2021/2022. 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:

                                                                                                                                         Никола Анастасијевски

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2021 /2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ | НОСИОЦИ ПОСЛА | САРАДНИЦИ Рад са ученицима , непосредна настава | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| СЕПТЕМБАР | - Договор о расподели часова и изради глобалних и оперативних планова рада  -Анализа рада већа у прошлој години,  -Усвајањепланарада,  - договор о начину реализације наставе ,наставе у школи и онлаин ако буде потребе за тим ,  - Разговор о реализацији наставе хемије и биологијеза гимназије, као и за стручна усмерења, корелацијимеђупредметима, о извођењупројектненаставе и применимеђупредметнихкомпетенција у настави  - Разговор о начину реализовања изборних предмета (уколико их има)  -Израда оперативних планова и усклађивање програма (корелација)  -планирање допунске и додатне наставе као и контролних вежби  -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 иницијалних тестова;  -Израда и усклађивање критеријума оцењивања;  -Разговор озаједничком дидактичко-методичком минимуму при изради припреме за час;  -Унапређење наставе (радионице, презентације,пројектна настава)  -Посете манифестацијама (Фестивал науке, посета акваријуму у Крагујевцу, Ботаничка башта Београд као и Добро „Мали Дунав „ Сајам књига) уколико ситуација са пандемијом вируса дозвољава | Чланови стручног већа, наставници одговарајућих предмета | Психолог и педагог |  |
| НОВЕМБАР | Реализација допунског, додатног и припремног рада;  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 матурских тема;  -одржавање заједничких часова  -Предлози мера за побољшањеуспеха;  -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 Будинка Драгуљевић

## ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРАВНЕ ПРЕДМЕТЕ

## за шк. 2021/2022. год.

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| Октобар | -  Усаглашавање критеријума оцењивања ученика.  -  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 за практичне матурске испите и  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 основих школа.  -  Анализа рада актива у протеклој години.  -  Анализа успеха ученика и изостанци на крају школске     године. |

**Чланови већа:** Ђорђевић Војкан, Граонић Јелена и Крајић Милица, Милош Животић

Руководилац Стручног већа

Војкан Ђорђевић

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

***за школску 2021.год. – 2022.год.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| * Израда школских планова (годишњих и месечних), припрема за час. * Подела секција | Крај августа 2021.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| * Анализа циљева и задатака наставе физичког васпитања и усаглашавање са приоритетима школе. | Септембар 2021.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 2021.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| * Школско тамичење у тенису | Септембар - 2021.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * 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 2021.год – мај и јун 2022.год | Стручно веће физичког васпитања |
| * Школско тамичење у фудбалу | Октобар 2021. 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 2021.год. – јун 2022.год. | Стручно веће физичког васпитања |
| * Школско тамичење у одбојци | Новембар 2021.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Школско тамичење у стоном тенису | Децембар 2021.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Школско тамичење у баскету 3:3 | Март – април 2022.год. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |
| * Крос РТС-а * Окружна, међуокружна и републичка такмичења. * Атлетска трка „ Драгутин Томашевић“ | Април и Мај 2022.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 2022.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 физичког васпитања:

Срђан Илић

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

## ЗА ШКОЛСКУ 2021/ 2022. 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

**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 страног језика

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

**Руководилац стручног већа**

**Петар Петровић**

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

**За школску 2021/22годину**

***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 координацијарадасекција

Планиране активности: Угледни час историје са предметом вештина комуникације

Носилац активност: наставник историје

**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. Сумирањерезултатанакрајупрвогполугодишта

Планиране активности: Јавни час у Народној библиотеци

Носилац активност: наставник религије и цивилизације

Планиране активности: Социолошки биоскоп

Носилац активност: наставник социологије

***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. Планирасетематскидан

Планиране активности: Конференција социолошких истраживања средњошколаца

Носилац активност: наставник социологије

**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. Планирасетематскидан

Планиране активности: Угледни час Спортом против депресије

Носилац активност: наставник психологије

Планиране активности: стручна екскурзија у сарадњи са удружењем Хавер Србија

Носилац активност: наставник историје

**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 организацијипрофесорадруштвенегрупепредмета

Планиране активности: Угледни час Чувамо здравље – шта уносимо у организам?

Носилац активност: наставник психологије

Планиране активности: Јавни час из историје на летњој позорници КПЦ-а

Носилац активност: наставник историје

**Јун**

1. Анализа успеха на завршном испиту
2. Одржавање допунске,додатне и припремне наставе
3. Анализа рада секција и ваннаставних активности
4. Сумирањерезултатанакрајушколскегодине
5. Евидентирање реализовних и нереализованих планираних активности за ову школску годину

Руководилац већа:

Владан Јовановић

**ПЛАН РАДА ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ**

**ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА 2021./2022. 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:** Пацикас Спиридон.

**Чланови актива:** Плавшић Мирко, Гласновић Бобан, Плавшић Биљана, Милојковић Маја, Николић Јована, Миловановић Владица, Ђорђевић Клаудија.

## ГОДИШЊИ ПЛАН ПСИХОЛОГА ЗА ШК. 2021/22. 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 |
| Планирање организације наставе у условима пандемије-спровођење комбинованог модела наставе и наставе на даљину; Помоћ наставницима и ученицима око планирања и припремања наставе на даљину; | Август - септембар |
| Припремање података и помоћ наставницима при вођењу електронског дневника | 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 одвијања наставе на даљину преко платформе Office 365/Teams и израда извештаја о реализацији наставе у условима наставе на даљину | Континуирано |
| 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; Пружање помоћи наставницима у вођењу електронског дневника и у планирању и реализацији наставе на даљину | 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 рад са ученицима изузетних способности (талентовани и надарени) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју | Континуирано |
| 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 и психотерапијски рад са ученицима оболелим од Ковид-а и/или ученицима који имају оболелог члана породице, као и са ученицима који показују психичке тешкоће узроковане пандемијом и другачијим начином реализације наставе | 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; пружање психолошке помоћи ученицима у акцидентним кризама | Током године по потреби |
| Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује рад по индивидуалном образовном плану и ученицима из осетљивих друштвених група | 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;пружање подршке ученичком активизму | 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/**  **СТАРАТЕЉИМА** | 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 |
| Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у склопу индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља | 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; Упознавање са мерама превенције против Ковид-а 19; Саветодавни рад са родитељима који имају оболелу децу | Септембар, октобар,  по потреби |
| Рад са родитељима у циљу прикупљања података о ученицима; | Септембар,  Током године |
| Сарадња са Саветом родитеља. | По потреби |
|  | Пружање психолошке помоћи родитељима/старатељима ученика који су акцидентној кризи | По потреби |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, ПЕДАГОГОМ** | Сарадња са директором и педагогом у припреми и реализацији комбинованог модела наставе; сарадња у пружању помоћи и надзору око одвијања наставе на даљину; сарадња на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење; | Септембар и током школске године |
| Сарадња са директором, педагогом и секретаром у припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | Током године континуирано |
| Сарадња у оквиру стручних тимова; | Током године |
| Сарадња са директором и педагогом у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, родитеље и запослене | 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 |
| Помоћ у вођењу евиденције о оболелим ученицима и сарадња у изради извештаја о реализацији комбинованог модела наставе и наставе на даљину | 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 2021/22. годину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТИ РАДА** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Учешће у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова | Август - септембар |
| Припремање годишњих и месечних планова рада педагога и годишњег плана стручног усавршавања | Август, током школске године |
| Планирање организације наставе у условима пандемије-спровођење комбинованог модела наставе; Помоћ наставницима и ученицима око планирања и припремања наставе на даљину; | Август – септембар и током 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 |
|  | Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада; Пружање помоћи наставницима у вођењу електронског дневника и у планирању и реализацији наставе на даљину | Континуирано |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | 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 |
| **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 у припреми и реализацији комбинованог модела наставе; сарадња у пружању помоћи и надзору око одвијања наставе на даљину; сарадња на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење | 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 педагогАна Траиловић**

  Годишњи план рада школске библиотеке у 2021/22. године

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| СЕПТЕМБАР | 1. Израда годишњег програма рада  2. Набавка нових књига  3. Евидентирање нових књига  4. Обележавање Европског дана страних језика 26.септембра  6. Издавање књига  7. Сарадња са Народном библиотеком „Ђура Јакшић“ Петровац  8. Сређивање библиотечког простора | Библиотекар  Педагог  Директор |
| ОКТОБАР | 1.Сарадња са наставницима на промовисању читања  2. Посета Сајму књига  3. Издавање књига, вођење евиденције  4. Припреме за Дан школе | Библиотекар  Наставници  Директор |
| НОВЕМБАР | 1. Обележавање Дана школе, 1.11.  2. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе и стручног усавршавања наставника  3. Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме  4.Издавање књига, вођење евиденције  5. Припрема анкета за матурски испит (крај новембра) | Библиотекар |
| ДЕЦЕМБАР | 1. Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу  2. Сарадња са наставницима на промовисању читања (Књига мог детињства)  3. Издавање књига, вођење евиденције  4. Анкетирање матураната за матур. испит | Библиотекар  Наставници |
| ЈАНУАР | 1. Учешће у културним активностима школе  2. Издавање књига, вођење евиденције  3. Прослава Светог Саве, 27.1. | Библиотекар  Наставници |
| ФЕБРУАР | 1. Сарадња са градском библиотеком  2. Стручно усавршавање- праћење стручне литературе  3. Издавање књига, вођење евиденције  4. Обележавање националног дана књиге, 28.2. | Библиотекар |
| МАРТ | 1. Помоћ наставницима око одржавања часова  2. Обележавање Светског дана поезије 21. марта  3. Издавање књига, вођење евиденције | Библиотекар  Наставници |
| АПРИЛ | 1. Обележавање Светског дана књиге 23. априла  2. Праћење читаности књига  3. Издавање књига, вођење евиденције | Библиотекар |
| МАЈ | 1. Сарадња са наставницима на промовисању читања  2. Вођење документације о раду школске библиотеке  3. Издавање књига, вођење евиденције  4. Учешће у организацији матурског испита | Библиотекар |
| ЈУН | 1. Израда годишњег извештаја о раду библиотеке и библиотекара  2. Текући послови  3. Враћање књига у библиотеку | Библиотекар |
| ЈУЛ | 1. Текући послови  2. Враћање књига у библиотеку | Библиотекар |
| АВГУСТ | 1. Анализа рада школске библиотеке у току школске године  2. Текући послови- припрема за нову школску годину | Библиотекар |

Библиотекар Кристина Милетић

## ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

## за школску 2021/22. Годину

Тим за самовредновање именован од стране директора у шк. 2021/22. год. чине:

Ана Траиловић- стручни сарадник-педагог

Александар Филиповић - директор

Војкан Ђорђевић - професор

Драган Стјепановић - професор

Владан Јовановић - професор

Будинка Драгуљевћ - професор

Никола Анастасијевски - професор

Срђан Илић - професор

Спиридон Пацикас - професор

представник Савета Родитеља

представник Школског одбора

представник Ученичког парламента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ДИНАМИКА** | **НОСИОЦИ** | **ИСХОДИ** | **ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ** |
| **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 |
| **Избор области вредновања за школску 2020/21.годину** | Септембар | Тим | Чланови тима су изабрали област вредновања за школску 2021/22.годину | Дискусија у оквиру тима |
| **Избор техника и израда инструмената за прикупљање података** | Октобар | Тим | Израђени инструменти | Разговор, дискусија |
| **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 |
| **Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Савета родитеља** | Новембар/децембар | Савет родитеља, тим | Попуњени инструменти за прикупљање података | Анкетирање |
| **Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Ученичког парламента** | Децембар | Ученички парламент, тим | Попуњени инструменти за прикупљање података | Анкетирање |
| **Сумирање и анализа добијених података** | Фебруар | Тим | Извршена коначна процена нивоа остварености одабраних стандарда | Анализа података, дискусија |
| **Праћење и анализа остварености стандарда предвиђених Акционим планом** | Јануар/фебруар | Тим |  | Дискусија |
| **Избор техника за вредновање преосталих стандарда који нису претходно били обухваћени** | Јануар/фебруар | Тим | Изабране технике за прикупљање података | Дискусија |
| **Процена нивоа остварености преосталих стандарда** | Март/април | Већа, ученици, родитељи | Извршена процена | Разговори, дискусије, интервјуи, анкете |
| **Сумирање и анализа добијених података** | Јун | Тим | Извршена коначна процена нивоа остварености преосталих стандарда | Анализа података, дискусија |
| **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 |
| **Израда Акционог плана самовредновања** | Јун/јул | Тим | Сачињен Акциони план самовредновања | Дискусија |
| **Израда Извештаја о самовредновању** | Јул | Тим | Сачињен извештај о самовредновању | Дискусија |

Тим за самовредновање подноси свој извештај два пута годишње директору школе. Извештавање о резултатима самовредновања, раду тима и остваривању аквионог плана вршиће се на седницама Наставничког већа, Ученичког парламента, Савета родитеља затим на онлајн платформи Micfosoft Teams, званичној facebook страници школе, као и школском сајту.

**Мере унепређивања кључне области Подршка ученицима**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мере** | **Активност** | **Носиоци** | **Време**  **реализације** | **Критеријум остваредности** |
| Помоћ ученицима при преласку из основне у средњу школу | Анкета за ученике о тешкоћама са којима се срећу у средњој школи | Одељењске старешине и стручни сарадници | Новембар | Спроведена анкета |
| Рад са ученицима који имају тешкоће у адаптацији на средњу школу | Индивидуални разговори или групни радоничарски рад | Одељењске старешине и стручни сарадници | По потреби | Обавељени разговори са ученицима / спроведена радионица |
| Развијање социјалних вештина | Одржавање радионице конструктивног решавања конфликта, превенције насиља | Стручни сарадници, професори | Друго полугодиште | Спроведена радионица међу ученицима |
| Здравствена превенција ученика | Одржавање предавања или радионица из области здравствене превенције, репродуктивног здравља или превенције болести зависности | Стручни сарадници, професори | Прво полугодиште | Спроведена радионица или предавање за ученике |
| Подршка ученицима из осетљивих група | По потреби за ученике из осетљивих група примењују се компензаторни програми | ИОП тим | По потреби | Сачињени компензаторни програми |
| Редовно праћење реализације онлајн наставе | Директор и стручни сарадници имају увид у онлајн часове и на недељном нивоу прате реализацију истих | Директор, стручни сарадници | Континиуирано док траје настава на даљину | Евиеднција о праћењу наставе на даљину |
| Поштовање организације и динамике онлајн наставе | Организовање часова по усвојеном распореду,  Поштовати време трајања једног школског онлајн дана;  Задатке који се дају ученицима ограничити само на оне дане када ученици по распореду имају час; | Наставници; | Континуирано док траје настава на даљину | Приликом орджавања наставе на даљину, поштује се распоред часова који ученици имају, као и ритам радног дана |
| Организована подршка професорима у реализацији онлајн наставе | Директор и стручни сарадници прате реализацију онјалн наставе и дају смернице за организацију исте  Организована техничка подрша | Директор и стручни сарадници  Тим за техничку подршку | Континуирано  Континуирано | Евиденција у оквиру платформе  Евиденција у оквиру платформе |
| Размена примера добре праксе | Професори у оквиру актива размењују примере добре праке | Професори | На полугодишту и континуирано између себе | Записник са стручног већа |
| Помоћ ученицима у организацији свог учења у току трајања наставе на даљину | Давање смерница како организовати своје учење у оквиру часова одељењског старешине | Одељењске старешине | Прво тромесечје | Евиденција у ес дневнику |
|  | Упућивање ученика на помоћ стручних сарадника | Одељењске старешине и стручни сарадници | Током године | Евиденција стручних сарадника |

**Координатор тима**

**Ана Траиловић**

**ПЛАН РАДА**

**СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022**

Стручни актив за развијно планирање чине:

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

У складу са Развојним планом установе донетим за период од 2020 до 2023. 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 |
| **Урадити План напредовања и стицања звања наставника, и стручних сарадника** | Организовати састанак Педагошког колегијума са овом тачком дневног реда | Дефинисати циљеве, активности.., који ће бити саставни део плана | Директор, педагошки колегијум, стручн служба | Октобар 2021 | Урађен План | Садржај плана, записници | Директор, педагошки колегијум, секретар | Новембар 2021 |
| **Дефинисати мере превенције осипања броја ученика** | Организовати састанак Педагошког колегијума са овом тачком дневног реда | Урадити анализу, Дефинисати мере, активности.., који ће бити саставни део документа | Директор, педагошки колегијум, стручн служба | новембар 2021 | Дефинисане мере | Мере превенције..., записници | Директор, педагошки колегијум, секретар | децембар  2021 |

| Развојни циљ | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Подићи квалитет наставе осавремењивањем наставе и применом нових наставних метода** | Обучити наставно особље за примену савремених метода рада, и ИТ дидактичких средстава у свим видовима наставног процеса | 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 |
| Обука наставника за коришћење плаформи „Мудл“ и „Офис 365“ | директор,  наставници информатике | Повећање броја наставника који користе „Мудл“ и „Офис 365“ у свакодневном раду и комуникацији са ученицима. | Увид у електронске садржаје, Портфолио наставника |

| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Унапредити сарадњу Стручних већа ради побољшања могућности мултидисциплинарног усвајања градива и изједначавања критеријума оцењивања** | Унапредити планирање и реализацију редовне, допунске и додатне наставе уз што бољу корелацију свих видова наставе | Планирање редовне наставе на годишњем нивоу уз јасно дефинисање циљева и исхода, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима | Стручна већа | Стални задатак у току школске године | Урађен план | Записници, документација | Директор, педагог, психолог, стручна већа | Стални задатак у току школске године |
| Планирање додатне наставе на годишњем нивоу на основу календара такмичења, годишњих планова стручних већа и секција | Стручна већа | Урађен план | Записници, документација |
| Планирање допунске наставе као обавезаног облик рада са ученицима и усклађивање програма према реалним потребама ученика | Стручна већа | Стални задатак у току школске године | Урађен план | Записници, документација | Директор, педагог, психолог, стручна већа | Стални задатак у току школске године |
| Уједначити критеријуме оцењивања на нивоу школе (образовног профила). | Израда тестова објективног типа на нивоу стручних већа | Стручна већа | Стални задатак у току школске године | Урађени тестови објективног типа |  |  |  |
| Посета часова на којима се врши провера знања и анализа тих часова | Извршена посета часовима | Записници, документација | Директор, педагог, психолог, стручна већа | Стални задатак у току школске године |
| Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције | Урађена анализа, урађена педагошка евиденција | Записници, документација | Директор, педагог, психолог, стручна већа | Стални задатак у току школске године |
| Упознавање ученика са правилником о оцењивању и јасним критеријумима | Ученици упознати са правилником о оцењивању | Записаници са часова одељенских старешина, огласне табле за ученике и родитеље | Директор, педагог, психолог, стручна већа | Стални задатак у току школске године |

| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Створити подстицајно радно окружење** | Промоција ученика који постижу запажене резултате у раду | План реализације | Директор, педагошки колегијум | Март 2022 | Урађен план | Записник | Директор, педагошки колегијум | Мај 2022 |
| **Јачање образовно васпитне подршке свим ученицима** | Сарадња са установама и организацијама у циљу јачања различитих видова превенције и репродуктивног здравља | Организација часова, трибина и радионица | Директор, стручна служба, Наставничко веће | Стални задатак у току године | Реализовани часови, трибине, радионице | Записник | Директор, стручна служба, наставничко веће | Стални задатак у току године |
| **Укључивање што већег броја ученика у различите ваннаставне активности** | Организација различитих секција и факултативних активности на основу исказаних интересовања ученика | Формирање секција и набављање потребних средстава и опреме за рад | Директор, стручна служба, наставничко веће, Ученички парламент | Септембар 2021 | Број формираних секција и број ученика укључених у њихов рад | Извештаји руководиоца секција | Директор, стручна служба, наставничко веће | Октобар 2021 |

| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика** | **Евалуација** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критеријум успеха | Инструменти | Носиоци активности | Динамика |
| **Развијати позитивну општу климу у школи** | Организација различитих ваннаставних активности за наставнике | Сарадња са школском синдикалном организацијом и заједничка организација: излета, прослава, поделе новогодишњи пакетића... | Директор, наставничко веће | Стални задатак у току године | Подигнут ниво, разумевања, толеранције и поштовања међу запосленима | Организовани излети, прославе, свечаности | Директор, Наставничо веће, Синдикат | Стални задатак у току године |
| Наставити са досадашњом праксом награђивања наставника и ученика | Избор наставника и ученика за доделу награда | Директор | Стални задатак у току године | Број награђених наставника и ученика | Записници | директор | Стални задатак у току године |
| Помоћ и подршка ученицима са тешким материјалним положајем | Проналажење донатора, организација хуманитарих активности | Директор, Ученички парламент, Савет родитеља | Стални задатак у току године | Реализоване активности | Записници, документација | Директор, Ученички парламент, Савет родитеља | Стални задатак у току године |
| **Јачање подршке новим ученицима и наставницима** | Израда плана подршке за прилагођавање нових ученика и наставника | Организација састанка са овом тачком дневног реда | Директор, Стручна служба, Наставничко веће, педагошки колегијум | Мај 2022 | Урађен план | Записник | Директор, Стручна служба, Наставничко веће, педагошки колегијум | Јун 2022 |

План организације и реализације састанака Тима биће дефинисан у складу са исказаном динамиком у горе наведеним табелама, односно у складу са потребама и текућим активностима рада школе.

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 знањасвој 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. 2021/22.**

*„Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз што веће учествовање у учењу, културама и заједницама и све мању искљученост у оквиру образовања и из њега. Он обухвата промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу одговарајуће старосне доби и са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце“*

Сва деца могу да уче и имају право на образовање и васпитање.

Деца најбоље уче у природној вршњачкој групи. Зато им треба омогућити образовање у редовним образовним установама.

Наставници и школе треба да прилагоде начин рада тако да излазе у сусрет потребама деце.

Некој деци због сметњи у развоју потребна је додатна помоћ у образовању.

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да за децу и ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

У школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

У нашој установи постоји формиран стручни тим за инклузивно образовање (СТИО). Улога овог тима 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. Прикупљају 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:

индивидуализација рада (прилагођавање услова и простора, метода рада, наставних средстава и дидатичког материјала, организације учења, постављање правила понашања и комуникације);

индивидуални образовани план са прилагођеним програмом (ИОП1); и

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.

1. Биљана Плавшић;координатор
2. Клаудија Ђорђевић;
3. Владица Миловановић;
4. Лидија Животић, стручни сарадник;
5. Шошић Игор;
6. Петар Петровић;
7. Родитељи ученика који наставу похађају по ИОПу

## ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ, НОСИОЦА АКТИВНОСТИ, ВРЕМЕНА И НАЧИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 индивидуализације 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) |
| 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 усавршавања на тему инклузивног образовања (записници са састанка СТИО, извештаји о стручном усавршавању) |
| Размена искуства са другим школама | Током године | СТИО | СТИО сарађује са тимовима других школа (записници са састанка СТИО) |
| Сарадња и размена информација са основним школама на територији општине о ученицима који уписују нашу школу, а којима је потребна додатна подршка | Почетком школске године | СТИО, стручни сарадници, наставници | Редовно се одржавају састанци са представницима основних школа (записници са састанка) |
| Сарадња са интерресорном комисијом | Током године | СТИО, тим за ИОП | СТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанка СТИО) |
| Сарадња са релевантним институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе) | Током године | СТИО, стручни сарадници, наставниици | СТИО попотреби сарађује са релевантним институцијама (дописи, записници са састанка СТИО) |
| Процена имплементације инклузивног образовања 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) |

**Координатор СТИО тима Биљана Плавшић**

## ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

**Тим за професионални развој за шк.2021/2022.годину чине**:

Животић Лидија – психолог стручни сарадник (координатор Тима)

Александар Филиповић – директор школе

Сања Петковић-Арсенков - професор енглеског језика, одељ. старешина 4-1

Владан Живковић - професор математике и информатике, одељ.старешина 4-2

Бобан Гласновић - професор економске групе предмета, одељ.старешина 4-4

Милош Животић – професор правне групе предмета, одељ.старешина 4-6

***Циљ програма за професионални развој 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

- 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

-информисање свих актера о пројектним активностима и постигнућима, грађење мреже партнера у локалној заједници; промовисање добре праксе и постигнућа Школе у пројекту

-„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

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 професионални развој**

**Животић Лидија**

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

**за шк.2021/22. годину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **ДОКАЗИ** |
| **Септембар** | -састанак Тима и израда годишњег плана рада  -успостављање контаката са актерима који могу бити сарадници у активностима Тима, нарочито са онима који могу учествовати у активностима он лајн  -анкетирање ученика о врсти помоћи која им је потребна | -Координатор и чланови Тима  -Координатор и чланови Тима  -Координатор и 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 порталу „Mingl“)  -анализа анкете и планирање активности у складу са резултатима  -организовање одласка на Сајам књига (у случају да епидемијске прилике то дозволе) | -чланови Тима  - чланови Тима (проф.Владан Ж. и Милош Ж.) у сарадњи са наставницима који раде у кабинету  -Координатор и чланови Тима  -Координатор и чланови Тима у сарадњи са професорима српског језика и књижевности | -евиденција у дневнику  евиденција у дневнику  -записници, анкетни листићи и резултати анкете  -фотографије са Сајма књига |
| **Новембар** | -организовање „Реалних сусрета“ уживо и/или он лајн  -стручно усавршавање чланова Тима  -индивидуалне консултације са психологом и педагогом школе  (уживо и он лајн) | -Координатор и чланови Тима, гости предавачи  -чланови Тима  -психолог и педагог | -фотографије са догађаја, анкета ученика о њиховим утисцима  -сертификати са семинара  -евиденција стручне службе |
| **Децембар** | -организовање одласка на Фестивал науке  (у случају да епидемијске прилике то дозволе)  -гост из Националне службе за запошљавање(информисање и радионице каријерног вођења-уживо или он лајн)  - организовање „Реалних сусрета“уживо и/или он лајн | - Координатор, директор, остали наставници, Ученички парламент  -Национална служба за запошљавање  -Координатор и 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“ (у случају да епидемијске прилике то дозволе): могућност да средњошколац проведе радни дан са представницима одређеног занимања | -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“ (у случају да епидемијске прилике то дозволе)  --„Job Shadowing“ (у случају да епидемијске прилике то дозволе) : могућност да средњошколац проведе радни дан са представницима одређеног занимања | -Координатор и чланови Тима, директор,Ученички парламент  -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(у случају да епидемијске прилике то дозволе)  -разговор са представницима „Каструм“ предузећа о могућностима запослења ученика одељења трговац | -чланови Тима, ученици  -чланови Тима  -директор,чланови Тима | -формиран је „Каријерни инфо-кутак“ у школи  -фотографије, материјали добијени приликом посете парку |
| **Мај** | -организовање одласка у Народну банку Србије и посета Економском факултету (у случају да епидемијске прилике то дозволе)  -радионица „Обука ученика за писање ЦВ-а“на српском и енглеском језику | -члан Тима  проф.екон.групе Бобан Гласновић  -члан Тима Сања П.Арсенков и ученици стручних одељења завршног разреда, у сарадњи са осталим наставницима | -евиденција у дневнику |
| **Јун** | -анализа рада Тима, састанак и писање годишњег извештаја о раду | -Координатор и чланови Тима | -записници Тима |

**Координатор Тима за професионални развој**

**психолог-стручни сарадник**

**Животић Лидија**

## ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

## за школску 2021/22. 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 анекса школског програма за четврти разред гимназије, трећи разред економског и правно-пословног техничара и други разред гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику  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 |

**координатор тима**

ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.

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. Тим има следеће надлежности :

• прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи,са посебним освртом на услове пандемије;

• стара се о остваривању Школског програма;

• стара се о остваривању циљева, исхода и стандарда постигнућа ;

• стара се о развоју компетенција;

• вредновање резултата рада наставника , стручних сарадника и директора;

• прати и утврђује резултате рада ученика.

Циљ овог тима је унапређивање квалитета унутрашњег рада и функционисање установе.

Тим наставља са радом у овој школској години са сличним активностима као и претходне године, како би се очувао постојећи квалитет.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2021/2022. године су:

1. Кристина Милетић-наставник, координатор тима

2. Александар Филиповић- директор

3. Драган Стјепановић-наставник, координатор Стручног већа за српски језик

4. Петар Петровић –наставник, координатор Стручног већа за стране језике

5. Будинка Драгуљевић–наставник, координатор Стручног већа за природне науке

6. Никола Анастасијевски-наставник, координатор Стручног већа за математику и информатику

7. Владан Јовановић- наставник, координатор Стручног већа за друштвене науке

8. Срђан Илић -наставник, координатор Стручног већа за физичко васпитање

9.Спиридон Пацикас- наставник, координатор Стручног већа за економску групу предмета

10. Војкан Ђорђевић- наставник, координатор Стручног већа за правну групу предмета

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-представник Савета родитеља

12. Сава Рајчић 3-5 -представник Ђачког парламента

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-представник Локалне самоуправе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | САДРЖАЈ РАДА | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ВРЕМЕ | ЕВАЛУЦАЦИЈА |
| 1. | Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе | Праћење Закона о основама система образовања и васпитања | Директор секретар  Тим за обезбеђивање  квалитета | Токомшколскегодине | Извештај директора као и извештаји са састанака Педагошког колегијума  -постављање на огласну таблу и сајт  школе  - презентација на Наставничком већу |
| 2. | Увид у иновативне  моделе наставе и  њихова примена(Дигитализација  наставног процеса, рад  на платформама  Microsoft teams, Moodle) | Практична примена и њена  функционалност | Тим заобезбеђивање  квалитета  Тим за  самовредновање  Стручни актив за развојно планирање | Током школске године | Извештаји п-п службе о праћењу наставе на даљину и извештај Тима за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање |
| 3. | Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи | - Анализа планираних и  остварених облика стручног  усавршавања на основу  извештаја Тима за  професионални развој ( тражити К и П) | Тим за  професионални развој  Тим за обезбеђивање  квалитета и развој установе | Током школске године | Увид у планиране и  реализоване облике стручног  усавршавања у Установи и  ван ње  ( семинари) и у примену  стечених искустава и знања  са семинара- пажњу обратити на К и П |
| 4. | Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа | Прикупљање података  угледних, пројектних и  тематских наставних и  ваннаставних активности и  иницијативама у циљу развоја  предузетништва  Повећати планирање корелације између наставних предмета | Директор школе  Тим за развој  међупредметних  компетенција  Тим за обезбеђивање  квалитета и развој установе | Током  школске  године | Увид у редовност одржавања  наведених облика часова,  остваривања прописаних  исхода и стандарда, примене  иновативних и  функционалних модела  наставе. |
| 5. | Вредновање рада наставника и стручних сарадника | Посете часовима п-п службе и директора | Директор,  п-п служба,  Тим за обезбеђивање квалитета рада | Током школске године | разматрање Извештаја о педагошко-инструктивном раду са препорукама за  унапређење |
| 6. | Праћење резултата рада ученика | Анализа резултата иницијалног полугодишњег и годишњег тестирања  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) | Стручна већа  Тим за обезбеђивање квалитета  Тим, педагог школе  Тим за инклузивно образовање  Тим за обезбеђивање квалитета | Први квартал  На крају сваког квартала  Током школске године  Током школске године | Извештај координатора Стр.већа  Извештај анализе успеха  Анализа постигнућа ученика  Евалуације ИОП-а |
| 7. | Повећање угледа и промоција школе, промоција постигнућа рада ученика и наставника | Прикупљање предлога за побољшање и одражавање сајта, договор о садржају, редовно уређивање страница школе на популарним друштвеним мрежама.  Утврђивање термина промоције и одлазака на родитељске састанке осмака у Основне школе.  Наставити промоцију образовних профила наше школе | Директор,  Тим за промоцију школе, професори информатике, особа одређена за рад на страницама друштвених мрежа | Током целе године | Увид у извештаје о изради сајта и редовном ажурирању сајта и страницама школе на друштвеним мрежама |
| 6. | Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад | Имплементација активности пројекта  обогаћеног једносменског рада | Тим за обогаћен једносменски рад | Током школске године | Пројекти и извештаји тима |
| 7. | Праћење остваривања Школског програма и Развојног плана ( анализа Извештаја на крају године) | Праћење реализације редовне наставе и ваннаставних активности. | Стручни актив за развој школског програма, Тим за обезбеђивање  квалитета и развој установе | На крају првог и другог полугодишта | увидом директора, стручних сарадника у планове рада, евалуација на Стручним већима. |
| 8. | Упознавање Наставничког  већа са Извештајем Тима | Читање извештаја на НВ | Тим за обезбеђивање  квалитета и развој  установе | На крају 1. и 2. полугодишта | Извештај координатора Тима за обезбеђивање квалитета |
| 9. | Анализа ефективности рада Тима и израда извештаја о раду Тима  за школску 2021/2022. год. | Самоевалуација рада тима  (статистичка процена степена  реализованих активности)  Преглед планираних и реализованих  активности и давање препорука за  наредну школску годину | Тим за обезбеђивање  квалитета и развој  установе | На крају 2. полугодишта |  |

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. 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:

Барбара Ивковић, професор историје, самостални педагошки саветник, координатор Тима

Кристина Милетић, професор руског језика, стручни сарадник-библиотекар

Сања Петковић Арсенков, професор енглеског језика

Будинка Драгуљевић, професор биологије

Милица Крајић, професор правне групе предмета, координатор Тима

Клаудија Ђорђевић, професор трговинске групе предмета

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 2021/2022. године реализоваћемо кроз:

**Међупредметну интеграцију:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ:** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ:** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ:** |
| Пројекат и Угледни час:  **Изазови и промене које носе миграције** | мај | Катица Јанковић/Барбара Ивковић |
| Угледни час**:*Спортом против депресије*** | април | Корелација психологије и физичког и здравственог васпитања |
| Угледни час:***Чувајмо здравље-шта уносимо у организам?*** | мај | Борјанка Перић/Лидија Животић |
| Психолошка анализа једне приповетке | март | Корелација психологије и српског језика и књижевности |
| Угледни час:***Комуникација некада и сада*** | новембар | Лидија Животић/Барбара Ивковић |
| Јавни час: ***Наш мозаик религија и цивилизација*** | Април 2022. | Барбара Ивковић |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност:** | **Начин реализације :** | **Носиоци активности:** | **Време реализације:** |
| **Каријерно вођење и саветовање** | -радионице;  -реални сусрети;  -испробавање праксе;  -посета 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;  -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 |
| **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 |
| **Учешће у манифестацији**  **“Ноћ истраживача”** | -Писање сценарија и снимање кратких филмова;  -Организовање дебата на тему филма;  -Организовање филмских пројекција. | Борјанка Перић, Катица Јанковић, Будинка Драгуљевић, Никола Анастасијевски, Драган Стјепановић | новембар |
| **Симулација судског процеса** | -припрема за симулацију;  -извођење симулације судског процеса; | Професори правне групе предмета,  Ученици 4. године смера правни техничар | У току школске године |
| **Посета економском факултету** | -посета “Рекламијади”  -отворена врата и разговор за професора | Професори економске групе предмета,  Ученици 4. године смера економски техничар | 12.12. |

\***Од ове школске године, наша школа је укључена у пројекат *Обогаћен једносменски рад*, те ће учешће у овом пројекту додатно утицати на развијање међупредметних компетенција.У току школске 2021/22. године реализација плана рада свих стручних већа и активности, а самим тим и реализација овог плана ће зависити од епидемиолошке ситуациије у Републици Србији.**

Координатор Тима за међупредметне

компетенције и предузетништво:

Милица Крајић

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ**

**ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА,**

**ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“**

**ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

Април, 2021. године

##### I УВОД

Сви облици насиља, злостављања, злоупотребе, занемаривања и дискриминације деце којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета представљају повреду једног од основних права детета наведених у **Конвенцији Уједињених нација о правима детета,** а то је право на живот, опстанак и развој. Одредбе Конвенције односе се на заштиту детета од:

* Физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања
* Свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања
* Отмице и трговине децом
* Свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид дететове добробити
* Нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања
* Ускраћивања информација и правичног поступања у заштити приватности
* Ускраћивања подршке за физички и психички опоравак и социјалну реинтеграцију детету које је било изложено насиљу.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање, занемаривање и дискриминацију проистиче из низа прописа који утврђују права детета и ученика у Републици Србији и остварују се у складу са Уставом РС ратификованим међународним уговорима, низом појединачних закона, као и Законом о основама система образовања и васпитања (''Сл. гласник РС'', бр. 88/17, 27/18 и 10/19,27/18 и 6/20) и другим прописима којима се регулишу права детета и ученика.

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање, занемаривање и дискриминације школа доноси Програм заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације којим прописује садржаје и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, праћење ефеката предузетих мера и активности.

Забрана насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у школи се односи на сваког – децу, ученике, запослене, родитеље (законске заступнике) и трећа лица.

Посебан значај има Конвенција о правима детета из 1989. године. У члану

29. Конвенције прокламовано је да образовање треба да буде усмерено ка развоју поштовања људских права и основних слобода , односно принципа садржаних у Повељи ОУН, развоју поштовања према родитељима деце, њиховом културном идентитету, језику и вредностима, националним вредностима државе у којој дете живи или из које је пореклом, као и поштовању других цивилизација.

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање **(**"Службени гласник РС", бр. 46 од 26. јуна 2019, 104 од 31. јула 2020), у складу са специфичностима рада у СШ "Младост'', Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације израдио је програм заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације. Директор школе именује чланове Тима, на основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Као представник спољне заштитне мреже седницама Тима ће присуствовати школски полицајац по потреби.

Тим ће радити на превенцији насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, спроводити интервентне активности, предузимати мере заштите и пратити ефекте предузетих мера.

Тим ће остваривати сарадњу унутар установе са одељењским старешинама, предметним наставницима и осталим запосленима; са родитељима и вршњацима; оствариваће сарадњу са спољном заштитном мрежом: домом здравља, полицијом, центром за социјални рад. Састанци Тима ће се организовати по потреби.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

**НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ , ЗАНЕМАРИВАЊЕ И ДИСКРИМИНАЦИЈА**

Злоупотреба или злостављање детета обухвата све облике физичког или емоционалног злостављања, сексуалну злоупотребу, занемаривање или немаран поступак, као и комерцијалну или другу експлоатацију, што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ.

У складу са образовно-васпитном делатношћу користиће се појам **НАСИЉЕ** који обухвата различите врсте и облике насилног понашања, злостављање, занемаривање, злоупотребе и искоришћавање.

Насиље може бити у оквиру вршњачког односа, као и односа одрасли – деца, који укључује одговорност, поверење и моћ.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученик или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко (емоционално), сексуално, социјално и дигитално.

Под дискриминацијом односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства

***) у односу на лице или групу лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији,, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном доби, изгледу, чланству у политичким, синдикалним***

***и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације***.

**Извршилац дискриминације** јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштања чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

**Дискриминисано лице** јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Насиље може имати различите форме :

**Физичко насиље и злостављање** се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље и злостављање** је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или ученика.Овде се сврстава и вређање угледа и части, узнемиравајуће и понижавајуће поступање које повређује неко од личних својстава. Вербално привилеговање припадника већинске групе и прекомерно хваљење; неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе, игнорисање због личног својства, одбијање да седи у клупи, омаловажавање родитеља по основу личног својства

**Социјално насиље и злостављање** је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивање задовољавања социјалних потреба.Дискриминативне активности као што су : излагање подсмеху по основу његове националности; омаловажавање по основу личног својства; имитирање хода, говора ученика са сметњама у развоју или инвалидитетом;ословљавање погрдним називима по основу припадности одређеној групи; изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређеној групи;причање увредљивих шала и вицева о припадницима одређених група; промовисање родних стереотипа; певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;

**Дигитално насиље** и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС- ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне

мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

**Злоупотреба детета и ученика** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан, положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Сексуално насиље и злостављање** је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи и приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давање или примање новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

**Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово знање и развој.

Занемаривање у установи обухвата:

* ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику;односно необезбеђивање додатне подршке у образовању; неоправдана примена нижих критеријума у оцењивању припадника ромске националности; сужавање плана и програма за припаднике мањина;необезбеђивање материјала за рад прилагођених ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;неукључивање ученика из осетљивих група у поједине активности, ученички парламент; необавештавање о родитељским састанцима
* нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља;
* пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Насиље је вишедимензионална појава. Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, односно они се међусобно преплићу и условљавају.

**II ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,**

**ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „Младост“**

*Програм заштите ученика од насиља, сачињен је на основу и у складу са Правилником о протоколом поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање, као и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Овим програмом детаљније је разрађен интерни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације као и дефинисање и спровођење адекватних превентивних активности од стране свих актера у циљу унапређења стандарда за заштиту ученика, запослених и других лица. Протокол уједно пружа и оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту ученика.*

1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивним активностима се:

* ствара и негује клима сарадње и толеранције, уважавања и међусобног прихватања;
* подиже ниво свести и осетљивости свих актера школског живота (наставника, родитеља,ученика, ваннаставног особља) у циљу бољег препознавања свих облика насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
* истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на

насиље и дискриминацију на принципима једнаких могућности које се остварују на свим нивоима и облицима рада у школи

* дефинишу се процедуре за заштиту ученика, родитеља и свих запослених од насиља,злостављања, занемаривања и дискриминације;
* планирање, осмишљавање и спровођење превентивних активности, начини информисањао садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља , дискриминације и дискриминаторног понашања;
* успостављање интерне и екстерне заштитне мреже;
* праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и облика дискриминације
* превентивни и саветодавно-едукативни рад у оквиру школе у доношењу као и у спровођењу програма превенције, укључујући све интересне групе у школи.

Оствариваће се и васпитни и појачан васпитни рад у складу са потребама у школи.

По протоколу превентивне мере установа креира на основу увида и података о:

* Учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља
* Заступљености различитих врста насиља
* Броју повреда
* Сигурности објекта и дворишта
* Процени реализованих обука за запослене и потребе даљег усавршавања
* Броју и ефектима реализованих акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ
* Степену и квалитету укључености родитеља у живот и рад установе и друго.

1. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Да би интервенција у заштити ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

* Да ли се насиље **дешава** или постоји **сумња** на насиље
* **Где** се дешава – да ли се дешава у установи или ван ње
* **Ко** су учесници насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
* **Облик и интензитетет** насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
* На основу ових критеријума врши се **процена нивоа ризика** за безбедност детета и одређују поступци и процедуре.

У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом доноси се одлука о

начину реаговања :

* Случај се решава у установи
* Случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установанма
* Случај се прослеђује надлежним службама.

Школа је развила модел **интерне заштитне мреже** у случајевима насиља међу ученицима коју је примењивала до сада и примењиваће и убудуће.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИНИ ПРАЋЕЊА** | **ДИНАМИКА** |
| Индивидуално-саветодавни рад са ученицима који су актери у ситуацијама насиља (жртве,  починиоци насиља) | Одељенски старешина, педагог | Педагошка  евиденција, досије ученика | Током године, по потреби |
| Рад са одељењским заједницама кроз држање радионица на тему насиља и дискриминације у складу са могућим насилним ситуацијама у  школи/одељењу | Одељењске тарешине, стручни сарадници,  чланови тима за насиље, вршњачки едукатори | Материјали и продикти са одржаних часова | Током године према плану рада ОС |
| Интервентне активности: поступање по корацима предвиђеним Посебним протоколом | Тим за заштиту, педагог, директор | Евиденција, протоколи, педагошка  документација | Током године |
| Сарадња са одговарајућим службама (полиција, јавни тужилац, Центар за социјални рад, Дом здравља, Школска управа и др. по потреби) | Тим зас заштиту,  директор, секретар школе, педагог | Позиви, разговори, акције,  документација | У случају насиља |
| Континуирано евидентирање случајева насиља и дискриминације | Тим, сви запослени, вршњачки тим | Евиденција, попуна образаца, пријаве | Континуирано током године |
| Праћење и вредновање врста и учесталости насиља и дискриминаторног понашања | Педагог чланови тима | Анализа, елаборат | Два пута годишње |

У табели су приказани нивои реаговања и различити облици насиља. У зависности од интензитета и последица које насиље оставља, поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

ПРВИ НИВО

**О**ве облике насиља решава самостално наставник/одељењски старешина у оквиру саветодавно-васпитног рада са децом – појединцима, групама, одељењем. Може користити подршку вршњачког тима, школског тима и управе школе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље**  **и злоупотреба** | **Дигитално насиље** |
| Ударање, чврга, | Исмејавање, | Добацивање, | Добацивање, | Узнемиравајуће |
| гурање, штипање, | омаловажавање, | подсмевање, | псовање, ласцивни | „зивкање“, слање |
| гребање, гађање, | оговарање, вређање, | игнорисање, | коментари, ширење | узнемиравајућих |
| чупање, уједање, | ругање, називање | искључивање из | прича, етикетирање, | порука СМС-ом, |
| саплитање, | погрдним именима, | групе или | сексуално | ММС-ом, путем |
| шутирање, | псовање, | заједничких | додиривање, | веб-сајта... |
| прљање, | етикетирање, | активности, | гестикулација... |  |
| уништавање | имитирање, | фаворизовање на |  |  |
| ствари... | прозивање,узнемира | основу социјалног |  |  |
|  | вање и понижавање | статуса, |  |  |
|  | одређеног лица | националности, |  |  |
|  |  | верске припадности, |  |  |
|  |  | насилно |  |  |
|  |  | дисциплиновање, |  |  |
|  |  | ширење гласина... |  |  |

ДРУГИ НИВО

У решавању ових облика насиља наставник/разредни старешина укључује Тим, то јест унутрашњу заштитну мрежу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље**  **и злоупотреба** | **Дигитално насиље** |
| Шамарање, | Уцењивање, | Сплеткарење, | Сексуално | Оглашавање, |
| ударање, гажење, | претње, неправедно | игнорисање, | додиривање, | снимање и слање |
| цепање одела, | кажњавање, забрана | неукључивање, | показивање | видео записа, |
| “шутке“, | комуницирања, | неприхватање, | порнографског | злоупотреба |
| затварање, | искључивање, | манипулисање, | материјала, | блогова, форума и |
| пљување, | одбацивање, | експлоатација, | показивање | четовање, |
| отимање и | манипулисаљње... | национализам... | интимних делова | снимање камером |
| уништавање |  |  | тела, свлачење... | појединаца против |
| имовине, |  |  |  | њихове воље, |
| измицање |  |  |  | снимање камером |
| столице, чупање |  |  |  | насилних сцена, |
| за уши и косу ... |  |  |  | дистрибуирање |
|  |  |  |  | снимака и слика... |

ТРЕЋИ НИВО

Ако ученици чине или трпе неки од следећих облика насиља обавезно је укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље**  **и злоупотреба** | **Дигитално насиље** |
| Туча, дављење, | Застрашивање, | Претње, изолација, | Завођење од стране | Снимање |
| бацање, | уцењивање уз | одбацивање, терор | ученика и одраслих, | насилних сцена, |
| проузроковања | озбиљну претњу, | групе над | подвођење, | дистрибуирање |
| опекотина и др. | рекетирање, | појединцем/груподи | злоупотреба | снимака и слика, |
| повреда, | ограничавање | скриминација, | положаја, навођење, | дечја |
| ускраћивање | кретања, навођење | организовање | изнуђивање и | порнографија, |
| хране и сна, | на коришћење | затворених група | принуда на | хомофобија |
| излагање ниским | психоактивних | (кланова), | сексуални чин, |  |
| температурама, | супстанци, | национализам, | силовање, инцест... |  |
| напад оружјем, | укључивање у | расизам, |  |  |
| физички напади | секте, | сегрегација, говор |  |  |
| мотивисани | занемаривање, | мржње, удрживање |  |  |
| мржњом према | виктимизација | ради |  |  |
| припадницима |  | дискриминације,укр |  |  |
| различитих |  | штена и продужена |  |  |
| нација, вера |  | дискриминација, |  |  |
|  |  | аблеизам |  |  |

Објашњење појмова тешких облика дискриминације :

* **Виктимизација-** шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист

дискриминисаног лица;

* **Сегрегација –**одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, одвајање у специјалне школе или одељења која нису по закону на пр. одељења за цигане;
* **Говор мржње-** исписивање расистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, секстистичких порука или симбола на објектима установе или у њеном непосредном окружењу;
* **Хомофобија –** позивање на насиље према припадницима ЛГБТИ популације путем друштвених мрежа;
* **Вишеструка или укрштена дискриминација –**излагање руглу и подсмеху учесника у образовању из осетљивих друштвених група , нпр. ромске девојчице ;
* **Аблеизам -** излагање руглу и подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју и инвалидитетом ;
* **Продужена дискриминација-** континуирано ( дуже траје )омаловажавање истог учесника у образовању по основу његовог личног својства;
* **Стереотипи -** негирање индивидуалних карактеристика на основу унапред створеног и широко прихваћеног мишљења о одређенмој групи;
* **Предрасуде –** негативно мишљење и однос према одређеној групи настао на основу наученог обрасца мишљења који је логички неоснован, али упорно одржаван социјални став према тој групи

Ниво решавања насилничког понашања зависиће од следећих околности:

* Да ли насиље чини појединац или група, вршњак или неко старији;
* Да ли се насилно понашање понавља;
* Које су могуће последице;
* Какве су компетенције наставника, одељњењског старешине;
* Треба уважити и лични доживљај детета које трпи насиље

1. КОРАЦИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ – ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ У ЗАШТИТИ

**УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

1. **Сазнање о насиљу односно дискриминаторном понашању - откривање** је први корак у заштити ученика од насиља.

**О**но се у установи одвија на два начина:

* Опажањем или добијањем информација да је насиље у току;
* Сумњом да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања ученика и породице, или
* Путем проверавања, непосредно – од стране самог ученика и /или посредно од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

Проверава се свака информација, врши се преглед видео записа са камера.

У случају неосноване сумње, појачано се прати рад учесника. Када се сумња потврди, директор и тим предузимају конкретне мере и активности.

1. **Прекидање, заустављање насиља односно дискриминаторног понашања–** свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) **у обавези је** да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати у помоћ (уколико процени да не може самостално да прекине насиље);

**Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности за ученике, раздвајање, разговор са актерима, према процени појединачно или заједно, уколико има повређених указивање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад

1. **Обавештавање родитеља –** обавља се одмах након заустављања насиља. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета, обавештава се центар за социјални рад.
2. **Консултације се** остварују **непосредно** по појави сумње и /или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

* Са колегом: ос, дежурни наставник
* **Са Тимом за заштиту од насиља**
* **Са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем**

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити са службама изван школе:

* Министарство просвете – надлежна школска управа;
* са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
* полиција;
* просветна инспекција;
* специјализована здравствена служба.

Консултације су важне да би се:

* Разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице и проценио ниво ризика и предузеле одговарајуће мере и активности
* Направио план заштите
* Избегла конфузија и спречиле некоординисане акције које могу водити поновном проживљавању искуства жртве

У консултацији треба:

Изнети детаљан, објективан опис насиља, без процене и тумачења, водећи рачуна о приватности ученика и других учесника у насиљу

* Одредити улоге, задатке и одговорности у установи
* Идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника (стручњака)
* Донети одлуку о начину реаговања и праћења

Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати **принцип поверљивости,** као и **принцип о заштити најбољег интереса ученика.**

1. **Мере и активности -** након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима, могуће је, у зависности од тежине **предузети следеће акције:**

* **Оперативни план заштите** – сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа, за све ученике – учеснике насиља и злостављања (онај који трпи насиље, који га чини и сведоци). План садржи: активности усмерене на промену понашања

– **појачан васпитни рад, мере друштвено корисног рада,** рад са родитељем, рад

са оз, укључивање УП, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности и временску динамику; начине по којима ће се обезбедити укључивање свих учесника у ширу друштвену заједницу. Када Тим процени да постоји потреба да се прилагоди и образовни рад, предложиће Тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему иоп-а.

У припрему плана заштите укључују се представници оз, УП, као и учесници у насиљу и злостављању.

Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одредиће се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

* За трећи ниво насиља и злостављања директор подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава министарство, надлежну школску управу у року од 24h. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о ученику и породици, који су у том моменту познати и разлоге за упућивање.

Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, уколико не постоји процена да тиме може да буде угрожен најбољи интерес ученика.

Директор обавља комуникацију са медијима, уколико је она неопходна, а уколико је он учесник насиља, онда то чини председник ШО.

ВАЖНО: у образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

1. **Праћење ефеката предузетих мера**

Тим за заштиту ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера.

У оквиру мера заштите планирају се и активности којима ће се обезбедити реинтеграција или поновно укључивање свих учесника насиља у заједницу установе и њихов даљи безбедан и квалитетан живот и рад у установи. План реинтеграције ће зависити од фактора као што су: врста и тежина насилног чина, последице насиља по појединца и колектив, број учесника и сл.

Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите ученика од насиља.

**III СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРЕВЕНТИВНИ РАД, БЛАГОВРЕМЕНО УОЧАВАЊЕ,**

**ПРЕПОЗНАВАЊЕ, РЕАГОВАЊЕ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ**

Стручно усавршавање запослених се спроводи са циљем унапређивања компетенција запослених у школи за адекватно разумевање појава насиља, планирања превентивних активности, поступање и вођење процеса заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Чланови тима треба да показују високу професионалност у раду, добре комуникативне способности, као и да у својој личној и професионалној биографији немају елемената насилног понашања.

Ради ефикасности рада тима, потребно је да сви у школи (запослени, ученици и родитељи-старатељи) буду информисани о томе ко су чланови тима и да њихова имена буду истакнута на огласној табли на видном месту.Организација рада тима и време у коме су обавезни да предузимају мере треба да буду у складу са радним временом школе, тако да током радног времена школе неко од чланова тима буде на располагању.

Задаци чланова Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације:

1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручна тела и орган управљања.

Запослени у школи (одељењски старешина, стручни сарадник, школски полицајац, директор ) у обавези су да воде евиденцију о појави насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља прикупља документацију у случајевима који захтевају његово укључивање – други и трећи ниво насиља.

Документација треба да се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података – за то су задужени педагог и психолог.

Документација Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације садржи:

* Књига записника са одржаних састанака Тима;
* образац пријаве насилног понашања
* извештај чланова тима о дешавањима у установи за протеклу годину;
* евиденцију дописа за друге установе и из других установа
* изјаве ученика - учесника у актуелним дешавањима и случајевима насиља
* праћење остваривања конкретних планова заштите другог и трећег нивоа
* укључивање родитеља
* анализе стања и извештаја.

Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава НВ, ШО, СР. Извештај о остваривању програма заштите је саставни део извештаја о годишњем раду установе. Извештај садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте. Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, обавезан да их достави.

**IV ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **број** | **Насиље се**  **дешава** | **Постоји**  **сумња** | **Учесници у насиљу** | **Датум и време** | **Пријавио** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |  |  |
| **20.** |  |  |  |  |  |

1. **ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ: ПРИЈАВА НАСИЉА У ШКОЛИ**
2. **ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ: ПРИЈАВА НАСИЉА СПОЉНОЈ ЗАШТИТНОЈ МРЕЖИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Насиље**  **се дешава** | **Постоји сумња** | **Учесници** | | | | | | |
|  |  |  | **Учени ци** | **Наста вници** | **Помоћ но особље** | **Остал и**  **запосл**  **ени** | **Атери ван школе** | **Датум и време** | **Пријав ио** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ЕВИДЕНЦИЈА НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА** (пријава) Датум настанка насилне ситуације

|  |  |
| --- | --- |
| Место | Време |
| У дворишту установе | Пре доласка у установу |
| У ходнику | После доласка |
| У тоалету | На часу- 1,2,3,4,5,6,7 |
| У учионици | На одмору |
| На путу до установе | У току активности |
| На спортском терену | У току слободног времена |
|  |  |

Начин откривања/уочавања :

* Личним увидом
* Дојавом посматрача
* Дојавом родитеља
* Посредно (сандуче, телефонска пријава)
* Уочавањем знакова
* Дојавом особе која је доживела насиље

Насилна ситуација се:

* Дешава први пут
* Понавља више пута

Кратак опис насилне ситуације : (узрок сукоба , ток догађаја и присуство очевидаца)

Учесници насилне ситуације

|  |  |
| --- | --- |
| Особа која врши насиље (подвуци) | Особа која трпи насиље (подвуци) |
| Ученик М/Ж  Група/разред | Ученик  М/Ж  Група/разред |
| **Група :**  хомогеног узраста хетерогерног узраста истополна  хетерополна | **Група :**  хомогеног узраста |
| **Одрасли**  учитељ  предметни наставник одељењски старешина дежурни наставник техничко особље  административно особље стручни сарадник школски полицајац  директор  родитељ (сопствени/туђи) | хетерогеног  узраста истополна  хетерополна  **Одрасли**  учитељ  предметни наставник одељењски старешина дежурни наставник техничко особље  административно особље стручни сарадник школски полицајац  директор  родитељ(сопствени/туђи) |

Коме је пријављено?

Последице насилне ситуације:( физичке повреде, психичка стања, односи са окружењем)

Врста интервенције :

Предложене мере заштите и начини праћења спровођења предузетих

мера:

Датум пријаве насилне ситуације: Подносилац пријаве (својство)

1. ОБРАЗАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ /УКЉУЧИВАЊЕ ДРУГИХ ИНСТИТУЦИЈА У ИНТЕРВЕНЦИЈУ/ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЉА

Назив и адреса установе којој се обраћамо:

Назив и адреса установе:

Име и презиме одговорне особе

/директора: Адреса установе:

Телефон/мејл у установи:

Име и презиме координатора Тима за заштиту ученика од насиља:

Телефон/мејл:

Име и презиме детета:

Узраст, група/разред, одељење:

Име и презиме

родитеља/старатеља: Адреса становања:

Телефон/мејл:

Разлози због којих се обраћамо надлежној установи:

Кратак приказ/опис кључних догађаја (време/датум када су се десили, ко су били учесници, које су последице ...)

Предузете мере у установи:

**ПЛАН РАДА**

СА УЧЕНИЦИМА У ПРОЦЕСУ ПОЈАЧАНОГ ВАСПИТНОГ РАДА

1. **Проблеми** на којима ће се радити: (Индентификовати приоритетне проблеме са потребама детета и могућностима школе и осталих служби)
   * понашање
   * **учење**
   * **однос са вршњацима**
   * **однос према наставницима**
   * **редовност похађања наставе**
   * **сметње и тешкоће у развоју**
   * **породични проблеми**
   * **остали проблеми**
2. **Снаге:** Фокусирати се и излистати све ресурсе и механизме за савладавање проблема ученика који могу да се мобилишу за решавање индетификационих проблема (личности детета, наставници,вршњаци, родитељи, окружење, стручњаци...)
3. **Општи циљ** (промена коју желимо да постигнемо):
4. **Посебни циљеви** (уже дефинишу промене које желимо да постигнемо)
5. **Активности и задаци** (појединачне акције које се подразумевају да би се постигли посебни циљеви, примерени потребама и могућностима и подељени међу ученицима на основу увида ко ће на најбољи начин испунити посебан задатак).

**Чланови тима:**

\_,

\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **НОСИЛАЦ** | **ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ И ЗАДАЦИ** | **ВРЕМЕ**  **РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ДАТУМ РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ** |
| **Одељенски старешина** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Наставник** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Педагог** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Родитељ** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Евалуација тима:**

1.

2.

3.

/датум/

На основу захтева за појачаним васпитним радом и решења директора школе, подносим

**И З В Е Ш Т А Ј**

О ПОЈАЧАНОМ ВАСПИТНОМ РАДУ

Име и презиме ученика: Разред одељење:

Предузете мере:

\_\_

\_

Резултати предузетих мера:

Препорука:

\_

Датум: Подносилац извештаја:

1. ЕВИДЕНЦИЈА РАЗЛИЧИТИХ ОБЛИКА НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОСТАВЉАЊА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датум и место  догађаја | Име ученика/особе која врши насиље | Име ученика/особе која трпи насиље | Врсте  манифестног насиља | | Облици извршеног насиља | | | | | Злоста вљање | Дискри мина ција |
|  |  |  | Вршња чко | од стране  одрасле особе | Физи чко | Псих ичко | Сексу ално | Техно лошко | Занема ривање |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Евиденција о праћењу и реализацији друштвено-корисног / хуманитарног рада ученика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Име и презиме ученика: | Одељење: | Изречена мера: |
| Прописана активност: | Учесталост и трајање: | |
| Датум реализације | Време реализације | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

Ефекти друштвено – корисног рада / хуманитарног рада: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додатна запажања:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Потпис родитеља: Одељењски старешина

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

**ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИЦИМА ПОД ПОЈАЧАНИМ ВАСПИТНИМ РАДОМ**

**Школска \_\_\_\_\_\_\_\_ година**

Одељење \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Ученик |  |
| Повреда обавезе/забране |  |
| Појачан васпитни рад вођен у периоду: |  |
| Васпитна мера и датум изрицања: |  |
| Друштвено користан/хуманитарни рад (активност, учесталост, време трајања) |  |
| Васпитно – дисциплински поступак вођен у периоду: |  |
| Изречена васпитно – дисциплинска мера: |  |

Одељењски старешина

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

На основу члана 83. и члана 84. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гл. РС бр. 88/2017) и члана 4. Правилника о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Средња школа „Младост“ упућује

**ПОЗИВ**

**ЗА УЧЕШЋЕ У ПОЈАЧАНОМ ВАСПИТНОМ РАДУ**

Родитељу/старатељу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, одељења \_\_\_\_ са адресом становања \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да се дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_ часова јави у Средњу школу „Младост“, Петровац на Млави, улица Млавска бр. 14, на разговор код разредног старешине/педагога/психолога.

Опис повреде обавезе/забране од стране ученика:

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

Одељенски старешина

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

(име и презиме)

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

(потпис)

На основу члана 3. Правилника о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика, подносим

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ученика одељења \_\_\_\_\_\_

**Образложење** - Опис теже повреде обавезе/забране од стране ученика:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одељенски старешина

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

(име и презиме)

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

(потпис)

На основу члана 3. Правилника о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика, подносим

**ЗАХТЕВ ЗА ПОЈАЧАНИ ВАСПИТНИ РАД**

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ученика одељења \_\_\_\_\_\_

**Образложење** - Опис повреде обавезе/забране од стране ученика:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одељенски старешина

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

(име и презиме)

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

(потпис)

**ЕВИДЕНЦИЈА НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА**

Датум настанка насилне ситуације \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место:**

- у дворишту установе

- у ходнику

- у тоалету

- у учионици

- на путу до установе

**Време:**

- пре доласка у установу

- после доласка

- на часу– 1, 2, 3, 4, 5, 6.

- на одмору

- у току активности

-у току слободног времена

**Начин откривања/уочавања:**

- личним увидом

- дојавом посматрача

- дојавом родитеља

- посредно (сандуче, телефон, пријава)

- уочавањем знакова

-дојавом особа које су доживеле насиље

- од стране наставника

**Учесници насилне ситуације**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Особа која врши насиље (подвуци)** |  | **Особа која трпи насиље (подвуци)** |
|  |  |  |
| **Учесник**  М/Ж  група/разред  **Група:**  хомогеног узраста  хетерогеног узраста  истополна  хетерополна  **Одрасли**  предметни наставник  одељенски старешина  дежурни наставник  техничко особље  административно особље  стручни сарадник  школски полицајац  директор  родитељ (сопствени/туђи) |  | **Ученик**  М/Ж  група/разред  **Група:**  хомогеног узраста  хетерогеног узраста  истополна  хетерополна  **Одрасли**  предметни наставник  одељенски старешина  дежурни наставник  техничко особље  административно особље  стручни сарадник  школски полицајац  директор  родитељ (сопствени/туђи) |

Насилна ситуација се:

- дешава први пут

- понавља више пута

**Кратак опис насилне ситуације:**

**Врста интервенције:**

**Предложене мере заштите и начини праћења спровођења предузетих мера:**

**Вредновање и процена ефикасности предузетих мера:**

**Датум пријаве**

**насилне ситуације:**

**Подносилац пријаве:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основу Програма заштите од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације Стручни тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања сваке године припрема акциони план за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе. Акционим планом су дефинисане превентивне и интервентне активности, носиоци активности и временска динамика реализације активности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН  РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,**  **ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ШК. 2020/2021. ГОД.** | | | |
| Вр. | Caдpжaj, активности | Носиоци и сарадници | Начин и исходи |
| IX | Упознaвање одељењских старешина са њиховом улогом и обавезама у превенцији насиља;  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 тенису за мушкарце | Координатор и чланови Тима за заштиту ученика,  одељењске  старешине;  ученици; професори физичког васпитања; | Одељењске старешине  су упознате са улогом и обавезама;  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 | Акција добровољног давања крви | Црвени крст,  координатор за сарадњу са Црвеним крстом,  ученици, наставници, запослени у школи и становници наше општине; | реализована акција добровољног давања крви;  документација |
| XI | Дан школе  (1. новембар) | професори српског језика, изабрани ученици,  остали ученици, наставници и сви запослени); | избор ученика,  припрема и прослава Дана школе;   документација |
| XII | 1. Децембар — Светски дан борбе против сиде | Црвени крст, координатор за сарадњу са Црвеним крстом, ученици, наставници и запослени у школи | обележавање 1. Децембра — Светског дана борбе против сиде;   документација |
| I | Прослава дана Светог Саве | Ученици, професори и помоћни радници;  Ђачки парламент | Припрема и прослава Дана Светог Саве;  документација |
| II | Наградни темат "Крв живот значи" | професори српског језика и ученици у организацији Црвеног крста; | Радови ученика на тему  "Крв живот значи"; |
| III  IV | Анкетитање  ученика о учесталости и врстама насилничког понашања    Акција добровољног  давања крви; | ППС у сарадњи са Тимом; Црвени крст, ученици, наставници , запослени у школи и становници наше општине;  Ђачки парламент | Анкета;   реализована акција добровољног давања крви;   документација |
| V  VI | Израда Годишњег  извештаја о раду Тима за ову школску годину; | координатор и чланови Тима | израђен Годишњи извештај о раду Тима;  документација |
| Током првог полугодишта | Три радионице на  тему „Здравствено – васпитни рад“ | Запослени у Дому здравља и ученици свих одељења 2. разреда;   професори, помоћни радници и  ученици | Реализација радионица,  документација |
| Током другог полугодишта | Угледни час – корелација хемије и психологије на тему „Превенција здравља“ у одељењу другог разреда | Проф. хемије – Борјанка Перић (члан Тима) и проф. психологије – Лидија Животић (члан Тима),  професори, ученици | Реализација предавања, документација |
| Током  школске  године | Стручно  усавршавање чланова Тима  Анализа стања и увид у присутност насиља у школи, 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;  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;  На часовима одељењске заједнице и на осталим наставним предметима промовисати прихватљиве облике понашања. Развијати самокритичност 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;  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;   Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену  школску годину;  Израда годишњег  програма рада Тима за заштиту  од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; | Директор,  педагог,  чланови Тима | решење члановима Тима,  записници са одржаних састанака,  извештај о раду Тима,  усвојен програм рада Тима |

Напомена: Тим је 1.9.2021. године упознат са Планом мера који је донет од стране Кризног штаба и Препорукама Владе Републике Србије везаних за спречавање ширења заразе вируса короне, као и са Стручним упутством о реализацији наставе у шк. 2021/2022. години.

У школској 2021/2022. години Тим ће радити на едукацији ученика да мере прописане Планом треба да се поштују и да сваки ученик буде свестан последица непоштовања мера.

Такође, Тим ће упознати Наставничко веће са Програмом заштите од насиља који је донет крајем 2020. године и који је саставни део Школског програма и Годишњег плана рада за шк. 2021/2022. годину.

Превенција насиља је приоритет овог Тима.

1. Милан Мићић;координатор
2. Перић Борјанка;
3. Животић Лидија, стручни сарадник психолог;
4. Божиловић Марија, секретар школе;
5. Јовановић Владан;
6. Вујичић Радиша
7. Гргић Бошко;
8. 2 представника Савета родитеља;
9. 2 представника ученичког парламента;
10. 2 представника ЈЛС;

**Координатор Тима**

**Милан Мићић**

Годишњи план рада Тима за промоцију школе

*Школска 2021/2022.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 резулатата | Новембар-децембар | Чланови тима | Стручни сарадници, директор |
| Припремање података и материјала; 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 нашој 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 |

Координатор Тима  
Мина Савић Стојковић

**ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

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

**Координатор тима:** Пацикас Спиридон.

**Остали чланови тима:** Јована Николић, Маја Милојковић, Александра Јанковић, Предраг Симоновић.

**Делокруг реализованог рада (укратко):** Тим за стручно усавршавање запослених 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 2021/2022

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

* Организацију живота и рада школе на основу стручних упутстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Кризног штаба, са посебним акцентом на питање превентиве и безбедности ученика и запослених по питању ширења епидемије Ковид-19,
* 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. Подршка наставницима по питању реализације онлајн наставе;
   2. Увид и праћење редовне, додатне и допунске наставе кроз учење на даљину и разговор са наставником
   3. Праћење спровођења осталих облика образовно-васпитног рада
2. Педагошко-инструктивни надзор и саветодавни рад
   1. Контрола и преглед педагошке документације (матичне књиге, е-дневника, сведочанстава и наставних планова, Платформе тимс)
   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. Руковођење радом 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 и организација образовно-васпитног рада путем платформе за учење на даљину * 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 * 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) * Прослава Дана школе |
| **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 |
| **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 2021/2022. године * Организација израде ГПР за школску 2022/2023. годину * Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за школску 2021/2022. годину * Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за 2021/2022. годину * Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника * Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2022/2023. годину * Израда плана рада директора * Организациони послови око припреме за почетак школске године |

Директор

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

Александар Филиповић

Директор

Александар Филиповић

## ШКОЛСКИ ОДБОР

# Школски одбор Средње школе "Младост" Петровац на Млави именовала је Скупштина општине Петровац на Млави решењем број 020-157/2020-02 од 20.08.2020.године. Именовани чланови су:

1. Данило Радојковић- представник запослених;
2. Марина Живковић - представник запослених
3. Барбара Ивковић - представник запослених
4. Габријела Трајић - представник родитеља
5. Данијела Лазић- представник родитеља
6. Јасмина Илић - представник родитеља
7. Валентина Новаковић - представник локалне самоуправе
8. Саша Станковић - представник локалне самоуправе
9. Христина Ђорђевић –представник локалне самоуправе ;

Школски одбор у школској 2021/2022.години одржаће своју прву конститутивну седницу са следећим дневним редом:

1. Усвајање Записника са претходне седнице;
2. Усвајање Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе за школску 2020/2021.годину;
3. Усвајање Извештаја о остваривању годишњег плана рада директора школе за школску 2020/2021.годину;
4. Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022.годину;
5. Усвајање Извештаја о самовредновању за школску 2020/2021.годину;
6. Доношење Плана реализације образовно-васпитног рада у школској 2021/2022.години (распореда часова, распореда дежурства, распореда звоњења, додатне и допунске наставе, распоред пријема родитеља, распоред писмених провера знања, распореда блок наставе);
7. Усвајање Годишњег плана рада директора школе за школску 2021/2022.године и
8. Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2021/2022.годину.
9. Доношење Одлуке о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање;
10. Разно.

Школски одбор ће у школској 2021/2022.години имати динамичан рад који ће се заснивати на законитости.

У децембру, потребно је усвојити Финансијски план и План јавних набавки за 2021.годину

Децембар/Јануар -Доношење плана уписа ученика за 2021/22.годину;

Фебруар -Усвајање завршног рачуна за 2021.год.

Март/Април -Предлог мера за подизање квалитета наставе

Мај/Јун -Анализа успеха ученика на крају године

Због ситуације која је задесила нашу земљу али и цео свет, састанци Школског одбора биће одржани онлине када год буде прописана забрана окупљања и све док траје опасност ширења заразе корона вирусом

Председник Школског одбора у претходном мандату

Данило Радојковић

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

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 РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ**

Рад секретара школе заснива се на принципима: уредности, ажурности, економичности, експедитивности а у првом реду апсолутне тачности, увек засноване на законима.

Секретар школе ће у школској 2021/2022.години обаљати следеће послове:

-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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

План секретара у овој школској години је и да оснујемо Актив секретара како би умногоме олакшали и уједначили начин рада свих правника запослених у установама образовања и васпитања.

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 „Младост“

Божиловић Марија

# 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

а од ове године и превенција ширења заразе корона вирусом.

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.

Због ситуације која је задесила нашу земљу али и цео свет, састанци Савета родитеља али и други родитељски састанци биће одржани онлине када год је то могуће и све док траје опасност ширења заразе корона вирусом.

На крају школовања матурантима уручујемо дипломе у присуству родитеља. Сваки одељењски старешина је дужан да одржи најмање 4 родитељска састанка.

**Чланови Савета родитеља у школској 2021/2022.години су**:

|  |  |
| --- | --- |
| Разред и одељење | Представник Савета родитеља |
| 1-1 | Сузана Михаиловић Ракић |
| 1-2 | Ненад Богосављевић |
| 1-3 | Зоран Матејић |
| 1-4 | Александра Ташић |
| 1-5 | Наташа Перић |
| 1-6 | Саша Угриновић |
| 2-1 | Саша Стојиловић |
| 2-2 | Траиловић Биљана |
| 2-3 | Милена Зекановић Симић |
| 2-4 | Виолета Михајловић |
| 2-5 | Балић Радмила |
| 2-6 | Маја Видуловић Траиловић |
| 3-1 | Тања Савић |
| 3-2 | Мирјана Мијатовић |
| 3-4 | Александра Стојановић |
| 3-5 | Зоран Стефановић |
| 3-6 | Миладиновић Драган |
| 4-1 | Дејан Максић |
| 4-2 | Милојевић Данијела |
| 4-4 | Неговановић Златан |
| 4-6 | Најдановић Ивана |

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. годину**

**Септембар:**

1. Конституисање ученичког парламента
2. Избор руководства и чланова тима за самовредновање, развојно планирање, тима за заштиту од насиља, тима за обезбеђивање квалитета рада установе, као и чланова за проширени састав школског одбора
3. Израда плана рада ученичког парламента и усвајање годишњег извештаја рада школског парламента
4. Обнављање прошлогодишњег  фонда ,,Ђаци - Ђацима “
5. Проблеми у настави на даљину

**Октобар:**

1. Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшавања услова школског живота
2. Организовање радионице „Жива књига“
3. Договор око програма дана школе и реализација истог

**Новембар:**

1. Организовање  изложбе младих уметника Средње школе ,,Младост“
2. Организовање биоскопске секције
3. Професионално информисање и саветовање (он лајн могућности)

**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
2. Радионице на тему по избору ученика (уживо или он лајн)

**Фебруар:**

1. Планирање посете штићеницима
2. Професионално информисање и саветовање (он лајн могућности)

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

1. Организовање тематске журке
2. Организовање хуманитарног концерта

**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

Напомена: поједине планиране активности ће се реализовати искључиво ако епидемијска ситуација у земљи то дозволи, тј. уколико се настава врати у редовно стање

Председник Ученичког парламента је Сава Рајчић 3-5, заменик Матеја Плавшић 4-2 а записничар Катарина Јанкуцић 2-2.

Представници парламента у Школском одбору су: Софија Животић и Петра Цветановић 4-6, чланТима за самовредновање је Вања Марковић 4-1, члан Тима за обезбеђивање квалитета рада установе је Сава Рајчић 4-6; члан Стручног актива за развојно планирање је Матеја Плавшић 4-2; чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика су Стекулац Јован 4-4 и Анастасија Милосављевић 4-2; чланови Тима за промоцију школе су: Невена Миловановић 2-4, Јана Мичић 3-1; Динић Милица 3-6; Невена Траиловић 3-5 и Јана Миљковић 1-1. Члан Тима за међупредметне компетенције је Катарина Ракић 1-1.;члан Тима за обогаћени једносменски рад је Андреј Влајић 2-4; члан Тима за професионални развој је Милена Радојковић 3-4 и члан Тима за стручно усавршавање запослених је Леа Катић 4-1.

**ЧЛАНОВИ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШК.2021/2022.**

1-1: Катарина Ракић и Јана Миљковић

1-2: Мина Савић и Лана Милошевић

1-3: Теодора Чолаковић и Петар Матејић

1-4: Јована Рајић и Алекса Пајовић

1-5: Невена Несторовић и Александар Павловић

1-6: Сара Николић и Ина Ђеловић

2-1: Јелисавета Станковић и Ања Стојановић

2-2: Катарина Јанкуцић и Драгослава Савић

2-3: Катарина Симић и Јована Милић

2-4: Андреј Влајић и Невена Милорадовић

2-5: Невена Траиловић и Анђела Животић

2-6: Жаклина Милутиновић и Лара Крстић

3-1: Јана Мичић и Сандра Јовановић

3-2: Ирена Милосављевић и Матеја Мијатовић

3-4: Милена Радојковић и Иван Милојевић

3-5: Сава Рајчић и Немања Марјановић

3-6: Теодора Милисављевић и Милица Динић

4-1: Леа Катић и Вања МАрковић

4-2: Анастасија Милосављевић и Матеја ЋПлавшић

4-4: Валентина МАрковић и Јован Стекулац

4-6: Софија Животић и Петра Цветановић

## ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

**ОПИС РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПИЛОТ ПРОЈЕКТА У ШКОЛИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Област деловања | **Подршка ученицима** – Увођењем нових ваннаставних активности које ће се реализвати у школи, у складу са постојећим капацитетима и ресурсима, али и кроз сарадњу са другим социјалним партнерима из локалне заједнице, школа ће дати додатну подршку у формирању здравих стилова живота, одговорном односу према природном окружењу и његовој заштити, организацији и креативном провођењу слободног времена. Све активности биће усмерене ка задовољењу различитих потреба и интересовања ученика, са тенденцијом да подстичу свеукупни лични и социјални развој сваког појединца.  \***Активности су прилагођене комбинованом моделу наставе прилагођеном епидемиолошкој ситуацији изазваној инфекцијом вирусом COVID-19** |
| Назив активности | Школски тенски клуб,  Школски спортско - пењачки клуб,  Радионица рок културе и стваралаштва  Радионица за филм и књижевност  Клуб љубитеља природе  Креативни кутак |
| Циљеви и очекивани исходи активности | **Школски тениски клуб**  **Циљ активности** је правилан психо-физички развој ученика, унапређена моторика, усвајање знања о здравим стиловима живота и развијање љубави према спорту. **Исходи активности**  ученици ће знати основе тениса  разликују пожељне од непожељних животних навика и стилова живота  **Међупредметне компетенције**  компетенција за целоживотно учење  вештине комуникације  вештине за живот у демократском друштву  брига за здравље  **Школски спортско - пењачки клуб**  **Циљ активности** је правилан психо-физички развој ученика, учење специфичних моторичких способности,знања и вештина, усвајање знања о здравим стиловима живота и развијање љубави према спорту и природи.  **Исходи активности**  ученици ће знати основе спортског пењања  ученици ће умети да се оријентишу у природи  разликују пожељне од непожељних животних навика и стилова живота  **Међупредметне компетенције**  компетенција за целоживотно учење  вештине комуникације  вештине за живот у демократском друштву  брига за здравље  одговоран однос према околини  **Радионица рок културе и стваралаштва**  **Циљ активности** је развијање љубави према музици уопште, и подстицање ауторског стваралаштва код младих, као и стицање наклоности за свирањем музичких инструмената, али и да ученици стекну практичне вештине организовања трибина, упознају културу понашања на музичким концертима и манифестацијама, као и основна знања аудио снимања музике и да се упознају са сваком фазом тог процеса. Да разумеју утицај рок музике и стваралаштва на различита социјално-друштвена кретања, као и пут рокенрола од поткултуре до културе кроз савремену историју.  **Исходи активноасти**  ученик ће бити у стању да:  разуме струјања у рок музици и стваралаштву и жанровски класификује различите правце;  разуме утицај и значај рок културе на социјално-друштвена кретања и живот;  разуме процес настанка ауторког дела;  учествује у стварању ауторског дела;  разуме процес дигиталног снимања и продукције музике;  учествује у организацији трибина и концерата;  **Међупредметне компетенције**  компетенција за целоживотно учење;  комуникација;  решавање проблема;  сарадња;  дигитална компетенција;  одговорно учешће у демократском друштву;  естетичка компетенција;  предузимљивост и оријентација ка предузетништву.  **Радионица за филм и књижевност**  **Циљ активности** је развијање љубави према уметности уопште, и књижевности и филму посебно, као и стицање способности да се о уметничким делима говори и да се она разумевају и тумаче на стручан и компетентан начин, али и да ученици стекну практичне вештине организовања филмске вечери, дебате, књижевне вечери или снимања филма и да се упознају са сваком фазом тих процеса.  **Исходи активноасти**  ученик ће бити у стању да:  смешта дела савремене књижевности и филма у контекст;  разуме процес настанка уметничког дела;  тумачи филмски и књижевни језик;  разуме струјања у савременој уметности;  разликује фикцију од стварности;  аргументовано расправља о естетским вредностима и мерилима;  учествује у организацији филмске вечери;  учествује у организацији књижевне вечери;  кохерентно излаже своје ставове и запажања пред публиком;  тумачи значај уметности за живот у саврменом друштву.  **Међупредметне компетенције**  компетенција за целоживотно учење;  комуникација;  решавање проблема;  сарадња;  одговорно учешће у демократском друштву;  естетичка компетенција;  предузимљивост и оријентација ка предузетништву.  **Специфична предметна компетенција везана за предмет Српски језик и књижевност, област Књижевност**  Ученик анализира поетичке, естетске и структурне одлике књижевног текста. Поуздано позиционира књижевни текст у књижевнотеоријски и књижевноисторијски контекст. Примењује одговарајуће поступке тумачења адекватне књижевном делу и њима сагласну терминологију. Користи више метода и гледишта и компаративни приступ да употпуни своје разумевање и критички суд о књижевном делу. Самостално уочава и тумачи проблеме у књижевном делу и своје ставове уме да аргументује на основу примарног текста и литерарно-филолошког контекста. Критички повезује примарни текст са самостално изабраном секундарном литературом. Самостално одабира дела за читање према одређеном критеријуму, даје предлоге за читање и образлаже их. Познаје и примењује начине/стратегије читања усаглашене са типом текста (књижевним и неуметничким) и са жанром књижевног дела. Разуме улогу читања у сопственом развоју, али и у развоју друштва. Има развијену, критичку свест о својим читалачким способностима.  **Клуб љубитеља природе**  **Циљ активности** је пружање подршке ученицима у учењу биологије и усемравању ка природним наукама, проширивање знања ученика о значају природе и разноврсности биљног света у окружењу, истицање очувања природних богатстава и животне средине.  **Исходи активности:**  **-** ученици ће познавати разноврсност биљног света у окружењу  - разликовати јестиве и отровне гљиве  -умети да препознају лековито биље и знати да објасне њихову примену  **Међупредметне компетенције**  компетенција за целоживотно учење  вештине комуникације  брига за здравље  одговоран однос према околини  дигитална компетенција  предузимљивост и оријентација ка предузетништву  естетичка компетенција  **Креативни кутак**  **Циљ активности** је пужање подршке ученицима у учењу историје, подстицање радозналости и истраживачког духа, као и оснаживање ученика за развијање креативног мишљења, као и предузетничке и естетичке компетенције.  **Исходи активности:**  **-** ученик уме да израђује украсне предмете користећи различите материјале и технике  -уме да презентује и промовише свој рад  -уме да поштује договоре и правила понашања у групи  -ученик уме да се креативно изјасни речју и глумом и на тај начин објасни историјске процесе  -ученик разуме важност очувања локалне историје, традиције и културе  **Међупредметне компетенције**  компетенција за целоживотно учење  вештине комуникације  рад са подацима и информацијама  одговорно учешће у демократском друштву  дигитална компетенција  предузимљивост и оријентација ка предузетништву  естетичка компетенција |
| Опис активности | **Школски тениски клуб** Активност ће се реализовати 1 недељно у трајању од по 45 минута. У току активности планирана је реализација програма школе тениса. Активности ће се реализовати на школским теренима, али и на тениским теренима са шљаком који се налазе у непосредној близини школе у градском парку.  **Школски спортско - пењачки клуб** Активност ће се реализовати 1 недељно у трајању од по 45 минута. У току активности планирана је реализација програма школе спортског пењања, планинарења, пешачења, спортске оријентације и алпинизма. Активности ће се реализовати у спортској сали (вештачка стена), као и на пешачким и планинарским стазама у Горњачкој клисури (ферата).  **Радионица рок културе и стваралаштва** Активности ће се реализовати 2 недељно у трајању од по 45 минута. У току активности планирана је on line реализација радионица рок гитаре, бубњева, радионица ауторског стваралаштва**,** формирања школског рок састава, организација и посета рок концертима и манифестацијама, радионице аудио снимањаи продукције, сарадња и заједничке активности са организацијама и удружењима које промовишу рок културу и стваралаштво.  **Радионица за филм и књижевност** Активности ће се реализовати 2 недељно у трајању од по 45 минута.Радионица ће се организовати on line и подразумевати активно учешће ученика који ће, што се књижевности тиче, бирати књижевна дела најважнијих писаца светске и српске књижевности, читати их, тумачити, драматизовати, читати одломке на састанцима, писати приказе и објављивати на школском сајту и часописима. Такође, могу се организовати књижевне вечери на којима би излагали своје утиске о делима на адекватан начин, али и позивали стручне госте попут преводилаца дела, еминентнијих тумача и стручњака или самих писаца.  Што се филма тиче, ученици би, поред планираних филмских пројекција одабраних класика светске кинематографије и разговора и предавања њима посвећених, које би организовали за своје другаре у оквиру школе, али и за чланове локалне заједнице, учествовали у стварању аматерског играног или документарног филма и то тако што би прошли цео процес од идеје, писања сценарија, проналажења локација, до снимања и монтаже. Ако би се створили услови, остварила би се сарадња са познатим путујућим филмским фестивалима, попут Слободне зоне, који организују радионице за младе ствараоце и, у зависности од интересовања, једна од тих радионица би се уприличила у просторијама школе.  **Клуб љубитеља природе**  Активност ће се реализовати 1 недељно у трајању од по 45 минута. Активност се у основи састоји од подршке ученицима у учењу биологије, проширивању и бољем разумевању садржаја, као и усмеравању ученика ка наставку школовања ка медицинским и осталим природним наукама. У току активности клуба планиране су on line радионице на тему разноврсности биљног света и гљива у окружењу. Учење распознавања у природи. Сакупљање лековитог биља и гљива на терену. Организовање изложбено-продајних штандова на локалном нивоу.  **Креативни кутак**  Активност ће се реализовати 1 пута недељно у трајању од 45 минута, a сваке друге недеље 2 пута недељно. Активност се састоји из 5 модула. Основни модул се односи на on line подршку ученицима у учењу историје, бољем разумевању историјских садржаја, као и методологији писања истраживачких и семинарских радова. У оквиру ове активности такоће, ученици ће имати могућност да припремају продајно-изложбене штандове тематски везане за празнике обележавање важних датума. Припремаће и организоваће историјске изложбе, јавне часове и трибине тематски везане за обележавање важних датума у локалној, националној и светској историји. |
| Циљна група којој је намењено | **Школски тениски клуб -** Ученици од првог до четвртог разреда  **Школски спортско - пењачки клуб -** Ученици од првог до четвртог разреда  **Радионица рок културе и стваралаштва -** Ученици од првог до четвртог разреда  **Радионица за филм и књижевност -** Ученици од првог до четвртог разреда  **Клуб љубитеља природе -** Ученици од првог до четвртог разреда  **Креативни кутак -** Ученици од првог до четвртог разреда |
| Носиоци активности | Школа је на основу учешћа у пројекту добила могућност ангажовања 100% додатног извршиоца. Укупна ангажована норма биће распоређена на 5 извршиоца, са по 20% норме.  **Школски тениски клуб –** 0,5 извршиoca  **Школски спортско - пењачки клуб –** 0,5 извршиoca  **Радионица рок културе и стваралаштва -** 1 извршилац  **Радионица за филм и књижевност -** 1 извршилац  **Клуб љубитеља природе-** 1 извршилац  **Креативни кутак -** 1 извршилац |
| Место реализације | **Школски тениски клуб –** Школски спортски терени, спортска сала, градски тениски терени.  **Школски спортско - пењачки клуб –** Школска спортска сала, пешачке и планинарске стазе (Горњак)  **Радионица рок културе и стваралаштва –** Просторије школе (школска вежбаона), КПЦ Петровац на Млави  **Радионица за филм и књижевност –** Просторије школе  **Клуб љубитеља природе -** Просторије школе, просторије УГЉП Вилино коло,терени у окружењу.  **Креативни кутак -** Просторије школе, Народна бибилотека "Ђура Јакшић", Завичајни музеј, Културно-просветни центар Петровацна Млави, Летња позорница КПЦ.  \*Осим на поменутим местима, пројекат ће се реализовати и on line |
| Потребно ангажовање извршилаца (наставник, стручни сарадник) | Школа је на основу учешћа у пројекту добила могућност ангажовања 100% додатног извршиоца.  Укупна норма биће равномерно распоређена у складу са бројем часова на месечном нивоу. |
| Потребно ангажовање извршилаца (спремачица, сервирка, куварица, ложач/домар) | / |
| Исхрана ученика | У складу са могућностима и договором са једниницом локалне самоуправе. |
| Процена обухвата ученика | Процена је да ће пројектом бити обухвћено минимум 35% укупног броја ученика (око 150). |
| Додатни ресурси | Вештачка стена,  Опрема за спортско пењање  Рекети, мрежа и лоптице за тенис  1 лаптоп рачунар  1 пројектор  Додатна музичка опрема за вежбаону |
| Додатне напомене | / |

## 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.

**По препоруци Министарства, сви планови и припреме ове године се достављају у електронском облику. За ту сврху, на платформи Office 365/Тeams припремљени су одговарајући фолдери за постављање свих планова рада (индивидуалних и тимских).**

## ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

**Екскурзије**

Екскурзије се и ове године због пандемије Ковид-а 19 не планирају у уобичајено време (на јесен), а у складу са упутством Министарства просвете о извођењу истих. Уколико епидемиолошка ситуација буде дозволила, организоваће се по упутству Министарства на пролеће 2022.

**Остале активности у току школске године**

Септембар 2021.

- Свечани пријем првака

- иницијални тестови

Октобар 2021.

- Ванредни испити

- Трка „За срећније детињство“

- Акција добровољног давања крви

Новембар 2021.

– Дан школе

- Сајам књига (у случају да епидемијски услови то дозволе)

Децембар 2021.

- Фестивал науке(у случају да епидемијски услови то дозволе)

-Ванредни испити

Јануар 2022.

- Школска слава Св.Сава

-Ванредни испити

Фебруар 2022.

- Саопштавање успеха ученицима од -V разреда-подела ђачких књижица (првог дана распуста).

-Обележавање Дана заљубљених

-Сајам природних наука (првог дана другог полугодишта)

Март 2022.

-8. мартовска прослава

- Сајам образовања (у случају да епидемијски услови то дозволе)

- посета позоришта (у случају да епидемијски услови то дозволе)

Април 2022.

- Ванредни испити

-Организација матурског бала

- Обележавање Дана планете земље

- Акција добровољног давања крви

Мај 2022.

- Матурски испити,завршни испити у трговини

- Матурско вече и бал

- Обележавање Дана победе

-Крос РТС-а (у случају да епидемијски услови то дозволе)

- Меморијална трка "Драгутин Томашевић"(у случају да епидемијски услови то дозволе)

- Такмичење у беседништву

- Посета Народној банци (у случају да епидемијски услови то дозволе)

Јун 2021.

- План полагања матурских испита и завршног испита биће истакнут на огласној табли најкасније **до 15.маја 2022.**Одељења завршних разреда правног техничара, економског техничара и трговца, полагаће стручну матуру по новом Правилнику утврђеном од стране Министарства.

- Свечано уручивање диплома матурантима гимназије **15.јуна 2022.**

- Поправни испити за ученике 4. разреда

- Ванредни испити

- Уручивање сведочанстава. 28.06.2022.

Август 2022.

- 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:

Стручно усавршавање наставника

Стручно усавршавање после положеног стручног испита

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 запрофесионални развој ученика, 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".

Ове године, због пандемије КОВИД-а 19, нарочита пажња је посвећена обезбеђивању сигурне средине за боравак ученика. Предузете су све прописане мере превенције, дезинфекција и чишћење се редовно спроводи, по посебном плану а за лице које прати епидемиолошку ситуацију у школи и припрема извештаје, именована је Кристина Милетић

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:

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)

Систематски прегледи се такође обављају пред почетак „КРОС-а РТС-а“ и Меморијалне трке „Драгутин Томашевић“, за ученике који учествују у тркама

Сарадња стручних сарадника школе и наставника са родитељима и високоспецијализованим здравственим установама, у појединачним случајевима болесне деце

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 2021.)

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 2021/2022. 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 **редовнунаставу.**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.

## 

## ПЛАН ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

## за школску2021/2022

Програм заштите животне средине је програм који укључује учешће ученика и наставника у манифестацијама и активностима које имају циљ да развију еколошку свест о заштити животне средине која је јако угрожена од стране човека и савременог начина живота али и да активира учеснике у реализацији саме заштите.Обзиром да се настава у овој години реализује комбиновано тако да ће се и активности прилагођавати према ситуацији која јеста а по препорукама Министарства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **ОРГАНИЗАТОР И**  **И УЧЕСНИЦИ** | **ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ** | **ВРЕМЕ И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Учествовање наше школе са на манифестацији Дани гљива и биља у трећој недељи октобра у Крепољину | Еколошко друштво Студенац, ученици и наставници наше школе | Развијање свести код младих о значају очувања разноврсности гљива,препознавање јестивих од отровних гљива,развој љубави према природи | 20.октобар 2021. |
| Обележавање значајних датума  -дан заштите животиња,4.октобар  -светски дан шума 21.март,  -светски дан вода22.март о | Ученици и наставници биологијe | Указивање на значајне аспекте очувања животне средине као и очување биодиверзитета живих бића,истицање глобалних еколошких проблема и опасности од њих,подизање еколошке свести код ученика и наставника | Током школске године у складу са установљеним датумима. |
| -Обележавање Дана планете | ученици школе,наставници | Едукација ученика о обновљивим изворима енергије као и о значају уштеде енергије | 25.март 2022.год. |
| Учествовање ученика и наставника биологије у манифестацији Гљиварског друштва Вилино коло | Наставник биологије и ученици наше школе | Препознавање врста гљива нашег краја, схватање важности очувања природне средине и њене разноврсности | 10.јун-16 јуна.2022 |
| Уређење школског дворишта биолошки кутак-лековито биље | Ученици првог и трећег разреда и наставник биологије | Укључивање ученика наше школе у активно учешће чувања и улепшавања окружења,развијање осећаја за естетику | Март-Април -мај. 2022. |
| Уређење учионица израдом паноа са еколошким темама | Ученици првог један и ученици трећег три разреда | Подизање свести о неопходности очувања животне средине кроз едукативне радионице и тимски рад ученика | У току школске године |

**Будинка Драгуљевић**

**Професор биологијe**

**План подршке новоуписаним ученицима**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ВРЕМЕ** | **МЕСТО** |
| Упознавање са учеником који се први пут уписује у нашу школу и његовим родитељима | -директор,  -секретар    -психолог  -педагог | -регулисање документације при упису ученика  -интервју (информативни, саветодавни, дијагностички)  -мапирање потенцијалних проблема на којима треба радити | -Током школске године  -Током школске године | Школа          Школа |
| Распоређивање ученика по одељењима | -педагог  -психолог  -директор | -упознавање са ОС  -упознавање са вршњацима из ОЗ | -На почетку и током школске године | Школа |
| Рад на адаптацији ученика на нову средину |  | -  -часови ОЗ ради јачања заједништва и толеранције у колективу  -родитељски састанци и часови ОЗ у циљу упознавања са школским правилима, правима и обавезама ученика, родитеља и наставника  -саветодавни разговори у стручној служби – по потреби  -након периода праћења и појачане сарадње са родитељима израда ИОПа и плана подршке за децу са посебним потребама | -На почетку и током школске године |  |

## 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). С обзиром да је и ова школска година почела комбинованим начином рада, због трајања пландемије, детаљан план педагошко - инструктивног рада неће бити донет. Настава на даљину праћиће се континуирано, а за наставну непосредно организовану у школи правиће се план на месечном нивоу, уколико то дозволи епидемиолошка ситуација у нашој општини. 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. Нарочита пажња биће посвећена праћењу часова на даљину.

## 

## 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ,,МЛАДОСТ‟ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ,,ЦРВЕНИ КРСТ“ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ У ШК. 2021/2022.ГОДИНИ** | | | |
| **Време реализације** | **Активнисти** | **Носиоци и сарадници** | **Исходи** |
| **IX** | * **Чланарина за Црвени крст у износу од 50 динара** * **КуповинаапоеназаТркузасрећнодетињство у износу од 50 динара** | **Координатор за сарадњу саорганизацијом Црвени крст,**  **Организација ,,Црвени крст‟,**  **Ученици,**  **Разредне старешине** | * **Разредне старешине прикупљају новац, затим новац предају у рачуноводстевну службу. Затим, школапрослеђујеновацорганизацији,,Црвеникрст“.** |
| **X** | * **13. 10.2021. – Акцијадобровољногдавањакрви** * **Акцијаћесеспровестиу центруграда (ЗбогпандемијеКоронавируса)** * **ОбележавањеЕвропскогданаборбепротив трговине људима** | **Координатор за сарадњу саорганизацијом Црвени крст,**  **Организација Црвени крст,**  **Институт за трансфузију крви,**  **Ученици,**  **Професори,**  **волонтери** | * **Пунолетни ученици, професори и сви запослени, који су у могућности добровољно ће бити даваоци крви.** * **Одржаће се у центру града, чланови Црвеног крста и ученици волонтери делиће информативни материјал у виду флајера.** |
| **XII** | * **01.12.2021. – Светски дан борбе против Аидс-а** | **Координатор за сарадњу саорганизацијом Црвени крст,**  **Организација Црвени крст,**  **волонтери** | * **Током великог одмора волонтери ће делити пропагандни материјал ученицима.** |
| **III** | * **Наградни конкурс ,, Крв живот значи“** | **Координатор за сарадњу саорганизацијом Црвени крст,**  **Организација Црвени крст,**  **Ученици,**  **Професори** | * **Подељене су пропозиције конкурса ученицима и професорима, затим се радови предају на оцену стручне комисије ,,Црвеног крста“** |
| **IV** | * **13.04.2022. –Акцијадобровољногдавањакрви** * **Акцијаћесеспровести у центруграда (ЗбогпандемијеКоронавируса)** | **Координатор за сарадњу са организацијом Црвени крст,**  **Организација Црвени крст,**  **Институт за трансфузију крви,**  **Ученици,**  **Професори,**  **Волонтери** | * **Пунолетни ученици, професори и сви запослени, који су у могућности добровољно ће бити даваоци крви.** |
| **V** | * **08.05.2022. – Светски дан Црвеног крста** * **08.05.-15.05.2022. – Недеља Црвеног крста** | **Координатор за сарадњу са организацијом Црвени крст,**  **Волонтери** | * **Овај дан ће се као и ранијих година обележавати у просторијама организације ,,Црвеног крста‟, где ће бити одрађене разне радионице.** |
| **VI** | * **14.06.2022. – Светски дан добровољних давалаца крви** | **Координатор за сарадњу са организацијом Црвени крст,**  **ѕВолонтери** | * **Поводом обележавања овог дана доделиће се плакете и захвалнице.** |
| **VII** | * **Израда годишњег извештаја о спроведеним активностима** | **Координатор за сарадњу са организацијом Црвени крст** | * **Записници са одржаних састанака и извештај о сарадњи.** |

**Координаторзасарадњуса,,Црвенимкрстом“**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Клаудија Ђорђевић**

## 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 ШКОЛЕ2021/2022. 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)

- Безбедно реализовање наставе и поштовање свих прописаних мера превенције док траје пандемија КОВИД-а 19

- Континуирано праћење реализације како редовне наставе, тако и наставе на даљину

- 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 Данилко Радојковић

Данило Радојковић