ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

За школску 2023/24

**СРЕДЊА ШКОЛА „МЛАДОСТ“, ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

Септембар 2023

# САДРЖАЈ

Contents

[САДРЖАЈ 2](#_Toc146696432)

[УВОДНИ ДЕО 6](#_Toc146696433)

[УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 6](#_Toc146696434)

[КАДРОВСКА СТРУКТУРА 7](#_Toc146696435)

[Наставни кадар 7](#_Toc146696436)

[ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ 11](#_Toc146696437)

[СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 11](#_Toc146696438)

[ОСТАЛИ ПОСЛОВИ 11](#_Toc146696439)

[ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ 11](#_Toc146696440)

[ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 13](#_Toc146696441)

[БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА УКУПНОПО ОДЕЉЕЊИМА, РАЗРЕДИМА И ПОДАЦИ О ИОП-у И ЂАЦИМА ПУТНИЦИМА 14](#_Toc146696442)

[Бројно стање ученика гимназије општег смера 14](#_Toc146696443)

[Бројно стање ученика гимназије одељења за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику 14](#_Toc146696444)

[Бројно стање ученика одељења трговац 15](#_Toc146696445)

[Бројно стање ученика економског техничара 15](#_Toc146696446)

[Бројно стање ученика правно-пословног техничара 15](#_Toc146696447)

[ПРЕГЛЕД РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА 15](#_Toc146696448)

[ЂАЦИ ПУТНИЦИ 16](#_Toc146696449)

[Број ванредних ученика 16](#_Toc146696450)

[Ученици уписани на преквалификацију, доквалификацију 16](#_Toc146696451)

[ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ И ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА 16](#_Toc146696452)

[Нови наставни план и програм за гимназију општег смера 16](#_Toc146696453)

[Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за гимназију 17](#_Toc146696454)

[Економски техничар (нови наставни програм ) 17](#_Toc146696455)

[Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: економски техничар 18](#_Toc146696456)

[Трговац 18](#_Toc146696457)

[Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: Трговац 19](#_Toc146696458)

[Правно-пословни техничар (нови програм) 19](#_Toc146696459)

[Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР 20](#_Toc146696460)

[Гимназија за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику 20](#_Toc146696461)

[Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за гимназију-одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику 21](#_Toc146696462)

[Остали облицио бразовно-васпитнограда 21](#_Toc146696463)

[Слободне активности ученика-обогаћен једносменски рад, секције 24](#_Toc146696464)

[ПЛАН РАДА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД 26](#_Toc146696465)

[ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ 26](#_Toc146696466)

[ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ –СИМУЛАЦИЈА СУДСКОГ ПОСТУПКА 29](#_Toc146696467)

[Библиотечка секција 30](#_Toc146696468)

[Уметнички клуб 31](#_Toc146696469)

[Консултативно-инструктивнанастава 34](#_Toc146696470)

[Припрема за полагање матурских испита и обављање истих за гимназију 34](#_Toc146696471)

[Консултативно-инструктивна настава,припремаза полагање завршних испита и обављање истих за трговачку струку 35](#_Toc146696472)

[Консултативно-инструктивна настава, припрема за полагање матурског испита 35](#_Toc146696473)

[и обављање истих за економску струку 35](#_Toc146696474)

[Консултативно-инструктивна настава, припрема за полагање матурског испита 35](#_Toc146696475)

[и обављање истих заправну струку 35](#_Toc146696476)

[Факултативна настава 36](#_Toc146696477)

[Додатни и допунски рад 36](#_Toc146696478)

[ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ 38](#_Toc146696479)

[Структура четрдесето часовне радне недеље 38](#_Toc146696480)

[РАДНО ВРЕМЕ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА 38](#_Toc146696481)

[ВРЕМЕ СВАКОДНЕВНОГ РАДА 39](#_Toc146696482)

[РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА У ШК.2023/2024.години 39](#_Toc146696483)

[РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ 41](#_Toc146696484)

[Економски техничар: 41](#_Toc146696485)

[Правни техничар: 41](#_Toc146696486)

[Трговац: 41](#_Toc146696487)

[САСТАВ ТИМОВА, АКТИВА, ВЕЋА 41](#_Toc146696488)

[ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ 45](#_Toc146696489)

[ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ 45](#_Toc146696490)

[Накнада часова због реализоване екскурзије планирана је за 3-1, 3-2, 3-3 и то радним суботама у току школске године. 49](#_Toc146696491)

[РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ И МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ 49](#_Toc146696492)

[ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ 50](#_Toc146696493)

[ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 50](#_Toc146696494)

[ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ 52](#_Toc146696495)

[ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА И ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ 54](#_Toc146696496)

[СТРУЧНАВЕЋАЗАОБЛАСТИПРЕДМЕТА 54](#_Toc146696497)

[План рада стручног већа српског језика и књижевности за шк.2023/24. 55](#_Toc146696498)

[План рада стручног већа за области математика,  рачунарство и информатика и физика за шк. 2023/2024. годину 59](#_Toc146696499)

[Годишњи план рада стручног већа за природно - научно подручије за школску 2023 /2024. 61](#_Toc146696500)

[Годишњи план рада стручног већа за стране језике за школску 2023/ 2024. годину 64](#_Toc146696501)

[Председник стручног већа 67](#_Toc146696502)

[Тања Симеоновић Траиловић 67](#_Toc146696503)

[План рада стручног већа за друштвене науке 67](#_Toc146696504)

[План рада економско-трговинске групе предмета за 2023./2024. годину 71](#_Toc146696505)

[Стручно веће за физичко и здравствено васпитање 73](#_Toc146696506)

[План рада стручног већа правне групе предмета 75](#_Toc146696507)

[ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА 78](#_Toc146696508)

[Годишњи план психолога за шк. 2023/24. годину 78](#_Toc146696509)

[Годишњи план педагога за шк. 2023/24. годину 88](#_Toc146696510)

[Годишњи план библиотекара за шк. 2023/24. годину 92](#_Toc146696511)

[План рада самосталног педагошког саветника 93](#_Toc146696512)

[ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ ТИМОВА И АКТИВА 95](#_Toc146696513)

[СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 95](#_Toc146696514)

[ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 98](#_Toc146696515)

[Координатор тима за самовредновање Ана Траиловић 99](#_Toc146696516)

[ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА 99](#_Toc146696517)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШК. 2023/24. 100](#_Toc146696518)

[ПРОГРАМ ТИМА ЗА КАРИЈЕНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ 104](#_Toc146696519)

[ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 108](#_Toc146696520)

[Координатор актива за развој Школског програма Ирена Јанковић 109](#_Toc146696521)

[МЕХАНИЗМИ ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ДАРОВИТИХ УЧЕНИКА 109](#_Toc146696522)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ 110](#_Toc146696523)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ 114](#_Toc146696524)

[ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ 116](#_Toc146696525)

[IV ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА 129](#_Toc146696526)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ 144](#_Toc146696527)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ 145](#_Toc146696528)

[ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ 145](#_Toc146696529)

[ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ 147](#_Toc146696530)

[ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. 147](#_Toc146696531)

[ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024.ГОДИНИ 153](#_Toc146696532)

[ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА 154](#_Toc146696533)

[ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 165](#_Toc146696534)

[ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 166](#_Toc146696535)

[ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА 168](#_Toc146696536)

[ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 168](#_Toc146696537)

[Екскурзија 168](#_Toc146696538)

[ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ 169](#_Toc146696539)

[ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 170](#_Toc146696540)

[ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ 170](#_Toc146696541)

[ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА 170](#_Toc146696542)

[ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА 170](#_Toc146696543)

[ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ 171](#_Toc146696544)

[СИСТЕМ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 172](#_Toc146696545)

[ПЛАН ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 172](#_Toc146696546)

[за школску 2023/2024. 172](#_Toc146696547)

[ПЛАН ПОДРШКЕ НОВОУПИСАНИМ УЧЕНИЦИМА 173](#_Toc146696548)

[ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 174](#_Toc146696549)

[ПЛАН САРАДЊЕ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА И ПЛАН УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО 175](#_Toc146696550)

[ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА 178](#_Toc146696551)

[МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА 178](#_Toc146696552)

[ПЛАН УКЉУЧИВАЊА ШКОЛЕ У НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ 179](#_Toc146696553)

[ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ 180](#_Toc146696554)

[План сарадње са локалном самоуправом 180](#_Toc146696555)

[САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА 180](#_Toc146696556)

[Сарадња са организацијама и установама у окружењу 180](#_Toc146696557)

[План сарадње са Црвеним крстом 181](#_Toc146696558)

[ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 183](#_Toc146696559)

[ПРОГРАМ РАДА КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ 2023/2024. ГОДИНЕ 184](#_Toc146696560)

[ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕРОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИСРЕДЊЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 184](#_Toc146696561)

[ПЛАН И ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА 187](#_Toc146696562)

[ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СШ „МЛАДОСТ“2023/2024. година 188](#_Toc146696563)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ МАТЕМАТИКА, ИНФОРМАТИКА И ФИЗИКА** 190](#_Toc146696564)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ** 195](#_Toc146696565)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА** 196](#_Toc146696566)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ** 199](#_Toc146696567)

[Пројектни задаци у настави страних језика 199](#_Toc146696568)

[More Drama Online! E-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ 200](#_Toc146696569)

[More Drama Online! E-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ 202](#_Toc146696570)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА** 202](#_Toc146696571)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ** 202](#_Toc146696572)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ** 204](#_Toc146696573)

[Адаптација - кључ успешне интеграције 208](#_Toc146696574)

[**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ** 210](#_Toc146696575)

[**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ** 211](#_Toc146696576)

[Вештина владања собом - асертивна комуникација 211](#_Toc146696577)

[Јачање компетенција директора, стручних сарадника и наставника за ефикасно управљање квалитетом у школама 211](#_Toc146696578)

[ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ 212](#_Toc146696579)

# УВОДНИ ДЕО

План образовно – васпитног рада Средње школе ,,Младост" у Петровцу на Млави за школску 2023/24. 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 које смо уписали ове шкплске године:

гимназија-општи смер,гимназија за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, економски техничар, правно - пословни техничари трговац  
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 имамојошједануписанпрвиразредгимназијезаученикесапосебнимспособностимазарачунарство и информатику, наштасмонарочитопоносни. Што се страних језика тиче, осим енглеског, француског и руског имамо и немачки језик.

## УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Средња школа „Младост“, ради у добрим просторним и техничким условима, тако да задовољава већину стандарда и потреба за несметано одржавање наставног процеса. Школска зграда усељена је 1965. године и непрекидно је одржавана. Повремено су вршена значајна улагања на осавремењавању ентеријера. Учињени су значајни захвати на згради и у њеној унутршњости. Заправо, школа је у целости стављена под кров од црепа. Покривањем некадашње отворене терасе добили смо две функционалне сале различитих намена.

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

За реализацију наставе користе се: 21 учионица, 4 кабинета информатике, кабинет физике и кабинет биологије, медијатека, фискултурна сала и три игралишта на отвореном.

У Средњој школи "Младост" у Петровцу ради школска библиотека која има преко 9127 књига. 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 нема и читаоницу, јер се због повећаног броја одељења некадашња читаоница користи у сврху учионице.

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.

Кроз пројекат о енергетској ефикасности решен је дугогодишњи проблем прокишњавања дела кровног покривача, набављене су нове топлотне пумпе са могућношћу даљинског учитава и постављене су термо главе на свим радијаторима у школи.

Ради се на континуираном опремању кабинета и учионица за реализацију наставе употребом инфорамтичке опреме.

Школа је успешно увела и ново одељење гимназијског смера за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику.

Већ трећу годину за редом у Средњој школи „Младост“ се реализује пројекат „Обогаћен једносменски рад“ који има за циљ, да осим подршке у настави у учељу кроз наставне активности ученицима омогући здраво и креативно провођење слободног времена.

Закључак је да школа има добре услове за рад уз сталну потребу опремања кабинета и учионица савременом опремом која би омогућила рад у складу са тековинама информационог доба у коме живимо.

# КАДРОВСКА СТРУКТУРА

## 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 | Професор југословенских књижевности и опште књижевности | српски језик | 18g 5m | да |
| 2 | Јовић Иванка | Професор српског језика и књижевности | српски језик | 22g 4m | да |
| 3 | Милановић-Јанкуцић Ирина | Професор српског језика и књижевности | српски језик | 24g 5m | да |
| 4 | Живковић Марина | Дипломирани математичар | Математика | 18g | да |
| 5 | Владан Димитријевић | Дипломирани математичар | Математика | 12g 7m | да |
| 6 | Живковић Владан | Дипломирани математичар | Математика | 23g 11m | да |
| 7 | Јанковић Катица | Дипломирани биолог | Биологија | 24g 10m | да |
| 8 | Драгуљевић Будинка | Дипломирани биолог | Биологија | 32g 7m | да |
| 9 | Перић Борјанка | Дипломирани хемичар | Хемија | 26g 6m | да |
| 10 | Симоновић Предраг | Дипломирани физичар-информатичар | Физика | 16g 10m | да |
| 11 | Миладиновић Миле | Професор историје | Историја | 28g 4m | да |
| 13 | Вујчић Радиша | Дипломирани филозоф | Филозофија и грађанско васп. | 33g 6m | не |
| 14 | Маја Чаликјан | Дипломирани сликар. | ликовна култура | 26g 5m | да |
| 15 | MajаМилојковић | Дипломирани економиста | Наставник економске групе | 2g 3m | не |
| 16 | Шошић Игор | Професор физичке културе | физичко васпитање | 13g 7m | да |
| 17 | Срђан Илић | Професор физичке културе | физичко васпитање | 17g 10m | да |
| 18 | Никола Мајкл Радосављевић | Мастер информатичар | Информатика и рачунарство | 1g 11m | не |
| 19 | Јовановић Тамара | Професор француског језика и књижевности | француски језик | 35g 9m | Да |
| 20 | Милетић Кристина | Професор руског језика и књижевности | руски језик | 19g 9m | Да |
| 21 | Сања Петковић – Арсенков | Дипломирани филолог за енглески језик и књижевности | енглески језик | 19g 9m | Да |
| 22 | Пацикас Спиридон | Дипломирани економиста | стр.пред. у  трг.стр. и економ. | 18g 7m | не |
| 23 | Миловановић Владица | технолошки факултет | познавање робе | 24g 11m | да |
| 24 | БиљанаПлавшић | Дипломирани економиста | стр.пред. у  трг.стр. и економ | 15g 10m | не |
| 25 | Гласновић Бобан | Дипломирани економиста | стр.пред. у  трг.стр. и економ. | 16g 10m | да |
| 26 | Граонић Јелена | Дипломирани правник | устав и право грађања;правни стручни предм. | 19g 2m | да |
| 27 | Мићић Милан | Богословски факултет | вероучитељ | 20g 4m | не |
| 28 | Барбара Ивковић | филозофски факултет | Дипломирани источар | 17g 11m | да |
| 29 | Животић Лидија | Филозофски факултет | Наставник психологије/стручни сарадник психолог | 18g 10m | да |
| 30 | Траиловић Ана | Филозофски факултет | педагог/стр.сар. | 15g 10m | да |
| 31 | Милановић Владан | Дипломирани географ | географија | 19g 11m | да |
| 32 | Плавшић Мирко | Дипломирани економиста | стручни економ.предм**.** | 14g 3m | да |
| 33 | Емина Стојковић | Дипломирани историчар | историја | 13g 4m | да |
| 34 | Војкан Ђорђевић | Дипломирани правник | правна група предмета | 19g 9m | да |
| 35 | Стјепановић Драган | Мастер професор језика и књижевности | српски језик | 12g 6m | да |
| 36 | Сандра Миливојевић | Дипломирани економиста | економска група предмета | 11g 8m | да |
| 37 | ЖивотићМилош | Мастер правник | правнагрупа предмета | 10g 10m | не |
| 38 | Ивана Обрадовић | Професор енглеског језика и књижевности | Енглескијезик | 4g | не |
| 39 | Клаудија Ђорђевић | Мастер економиста | Стручни економски предмети практична настава | 5g | не |
| 40 | Владан Јовановић | Дипломирани социолог | социологија | 10g 10m | да |
| 41 | Петар Петровић | Дипломирани филолог англиста | Енглески језик | 12g 10m | да |
| 42 | Тања Симеоновић Траиловић | Професор француског језика и књижевности | Латински језик | 13g 3m | да |
| 43 | Владан Скуратенко | Мастер професор физичког васпитања и спорта | Физичко васпитање | 9g 10m | не |
| 44. | Гргић Бошко | Професор физичке културе | Физичко васпитање | 13g 7m | да |
| 45 | Никола Анастасијевски | Апсолвент Рачунарског факултета у Београду | Рачунарсвто и информатика | 2g 11m | не |
| 46 | Милица Крајић | Дипломирани правник | Правна група предмета | 2g 11m | не |
| 47 | Александра Јанковић | Мастер филолог-германиста | Немачки језик | 2g 11m | не |
| 48 | Ирена Јанковић | Дипломирани географ | Наставник физике и изборних предмета | 3g 4m | не |
| 49 | Јована Николић | Дипломирани економиста | Наставник економске групе предмета | 2g 11m | Не |
| 50 | Драгана Живојиновић | Дипломирани хемичар | Наставник хемије | 9g 11m | Не |
| 51 | Владимир Љубић | Мастер професор технике и информатике | Наставник рачунарства и информатике | 9g 10m | да |
| 52 | Љубиша Миливојевић | Дипломирани музички педагог | Наставник музичке културе | 19g 7m | да |
| 53 | Јелена Богосављевић | Дипломирани економиста | Наставник економске групе предмета | 1g 5m | не |
| 54 | Иван Савић | Дипломирани економиста | Наставник економске групе предмета | 4m | не |
| 55 | Мина Савић Стојковић | Мастер професор језика и књижевности | Наставник енглеског језика | 8г 11м | не |

**НЕСТРУЧНО ЗАСТУПЉЕНА НАСТАВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Презиме и име  Наставника | Предмет | Број часова |
| 1 | Ирена Јанковић | Физика | 16 часова |
| 2 | Александра Јанковић | Немачки језик | 2 часа |
| 3 | Никола Анастасијевски | Рачунарство и информатика | 20 часова |
| 4 | Никола Мајкл Радосављевић | Рачунарство и информатика | 20 часова |
| 5 | Иван Савић | Економска група предмета | 2 часа |

**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 16 година у просвети

## СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Послове стручног сарадника обављају дипл.психолог Животић Лидија и дипломирани педагог Траиловић Ана. Послове библиотекара обављала је 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 школе | 11 | |
| 2 | Ивковић Сава | | средња школа 4.степен | Шеф рачуноводства | 21 | |
| 3 | Богић Невенка | | средња школа 4.степен | Референт за финансисјко рачуноводствене послове | 14 | |
| 4 | Трифуновић Мира | | ОШ | чистачица | 25 | |
| 5 | Ђорђевић Весна | | ОШ | чистачица | 21 | |
| 6 | Лазаревић Снежана | | ОШ | чистачица | 24 | |
| 7 | Добромировић Даница | | ОШ | чистачица | 7 | |
| 8 | Миљковић Станче | | средња школа | чистачица | 32 | |
| 9 | Милена Мандић | | ОШ | чистачица |  | |
| 10 | Омрчанин Стевица | | средња школа | домар | 4 | |
| 11 | Шоп Бојана | ОШ | | чистачица | | 30 |
| 12 | Мирко Врањић | средња школа 4.степен | | радник на одржавању рачунара и рачунарских система и опреме | | 2 |

## ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ

**У складу са ,,Смерницама за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у средњој школи у школској 2023/14. години"** у наредној школској години ће један од приоритета бити развој позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости. Такође, радиће се на обезбеђивању сигурне средине за несметано одвијање наставе, усавршавању наставе и отклањању 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, примена нових метода у настави, али и перманетно стручно усавршавање запослених.

Кроз рад тима за самовредновање, акценат ће се ставити на праћење и унапређивање области квалитета ,,Подршка ученика" и ,,Етос".

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

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.

Због негативне демографске слике и миграција становништа, школа мора радити на превенцији осипања броја ученика, али и на добром планирању када је у питању упис ученика.

Увођење новог профила Конобар као комбинованог одељења са већ постојећим одељењем Трговац проширило би уписну понуду школе и решило питање уписа мањег броја ученика у смер Трговац током последњих неколико година.

Такође, један од примарних задатака за предстојећу годину је и усаглашавање свих подзаконских аката за изменама у Зокону о основама система образовања и васпитања.

# ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

На територији општине је једна средња школа –са одељењима гимназије општег типа, одељењима гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, економским, одељењима трговине,одељењимаправно-пословног техничара.

Структура и бављење становништва малом привредом условила је потребу за отварањем одељења трговачког,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 генарације, тај профил је у нашој школи укинут. Од школске 2019/2020. имамо одељење правно-пословног техничара а од школске 2020/2021. и одељење гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику. Одељење трговца перзистира у нашој школи од одобравања тог смера до данас.

Образовно-васпитни рад у нашој средњој школи обавља се по програму радамешовитог типа.Школа има укупно 7 одељења гимназије, два одељења у првом, једно одељење у другом, по два одељења у трећем и четвртом. По једно одељење гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику имамо у сва четири разреда. Триодељења трговца,по једно у сва три разреда; четириодељења економског техничара и четири одељења правно-пословног техничара ( по једно у првом, другом, трећем и четвртом разреду). Укупан број одељења је 22.

Школску годину 01. септембра 2023. започињемо непосредном наставом у школи. Настава он лајн по потреби се одржава преко платформе Office 365/Teams. Наплатформипостојетимовизасваодељења и канализасвепредмете. Директор и стручнисараднициимајуприступсвимодељењима и вршићенадзородвијањанаставе.

У складу са ,,Смерницама за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у средњој школи у школској 2023/24. години", којима се ближе уређују начин планирања, организовања и остваривања образовно - васпитног рада школе , са посебним нагласком на остале облике образовно - васпитног рада и унапређивање васпитног рада са ученицима, настава ће се у недељи од 4. до 8. септембра реализовати као тематска настава усмерена ка неговању вредности међусобног поштовања, сарадње, и солидарности уз уважавање различитости. У недељи од 11. до 15. септембра 2023. године спроводиће се иницијално процењивање ученика.

Што се тиче ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА у нашој школи ове школске године се реализују следећи програми: Језик медији и култура, Појединац, група, друштво; Религија и цивилизације; Уметност и дизајн; Образовање за одрживи развој.

По упутству Министарства, часови изборних предмета и изборних програма се одвијају он лајн, а провера знања и презентација радова се одвија непосредно у школи.

И ове школске године у нашој школи се спроводи **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 УКУПНОПО ОДЕЉЕЊИМА, РАЗРЕДИМА И ПОДАЦИ О ИОП-у И ЂАЦИМА ПУТНИЦИМА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни  Број | Разред и одељење | Укупан број ученика у одељењу | ИОП | Број путника |
| 1. | I-1 | 22 (10м и 12ж) | 0 | 1 |
| 2. | I-2 | 23 (10м и 12ж) | 0 | 1 |
| 3. | I-3 | 12 (10м и 2ж) | 0 | 3 |
| 4. | I-4 | 29 (10м и 19ж ) | 0 | 13 |
| 5. | I-5 | 11 (6м и 5ж) | ИОП 2  2 ученика | 10 |
| 6. | I-6 | 26 (10 м и 16ж) | 0 | 13 |
| 7. | II-1 | 21 (6м и 15ж) | 0 | 8 |
| 8. | II-3 | 21 (14м и 7ж ) | 0 | 9 |
| 9. | II-4 | 26 (9м и 17ж) | 0 | 13 |
| 10. | II-5 | 11 (6м и 5ж) | ИОП2  2 ученика | 8 |
| 11. | II-6 | 21 (6м и 15ж) | ИОП2  1 ученик | 10 |
| 12. | III-1 | 21 (9м и 12ж) | **0** | 2 |
| 13. | III-2 | 20 (8м и 12ж) | 0 | 9 |
| 14. | III-3 | 15 (12м и 3ж) | 0 | 15 |
| 15. | III-4 | 30 (14м и 16ж) | 0 | 16 |
| 16. | III-5 | 11 (4м и 7ж) | ИОП2  2 ученика | 7 |
| 17. | III-6 | 24 (8м и 16ж) | ИОП2 1 ученик | 12 |
| 18. | IV-1 | 18 (7м и 11ж ) | **0** | 6 |
| 19. | IV-2 | 16 (6м и 10ж) | 0 | 3 |
| 20. | IV-3 | 8 (6м и 2ж) | 0 | 8 |
| 21. | IV-4 | 28 (12м и 16ж) | 0 | 9 |
| 22. | IV-6 | 22 ( 6м и 16ж ) | 0 | 22 |
| Укупно | **22** | **437** | **ИОП2 8** | **190** |

## Бројно стање ученика гимназије општег смера

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **** 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 |
| 2 | 45 | 1 | 21 | 2 | 41 | 2 | 34 | 7 | **141** |

## Бројно стање ученика гимназије одељења за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. разред | | 2. разред | | 3. разред | | 4. разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 12 | 1 | 21 | 1 | 15 | 1 | 8 | 4 | **56** |

## Бројно стање ученика одељења трговац

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. разред | | 2. разред | | 3. разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 11 | 1 | 11 | 1 | 11 | 3 | **33** |

## Бројно стање ученика економског техничара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. разред | | 2. разред | | 3. разред | | 4. разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 29 | 1 | 26 | 1 | 30 | 1 | 28 | 4 | **113** |

## Бројно стање ученика правно-пословног техничара

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. разред | | 2. разред | | 3. разред | | 4. разред | | Свега | |
| бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч | бр.одељ. | бр.уч |
| 1 | 26 | 1 | 21 | 1 | 24 | 1 | 22 | 4 | **93** |

**Школа има укупно 437 ученика.**

## ПРЕГЛЕД РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА

|  |  |
| --- | --- |
| 1-1 Петар Петровић  1-2 Мина Савић Стојковић  1-3 Ирена Јанковић  1-4 Бобан Гласновић  1-5 Јелена Богосављевић  1-6 Јелена Граонић  2-1 Владан Живковић |  |
| 2-3 Владимир Љубић |  |
| 2-4 Мирко Плавшић |  |
| 2-5 Владица Миловановић |  |
| 2-6 Милош Животић |  |
| 3-1 Барбара Ивковић |
| 3-2 Борјанка Перић |
| 3-3 Драган Стјепановић |
| 3-4 Биљана Плавшић |
| 3-5 Клаудија Ђорђевић  3-6 Игор Шошић  4-1 Лидија Животић  4-2 Владан Милановић  4-3 Никола Анастасијевски  4-4 Иванка Јовић  4-6 Марина Живковић |  |
|  | **Укупно 22 одељења** |

## ЂАЦИ ПУТНИЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| ПРВИ РАЗРЕД | 41 |
| ДРУГИ РАЗРЕД | 40 |
| ТРЕЋИ РАЗРЕД | 61 |
| ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | 48 |
| Укупно: | **190** |

Школа има тренутно **190** 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 је сада четврти разред правно - пословног техничара (прешао из пољопривредне школе, смер ветеринарски техничар, завршио је испите за преквалификацијуи доквалификацију) и имамо ученике који су поновили разред и уписали други смер наше школе (по потреби су положили разлику испита из претходних разреда). Имамо ученицу која је уписала трећи разред трговине, а дошла је из економске школе, смер туристички техничар.

# 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 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Облик образовно-васпитног рада | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред | УКУПНО  часова |
| Час одељ.старешине | 37 | 37 | 37 | 33 | 144 |
| Додатн анастава | 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 |

## Економски техничар (нови наставни програм )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

## Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: економски техничар

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Облик образовно-васпитног рада | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред | УКУПНО  часова |
| Час одељ.старешине | 74 | 72 | 70 | 62 | 278 |
| Додатна настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунска настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремни рад | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |

## Трговац

|  |  |
| --- | --- |
| Назив предмета | |
|  | | 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 | |  |  |
| Основe пословања у трговини |  | | 105 |  |
| Маркетинг у трговини |  | | 105 |  |
| Комерцијално познавање робе |  | |  | 64 |
| Набавка и физичка дистрибуција |  | |  | 64 |
| Предузетништво |  | |  | 64 |
| Практична настава | 210+60бл | | 420+60 | 384+60 |
| Грађанско васпитање | 35 | | 35 | 32 |
| Верска настава | 35 | | 35 | 32 |
| Изборни програми према програму образовног профила: пословна информатика или пословни страни језик |  | |  | 32 |

## Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: Трговац

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Облик образовно-васпитног рада | Први разред | Други разред | Трећи разред | УКУПНО  часова |
| Час одељ.старешине | 70 | 70 | 64 | 204 |
| Додатн анастава | до 30 | до 30 | до 30 | до 90 |
| Допунска настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 90 |
| Припремни рад | до 30 | до 30 | до 30 | до 90 |

## Правно-пословни техничар (нови програм)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| Матичнаевиденција |  | 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 | |

## Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Облик образовно-васпитног рада | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред | УКУПНО  часова |
| Час одељ.старешине | 72 | 70 | 70 | 64 | 276 |
| Додатна настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунска настава | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремни рад | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |

## 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 | |  |
| Базеподатака |  |  | 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 за гимназију-одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Облик образовно-васпитног рада | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред | УКУПНО  часова |
| Час одељ.старешине | 74 | 74 | 74 | 66 | 288 |
| Додатн анастава | 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 |

Задужења професора су одређена на нивоу стручних и наставничког већа.

## Остали облицио бразовно-васпитнограда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности | I | II | III | IV |
| Екскурзија (бр. дана) | 3 | 5 | до 5 наставних дана | до 5 наставних дана |
| Језик националне мањине са елементима националне културе | 2 часанедељно | | | |
| 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 17 часова у првом, другом, трећем и четвртом разреду. Грађанско васпитање држи професор филозофије Радиша Вујчић, са укупно 7 часова

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ПОЧЕВ ОД ШКОЛСКЕ 2023/24. ГОДИНЕ ( ВАЖИ ЗА САДАШЊИ ПРВИ РАЗРЕД)

ПРАВНО – ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Годишњи фонд часова | | | |
| Први | Други | Трећи | Четврти |
| 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 |
| Информатика и рачунарство | 72В |  |  |  |
| Историја | 72 | 70 |  |  |
| Географија | 72 |  |  |  |
| Еколгија и заштита животне средине | 72 |  |  |  |
| Ликовна култура |  | 35 |  |  |
| Логика са етиком |  |  | 70 |  |
| Социологија са правима грађана |  |  |  | 64 |
| Филозофија |  |  |  | 64 |
| Верска/Грађанско | 36 | 35 | 35 | 32 |
| Изборни програм |  |  | 70 | 64 |
| Увод у право | 72 | 70 |  |  |
| Организација државе | 72 |  |  |  |
| Увод у јавну управу | 36Т 72В 30Б |  |  |  |
| Вештине комуникације | 72 |  |  |  |
| Латински језик |  | 70 |  |  |
| Правни поступци |  | 70Т 35В 30Б | 70Т 35В 30Б | 64Т 32В 30Б |
| Матична евиденција |  | 70Т 35В 30Б |  |  |
| Култура језичког изражавања | 72 |  |  |  |
| Радно право |  | 70 | 70Т 35В 30Б | 64Т 35Б |
| Послови правног промета |  |  | 105 | 64 |
| Принципи економије |  |  | 105 |  |
| Статистика |  |  |  | 64 |
| Увод у привредно право |  |  | 70 |  |
| Савремена пословна кореспонденција | 36Т 72В |  |  |  |
| Реторика и беседништво |  |  |  | 64 |
| Предузетништво |  |  |  | 64В |
| Правна обука |  | 105В | 140Т | 96В |
| Пословна информатика |  |  | 70В |  |
| Изборни програми |  |  | 70 | 64 |

Остали облици образовно - васпитног рада

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Час одељењског старешине | 72 | 70 | 70 | 64 |
| Додатни рад | До 30 | До 30 | До 30 | До 30 |
| Допунски рад | До 30 | До 30 | До 30 | До 30 |
| Припремни рад | До 30 | До 30 | До 30 | До 30 |

ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Годишњи фонд часова | | | |
| Први | Други | Трећи | Четврти |
| Српски језик и књижевност | 111Т | 108Т | 105Т | 93Т |
| Страни језик | 74Т | 72Т | 70Т | 62Т |
| Физичко васпитање | 74Т | 72Т | 70Т | 62Т |
| Математика | 111Т | 108Т | 105Т | 93Т |
| Рачунарство и информатика | 74В |  |  |  |
| Историја | 74Т | 72Т |  |  |
| Ликовна култура |  | 36Т |  |  |
| Хемија | 74Т |  |  |  |
| Биологија | 74Т |  |  |  |
| Социологија са правима грађана | 70Т |  |  |  |
| Принципи економије | 74Т | 72Т | 70Т | 62Т |
| Пословна еконмија | 74Т | 72Т | 70Т |  |
| Рачуноводство | 37Т 74В | 36Т 72В | 35Т 70В | 31Т 62В |
| Пословна коресподенција и комуникација | 74В | 72В |  |  |
| Економска географија | 74Т |  |  |  |
| Пословни енглески језик |  | 36Т | 35Т | 31Т |
| Пословна информатика |  | 72В |  |  |
| Електронско пословање |  |  | 70В |  |
| Банкарство и осигурање |  |  | 70Т |  |
| Статистика |  |  | 70Т |  |
| Право | 74Т |  |  |  |
| Маркетинг |  |  |  | 6Т |
| Економско пословање |  | 72 В 30Б | 105В 60Б | 93В 60Б |
| Јавне финансије |  | 72Т |  |  |
| Предузетништво |  |  |  | 62В |
| Изабрани програми |  |  | 70Т | 62В |

Остали облици образовно - васпитног рада

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Час одељењског старешине | 74 | 72 | 70 | 62 |
| Додатни рад | До 30 | До 30 | До 30 | До 30 |
| Допунски рад | До 30 | До 30 | До 30 | До 30 |
| Припремни рад | До 30 | До 30 | До 30 | До 30 |
| Час одељењског старешине | 74 | 72 | 70 | 62 |

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ТРГОДВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ 2023/24. ГОДИНЕ

( ВАЖИ ЗА САДАШЊИ ПРВИ РАЗРЕД)

ТРГОВАЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Годишњи фонд часова | | |
| Први разред | Други разред | Трећи разред |
| Српски језик и књижевност | 105Т | 68Т | 62Т |
| Страни језик | 70Т | 68Т | 62Т |
| Физичко васпитање | 70Т | 68Т | 62Т |
| Математика | 70Т | 68Т | 31Т |
| Историја | 70Т |  |  |
| Рачунарство и информатика | 70В |  |  |
| Географија | 35Т |  |  |
| Екологија и заштита животне средине | 35Т |  |  |
| Хемија | 35Т |  |  |
| Социологија са правима грађана | 35Т |  |  |
| Верска настава/ Грађанско васпитање | 35Т | 34Т | 31Т |
| Изборни програм |  | 34Т | 31Т |
| Основи трговине | 70Т |  |  |
| Трговинско пословање | 70 Т 105В | 68Т 68В | 62Т 93В |
| Пословна комуникација | 70Т |  |  |
| Познавање робе |  | 68Т |  |
| Економика трговине |  | 68Т |  |
| Психологија потрошача |  | 68Т |  |
| Маркетинг у трговини |  |  | 62 |
| Комерцијално познавање робе |  |  | 62 |
| Предузетништво |  |  | 62В |
| Практична настава | 210ПН 60Б | 408ПН 90Б | 372ПН 90Б |

Остали облици обраовно - васпитног рада

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Час одељењског старешине | 70 | 68 | 62 |
| Додатни рад | До 30 | До 30 | До 30 |
| Допунски рад | До 30 | До 30 | До 30 |
| Припремни рад | До 30 | До 30 | До 30 |
| Час одељењског старешине | 74 | 72 | 70 |

## Слободне активности ученика-обогаћен једносменски рад, секције

РЕЗУЛТАТИ АНКЕТЕ ЗА ИЗЈАШЊАВАЊЕ О ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА *ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД*

|  |  |
| --- | --- |
| РАДИОНИЦА РОК КУЛТУРЕ И СТВАРАЛАШТВА | 17 |
| ШКОЛСКО ТЕНИСКИ И СПОРТСКО ПЕЊАЧКИ КЛУБ | 20 |
| ДРАМСКО КРЕАТИВНИ СТУДИО | 49 |
| НОВИНАРСТВО И МЕДИЈИ | 8 |
| ЧИТАЛАЧКИ КЛУБ | 6 |
| УКУПНО | 100 |

РЕЗУЛТАТИ ИСПИТИВАЊА ИНТЕРЕСОВАЊА УЧЕНИКА ЗА СЛОБОДНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

ИТ СМЕР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив секције | I3 | II3 | III3 | IV3 | Укупно |
| Литерарна |  |  |  |  | 0 |
| Рецитаторска |  |  |  |  | 0 |
| Библиотечка |  |  |  |  | 0 |
| Симулација судског процеса |  |  |  |  | 0 |
| Хор |  | 2 |  |  | 2 |
| Рукомет | 1 |  |  |  | 1 |
| Кошарка | 1 |  |  |  | 1 |
| Шах | 2 |  |  |  | 2 |
| Одбојка | 2 |  |  |  | 2 |
| Соло певање | 1 |  |  |  | 1 |
| Укупно | 7 | 2 |  |  | 9 |

ОПШТИ СМЕР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив секције | I1,2 | II1,2 | III1,2 | IV1,2 | Укупно |
| Литерарна | 3 |  | 2 |  | 5 |
| Рецитаторска | 3 |  | 2 |  | 5 |
| Библиотечка | 5 |  | 2 |  | 7 |
| Симулација судског процеса |  |  |  |  | 0 |
| Хор | 1 |  | 1 |  | 2 |
| Спорт | 1 |  |  |  | 1 |
| Ликовна |  |  |  | 2 | 2 |
| Укупно | 13 |  | 7 | 2 | 22 |

ПРАВНО ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив секције | I6 | II6 | III6 | IV6 | Укупно |
| Литерарна |  |  |  |  | 0 |
| Рецитаторска | 1 |  |  |  | 1 |
| Библиотечка | 1 |  |  |  | 1 |
| Симулација судског процеса | 15 | 2 | 11 | 6 | 34 |
| Хор | 2 |  |  |  | 2 |
| Спорт | 2 |  |  |  | 2 |
| Ликовна | 1 |  |  |  | 1 |
| Укупно | 22 | 2 | 11 | 6 | 41 |

ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив секције | I4 | II4 | III4 | IV4 | Укупно |
| Литерарна |  |  |  |  | 0 |
| Рецитаторска | 3 | 1 |  |  | 4 |
| Библиотечка | 6 |  |  |  | 6 |
| Симулација судског процеса | 4 |  |  |  | 4 |
| Хор | 1 |  |  |  | 1 |
| Спорт | 6 |  |  | 2 | 8 |
| Шах | 1 |  | 1 |  | 2 |
| Драмска |  |  | 4 |  | 4 |
| Пењачка |  |  | 1 |  | 1 |
| Фолклор | 1 |  |  |  | 1 |
| Укупно | 22 | 1 | 6 | 2 | 31 |

### ПЛАН РАДА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

### ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

У школској 2023/24. години, у нашој школи се наставља реализација пројекта “Обогаћен једносменски рад”. На почетку школске године врши се избор ученика који ће учествовати у реализацији пројекта, а након пружања информација од стране одељењских старешина, којима су се родитељи/старатељи ученика и ученици упознали са бенефитима пројекта и свим неопходним информацијама везаним за реализацију самог пројекта. Нокон тога пристанак за учешће у прејкту је дата у облику сагласности који си родитељи (за ученике који су малолетни) или сами ученици попуњавали о чему постоји писана документација и докази.

У овој школској години, реализација пројекта је подељена на пет модула/активности које ће реализовати реализовати следећи професори:

Барбара Ивковић, професор историје, Драмско-креативни студио

Лидија Животић, професор психологије, Драмско-креативни студио

Петар Петровић, професор енглеског језика, Радионица рок културе и стваралаштва

Игор Шошић, професор физичког и здравственог васпитања, Школски спортско-тениски и пењачки клуб

Ирина Милановић Јанкуцић, професор српског језика и књижевности, Новинарство и медији

Драган Стјепановић, професор срског језика и књижевности, Читалачки клуб

|  |  |
| --- | --- |
| Назив активности | 1. Школски тенски клуб,   Школски спортско - пењачки клуб,   1. Радионица рок културе и стваралаштва 2. Читалачки клуб 3. Новинарство и медији 4. Драмско-креативни студиo |
| Циљеви и очекивани исходи активности | 1. **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  1. **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.  1. **Читалачки клуб**   **Циљ активности** је развијање љубави према уметности уопште, и књижевности 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 изложбе и да се упознају са сваком фазом тих процеса.  **Исходи активноасти**  ученик ће бити у стању да:   * смешта дела савремене књижевности у контекст; * разуме процес настанка уметничког дела; * тумачи књижевни језик; * разуме струјања у савременој уметности; * разликује фикцију од стварности; * аргументовано расправља о естетским вредностима и мерилима; * 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.  1. **Новинарство и медији**   Циљ овог пројекта је развијање способности ученика за израду новинарских чланака као и самих новина.Један од циљева је и стицање знања о новинарском стилу писања и о самом новинарству као занимању.Такође ту је и развијање сарадње ученика са локалним културним и јавним установама и њиховим представницима.    1. **Драмско-креативни студио**   **Циљ активности** је пужање подршке ученицима, подстицање радозналости, истраживачког духа, као и оснаживање ученика за развијање креативног мишљења и стваралаштва, као и предузетничке и естетичке компетенције.Неговање драмског стваралаштва код ученик и креативног изражавања. Неговање културе сећања и обележавања важних датума, уз тесну сарадњу са широм локалном заједницом. Одржавање улоге школе као носиоца традиције и културе у локалној средини.  **Исходи активности:**  **-**ученик уме да се креативно изјасни речју и глумом  -ученик ће развијати код себе интроспекцију као и способност разумевања емоционалног стања других и адекватног реаговања у међуљудским односима  -ученик разуме важност очувања локалне традиције и културе  -разуме важност културе сећања  -иа развијен предузетнички дух  -уме да презентује и промовише свој рад  -уме да поштује договоре и правила понашања у групи  -ученик разуме важност појединца и његову улогу у друштву.  **Међупредметне компетенције**   * компетенција за целоживотно учење * вештине комуникације * рад са подацима и информацијама * одговорно учешће у демократском друштву * дигитална компетенција * предузимљивост и оријентација ка предузетништвуестетичка компетенција |
| Опис активности | 1. **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).   1. **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. 2. **Читалачки клуб** 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. 3. **Драмско-креативни студио**   Активност ће се реализовати најмање 1 пута недељно у трајању од 100 минута непосредног рааа у школи. У оквиру ове активности ученици ће припремати позоришне представе, кратке ученичке филмове, драмске приказе. Такође, припремаће и све што се тиче позоришне представе, иза кулиса: сценографија, тон, техичка подршка, шминка, костими...тако да ће и сама припрема представа бити једна сложена и занимљива активност.Ученичке филмове ће ућченици сами снимати, монтирати и режирати.У оквиру ове активности такоће, ученици ће имати могућност да припремају продајно-изложбене штандове тематски везане за празнике обележавање важних датума, од којих би приход ишао у хуманитарне сврхе.  **Место реализације-** Просторије школе, Народна бибилотека "Ђура Јакшић", Завичајни музеј, Културно-просветни центар Петровацна Млави, Летња позорница КПЦ. |

### ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ –СИМУЛАЦИЈА СУДСКОГ ПОСТУПКА

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализације | Садржаји и активности |
| Септембар | \*Формирање секције  \*Упознавање ученика са програмом и начином рада  \*Договор о раду и подела задужења |
| Октобар  Новембар | \*Посета Основном суду у Петровцу,упознавање са организацијом и начином рада,посета чланова секције суђењима у кривичној и грађанској материји.  \*Општинско такмичење „Симулација судског поступка“  \*обележавање важних датума у правној историји |
| Децембар | \*Рад са изабраном екипом „Симулација судског поступка  \* обележавање важних датума у правној историји |
| Јануар | \* обележавање важних датума у правној историји  \* Рад са изабраном екипом „Симулација судског поступка“ |
| Фебруар  Март | \* Рад са изабраном екипом „Симулација судског поступка“  \* Обележавање дана државности(Сретење)  \*Наступ екипе на Републичком такмичењу „Симулација судског поступка“- Ниш |
| Април  Мај | \*Анализа постигнутих резултата на Републичком тамичењу.  \* обележавање важних датума у правној историји  \*Посета Правном факултету у Београду |
| Јун | Анализа резултата рада правне секције  Извештај о раду правне секције |

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

### Библиотечка секција

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | 1.Израда годишњег програма рада  2. Формирање библиотечке секције  3. Организација берзе уџбеника 4. Обележавање Међународног дана писмености, 8.9.  5. Обележавање Европског дана страних језика 26.септембра | Библиотекар,  наставници,  ученици | План  Извештај са берзе  Панои  фотографије |
| ОКТОБАР | 1. Посета Сајму књига  2. Уређење библиотечког и школског простора  3. Обележавање Светског дана школских библиотека (последњи понедељак у октобру) | Библиотекар  ученици | фотографије |
| НОВЕМБАР | 1. Обележавање Дана школе, 1.11.  2. Обележавање Светског дана науке (10. 11.)  3. Уређивање библиотечког и школског простора | Библиотекар  наставници  ученици | Фотографије  панои |
| ДЕЦЕМБАР | 1. Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу  2. Учешће у школским активностима и уређивање школског простора  3. Креативна радионица поводом новогодишњих празника | Библиотекар  ученици | Фотографије  Новогодишнји украси |
| ЈАНУАР | 1. Учешће у културним активностима школе  2. Радионица поводом школске славе Светог Саве | Библиотекар  наставници  ученици | Фотографије  пано |
| ФЕБРУАР | 1. Обележавање међународног дана матерњег језика, 21.2.  2. Обележавање националног дана књиге, 28.2. | Библиотекар  наставници  ученици | Панои  фотографије |
| МАРТ | 1. Обележавање Дана жена, 8.3.  2. Обележавање Светског дана река, 14.3.  3. Обележавање Светског дана поезије, 21.3.  4. Обележавање **Светског дана вода, 22. март** | Библиотекар  Наставници  Ученици  КЈП  Библиотека «Ђура Јакшић» | Панои  Радионица (рецитатори)  Посета изворишту пијаће воде у Шетоњу  фотографије |
| АПРИЛ | 1.Обележавање Светског дана шале, 1.4.  2.Обележавање Светског дана књиге 23. априла  3. Праћење читаности књига | Библиотекар  Ученици  наставници | Фотографије  Пано  радионица |
| МАЈ | **1.** Обележавање **Европског дана парка, 24. Мај** | Библиотекар  наставници  Ученици  Шумска управа | Час у парку  Фотографије  пано |
| ЈУН | 1. Израда годишњег извештаја о раду библиотечке секције  2. Текући послови | Библиотекар | извештај |
| ЈУЛ |  |  |  |
| АВГУСТ |  |  |  |

## Уметнички клуб

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  **УМЕТНИЧКОГ КЛУБА** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | * Пријављивање и окупљање чланова, подела чланова према способностима и интересовањима... * Упознавање чланова са планом рада и начином његове реализације. * Организација рада по уметничким секцијама. * Прикупљање предлога, идеја, жеља, мишљења чланова клуба о раду и активностима Уметничког клуба. | Руководиоци секције, ученици | Извештај |
| ОКТОБАР | * Практично и теоријско увођење чланова клуба у основна знања и вештине одређених уметности за које су се чланови определили. * -Обезбеђивање стручне подршке у практичним активностима чланова клуба. * - Планирање програмских тачака и активности за Дан школе (1. Новембар). * Припрема и увежбавање утврђеног програма за Дан школе. | Руководиоци секције, ученици | Извештај |
| НОВЕМБАР | * Активности пре самог извођења програма за Дан школе и реализација програма на сам Дан школе. * Рад на уметничким пројктима који су планирани. * Посета позоришту, некој изложби или концерту у Београду или у самом граду. * Презентација рада клуба у медијима. | Руководиоци секције, ученици | Извештај, фотографије |
| ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР | * Припрема за прославу дана Светог Саве – школске славе. * Наставак рада на планираним уметничким пројектима. * Прикупљање радова и остварења чланова клуба. Јавна промоција клуба у самој школи поводом Нове године, Божића и завршетка првог полугодишта. * Реализација припремљеног програма за школску славу Светог Саву. | Руководиоци секције, ученици | Извештај, фотографије |
| ФЕБРУАР | -Наставак теоријског и практичног усавршавања чланова клуба.  Припрема чланова клуба за општинска, регионална и републичка такмичења по областима.  Посета позоришту, биоскопу, галерији или музеју. | Руководиоци секције, ученици | Извештај, фотографије |
| МАРТ | * Учешће на литерарним конкурсима и сарадња са општинском библиотеком или другим институцијама културе у граду на неком заједничком пројекту. * Припрема рецитатора за такмичење. * Наставак рада на избраним пројектима (музичког, литерарног, драмског, ликовног и сценског типа). * Посета градској галерији Круг. | Руководиоци секције, ученици | Извештај, фотографије |
| АПРИЛ | * Присуство на позоришној смотри „Гулини дани“. * Учешће на такмичењу рецитатора. * Наставак рада на изабраним пројектима. * Договор о представљању и промовисању делатности клуба. | Руководиоци секције, ученици | Извештај, фотографије |
| МАЈ | * Изложба ликовних радова. * Књижевно – музичко вече. * Завршна фаза израде изабраних пројеката. * Јавно извођење уметничког програма (изабраних пројеката). | Руководиоци секције, ученици | Извештај, фотографије |
| ЈУН | * Планирање програмских тачака и активности за свечану доделу диплома матурантима наше школе. * Припрема и увежбавање утврђеног програма за свечану доделу диплпма завршним разредима школе. * Аналиоза рада клуба током школске године. Оцене и предлози за бољи и успешнији рад у наредној школској години. | Руководиоци секције, ученици | Извештај, фотографије |

Руководиоци Клуба

Данило Радојковић и Иванка Јовић

## 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  Немачки језик | Данило Радојковић  Иванка Јовић  Драган Стијепановић  Марина Живковић  Владан Димитријевић  Будинка Драгуљевић  Борјанка Перић  Предраг Симоновић  Ирена Јанковић  Миле Миладиновић  Владан Милановић  Радиша Вујчић  Лидија Животић  Владан Јовановић  Маја Чаликјан  Љубиша Миливојевић  Тамара Јовановић  Кристина Милетић  Петар Петровић  Александра Јанковић |

### Консултативно-инструктивна настава,припремаза полагање завршних испита и обављање истих за трговачку струку

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Трговинско пословање  Основи трговине  Маркетинг у трговини  Основи пословања у трговини  Набавка и физичка дистрибуција  Предузетништво  Комерцијално познавање робе | Биљана Плавшић  Биљана Плавшић  Јелена Богосављевић  Биљана Плавшић  Биљана Плавшић  Биљана Плавшић  Владица Миловановић |

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

### и обављање истих за економску струку

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Српски језик и књижевност  Рачуноводство  Статистика  Банкарство  Пословна економија  Маркетинг  Економско пословање  Математика | Иванка јовић  Бобан Гласновић  Сандра Миливојевић  Мирко плавшић  Сандра Миливојевић  Мирко Плавшић  Мирко Плавшић  Спиридон пацикас  Бобан Гласновић |

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

### и обављање истих заправну струку

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Наставник |
| 1 | 2 |
| Српски језик и књижевност  Послови правног промета  Радно право  Правни поступци  Право интелектуелне својине  Коресподенција и правни послови  Филозофија | Драган стијепановић  Милош Животић  Милош Животић  Милош Животић  Војкан Ђорђевић  Војкан Ђорђевић  Радиша Вујчић |

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.

## Додатни и допунски рад

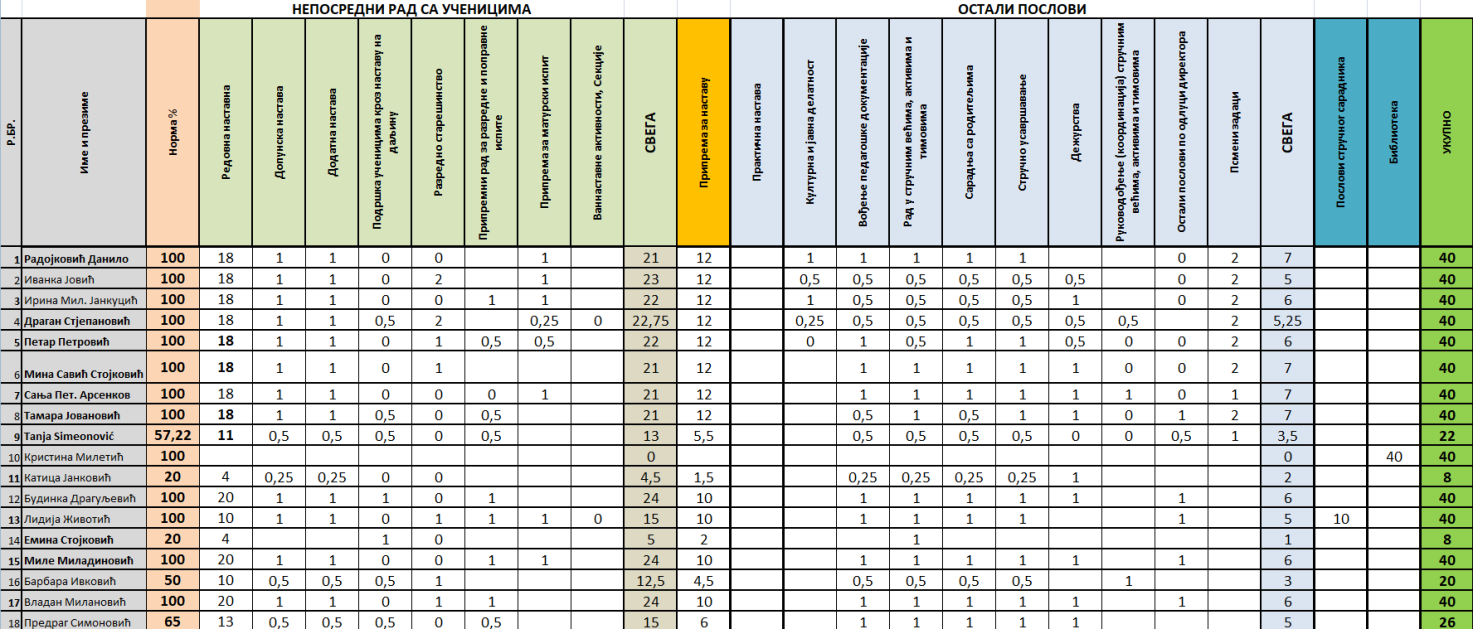
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет | годишњи фонд час. | Наставник |
| 1. | 2. | 3. |
| Српски језик и књижевност  Српски језик и књижевност  Српски језик и књижевност  Српски језик и књижевност  Енглески језик  Енглески језик  Енглески језик  Француски језик  Руски језик  Немачки језк  Математика  Математика  Математикa  Математика  Историја  Историја  Историја  Латински језик  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  Економска група предмета  Трговачка група предмета  Трговачка група предмета  Устав и права грађана  Правна група предмета  Правна група предмета  Правна група предмета  Рачунарство и информатика  Рачунарство и информатика  Рачунарство и информатика  Рачунарство и информатика  Верска настава  Грађанско васпитање  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  35 | Стјепановић Драган  Јовић Иванка  Милановић-Јанкуцић Ирина  Радојковић Данило  Петар Петровић  Сања Петковић Арсенков  Мин Савић Стојковић  Тамара Јовановић  Милетић Кристина  Александра Јанковић  Марина Живковић  Владан Димитријевић  Живковић Владан  Сузана Милошевић Љубић  Миладиновић Миле  Ивковић Барбара  Емина Стојковић  Тамара Јовановић  Тања Симеоновић-Траиловић  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  Иван Савић  Сандра миливојевић  Пацикас Спиридон  Гласновић Бобан  Јелена Богосављевић  Плавшић Мирко  Плавшић Биљана  Миловановић Владица  Клаудија Ђорђевић  Ђорђевић Војкан  Граонић Јелена  Ђорђевић Војкан  Животић Милош  Никола Мајкл Радосављевић  Никола Анастасијевски  Живковић Владан  Владан Љубић  Мићић Милан  Вујчић Радиша  Тања Симеоновић Траиловић |

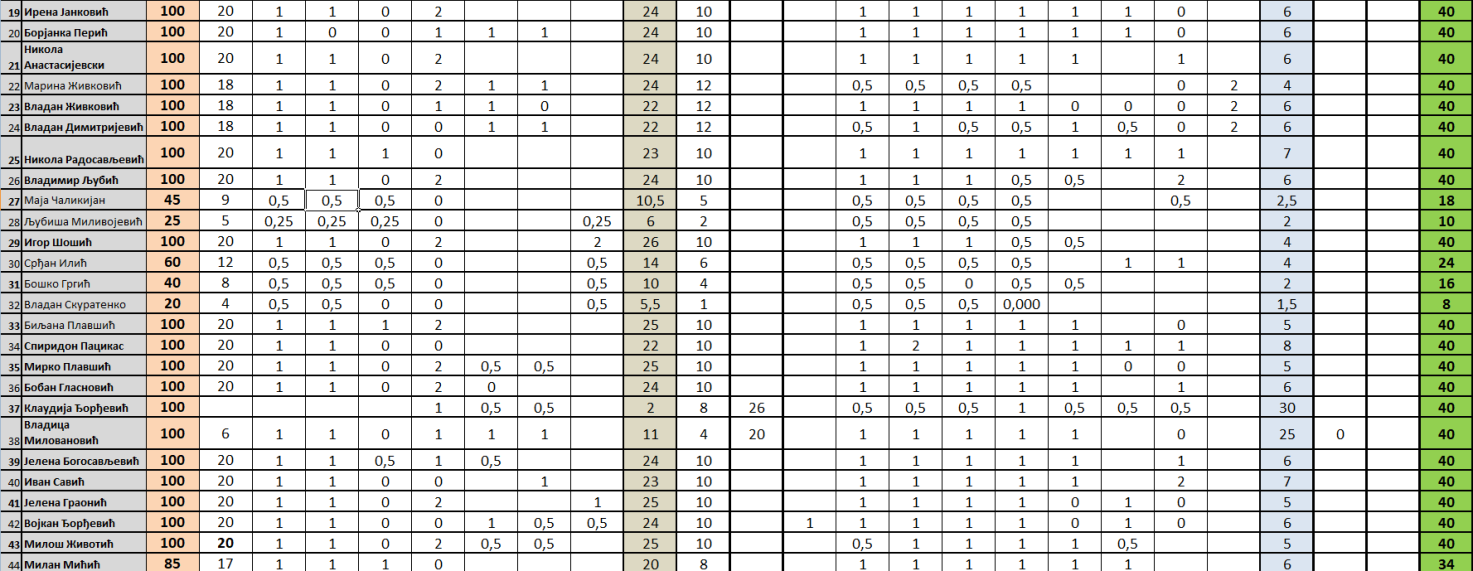
Допунским и додатним радом обухваћени су, осим ученика гимназије и ученици трговачког, економског и правног подручја. Распоред часова додатне и допунске наставе усвојен је као посебан документ.

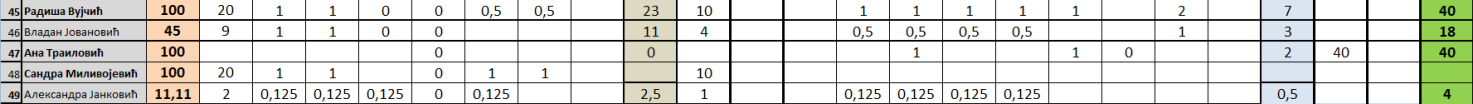
Часови разредног стрешинства се одржавају једном или два пута недељно, у зависности од наставног плана и програма и о њима се води евиденција у дневнику.

# ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

## Структура четрдесето часовне радне недеље







## 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  Мирко Врањић  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  одрж.рачунара  пом.радник | 40  20  40  40  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.

## РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА У ШК.2023/2024.години

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДАН У НЕДЕЉИ** | **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ** | **ЗАДУЖЕЊЕ И МЕСТО ДЕЖУРСТВА** |
| **ПОНЕДЕЉАК** | 1. Ирина Милановић Јанкуцић | **Дежурство на главном улазу – 4 час**  **Главни дежурни** – Хол школе |
| 1. Миле Миладиновић | **Дежурство на главном улазу – 5 час**  Помоћни дежурни - Лево крило и анекс |
| 1. Владан Милановић | **Дежурство на главном улазу – 3 час**  Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат |
| 1. Тамара Јовановић | **Дежурство на главном улазу – 1 час**  Помоћни дежурни - двориште |
| 1. Будинка Драгуљевић | **Дежурство на главном улазу – 2 час** |
| 1. Катица Јанковић | **Дежурство на главном улазу – 6 час** |
| 1. Милош Животић | **Дежурство на главном улазу – 7 час** |
| **УТОРАК** | 1. Милан Мићић | **Дежурство на главном улазу – 1 час**  **Главни дежурни** – Хол школе |
| 1. Иван Савић | **Дежурство на главном улазу – 4 час**  Помоћни дежурни - Лево крило и анекс |
| 1. Никола Анастасијевски | **Дежурство на главном улазу – 7 час**  Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат |
| 1. Владимир Љубић | **Дежурство на главном улазу – 6 час**  Помоћни дежурни - двориште |
| 1. Ирена Јанковић | **Дежурство на главном улазу – 5 час** |
| 1. Борјанка Перић | **Дежурство на главном улазу – 2 час** |
| 1. Бобан Гласновић | **Дежурство на главном улазу – 3 час** |
| **СРЕДА** | 1. Мина Савић Стојковић | **Дежурство на главном улазу – 3 час**  **Главни дежурни** – Хол школе |
| 1. Спиридон Пацикас | **Дежурство на главном улазу – 2 час**  Помоћни дежурни - Лево крило и анекс |
| 1. Сања Петковић Арсенков | **Дежурство на главном улазу – 7 час**  Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат |
| 1. Никола Радосављевић | **Дежурство на главном улазу – 4 час**  Помоћни дежурни - двориште |
| 1. Иванка Јовић | **Дежурство на главном улазу – 6 час** |
| 1. Данило Радојковић | **Дежурство на главном улазу – 5 час** |
| 1. Јелена Богосаљевић | **Дежурство на главном улазу – 1 час** |
| **ЧЕТВРТАК** | 1. Радиша Вујчић | **Дежурство на главном улазу – 1 час**  **Главни дежурни** – Хол школе |
| 1. Маја Чаликијан | **Дежурство на главном улазу – 3 час**  Помоћни дежурни - Лево крило и анекс |
| 1. Мирко Плавшић | **Дежурство на главном улазу – 5 час**  Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат |
| 1. Сандра Миливојевић | **Дежурство на главном улазу – 2 час**  Помоћни дежурни - двориште |
| 1. Владица Миловановић | **Дежурство на главном улазу – 6 час** |
| 1. Биљана Плавшић | **Дежурство на главном улазу – 7 час** |
| 1. Петар Петровић | **Дежурство на главном улазу – 4 час** |
| **ПЕТАК** | 1. Предраг Симоновић | **Дежурство на главном улазу – 1 час**  **Главни дежурни** – Хол школе |
| 1. Игор Шошић | **Дежурство на главном улазу – 2 час**  Помоћни дежурни - Лево крило и анекс |
| 1. Кристина Милетић | **Дежурство на главном улазу – 3 час**  Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат |
| 1. Клаудија ђорђевић | **Дежурство на главном улазу – 4 час**  Помоћни дежурни - двориште |
| 1. Владан Димитријевић | **Дежурство на главном улазу – 7 час** |
| 1. Драган Стјепановић | **Дежурство на главном улазу – 6 час** |
| 1. Бошко Гргић | **Дежурство на главном улазу – 5 час** |

**ВАЖНЕ НАПОМЕНЕ**:

**Главни дежурни** је одговоран за: уредно вођење књиге дежурног наставника и уписивање свих промена које су од значаја за живот и рад у Школи, а посебно настале штете и њихове починиоце, одуства и закашњења наставник; координацију осталих дежурних професора и ученика; у случају недоласка наставника на наставу обавештавање директора Школе и предузимање мера да се обезбеди настава, одржавање реда, безбедности и препоручених превентивних мера у циљу спречавања ширења епидемије .

**Помоћни дежурни** су одговорни за: одржавање реда и безбедбости на месту свог дежурства, као и да, у случају нарушавања реда и безбедности, предузму мере и о томе и обавесте главног дежурног; обезбеђивање несметаног почетка и извођења наставе, и владања ученика у току свог дежурства.

**Дежурни на главном улазу** су одговорни за евиденцију трећих лица која долазе у посету школи: родитељи, незапослени...

**Сви дежурни професори су у обавези да на посао дођу 20 минута пре почетка наставе**.

## РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ

Практична настава у блоку за школску 2023/24.

која се реализује у привредним субјектима

### Економски техничар:

Економско пословање

II-4: друго полугодиштре: 01.04. - 05.04.2024.

III-4: прво полугодиште: 18.12 .- 22.12.2023.

друго полугодиште: 25.03. -29.03.2024.

IV-4: прво полугодиште:25.12. -29.12.2023.

друго полугодиште: 18.03. -22.03.2024.

друго полугодиште: 13.05. -17.05.2024.

### Правни техничар:

I-6: Увод у јавну администрацију

друго полугодиште: 01.04. -05.04.2024.

II-6: Матична евиденција

друго полугодиште: 22.04. -26.04.2024.

III-6: Радно право

друго полугодиште: 22.04. -26.04.2024.

IV-6: Радно право:

друго полугодиште: 27.05. -31.05.2024.

### Трговац:

Практична настава

Прво полугодиште:

I-5: 18.12. -22.12.2023.

II-5: 11.12. -15.12.2023.

III-5: 04.12. -08.12.2023.

Друго полугодиште:

I-5: 03.06. -07.06.2024.

II-5: 20.05. -24.05.2024.

III-5: 13.05. -17.05.2024.

## САСТАВ ТИМОВА, АКТИВА, ВЕЋА

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **Драган Стјепановић** |
| Члан | Иванка Јовић |
| Члан | Данило Радојковић |
| Члан | ИринаЈанкуцић- Милановић |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ МАТЕМАТИКА, ИНФОРМАТИКА И ФИЗИКА**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **Никола Мајкл Радосављевић** |
| Члан | МаринаЖивковић |
| Члан | ВладанЖивковић |
| Члан | ИренаЈанковић |
| Члан | ПредрагСимоновић |
| Члан | Никола Анастасијевски |
| Члан | ВладимирЉубић |
| Члан | ВладанДимитријевић |
| Члан | Сузана Милошевић Љубић |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНО НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **БорјанкаПерић;** |
| Члан | КатицаЈанковић |
| Члан | БудинкаДрагуљевић |
| Члан | ДраганаЖивојиновић |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **СрђанИлић** |
| Члан | ИгорШошић |
| Члан | БошкоГргић |
| Члан | ВладанСкуратенко |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **Тања Симеоновић Траиловић** |
| Члан | Мине Савић Стојковић |
| Члан | Сања Петковић Арсенков |
| Члан | Тамара Јовановић |
| Члан | Петар Петровић |
| Члан | Александра Јанковић |
| Члан | Кристина Милетић |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **Барбара Ивковић** |
| Члан | Миле Миладиновић |
| Члан | Радиша Вујичић |
| Члан | Владан Милановић |
| Члан | Лидија Животић |
| Члан | ВладанЈовановић |
| Члан | Маја Чаликјан |
| Члан | Милан Мићић |
| Члан | Љубиша Миливојевић |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **Спиридон Пацикас** |
| Члан | Мирко Плавшић |
| Члан | Бобан Гласновић |
| Члан | Биљана Плавшић |
| Члан | Иван Савић |
| Члан | Владица Миловановић |
| Члан | Клаудија Ђорђевић |
| Члан | Сандра Миливојевић |
| Члан | Јелена Богосављевић |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Руководилац | **Војкан Ђорђевић** |
| Члан | Милош Животић |
| Члан | Јелена Граонић |

**ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | **АнаТраиловић-стручни сарадник** |
| Члан | Александар Филиповић, директоршколе |
| Члан | Никола Мајкл Радосављевић |
| Члан | Тамара Јовановић |
| Члан | Сања Петковић Арсенков |
| Члан | Барбара Ивковић |
| Члан | Јелена Богосављевић |
| Чланови | Председник Савета родитеља - Катарина Стефановић  Предстваник ЈЛС Владимир Стокић  Представник ученичког парламента - Невена Миловановић 4-4 |

**СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | Милош Животић |
| Члан | Александар Филиповић |
| Члан | Владан Живковић |
| Члан | Миле Миладиновић |
| Члан | Сандра Миливојевић |
| Члан | Мина Савић Стојковић |
| Члан | Ана Траиловић – стручни сарадник |
| Члан | Представник ЈЛС - Борис Гвоздић |
| Члан | Представник Савета Родитеља - Тања Панић |
| Члан | Представнк уч. Парламента - Анастасија Живановић 4-2 |

**ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | **Клаудија Ђорђевић** |
| Члан | Биљана Плавшић |
| Члан | Владица Миловановић |
| Члан | ЛидијаЖивотић - стручни сарадник |
| Члан | Шошић Игор |
| Члан | Јелена Богосављевић |
| Члан | Родитељи ученика који наставу похађају по ИОПу - Милосављевић Славиша  Представик Ученичког парламента - Катарина Којић 1-4 |

**АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | Ирена Јанковић |
| Члан | Владан Милановић |
| Члан | Иван Савић |
| Члан | Спиридон Пацикас |
| Члан | Данило Радојковић |
| Члан | Драган Стјепановић |
| Члан | Владан Димитријевић |

**ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | **КристинаМилетић, стручнисарадник** |
| Члан | АлександарФилиповић, директоршколе |
| Члан | Иван Савић |
| Члан | Бобан Гласновић |
| Члан | Петар Петровић |
| Члан | Владимир Љубић |
| Члан | Ирина Милановић Јанкуцић |
| Члан | Срђан Илић |
| Члан | Будинка Драгуљевић |
| Члан | Радиша Вујчић |
| Чланови | Представник ЈЛС Борис Гвоздић  Представник ученичког парламента - Сара вашалић 4-6  Представник Савета родитеља - Виолета Станојевић |

**ТИМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | **Сања Петковић Арсенков** |
| Члан | Клаудија Ђорђевић |
| Члан | КристинаМилетић – стручни сарадник |
| Члан | Барбара Ивковић |
| Члан | Јелена Граонић |
| Члан | Ирина Јанкуцић Милановић |
| Члан | Владан Скуратенко |
| Члан | Емина Стојковић |
| Члан | Борјанка Перић |
| Чланови | ПредставникСаветародитеља - Дејан Мишковић  Представник ученичког парламента - Милан Пајовић 1-4 |

**ТИМ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | **МиланМићић** |
| Члан | Перић Борјанка |
| Члан | Животић Лидија, стручни сарадник |
| Члан | Божиловић Марија, секрета ршколе |
| Члан | Јовановић Владан |
| Члан | Вујичић Радиша |
| Члан | ГргићБ Бошко |
| Чланови | 2 представника Савета родитеља - Зоран Матејић и Дејан Атанасковић  2 представника ученичког парламента - Драган Новаковић 3-1 и Сергеј Атанасковић 3-1  2 представника ЈЛС |

**ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | Јелена Граонић |
| Члан | Татјана Симеоновић Траиловић |
| Члан | Биљана Плавшић |
| Члан | Мина Савић Стојковић |
| Члан | Никола Анастасијевски |
| Члан | Мирко Плавшић |
| Чланови | Представници Парламента: марија Милојковић 3-3, Никола Животић 3-4, Милица Станисављевић 3-6, Катарина Јанковић 2-5, Митра Михајловић 2-1, Анита лазаревић 1-2, Вишња марковић 1-2 |

**ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | **ЛидијаЖивотић, стручни сарадник** |
| Члан | Александар Филиповић, директор школе |
| Члан | Владан Милановић |
| Члан | Никола Анастасијевски |
| Члан | Иванка Јовић |
| Члан | Марина Живковић |
| Члан | Клаудија Ђорђевић |
| Члан | Савет родитеља - Биљана Траиловић  Ученички парламент - Марта Лазаревић 4-2 |

**ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| --- | --- |
| Координатор | **Спиридон Пацикас** |
| Члан | Мирко Плавшић |
| Члан | Милош Животић |
| Члан | Предраг Симоновић |
| Члан | Представник ученичког парламента - Софија Крстић 2-4  Представник Савета родитеља - Жаклина Перић |

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

***Август 2023. 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 2023/24. години).

- Седница стручног већа (планирање рада).

- Предаја школскедокументације и планова рада.

- Прикупљање података за елелтронски дневник

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

***Септембар 2023.***

- Седница Наставничког већа (усвајање распореда часова, уџбеника, динамика рада у школској 2023/24. 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 2023/24. ГОДИНУ

**ПРАВИЛНИК**

Члан 1.

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 2023/2024. годину.

Члан 2.

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.

Члан 3.

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

1) 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 утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) 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 утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У четвртак, 7. новембра 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од четвртка.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 22. јануара 2024. године, a завршава се у петак, 21. јуна 2024. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 24. маја 2024. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 31. маја 2024. 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 четвртак, 15. августа 2024. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак, 10. новембра 2023. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 1. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. 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 понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. 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 петак, 30. августа 2024. године.

Члан 7.

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 2023. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2024. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;

3) 22. април 2024. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2024. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2024. 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 дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Члан 8.

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 ‒ 10. априла 2024. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. јуна 2024. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 25. септембра 2023. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2024. 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 29. марта до 1. априла 2024. године; православци од 3. до 6. маја 2024. године).

Члан 9.

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.

Члан 10.

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.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 16–22. априла 2024. године, и то:

1) од уторка, 16. априла до петка, 19. априла 2024. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 19. априла и понедељак, 22. априла 2024. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2024/2025. годину биће организовани у периоду од 10–19. маја 2024. године, и то за упис у:

– средње музичке школе;

– средње балетске школе;

– уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;

– одељења за ученике са посебним способностима за математику;

– одељења ученика са посебним способностима за физику;

– одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;

– одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;

– одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;

– одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;

– одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);

– средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се у суботу, 8. јуна и понедељак, 10. јуна 2024. године.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

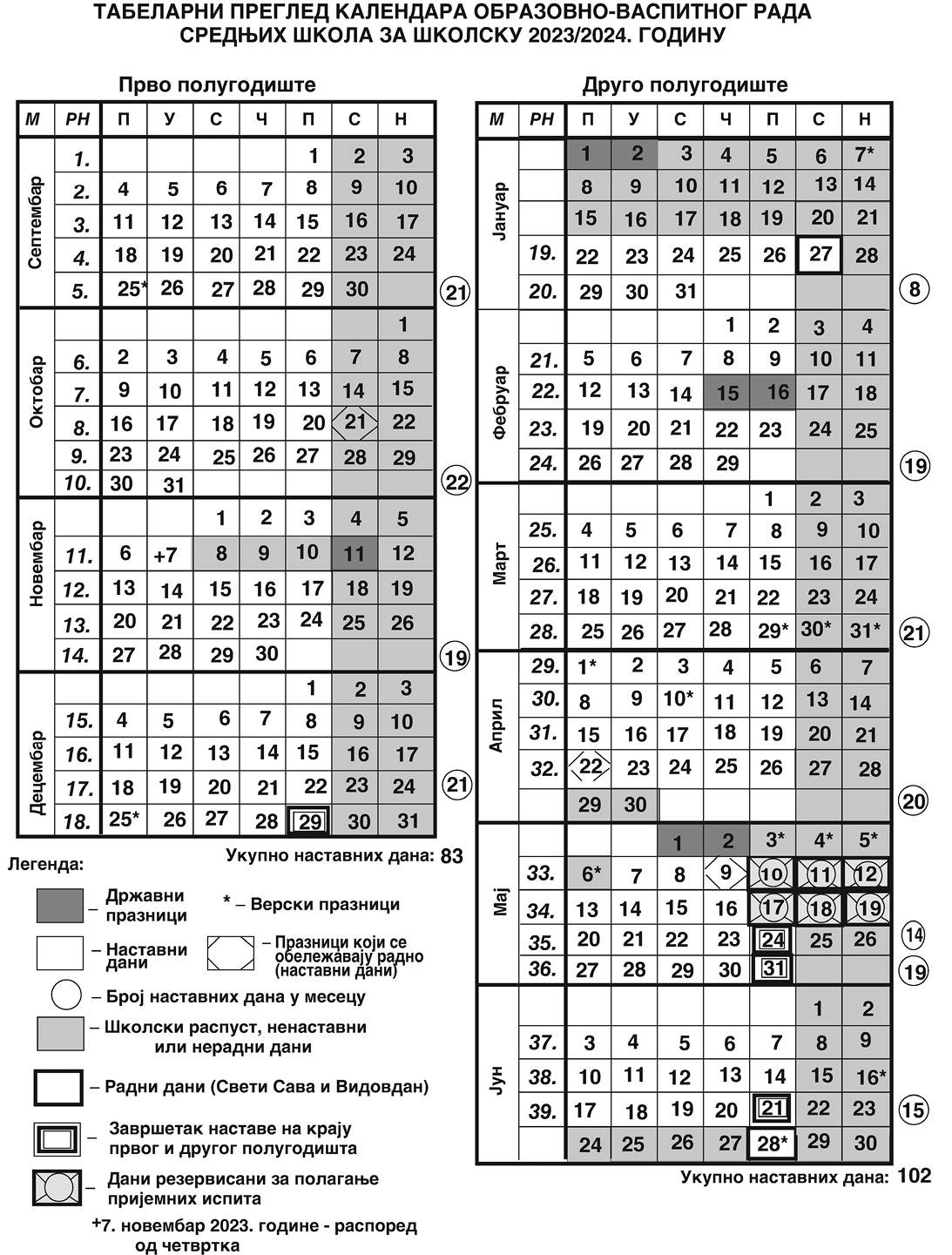
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број 110-00-97/2023-03

У Београду, 14. јуна 2023. године

Министар,

Ђорђе Милићевић, с.р.



# Накнада часова због реализоване екскурзије планирана је за 3-1, 3-2, 3-3 и то радним суботама у току школске године.

# 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

Надлежностстручнихоргана

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 руководиоци 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

Тања Симеоновић-Траиловић- руководилац стручног већа за стране језике

Спиридон Пацикас - руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје

Барбара Ивковић- руководилац стручног већа за друштвене науке

Срђан Илић - руководилац стручног већа за физичко васпитање

Никола Мајкл Радосављевић- руководилац стручног већа за математику, физику и информатику

Војкан Ђорђевић - руководилац стручног већа за правне предмете

Борјанка Перић - руководилац стручног већа за природно-научно подручје

Милош Животић – руководилац стручног актива за развојно планирање

Ирена Јанковић – руководилац стручног актива за развој школског програма

Лидија Животић - психолог стручни сарадник

Ана Траиловић - педагог стручни сарадник

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР  ОКТОБАР | Планрадапедагошкогколегијума;  Планпосетечасовима;  План наставних односно радних субота;  Планреализацијестручногусавршавања;  Именовање члана педагошког колегијума за праћење остваривања плана стручног усавршавања;  Правилник о интерном вредновању сталног стручног усавршавања;  Давање предлога распореда писмених провера дужих од 15 минута  Опремљеностшколенаставнимсредствима;  Условирадашколе;  Сарадња са институцијама које доприносе остваривању васпитно-образовних циљева - планиране и реализоване активности  Доношење ИОП-а  Текућапитања; | 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  ДЕЦЕМБАР | 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  Давање предлога распореда писмених провера дужих од 15 минута | 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  Давање предлога распореда писмених провера дужих од 15 минута  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  Давање предлога распореда писмених провера дужих од 15 минута | 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 |
| ЈУЛ  АВГУСТ | Израда извештаја о раду Педагошког колегијума | Чланови ПК | Записник са састанка ПК  Сачињен извештај |

## ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| 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 2022/2023. 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. | Чланови Наставничког већа  Тим за самовредновање  Тим за професионални развој  ТИО | Записник са седница Нв |
| ОКТОБАР | -Праћење наставе; Идентификовање проблема у настави  -Културна и јавна делатност школе  -Припреме за Дан школе | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| НОВЕМБАР | -Анализа успеха ученика и владања на класификационом периоду  -Анализа остваривања програмских садржаја у настави  -Изостајање ученика и примена одговарајућих мера | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| ДЕЦЕМБАР  ЈАНУАР | -Реализација послова у вези матурских испита  -План уписа за школску 2023/2024. годину  -Припрема за обележавање Дана Св. Саве | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| ФЕБРУАР | -Анализа реализације наставног плана и програма, успех ученика са предлогом мера  -Организација такмичења ученика школе | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| МАРТ | -Реализација послова и задатака у вези са матурским испитима | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| АПРИЛ | -Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода  (изостајање, похвале и васпитно-дисциплинске мере)  -Анализа реализације наставног плана и програма | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| МАЈ | -Утврђивање конкретних обавеза у вези матурских испита  -Реализација поправних и разредних испита за ученике четвртих разреда  и завршних разреда трговине | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| 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 | Чланови Нв | Записник са седница Нв |
| 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 уџбеника који ће се користити  -Информација о припремљености школе за почетак школске године, организација првог школског дана | Чланови Нв | Записник са седница Нв |

## 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

## СТРУЧНАВЕЋАЗАОБЛАСТИПРЕДМЕТА

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

Тања Симеоновић-Траиловић- руководилац стручног већа за стране језике

Мирко Плавшић- руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје

Барбара Ивковић- руководилац стручног већа за друштвене науке

Срђан Илић - руководилац стручног већа за физичко васпитање

Никола Мајкл Радосављевић - руководилац стручног већа за математику, физику и информатику

Војкан Ђорђевић - руководилац стручног већа за правне предмете

Перић Борјанка - руководилац стручног већа за природно-научно подручје

### План рада стручног већа српског језика и књижевности за шк.2023/24.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2023/2024)** | | | |
| Стручно веће за Српски језик и књижевност | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | – 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;  – Анализа распореда;  – План реализације наставе књижевности. Омогућити ученицима да у пуној мери користе фондове библиотеке. Размотрити потребе и могућности за богаћење фонда библиотеке;  – Планирање писмених и контролних задатака, допунске и додатне наставе и слободних активности. | Чланови тима;  Стручни сарадници;Библиотекар | * План као такав; * Извештај већа; * План као такав; * Записници са састанака; * Библиотечки фонд; * План писаних провера; |
| ОКТОБАР | – 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; | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | * Изгледа учионице; * Часови додатне наставе и секције; * Самосатлне активности ученика; * Ученички радови; * Презентације као слободни ентитети; * Извештај са Сајма и спискови путника; |
| НОВЕМБАР | – 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;  – Анализа реализације плана и програма на крају првог квалификационог периода;  – Анализа успеха ученика на крају првог квалификационог периода; | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | – Приредба као ентитет културно-уметничког значаја;  – Похађање семинара;  – Самосталне и видљиве активности ученика као оспољавања њиховог неограниченог талента;  – Извештаји као сврха сама себи; |
| ДЕЦЕМБАР | – Реализација плана и програма на крају првог класификационог периода;  – Стручно усавршавање наставника;  – Актуелни проблеми у настави. | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | – Извештаји;  – Извештаји са семинара; |
| ЈАНУАР | – 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;  – Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | * Савиндан као манифестација Хегеловог духа историје; * Списак тема; * Припремна настава и положени пријемни испити; * Извештаји; |
| ФЕБРУАР–МАРТ | – 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;  – Припремна настава за матуранте; | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | * Извештаји са такмичења и награде које наши преталентовани учениви доносе; * Записници; * Активности секција; |
| АПРИЛ | – Дискусија о раду секција;  – Окружна такмичења;  – Информације о предстојећем мкатурском испиту;  – Анализа рада и успеха ученика; | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | – Извештаји са такмичења;  – Активности секција у школском простору;  – Извештаји са класификационох периода; |
| МАЈ | – Анализа такмичења;  – Сарадња са другим културним установама;  – Припреме за организацију матурског испита;  – Анализа успеха ученика четврте године;  – Реализација плана и програма за четврту годину;  – Каталог уџбеника за наердну школску годину; | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | – Резултати са такмичења;  – Записници;  – Извештаји;  – Списак уџбеника; |
| ЈУН | – Реализација плана и програма рада Стручног већа наставника у текућој школској години;  – Матурски испити и аналаиза успеха матураната;  – Анализа успеха ученика на крају школске године; | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | – Резултати са такмичења;  – Записници;  – Извештаји;  – Резултати са матурсјких испита; |
| ЈУЛ | – Израда извештаја о раду Стручног већа;  – Договор о подели часова за следећу школску годину и планирање рада;  – Анализа постигнутог у школској 2022/2023; | Чланови тима | – Записници;  – Извештаји;  – Табела са поделом часова; |
| АВГУСТ | – Предлог поделе часова за наредну школску годину;  – Избор новог руководства Стручног већа. | Чланови тима | – Записници;  – Извештаји. |

Драган Стјепановић, координатор стручног већа

### План рада стручног већа за области математика,  рачунарство и информатика и физика за шк. 2023/2024. годину

### 

Чланови стручног већа су:

Владан Живковић- наставник математике

Владан Димитријевић- наставник математике

Марина Живковић- наставник математике

Владимир Љубић - наставник рачунарства и информатике

Никола Анастасијевски- наставник  рачунарства и информатике

Никола Мајкл Радосављевић - наставник  рачунарства и информатике

Иван Савић – наставник рачунарства и информатике

Предраг  Симоновић- наставник физике

Ирена Јанковић- наставник физике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ, ФИЗИКУ И ИНФОРМАТИКУ – ГОДИШЊИ ПЛАН за ШК.2023/24 | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | - План рада стручног већа  и подела активности.  - Планирање градива.  - План стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања.  - Утврђивање критеријума оцењивања и уједначавање критеријума оцењивања.  -  Иницијални тест за ученике.  -Утврђивање календара писмених и контролних задатака и договор о реализацији мини вежби. | Сви чланови Већа. Педагошка служба, Директор | Израђен план рада  Записник са састанка  Израђен план стручног усавршавања  Записник са састанка  Спроведено иниијално прцењивање  План писмених провера |
| ОКТОБАР | -  Усаглашавање критеријума оцењивања ученика.  -  Облици, методи, принципи и средства рада.  -  Планирање секција, додатне и допунске наставе.  -  Утврђивање корелације наставних програма појединих предмета | Сви чланови Већа | Записник са састанка |
| НОВЕМБАР | -  Анализа успеха, изостанци ученика у I квалификационом периоду. | Сви чланови Већа | Записник са састанка |
| ДЕЦЕМБАР | - Математичка такмичења (у зависности од интересовања ученика).  -Теме за матурски испит.  -Пријава за такмичење ,,Мислиша“. | Сви чланови Већа | Спроведена такмичења  Теме за матурски испит као такве |
| ЈАНУАР | - Анализа успеха на крају првог полугодишта.  - Анализа ученика са недовољним оценама и предлози за отклањање недовољних оцена.  - Припрема за општинско такмичење из математике и школско из физике. | Сви чланови Већа | Записник са састанка |
| ФЕБРУАР | - Дан науке.  - Окружно такмичење. | Професори математике и физике | Спроведене активности за Дан науке  Спроведено такмичење |
| МАРТ | -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.  - Припрема и организација математичког такмичења „Мислиша” . | Сви чланови Већа | Спроведене активности поводом обечежавања броја ПИ  Записници са састанка |
| АПРИЛ | - Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду и анализа присуства ученика часовима допунске наставе. | Сви чланови Већа | Записници са састанка |
| МАЈ | - Уједначавање критеријума оцењивања на крају школске године као и на поправним испитима.  - Припрема за матурски испит. | Сви чланови Већа | Записник са састанка |
| ЈУН  ЈУЛ | - Анализа успеха ученика и изостанци на крају школске.  - Одржавање матурског испита и аналаиза успеха матураната.  - Анализа рада актива у протеклој години.  - Прегледање тестова из математике и комбинованог теста за ученике који полажу малу матуру. | Сви чланови Већа | Записник са састанка  Извештај о одржаном матурском испиту |
| АВГУСТ | - Расподела часова на предметне наставнике.  - Избор приручника и друге литературе. | Сви чланови Већа, Педагошка служба, Директор | Записник са састанка |

Руководилац већа:

Никола Мајкл Радосављевић

### Годишњи план рада стручног већа за природно - научно подручије за школску 2023 /2024.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2023/2024)** | | | |
| Стручно веће за Природно-научно подручје | | | |
| **Времереализације** | **Активност/садржај** | **Носиоциактивности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | - Избор руководиоца актива  - Реализација тематске наставе  - Разговор о већ обављеној  расподели часова крајем августа и изради глобалних и оперативних планова рада  у складу са изменама плана наставе и учења у неким смеровима  -Анализа рада већа у прошлој години уз осврт на оцену екстерне  -Усвајање плана рада,  - договор о начину реализације наставе  ,  Иницијално тестирање  - Разговор о реализацији наставе хемије и биологије за гимназије, као и  за стручна усмерења, корелацији међу предметима, о извођењупројектне  наставе и примени међупредметних компетенција у настави  - Разговор о начину реализовања изборних предмета (уколико их  – | Чланови стручног већа  Јанковић Катица,  Драгуљевић Будинка,  Перић Борјанкa  Драгана Живојиновић | * План као такав; * Извештај већа;   Састанак стручног већа    -Рад са ученицима и непосредна настава |
| ОКТОБАР | -Снимање стања у првим разредима ,  -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 као и могућност посете некој манифестацији у окружењу.  Организација додатне,допунске наставе ,припремне наставе и угледних | Чланови тима;  Стручни сарадници;Директор | * ; * Самосатлне активности ученика; * Ученички радови; * Презентације као слободни ентитети; * Извештај са Сајма и спискови путника * Извештаји са сваке посете * Часови додатне наставе и секције |
| НОВЕМБАР | Реализација допунског, додатног и припремног рада;  Припрема ученика за такмичења;  -Учешће ученика у раду секције;  -Анализа резултата на крају првог тромесечја | Члановитима;  Стручнисарадници;Директор | -Евиденција допунске и додатне наставе  – Самосталне и видљиве активности ученика као оспољавања њиховог неограниченог талента;  – |
| 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) | Члановитима;  Стручнисарадници;Директор | – Извештаји;  – Извештаји са семинара;  -Списак учесника у свим активностима  потврде са семинара |
| 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 | Члановитима;  Стручнисарадници;Директор | * Извештаји свих активности и непосредне наставе са ученицима а |
| ФЕБРУАР-МАРТ | -Реализација припремне, допунске и додатне наставе;  -Корелација међу сродним садржајима различитих предмета;  -Сарадња са другим активима      Организовање школског такмичења;  -спровођење методичке иновације у наставни процес;  -Текућа проблематик | Члановитима;  Стручнисарадници;Директор | * Извештаји са такмичења и награде које наши преталентовани учениви доносе; * Записници; |
| 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) | Члановитима;  Стручнисарадници;Директор | – Извештаји са такмичењ  – Извештаји са класификационох периода; |
| МАЈ | -Праћење израде матурских радова  -Учествовање на државном такмичењу  -Текућа проблематика  - Посете манифестацијама (ботаничка башта) | Члановитима;  Стручнисарадници;Директор | – Индивидуални и колективни рад  – Записници;  – Извештај |
| 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 | Члановитима;  Стручнисарадници;Директор | – Резултати са такмичења;  – Записници;  – Извештаји;  – Резултати са матурсјких испита; |
| ЈУЛ | –  – Договор о подели часова за следећу школску годину и планирање рада;  – Анализа постигнутог у школској 2022/2023; | Члановитима | – Записници;  – Извештаји;  – Табела са поделом часова; |
| АВГУСТ | – Предлог поделе часова за наредну школску годину;  – Избор новог руководства Стручног већа. | Члановитима | – Записници;  – Извештаји. |

Борјанка Перић, координатор стручног већа

### Годишњи план рада стручног већа за стране језике за школску 2023/ 2024. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| **АКТИВА ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ** | | | |
| Време реализације | Активност/садржај | Носиоци активности | Докази/Исходи |
| СЕПТЕМБАР | -     Извршити анализу садржаја наставних планова и програма за ову школску годину, размотрити квалитет садржаја нових уџбеника, размотрити начине презентовања градива у складу са препорукама     -Планирање семинара      -Планирање писмених задатака      -Планирање огледних часова      -Тестирање и анализа знања ученика      -Провера активног познавања страног језика и његове комуникативне функције  - обележавање Европског дана страних језика | Чланови Актива за стране језике | Записници са састанака |
| ОКТОБАР | -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      - У складу са потребама и интересовањима ученика започети са организовањем допунске и додатне наставе      - Израда и анализа писмених задатака | Чланови Актива за стране језике | Записници са састанака |
| НОВЕМБАР | -Спровести тестирање ученика    -Извршити анализу постигнутих резултата и циљева рада у првом тромесечју, упоредити рад у појединим одељењима и разредима      - Започети са припремама ученика за такмичење из страних језика      -Интензивирати допунску наставу као помоћ слабијим ученицима      -Уједначити критеријуме за оцењивање ученика | Чланови Актива за стране језике | Записници са састанака |
| ДЕЦЕМБАР | -Креативна радионица поводом новогодишњих празника  -Договор и анализа планираних/похађаних семинара      -Интензивирање додатне наставе као и припреме за предстојеће такмичење из страних језика      - Извршити анализу искоришћености расположивих аудио-визуелних средстава, као и могућности за увођење нових и интензивирати самостални рад ученика      -Анализирати резултате урађених писмених задатака | - Чланови Актива за стране језике | Слике, Фејсбук страница школе    Записници са састанака |
| ЈАНУАР | -Похађање семинара, извештај и анализа      -Планирање писмених задатака за друго полугодиште      - Анализа успеха ученика и њихових проблема у раду     -Наставити са одржавањем допунске и додатне наставе, као и припрема ученика за такмичење | Чланови Актива за стране језике | Записници са састанака |
| ФЕБРУАР | - Обележавање Међународног дана матерњег језика  -Похађање семинара, извештај и анализа      -Планирање писмених задатака за друго полугодиште      - Анализа успеха ученика и њихових проблема у раду     -Наставити са одржавањем допунске и додатне наставе, као и припрема ученика за такмичење | Чланови Актива за стране језике | Слике, Фејсбук страница школе    Записници са састанака |
| МАРТ | -Обележавање Дана жена  -Извршити анализу резултата одржаних часова допунске наставе, утврдити случајеве повећане мотивације и побољшања квалитета рада      -Утврдити мотивисаност и ангажовање ученика на редовним часовима и што више их усмерити на самостално усмено и писмено изражавање      - Интензивирати припреме ученика четвртих разреда за матурски испит | Чланови Актива за стране језике | Слике, Фејсбук страница школе    Записници са састанака |
| АПРИЛ | -Обележавање дана шале  -Извршити анализу резултата постигнутих на регионалном такмичењу и евентуалну припрему за републичко такмичење      -Урадити и анализирати писмене задатке и упоредити са резултатима из првог полугодишта      - Ускладити рад на нивоу актива | Чланови Актива за стране језике | Слике, Фејсбук страница школе    Записници са састанака |
| МАЈ | - На основу постигнутих резултата на трећем класификационом периоду, а и на захтев наставног плана и програма, постићи уједначавање критеријума ученика за крај школске године      - Извршити поређење квалитета рада ученика свих разреда у односу на протекле периоде оцењивања      -Реализација матурског испита из страних језика      -Анализа похађаних семинара      -Резултати матурског испита из страних језика | Чланови Актива за стране језике | Записници са састанака |
| ЈУН | -Праћење и анализа реализације годишњег плана  -Израда  годишњег извештаја о раду Тима | Чланови Актива за стране језике | Записници са састанака |
| ЈУЛ | -Евалуација рада Тима | Чланови Актива за стране језике | Записници са састанака |
| АВГУСТ | -Предлози за рад Тима у наредној школској години  -Израда годишњег плана рада Тима | Чланови Актива за стране језике | -Записник са састанка  -План рада |

### Председник стручног већа

### Тања Симеоновић Траиловић

### План рада стручног већа за друштвене науке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2023/2024)** | | | |
| Стручно веће за области друштвеник наука | | | |
| У току школске 2023/2024. године стучно веће за области друштвених наука чине:  Маја Чаликијан, наставник ликовне уметности  Љубиша Миливојевић, наставник музичке уметности  Лидија Животић, наставник психологије  Миле Миладиновић, наставник историје  Барбара Ивковић, наставник историје, руководилац стручног већа  Емина Стојковић, наставник историје  Владан Милановић, наставник географије  Радиша Вујичић, наставник филозофије и грађанског васпитања  Милан Мићић, наставник верске наставе  Владан Јовановић, наставник социологије  Ирена Јанковић, наставник изборних програма | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| **СЕПТЕМБАР** | * Избор председника стручног већа; * Израда програма за школску 2023/24. годину; * Договор о писању индивидуалних планова и о корелацији између предмета унутар већа; * План професионалног развоја на нивоу стручног већа; * Планирање реализације додатне и допунске наставе; * Планирање, реализација и анализа иницијалних тестова; * Планирање и међусобна координација тестова и контролних задатака,   усклађивање критеријума оцењивања | Чланови већа; | * План као такав; * Извештај већа; * Записници са састанака; * План писаних провера; |
| ОКТОБАР | * Дечија недеља -  радионице * Утврђивање корелације наставних програма појединих предмета * Анализа остваривања и вредновања реализованог наставног градива * Извештаји о постигнутим резултатима ученика у савладавању наставних садржаја на крају првог тромесечја кроз анализу оцена из појединих школских предмета * Утврђивање проблема у реализацији наставе и предлога мера за унапређење и побољшање рада * Анализа рада ученика у додатној и допунској настави | Чланови већа | * Часови додатне наставе и секције; * Самосталне активности ученика; * Ученички радови; * Презентације * Записници |
| НОВЕМБАР | * Обележавање 11. новембра Дана победе * Обележавање Дана школе * Угледни час из историје * Драмска представа (Лидија Животић, Барбара Ивковић) | Чланови већа | ;  – Похађање семинара;  – Самосталне и видљиве активности ученика  – Извештаји |
| ДЕЦЕМБАР | * Избор ученика за такмичења и договор о реализацији такмичења. * Анализа реализације предвиђених планова и анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; * Извештај о раду стручног већа друштвених наука у току првог полугодишта и договор о раду у другом полугодишту. * Социолошки биоскоп (Владан Јовановић) * Тематски дан:Дан људских права * Утврђивање заинтересованости ученика за израду матурских радова и формулисање матурских тема у сарадњи са ученицима * Евидентирање ученика заинтересованих за наставак студија у дисциплинама у оквиру овог већа | Чланови већа | – Извештаји;  – Извештаји са семинара; |
| ЈАНУАР | * Обележавање школске славе Светог Саве; * Утврђивање заинтересованости ученика за израду матурских радова и формулисање матурских тема у сарадњи са ученицима * Евидентирање ученика заинтересованих за наставак студија у дисциплинама у оквиру овог већа | Чланови већа | * Списак тема; * Припремна настава и положени пријемни испити; * Извештаји; |
| ФЕБРУАР–МАРТ | * Обележавање Дана државности Републике Србије- Сретење; * Учешће ученика на такмичењима; * Утицај стреса на рад штитне жлезде(Лидија Животић)   Јавни час у Народној библиотеци (Барбара Ивковић)   * Учешће ученика на такмичењима; * Анализа реализације планова и успех ученика на крају трећег класификационог периода; * Тематски дан * Такмичење из социологије * Угледни час из верске наставе у корелацији са српским језиком и књижевношћу #Идејна основа романа Браћа Карамазови) * Стручна екскурзија | Чланови већа | * Извештаји са такмичења * Записници; * Фотографије; |
| АПРИЛ | * Анализа успеха ученика на такмичењима; * Обележавање Дана сећања на жртве холокауста 22. априла у Србији; * Национална географска олимпијада   Угледни час из географије на тему хидросфере(Владан Милановић) | Чланови већа | – Извештаји са такмичења;  –Фотографије;  – Извештаји са класификационох периода; |
| МАЈ | * Припреме за матурске испите ; * Конференција социолошких истраживања (Владан Јовановић) * Припреме за завршни испит * Размена искустава и мишљења о дидактичко-педагошким облицима примењеним у настави * Јавни час на летњој позорници КПЦ-а (Барбара Ивковић) | Чланови већа | – Резултати са такмичења;  – Записници;  – Извештаји;  – Списак уџбеника; |
| ЈУН | * Анализа реализације планова и анализа успеха ученика на крају другог полугодишта; * Анализа реализације оствареног плана рада стручног већа; * Извештај о учешћу на семинарима и анализа реализације индивидуалних планова стручног усавршавања. | Чланови већа | – Резултати са такмичења;  – Записници;  – Извештаји;  – Резултати са матурских испита; |
| ЈУЛ | * Анализа рада у школској 2023/24. Години * Договор о расподели часова за школску 2024/25. годину. | Чланови већа | – Записници;  – Извештаји;  – Табела са поделом часова; |

 Барбара Ивковић, координатор стручног већа

### План рада економско-трговинске групе предмета за 2023./2024. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА 2023-2024** | | | |
| **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| 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.  - Сајам књига. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| ОКТОБАР | - Усаглашавање критеријума оцењивања ученика.  - Екскурзија ученика, планирања и допунске наставе.  - Облици, методи, принципи и средства рада.  - Планирање секција, додатне и допунске наставе.  - Посета факултета – Крагујевац. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| 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.  - Посета факултета – Београд. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| ДЕЦЕМБАР | - Анализа рада актива на крају првог полугодишта. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| ЈАНУАР | - Матура-подела тема, консултације (план рада израде матурских радова и задатака из предмета који су садржани у оквиру израде матуре). | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| 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. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| 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. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| МАЈ/ ЈУН | - Уједначавање критеријума оцењивања на крају школске  године као и на поправним испитима.  - Посета факултета – Београд.  - Посета факултета - Крагујевац. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| ЈУЛ | Крај школске године | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |
| АВГУСТ | анови стручног већа економско-трговинске групе предметарупе предметаПочетак нове школске године. | Председник (координатор) стручног већа економско-трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета; | Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско-трговинске групе предмета; |

**Председник стручног већа:** Пацикас Спиридон.

**Чланови већа:** Плавшић Мирко, Гласновић Бобан, Плавшић Биљана, Иван Савић, Миловановић Владица, Ђорђевић Клаудија, Богосављевић Јелена, Сандра Миливојевић

### Стручно веће за физичко и здравствено васпитање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2023/2024)** | | | |
| Стручно веће за физичко и здравствено васпитање | | | |
| **Времереализације** | **Активност/садржај** | **Носиоциактивности** | **Докази/Исходи** |
| Крајавгуста 2023.год. | • Израда школских планова (годишњих и месечних), припрема за час.  • Подела секција | Стручно веће физичког васпитања | Планови ( годишњи , месечни )  Записник са састанка стручног већа |
| Септембар 2023.год. | • Анализа циљева и задатака наставе физичког и здравственог васпитања и усаглашавање са приоритетима школе. | Стручно веће физичког васпитања |  |
| Септембар 2023.год. | 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.  • Школски турнир у тенису | Стручно веће физичког васпитања | Записник са састанка стручног већа |
| Септембар 2023.год – мај и јун 2024.год | • По препоруци Министарства просвете, у првој недељи септембра одржати тематску наставу  • Иницијално тестирање на почетку и крају школске године, у циљу утврђивања почетног стања која ће се поредити са постигнућима ученика на крају школске године. | Стручно веће физичког васпитања | Резултати тестирања и упоређивање истих |
| У токушколскегодине | • Примена хоризонталног учења у циљу јачања професионалних компетенција наставника за примену образовних стандарда. | Стручно веће физичког васпитања | Стручни семинари |
| У току школске године (2 часа у току полугодишта) | • Часактивногучења – применаразличитихстратегија и поступака у раду, подстицањемотивације и подржавањеразличитихстиловаучења. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |  |
| У токушколскегодине | • Радионице и трибине на теме здравља, здраве исхране, насиља у спорту и физичком вежбању. | Стручно веће физичког васпитања и ученици |  |
| Септембар 2023.год. – јун 2024.год. | • Консултације и сарадња тима стручног већа о минулом раду. По један састанак месечно. | Стручно веће физичког васпитања |  |
| Октобар-Новембар 2023.год. | • Турнир у баскету и у одбојци | Стручно веће физичког васпитања и ученици | Реализација турнира |
| Децембар 2023.год. иЈануар 2024.год. | • Израда тестова за проверу знања ученика из области правила такмичења спортских игара, атлетике и гимнастике у складу са образовним стандардима,  • Школско такмичење у стоном тенису | Стручно веће физичког васпитања | Реализација турнира |
| Март 2024.год. | • Турнир у малом фудбалу | Стручно веће физичког васпитања и ученици | Реализација турнира |
| У токушколскегодине | • Окружна, међуокружна и републичка такмичења у спортским играма, атлетици, тенису и стоном тенису. | Стручно веће физичког васпитања | Реализација такмичења |
| Април и Мај 2024.год | • Крос РТС-а  • Трка Драгутин Томашевић | Стручно веће физичког васпитања | Реализација такмичења |
| Токомшколскегодине | • Промоција спорта – слободно пењање | Стручно веће физичког васпитања и ученици | Реализација активности |
| У токушколскегодине | • Покушај организовања зимовања и летовања за време школских распуста,  • Организовани одласци на спортске утакмице,  • Угледни час  • Планирање и реализовање стручних семинара. | Стручно веће физичког васпитања |  |
| Јун 2024.год. | • Анализа рада стручног већа физичког и здравственог васпитања. | Стручно веће физичког васпитања |  |
| У токушколскегодине | Предлог мера за побољшање рада на часу физичког васпитања:  • Обележити асвалтирану стазу у школском дворишту, за потребе атлетике.  • Направити бацалиште за бацање кугле. | Стручно веће физичког васпитања, ученички парламент, директор |  |

Илић Срђан, координатор стручног већа

### План рада стручног већа правне групе предмета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  **АКТИВА ЗА ПРАВНУ ГРУПУ ПРЕДМЕТА** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | -Избор председника актива.  -Договор о изради глобалних и оперативних планова рада и подели часова.  -Разматрање проблема планирања наставе за предстојећу школску годину.  -Планирање градива.  -Набавка уџбеника,наставних средстава.  -Упознавање и процена предходног знања ученика. | * Чланови актива | * Записници са седница |
| ОКТОБАР | -Усаглашавање критеријума оцењивања ученика.  - Облици, методи, принципи и средства рада.  - Планирање контролних задатака и тестова, допунске и додатне наставе, слободних активности, секција.  - 30. Октобар:Правни поступци Блок настава 4/6 |  |  |
| 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,пушење).  -Блок настава,Правни поступци 06.11.-2/6; 20.11.-3/6; 28.11.- 4/6 |  |  |
| ДЕЦЕМБАР | - Анализа рада актива на крају првог полугодишта, секција и других слободних активности.  - Матура-подела тема за практичне матурске испите и консултације (план рада израде матурских радова).  -Општинско такмичење “Симу-  лација судског поступка”  -Блок настава,Правни поступци 06/12-2/6;19/12-3/6 13/12-4/6 |  |  |
| ЈАНУАР | -Анализа успеха ученика у првом полугодишту као и предузимање одговарајућих мера у случају слабог успеха у појединим одељењима .  - Разговор о стручном усаврша-  Вању.  -Блок настава:Правни поступци 24 јануар 2/6, 31.јануар 3/6  -припрема за Републичко такми-  чење |  |  |
| ФЕБРУАР | Разговор о стручном усаврша-  вању и посећеним семинарима  -припрема за Републичко такми-  чење  -Блок настава,Правни поступци 08.фебруар 4/6; 29.фебруар 3/6  -Посета основним школама  - Свечана академија поводом Дана државности |  |  |
| МАРТ | -Припрема и спровођење такми-  чења  -Посета основих школа.  -Блок настава из предмета Правни поступци- 22.март 3/6,  14.март 2/6  Матична евиденција 18-22 март 2/6  -Учешће на Републичком такми-  чењу"Симулација суд.поступка” |  |  |
| 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.  - Блок настава из предмета Правни поступци-12.април 3/6,  19. април 2/6. |  |  |
| МАЈ | -Уједначавањекритеријума оцењивања на крају школске године као и на поправним испитима.  - Посета основих школа.  - Блок настава: Радно право 27-31.05. - 4/6 |  |  |
| ЈУН | - Анализа рада актива у протеклој години.  -Анализа успеха ученика и изостанци на крају школске године. |  |  |
| Чланови актива | Јелена Граонић,Милош Животић,  Војкан Ђорђевић,Јелена Богосављевић |  |  |
|  | Председник актива : |  |  |
|  | Војкан Ђорђевић |  |  |

## ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

### Годишњи план психолога за шк. 2023/24. годину

|  |
| --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА за шк.2023/2024. | | | |
| **ОБЛАСТИ РАДА** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Докази/исходи** |
| **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 | Урађен ГПР, записници са састанака тимова и органа |
| Планирање организације наставе, распоред одељења, подела предмета и старешинстава; спровођење наставе на даљину за изборне програме; Помоћ наставницима и ученицима око планирања и припремања редовне наставе; | Август–септембар  и континуирано | Урађени распореди, подела предмета, лична евиденција о раду |
| Планирање и организовање тематске наставе у прве две недеље септембра, у складу са Смерницама добијеним од Министарства просвете; | Почетак септембра | Успешно је реализована тематска настава; Постоји евиденција о плановима и реализованим часовима |
| Припремање података и помоћ наставницима при вођењу електронског дневника | Август - септембар | ЕС дневници формирани, запажања са прегледа евидентирана у дневнику |
| Припремaње годишњих и месечних планова рада психолога;  Припремање сопственог плана стручног усавршавања | Септембар и  током школске године | Урађени планови; |
| Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе; | Полугодишње и  по потреби | Урађена анкета ученика и родитеља; учешће на родитељским састанцима |
| Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада | Август-септембар,  по потреби | Израђени адекватни планови наставника, усклађени са изменама у Правилницима о наставном плану и програму |
| Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана; | Септембар, октобар,  квартално и полугодишње | Урађени ИОП-и, записници састанка Тима за инклузију |
| Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и педагогом; | Август – септембар | Настава тече несметано; лична евиденција о раду |
| Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама; | Август, током  школске године | Преписка са институцијама, извештаји, фотографије са догађаја |
| Учествовање у формирању одељења; | Август | Одељења формирана по педагошким принципима |
| Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради њиховог финансирања и примене; | Током школске  године | Урађени пројакти; лична евиденција о раду |
| Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија; | Август, током  школске године | Урађени планови, спроведене активности, фотографије и извештаји |
| Припремање плана посете психолога часовима | Октобар и током  школске године | Урађен план посете, ивештај са посета |
| Распоређивање новопридошлих ученика и поноваца; | Август и током  школске године | Лична евиденција о раду и раду ОС |
| **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе; | Август –септембар | Урађен Годишњи извештај о раду школе |
| Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика; | Током  школске године | Извештаји на кл.периодима |
| Праћење реализације тематске наставе;  Праћење реализације образовно-васпитног рада; | Прве две недеље септембра;  Квартално | Евиденција у дневнику;  Извештаји на седницама НВ-а; Лична евиденција о раду |
| Праћење одвијања наставе на даљину преко платформе Office 365/Teams и израда извештаја о реализацији наставе на даљину | Континуирано | Извештаји по потреби |
| Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а; | Квартално | Извештаји на састанцима Тима за инклузију |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника; | По потреби | Евиденција о раду; Извештај комисије |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање; | Квартално | Запажања изнета на седницама НВ-а; разговори са ОС; белешке у ЕС дневнику и обрасцима за појачан васпитни рад |
| Праћење ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима; | Континуирано | Извештаји са такмичења и активности |
| Праћење узрока школског неуспеха и предлагање мера за побољшање школског неуспеха; | Квартално | Записници са седница НВ-а и Савета родитеља |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања; | Континуирано | Записници са седница; |
| Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе | Током године | Записници са састанка Тима; анкете |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | Пружање помоћи наставницима у изради годишњих и тематских планова, као и припрема за час;  Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада; Пружање помоћи наставницима у вођењу електронског дневника и у планирању | Почетак године  Континуирано | Настава и ЕС дневници се воде без проблема |
| Саветодавни рад усмерен ка унапређењу процеса наставе и стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце | Континуирано | Настава се одвија без проблема; лична евиденција о раду |
| Саветовање наставника на основу уочених потреба и психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика | Континуирано | Евиденција о свом раду |
| Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја; | Септембар,  по потреби | Урађен план стручног усавршавања; организују се огледни/угледни часови; присуство натаквим часовима |
| Посећивање часова наставника и давање повратне информације | Континуирано | Протокол за посматрање часова; Извештаји о стручно-педагошком надзору |
| Праћење вођења педагошке документације наставника и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода и техника оцењивања; | Континуирано | Запажања у ЕС дневнику |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању; | Август, квартално | Записници са састанака Тима за инклузију; Лична евиденција о раду |
| Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и надарени) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју | Континуирано | Записници са састанака Тима за инклузију; записници са седница ОВ-а |
| Оснаживање наставника за тимски рад; | Континуирано | Тимови добро функционишу |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању задатка професионалне оријентације и каријерног вођења; | Континуирано; | Организоване су различите активности из области каријерног вођења; помоћ око часова ЧОС-а и часова промоције факултета |
| Помоћ наставницима у реализацији угледних часова и излагања на састанцима стручних већа, актива, родитељских састанака; | Континуирано | Присуство, евиденција |
| Пружање помоћи наставницима на изради планова додатног, допунског рада… | Август-септембар | Урађен план осталих облика В-О рада; |
| Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице; | Током године | Одржане радионице у одељењима на раличите теме |
| Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом; | Токомгодине | Евиденција о разговорима са родитељима; евиденција у ЕС дневнику |
| Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања | Током године | Приправници су уведени добро у посао |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** | Учешће у организацији пријема првака | Септембар | Одржан пријем првака |
| Учешће у структуирању одељења | Август-септембар | Одељења формирана |
| Организовање радионица са ученицима првог разреда у циљу упознавања | Октобар-новембар | Евиденција у ЕС дневнику; фотографије; лична евиденција |
| Анализа адаптације првака на нову школу | Новембар | Урађена анкета |
| Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању | Октобар,  по потреби | Евиденција о раду са ученицима; резултати са тестова |
| Саветодавни и психотерапијски рад са ученицима који показују психичке тешкоће и који се психијатријски лече | По потреби | Евиденција о раду са ученицима; преписка са лекарима |
| Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће | Континуирано | Евиденција о раду са ученицима и лична евиденција |
| 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 | Записници са састанка Тима за инклузију |
| 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 | Евиденција о раду са ученицима; резултати са тестова |
| 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 | Евиденција о раду са ученицима и лична евиденција |
| Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује рад по индивидуалном образовном плану и ученицима из осетљивих друштвених група | Током године  по потреби | Евиденција о раду са ученицима и лична евиденција |
| Пружање помоћи ученицима у раду Ученичког парламента;  Организовање различитих активности које су предвиђене планом рада Парламента (хуманитарне акције, базари, представе) | Континуирано | Записници са састанка Парламента; организоване су различите активности Парламента |
| Идентификовање и рад на отклањању психолошких узрока проблема у понашању и учењу; | Континуирано | Евиденција о раду са ученицима и лична евиденција; преписка са лекарима |
| Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу; | Континуирано | Документација Тима за каријерно вођење и саветовање |
| Укључивање ученика у различите пројекте и активности невладиних организација;пружање подршке ученичком активизму | Током године | Записници са састанка, преписка са институцијама; организоване су акције |
| Учешће у активностима смањења насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта; | Континуирано | Документација Тима за спречавање насиља; одржане су радионице на ту тему |
| Организовање и реализовање трибина и других активности из области менталног здравља (превенција), репродуктивног здравља и превенције насиља | Током године | Организоване су радионице, трибине; фотографије са догађаја |
| Анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе и помоћ у реализацији; | Током године | Записници са састанка Парламента и НВ-а |
| Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања; | По потреби | Евиденција о раду са ученицима; белешка у ЕС дневнику |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА/**  **СТАРАТЕЉИМА** | Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима; | Септембар,  По потреби | Присуство |
| Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама; | Септембар,  По потреби | Присуство и учешће; евиденција у дневнику |
| Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у склопу индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља | По потреби | Евиденција о свом раду и ЕС дневнику |
| Саветодавни рад са родитељима ученика са тешкоћама у учењу, понашању, развоју, професионалној оријентацији; | Континуирано | Евиденција о свом раду |
| Упознавање родитеља са законима и протоколима заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања | Септембар, октобар,  По потреби | Родитељи су обавештени о законима, правима и новинама |
| Рад са родитељима у циљу прикупљања података о ученицима; | Септембар,  Токомгодине | Евиденција о свом раду |
| Сарадња са Саветом родитеља. | По потреби | Записници са састанка Савета родитеља |
|  | Пружање психолошке помоћи родитељима/старатељима ученика који су у акцидентној кризи | По потреби | Евиденција о свом раду |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, ПЕДАГОГОМ** | Сарадња са директором и педагогом у припреми и реализацији наставе;  Сарадња на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење; | Септембар и  Током школске  године | Настава се одвија без проблема; урађено истраживање |
| Сарадња са директором, педагогом и секретаром у припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | Током године  континуирано | Документа су сређена |
| Сарадња у оквиру стручних тимова; | Током године | Записници са састанака и евиденција о раду |
| Сарадња са директором и педагогом у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, родитеље и запослене | Токомгодине | Организовани су различити догађаји |
| Сарадња на формирању одељења и избору одељенских старешина; | Август | Одељења су формирана по педагошким мерилима |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина вођења педагошке документације у установи; | Август – септембар | Документација се води лако и адекватно |
| Планирање активности у циљу јачања наставничких компетенција; | Август, током године | Наставници су оснажени за рад |
| Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања; | По потреби | Евиденција о раду; записници; одговор на жалбу |
| Учешће у раду Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника | По потреби | Извештај Комисије |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | Учествовање у раду Наставничког и одељенских већа; | Током године | Записници о раду |
| Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија, Педагошког колегијума;  Организовање активности које су предвиђене плановима органа | Током године | Записници о раду; фотографије са активности |
| Координација рада Ученичког парламента | Током године | Записници о раду |
| **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 | Преписка са установама; организоване су успешно различите активности; евиденција о свом раду |
| Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе; | Током  школске године | Преписка са установама; организоване су успешно различите активности; евиденција о свом раду |
| Сарадња са локалним медијима, ажурирање ФБ странице школе | Током године | ФБ страница је редовно ажурирана; изјаве медијима |
| Сарадња са Канцеларијом за младе и удружењима грађана и организацијама које се баве младима; | Током школске  године | Преписка са установом; организоване су успешно различите активности; евиденција о свом раду |
| Сарадња са Националном службом за запошљавање; | Април, мај | Документација Тима за каријерно вођење и саветовање ученика |
| Рад у Интерресорној комисији локалне самоуправе у својству сталног члана комисије | Током године | Урађена су индивидуална и заједничка мишљења |
| Сарадња са психолозима из других установа | Септембар и  по потреби | Учешће у активу стручних сарадника; записници; спроведене акције |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; | Континуирано | Евиденција о свом раду и урађени извештаји |
| Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и осталих активности школе; | Током школске  године | Документација |
| Припрема за послове предвиђење годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога | Континуирано | Лична евиденција о раду |
| Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима | Континуирано | Документација се чува на сигурном месту |
| Стручно усавршавање | Континуирано | Учешће на семинарима и уверења о савладним обукама |
| Вођење записника Тима за каријерно вођење и саветовање ученика, Тима за инклузију, Тима за спречавање насиља, злостављања и занемарвања ученика, Педагошког колегијума | Током године | Записници са састанка органа |

**Лидија Животић**

**психолог-стручни сарадниК**

### Годишњи план педагога за шк. 2023/24. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. | | | |
| **Област рада** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Докази/исходи** |
| **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Учешће у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова  Припремање годишњих и месечних планова рада педагога и годишњег плана стручног усавршавања  Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе;  Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада  Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана;  Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и психологом;  Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;  Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради њиховог финансирања и примене;  Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и других облика о-в рада  Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија  Учешће у планирању и реализацији културних манифестација и медијског представљања школе;  Учешће у избору и предлозима одељенских старешинстава;  Учешће у формирању одељења, распоређивању новопридошлих ученика и поноваца;  Припрема плана посете часовима у сарадњи са директором и психологом | Август – септембар  Август, током године  Новембар, по потреби  Континуирано  Квартално  Август, током године  Током године  По потреби, током године  Током године  Септембар, по потреби  По потреби  Јул  Јул  Септембар | Годишњи план рада као такав  Планови као такви  Резултати спроведеног истраживања  Евиденција педагога  Записник са састанка ТИО  Евиденција педагога  Евиденција педагога  Пројектна документација  Записници са састанака НВ, ПК  Записници са састанака НВ и ПК  Записници НВ, фотографије  Евиденција педагога  Евиденција педагога  Сачињен план педагошко инструктивног рада |
| **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ**  **РАДА** | Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе;  Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а;  Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника;  Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе;  Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање;  Праћење ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима;  Праћење узрока школског неуспеха и предлагање мера за побољшање школског неуспеха;  Праћење поступака и ефеката оцењивања;  Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада; Пружање помоћи наставницима у вођењу електронског дневника | Октобар, по потреби  Током године  По потреби  Јун  Квартално  Током године  Током године  Током године  Током године | Записник са састанка тима за самовредновање  Записник ТИО  Записник комисије  Извештај као такав  Записник НВ  Записник НВ  Записник НВ, ПК  Записници НВ, евиденција педагога  Евиденција Педагога |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја;  Анализа часова редовне наставе, давање предлога за њихово унапређење;  Праћење вођења педагошке документације наставника и пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода и техника оцењивања;  Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању;  Оснаживање наставника за тимски рад;  Помоћ наставницима у реализацији угледних часова и излагања на састанцима стручних већа, актива, родитељских састанака;  Пружање помоћи наставницима на изради планова додатног, допунског рада  Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице;  Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом; | Август, током године  Децембар – јун  Токо године  Током године  Током године  По потреби  По потреби | Евиденција педагога  Извештај о посећеним часовима  Евиденција педагога, извештавање на Нв  Евиденција педагога  Записници већа, тимова, актива  Евиденција педагога  Записници ОЗ, са родитељких састанака |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** | Учешће у организацији пријема првака  Праћењеоптерећеностиученика  Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, промене школе;  Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета;  Пружање помоћи ученицима у раду Ученичког парламента;  Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у понашању и учењу;  Рад на професионалној оријентацији ученика, односно каријерном вођењу и саветовању;  Унапређивањеваннаставнихактивности;  Укључивање ученика у различите пројекте и активности невладиних организација;  Учешће у активностима смањења насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта;  Учествовање у изради педагошког профила детета;  Анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе и помоћ у реализацији;  Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања; | Август –септембар  Током године  По потреби  Током године  Током године  Континуирано  Друго полугодиште  Током године  По потреби  Током године  Септембар, по потреби  Током године  Попотреби | Евиденција педагога  Евиденција педагога  Записници НВ, тимова, евиденција педагога  Записници УП  Записници НВ, евиденција педагога  Евиденција педагога  Евиденција педагога, запиници НВ, УП  Евиденција педагога  Записници тима за превенцију насиља, евиденција педагога  Евиденција ТИО  Евиденција педагога, резултати истраживања  Евиденција педагога, ес дневник |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА/**  **СТАРАТЕЉИМА** | Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима;  Подршка родитељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, понашању, развоју, професионалној оријентацији;  Упознавање родитеља са законима и протоколима заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања;  Рад са родитељима у циљу прикупљања података о ученицима;  СарадњасаСаветомродитеља.  Припрема и реализација трибина, радионица са стручним темама; | Током године  По потреби  Септембар  По потреби  Током године  Током године | Записници са родитељских састанака  Евиденција педагога  Евиденција педагога, Савета родитеља  Евиденција педагога  Записници Савета родитеља  Евиденција педагога, |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ** | Сарадња у оквиру стручних тимова  Сарадња на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење  Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење;  Сарадња на формирању одељења и избору одељенских старешина;  Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина вођења педагошке документације у установи;  Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања;  Сарадња са директором и психологом у циљу унапређивања квалитета рада у школи; | По потреби  Током године  Током године  Јул  Током године  По потреби | Записници тимова  Резултати истраживања  Резултати истраживања, записници НВ  Евиденција педагога  Записници већа, евиденција педагога  Евиденција педагога  Записници НВ,евиденија педагога |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | Учествовање у раду наставничког већа;  Учествовање у раду тимова (Тим за самовредновање и СТИО, тимови за пружање додатне подршке), одељењских и стручних већа, актива и комисија, педагошког колегијума;  Предлагање мера за унапређивања рада стручних органа установе; | Током године | Записници тимова |
| **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе;  Сарадња са другим школама и стручним сарадницима;  Сарадња са локалним медијима  Учествовање у раду стручног друштва;  Сарадња са канцеларијом за младе и удружењима грађана и организацијама које се баве младима;  Сарадња са образовним, културним, здравственим и социјалним установама које доприносе остваривању циљева о-в рада установе | Август , током године  Током године по потреби  По потреби  Током године  По потреби | Израђени планови, евиденција педагога  Евиденција педагога  Евиденција педагога  Евиденција педагога  Евиденција педагога |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и осталих активности школе;  Припрема за послове предвиђење годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога  Прикупљање и чување података о ученицима  Стручно усавршавање у установи и ван установе  Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; | По потреби  Током године  Током године  Током године  Континуирано | Евиденција педагога, израђени протоколи,чек листе  Евиденција педагога  Евиденција педагога  Потврде о стручном усавршавању  Евиденција педагога |

Школски педагог Ана Траиловић

### Годишњи план библиотекара за шк. 2023/24. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | 1.Израда годишњег програма рада  2. Формирање библиотечке секције  3. Обележавање Међународног дана писмености  4. Обележавање Европског дана страних језика  5. Издавање књига  6. Сарадња са Народном библиотеком „Ђура Јакшић“ Петровац  7. Сређивање библиотечког простора  8. Сарадња са школском библиотеком ОШ «Б.Булић»  9. Организација берзе уџбеника | Библиотекар  Наставници  ученици | План  панои  Фотографије  Библиотечка евиденција |
| ОКТОБАР | 1.Сарадња са наставницима на промовисању читања  2. Посета Сајму књига  3. Издавање књига, вођење евиденције  4. Припреме за Дан школе  5. Уређење библиотечког и школског простора  6. Обележавање Светског дана школских библиотека  7.  Сарадња са Народном библиотеком „Ђура Јакшић“ Петровац | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка евиденција |
| НОВЕМБАР | 1. Обележавање Дана школе,  2. Обележавање Светског дана науке  2. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе и стручног усавршавања наставника  3. Пружање помоћи ученицима при избору грађе за израду разних радова  4.Издавање књига, вођење евиденције  5. Припрема анкета за матурски испит   6. Уређивање библиотечког и  школског простора | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка евиденција |
| ДЕЦЕМБАР | 1. Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу  2. Сарадња са наставницима на промовисању читања  3. Издавање књига, вођење евиденције  4. Анкетирање матураната за матур. испит  5. Учешће у школским активностима и уређивање школског простора  6. Креативна радионица поводом новогодишњих празника  7. Сарадња са школском библиотеком ОШ «Б.Булић» (новогодишњи шаховски турнир) | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка и друге евиденције |
| ЈАНУАР | 1. Учешће у културним активностима школе  2. Издавање књига, вођење евиденције  3. Радионица поводом школске славе Светог Саве | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка евиденција |
| ФЕБРУАР | 1. Сарадња са градском библиотеком  2. Стручно усавршавање- праћење стручне литературе  3. Издавање књига, вођење евиденције  4. Обележавање међународног дана матерњег језика  5. Обележавање националног дана књиге | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка евиденција |
| МАРТ | 1. Издавање књига, вођење евиденције  2. Обележавање Дана жена  3. Обележавање Светског дана река,  4. Обележавање Светског дана поезије  5. Обележавање Светског дана вода, 22. март | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка евиденција |
| АПРИЛ | 1.Обележавање Светског дана шале  2.Обележавање Светског дана књиге  3. Праћење читаности књига  4. Издавање књига, вођење евиденције | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка евиденција |
| 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  5.Обележавање Европског дана парка, 24. мај | Библиотекар  Наставници  Ученици | Панои  радионице  Фотографије  Библиотечка и друга  евиденција |
| ЈУН | 1. Израда годишњег извештаја о раду библиотеке и библиотекара  2. Текући послови  3. Враћање књига у библиотеку | Библиотекар  Наставници  Ученици | Извештај  Библиотечка евиденција |
| ЈУЛ | 1. Текући послови  2. Враћање књига у библиотеку | Библиотекар  Наставници  Ученици | Библиотечка евиденција |
| АВГУСТ | 1. Анализа рада школске библиотеке у току школске године  2. Текући послови- припрема за нову школску годину | Библиотекар  Наставници  Ученици | Библиотечка евиденција |

Школски библиотекар Кристина Милетић

### План рада самосталног педагошког саветника

|  |  |
| --- | --- |
| **Садржајрада** | **Времереализације** |
| Помоћ колегама у изради планова | Септембар |
| ИзрадапланарадаТимазаОЈР |
| Анкетирање ученика за ваннаставне активности |
| ИзрадапланарадаСтручногвећазаобластипредметадруштвенихнаука |
| Сарадник МПНТР, ШколскауправаПожаревац | Токомшколскегодине |
| Помоћ наставницима у припреми угледнихчасова и стручнихтема | Октобар - новембар |
| Реализација угледнихчасова и стручнихтема | Током школске године |
| Праћење и вредновањеугледнихчасова | Током школске године |
| Праћењестручногусавршавањанаставника | Током школске године |
| Покретање иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама из других школа и јединицом локалне самоуправе, удружењима за унапређивање друштвене улоге установе | Током школске године |
| Сарадњасастручнимудружењима, Удружењезаевропскуисторију, Друштвоисторичара „СтојанНоваковић“, УдружењенаставникаДоситејОбрадовић | Током школске године |
| Учешће у школским, међушколским и међународнимпројектима | Током школске године |
| Учешће у реализацији и праћење реализације пројекта *Обогаћени једносменски рад* | Током школске године |
| Промовисање резултата Школе и истицање примера добре праксе на нивоу Републике и Региона кроз излагања на конференцијама и семинарима | Током школске године |
| Учешће у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера запобољшање рада установе | Током школске године |
| Подршкаталентованимученицима и сарадњасаРегионалнимцентромзаталенте и Научнимклубом | Токомшколскегодине |
| Дидактичко – методичкиинструктивнирад  Посете часовима колега | Октобар/децембар-фебруар/мај |

ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА

|  |  |
| --- | --- |
| ОКТОБАР | Стручно веће за друштвенe наукe  Стручно веће за српски језик и књижевност |
| НОВЕМБАР | Стручно веће за правну групу предмета |
| ФЕБРУАР | Стручно веће за математику, физику, информатику и рачунарство |
| МАРТ | Стручно веће за стране језике |
| АПРИЛ | Стручно веће за економско-трговинску групу предмета |
| МАЈ | Стручно веће за физичко и здравствено васпитање  Стручно веће за друштвенe наукe |

Барбара Ивковић,

самостални педагошки саветник

професор историје

## ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ ТИМОВА И АКТИВА

### СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | | |
| Стручни актив за развојно планирање | | | | |
| **Развојни циљ** | **Задатак** | **Активност** | **Време реализације** | **Докази/Исходи** |
| **Урадити План напредовања и стицања звања наставника, и стручних сарадника** | Организовати састанак Педагошког колегијума са овом тачком дневног реда | Планирање редовне наставе на годишњем нивоу уз јасно дефинисање циљева и исхода, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима. Планирање додатне наставе на годишњем нивоу на основу календара такмичења, годишњих планова стручних већа и секција. Планирање допунске наставе као обавезаног облик рада са ученицима и усклађивање програма према реалним потребама ученика | Октобар 2023 – Новембар 2023 | Урађен План. Садржај плана, записници |
| **Дефинисати мере превенције осипања броја ученика** | Организовати састанак Педагошког колегијума са овом тачком дневног реда | Израда тестова објективног типа на нивоу стручних већа. Посета часова на којима се врши провера знања и анализа тих часова. Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције | новембар 2023 – децембар 2023 | Дефинисане мере. Мере превенције, записници. |
| **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, као и организација семинара на ту тему | Организовање угледних и огледних часова из разних предмета .Обука наставника за коришћење плаформи „Мудл“ и „Офис 365“ | Стални задатак у току школске године | Евидентирани часови на којима се користи овакав начин рада.  Докази о реализованим активностима (достављени директору школе). Портфолио . Увид у електронске садржаје, Портфолио наставника / Повећана мотивација ученика, већа заинтересованост на часовима и веће задовољство ученика оваквим начином рада. Повећање броја наставника који користе „Мудл“ и „Офис 365“ у свакодневном раду и комуникацији са ученицима. |
| **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. Уједначити критеријуме оцењивања на нивоу школе (образовног профила). | Планирање редовне наставе на годишњем нивоу уз јасно дефинисање циљева и исхода, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима. Планирање додатне наставе на годишњем нивоу на основу календара такмичења, годишњих планова стручних већа и секција. Планирање допунске наставе као обавезаног облик рада са ученицима и усклађивање програма према реалним потребама ученика. Израда тестова објективног типа на нивоу стручних већа. Посета часова на којима се врши провера знања и анализа тих часова. Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције. Упознавање ученика са правилником о оцењивању и јасним критеријумима | Стални задатак у току школске године | Урађен план, записници, документација |
| **Унапређивање реализације практичне наставе (блок) за одељења правно-пословни техничар, економски техничар и трговац** | Унапредити рад ученика током блок наставе која се релазије у различитим установама кроз бољу комуникацију са представницима тих установа | веће укључивање  ученика током  практичне наставе  у различите  послове  - посета суђењима  - израда ППП по  завршеној блок  настави  (индивидуални  или групни рад) и приказивање у  одељењу (увести  као обавезну  активност која се  оцењује) | Стални задатак у току школске године | Записници, документација/ -добијање  конкретног  задатка који треба да се уради по  завршеној блок настави из  стручних правних предмета и  посети суду  - презентација  задатака на нивоу одељења (увести као обавезну  активност која се оцењује) |
| **Створити подстицајно радно окружење** | Промоција ученика који постижу запажене резултате у раду | План реализације | Март 2024 – Април 2024. | Записник / Урађен план |
| **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 | Стални задатак у току године | Записник / Реализовани часови, трибине, радионице |
| **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 | Септембар 2023. – Октобар 2023. | Извештаји руководиоца секција/ Број формираних секција и број ученика укључених у њихов рад |
| **Развијати позитивну општу климу у школи** | Организација различитих ваннаставних активности за наставнике. Наставити са досадашњом праксом награђивања наставника и ученика. Помоћ и подршка ученицима са тешким материјалним положајем | Сарадња са школском синдикалном организацијом и заједничка организација: излета, прослава, поделе новогодишњи пакетића... Избор наставника и ученика за доделу награда. Проналажење донатора, организација хуманитарих активности | Стални задатак у току године | Записници, Организовани излети, прославе, свечаности / Подигнут ниво, разумевања, толеранције и поштовања међу запосленима, број награђених наставника и ученика |
| **Јачање подршке новим ученицима и наставницима** | Израда плана подршке за прилагођавање нових ученика и наставника | Организација састанка са овом тачком дневног реда | Мај 2024. – Јун 2024. | Записник / Урађен план |
| **Унапредити безбедност школе** | Израда плана дежурства наставника у складу са новим упутствима Министарства и Школске управе | Оргнизација састанка са овом тачком дневног реда | Септембар 2024. – Октобар 2024. | Записник / Урађен план |

Координатор актива за раѕвојно планирање Милош Животић

### ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАДУЖЕЊЕ** | **НАСТАВНИК** |
| Координатор | **Ана Траиловић, педагог стручни сарадник** |
| Члан | Александар Филиповић, директор школе |
| Члан | Никола Мајкл Радосављевић |
| Члан | Тамара Јовановић |
| Члан | Сања Петковић Арсенков |
| Члан | Барбара Ивковић |
| Члан | Јелена богосављевић |
| Чланови | Председник Савета родитеља;  Предстваник ЈЛС;  Представник ученичког парламента |

**Предмет самовредновања**: на основу *Смерница за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у средњој школи*, предмет самовредновања биће *Области квалитета 4. Подршка ученицима и 5 Етос*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| Тима за самовредновање за школску 2023/24. Годину | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | Формирање тима у складу са Правилником о вредновању квалитета рада установа | Директор, Наставничко веће | Формиран тим (структура тима: директор, представници стручних органа, представник Савета родитеља, представник ШО, представник Ученичког парламента) |
| СЕПТЕМБАР | Избор техника и израда инструмената за прикупљање података | Тим | Израђени инструменти |
| ОКТОБАР | Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Наставничког већа | Тим, стручна већа | Попуњени инструменти за прикупљање података |
| ОКТОБАР | Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Савета родитеља | Савет родитеља, тим | Попуњени инструменти за прикупљање података |
| ОКТОБАР | Прикупљање података на основу израђеног инструмента од Ученичког парламента | Ученички парламент, тим | Попуњени инструменти за прикупљање података |
| НОВЕМБАР | Анализа докуметације | Тим | Прикупљени подаци о изабраним областима квалитета |
| НОВЕМБАР | Сумирање и анализа добијених података | Тим | Извршена коначна процена нивоа остварености одабраних стандарда |
| ДЕЦЕМБАР | Израда извештаја о самовредновању | Тим | Израђен извештај |
| ДЕЦЕМБАР | Предлог мера за унапређивање на основу добијених података | Тим, Савет родитеља, Ученички парламент, Наставничко веће | Сви актери су дали преглоге мера за унапређивање |
| ДЕЦЕМБАР | Израда акционог плана за унапређивање области квалитета 4 и 5 | Тим | Израђен акциони план |
| ФЕБРУАР | Праћење и анализа остварености стандарда предвиђених Акционим планом | тим | Извешена је процена остварености стандарда |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | Праћење остваривања Акционог плана за унапређивање области квалитета 4 и 5 | Тим | Прикупљени подаци о реализацији Акционог плана |
| ЈУЛ | Израда извештајао реализацији акционог плана | Тим | Израђен извештај о самовредновању |

Технике и инструменти: упитници, анализа документације

### Координатор тима за самовредновање Ана Траиловић

### 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. 2023/24.

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

Суштина и циљ инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес васпитања и образовања. Основни принцип рада са ученицима је принцип индивидуализације рада и пружање могућности да се свако развија у складу са својим спосбностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране наставника и стручне службе. Пркупљају се важни подаци о индентификованим ученицима из различитих извора (родитељи, документација), а током рада наставници даље прате развој и напредовање ученика. Уколико се на основу прикупљених података и процена сагледа да неко има потребу за подршком, осмишљавању подршке приступамо на 4 нивоа:

1. индивидуализација рада (прилагођавање услова и простора, метода рада, наставних средстава и дидатичког материјала, организације учења, постављање правила понашања и комуникације);
2. индивидуални образовани план са прилагођеним програмом (ИОП1); и
3. индивидуални образовани план са измењеним програмом (ИОП2);
4. индивидуални образовни план по обогаћеном и проширеном програму за ученике са посебним способностима (ИОП-3)

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| АВГУСТ | Формирање стручног Тима за инклузивно образовање (СТИО)    Састанак Тима и израда Годишњег плана рада Тима | Директор,  Клаудија Ђорђевић - координатор Тима и наставник практичне наставе;  Лидија Животић - психолог и стручни сарадник  Игор Шошић - предметни наставник;  Јелена Богосављевић - предметни наставник;  Владица Миловановић- предметни наставник;  Биљана Плавшић - предметни наставник;  Родитељи ученика који наставу похађају по ИОП-у.  СТИО | Директор формира Тим и изабран је координатор Тима;  Записник са састанка  Израђен план |
| СЕПТЕМБАР | Снимак стања у установи на самом почетку школске године (прикупљање података и индентификовање ученика којима је потребна додатна подршка).    Сарадња и размена информација са основним школама на територији општине.    Процена прикупљених података и предлагање имдивидуализације наставе, ИОП-а са прилагођеним програмом или ИОП-а са измењеним програмом или ИОП-а 3    Доношење ИОП-а.    Учешће ученика наше школе на Инклузивном фестивалу ,,Цвет на длану“ који организује Дом за децу и лица ометена у развоју ,,Др Никола Шуменковић“ из Стамнице. | СТИО, наставници, одељењске старешине,  стручни сарадници, родитељи, ОШ    Директор,  Педагошки колегијум    стручни сарадници,  ученици,   родитељи,    Организатори фестивала и служба за специјалну едукацију и рехабилитацију Дома за децу и лица ометена у развоју ,,Др Никола Шуменковић“ из Стамнице | СТИО поседује информације о ученицима којима је потребна додатна подршка (записници са састанка СТИО,документација).    СТИО предлаже на основу података израду ИОП-а  Записници са састанка    Фотографије са Фестивала, материјал са Фестивала, евиденција Стручне службе. |
| ОКТОБАР | Праћење ученика и помоћ предметним наставницима око реализације наставе.    Сарадња са Интересорном комисијом    Сарадња са релевантним институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе)    Радионица ученика и педагошке службе наше школе са члановима и представницима Удружења особа са инвалидитетом ,,Наше срце“ из Петровца на Млави | СТИО,  стручни сарадници,  наставниици,  ученици    ИРК, ЦСР,ЗЦ, специјализоване установе    Чланови и представници Удружења особа са инвалидитетом ,,Наше срце“ из Петровца на Млави, Стручна служба, ученици. | Сарадња СТИО са предметним наставницима. Разговр ученика и стручних сарадника.    СТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанка СТИО).  Фотографије са Радионице, записници,евиденција Стручне службе |
| НОВЕМБАР | Предлог тема и организација различитих облика стручног усавршавања наставника | СТИО,  Директор | Реализација неког облика интерног стручног усавршавања (записници са састанка СТИО, извештаји о стручном усавршавању) |
| ДЕЦЕМБАР | Праћење, ревизија и евалуација реализације ИОП-а | СТИО, наставници, одељењске старешине,  стручни сарадници | Евалуација ИОП-а за прво полугодиште школске 2023/2024.године |
| ЈАНУАР | Доношење ИОП-а | СТИО, наставници, одељењске старешине,  стручни сарадници, родитељи    Директор,  Педагошки колегијум | Израда персонализованог програма наставе и учења ИОП-а у другом полугодишту    Записник са састанка СТИО. |
| ФЕБРУАР | Размена искуства са другим школама | СТИО | СТИО сарађује са тимовима других школа |
| МАРТ | Учешће у организацији и реализацији превентивних активности у циљу развоја толеранције | СТИО, тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривање ученика | Чланови СТИО учествују у организацији и реализацији активности из Програма превенције насиља (записници састанка) |
| АПРИЛ | Сарадња са интересорном комисијом    Сарадња са релевантним институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе) | СТИО,  стручни сарадници,  наставниици,  ученици  ИРК, ЦСР,ЗЦ, специјализоване установе | СТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанка СТИО) |
| МАЈ | Праћење ученика и помоћ предметним наставницима око реализације наставе. | СТИО,  стручни сарадници | Сарадња СТИО са предметним наставницима. Разговр ученика и стручних сарадника. |
| ЈУН | Евалуација реализације ИОП-а  Процена имплементације инклузивног образовања у установи.  Израда годишњег извештаја о раду Тима. | СТИО,  наставници, одељењски старешина,  стручни сарадници | Евалуација ИОП-а за друго полугодиште школске 2023/2024.године  СТИО испитује степен имплементације инклузивног образовања у установи (записници, резултати процене).  Записници са састанка.  Сачињен извештај о раду Тима. |

**Стручни тим за инклузивно образовање**

Координатор Тима за инклузивно образовање

Клаудија Ђорђевић

### ПРОГРАМ ТИМА ЗА КАРИЈЕНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА за шк.2023/2024. | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| 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; представник родитеља  -Координатор и ученик-представник парламента | -записници са састанка  -анкетни листићи и/или усмени разговори са ученицима |
| ОКТОБАР | -посећивање одељења завршних разреда у циљу промовисања активности Тима  -„on-line“ могућности каријерног вођења и информисања ученика и психолошког тестирања (час посвећен порталу „Mingl“)  -анализа анкете и обављених разговора са ученицима и планирање активности у складу са резултатима  -организовање одласка на Сајам књига | -чланови Тима  - члан Тима Никола А. у сарадњи са наставницима који раде у кабинету информатике  -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 и анализа разговора са ученицима  -фотографије са Сајма књига |
| НОВЕМБАР | -организовање „Реалних сусрета“ уживо и/или он лајн  -стручно усавршавање чланова Тима  -индивидуалне консултације са психологом и педагогом школе | -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  -гост из Националне службе за запошљавање(информисање и радионице каријерног вођења-уживо или он лајн)  - посета Основном суду у Петровцу на Млави  - организовање „Реалних сусрета“уживо и/или он лајн | - Координатор, директор, остали наставници, Ученички парламент  -Члан Тима Клаудија Ђ. и представник Националне службе за запошљавање  -члан Тима Марина Ж. у сарадњи са наставницима правне групе предмета и ученици 4-6  -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“: 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“  --„Job Shadowing“: 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  -разговор са представницима „Каструм“ предузећа и „Green-а“о могућностима запослења ученика одељења трговац | -чланови Тима, ученици  -члан Тима Владан М., директор, остали чланови; ученици 4-1, 4-2 и 4-3; заинтересовани ученици из стручних одељења  -члан Тима Клаудија Ђ.; директор; ученици 3-5 | -формиран је „Каријерни инфо-кутак“ у школи  -фотографије, материјали добијени приликом посете парку  -фотографије |
| МАЈ | -организовање одласка у Народну банку Србије и посета Економском факултету  -радионица „Обука ученика за писање ЦВ-а“ | -члан Тима  Иванка Јовић у сарадњи са наставницима економске групе предемта и ученици  4-4  -члан Тима Клаудија Ђорђевић иученици стручних одељења завршног разреда, у сарадњи са осталим наставницима | -фотографије са излета  -евиденција у дневнику |
| ЈУН  ЈУЛ | -анализа рада Тима, састанак и писање годишњег извештаја о раду | -Координатор и чланови Тима | -записници Тима |
| АВГУСТ | -састанак Тима, утврђивање слабости рада Тима и могућности за отклањање; израда Годишњег плана рада за наредну годину | -Координатор и чланови Тима | -записници Тима |

**Тим за каријерно вођење и саветовање ученика за шк.2023/2024.годину чине**:

Животић Лидија – психолог стручни сарадник (координатор Тима) и одељ.старешина 4-1

Александар Филиповић – директор школе

Владан Милановић - наставник географије, одељ. старешина 4-2

Никола Анастасијевски – наставник рачунарства и информатике, одељ.старешина 4-3

Иванка Јовић - наставник српског језика и књижевности, одељ.старешина 4-4

Марина Живковић – наставник математике, одељ.старешина 4-6

Клаудија Ђорђевић - наставник практичне наставе, одељ.старешина 3-5

***Циљ програма за каријерно вођење и саветовање ученика 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 каријерно вођење и саветовање ученика

психолог-стручни сарадник

Животић Лидија

### ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | * Подела задужења * Израда Анекса школског програма за четврти разред Гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику * Израда Анекса шп за први разред Трговине * Израда Анекса шп за први разред економског техничара * Израда Анекса шп за први разред правно-пословног техничара | Актив за развој школског програма | Записници са састанака  Израђени анекси |
| ОКТОБАР | Израда и реализација акционог плана са активностима које ће допринети побољшању квалитета и отклањању  недостатака постојећег школског програма | Актив за развој ШП | Записник са састанка  Израђене допуне ШП |
| НОВЕМБАР | Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Актив за развој ШП | Записник са састанка на крају првог кл.периода |
| ДЕЦЕМБАР | Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Актив за развој ШП | Записник са састанка на крају првог полугодишта |
| ЈАНУАР | Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Актив за развој ШП | Записник са састанка на крају трећег кл.периода |
| ФЕБРУАР | Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Актив за развој ШП |
| МАРТ | Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Актив за развој ШП |
| АПРИЛ | Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Актив за развој ШП | * Записник са састанка на крају године * Извештај |
| МАЈ | Праћење и анализа реализације постојећег школског програма | Актив за развој ШП |
| ЈУН | * Праћење и анализа реализације постојећег школског програма * Израда  годишњег извештаја о раду Актива | Актив за развој ШП |
| ЈУЛ | * Евалуација рада Актива * Евалуација ШП | Актив за развој ШП | Извештај о евалуацији |
| АВГУСТ | * Предлози за рад актива у наредној школској години * Израда годишњег плана рада Актива | Актив за развој ШП | * Записник са састанка * План рада |

## Координатор актива за развој Школског програма Ирена Јанковић

## МЕХАНИЗМИ ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ДАРОВИТИХ УЧЕНИКА

Даровитост је високо развијена способност, било општа или специфична, која омогућава надпросечна постигнућа у одређеном конкретном подручју.

Даровити ученици се препознају по:

* Убрзаном раном развоју;
* Изузетно постигнуће, изузетан ниво знања и вештина;
* Изузетна способност учења (брзина стицања знања, дубина разумевања, капацитет памћења);
* Мотивација, отвореност, осетљивост;
* Креативност;
* Социјалноприлагођено понашање и поседовање социјалних вештина;
* Емотивна стабилност

Ко све може препознати даровитог ученика: родитељи, наставници, други ученици, психолози, педагози

**Кораци у идентификацији даровитих ученика**

* Сарадња са основним школама у општини (састанак стручних сарадника установа на прелазу ученика из осмог разреда у средњу школу у циљу размене информација о потенцијално даровитим ученицима и /или ученицима који су наставу похађали по обогаћеном индивидуалном образовном плану у основној школи;
* Упознавање одељењских старешина и предметних наставника са информацијама добијеним из основне школе о потенцијално даровитим ученицима;
* Праћење постигнућа и адаптација ученика током првог полугодишта;
* Интервју стручних сарадника са родитељима потенцијално даровитих ученика;
* Попуњавање чек листа за процењивање даровитости од стране предметних наставника;
* Психолошко тестирање идентификованих ученика;
* Упућивање ученика на додатну наставу из предмета за које је процењено да је потребно обогаћивање наставних садржаја;
* Упућивање ученика на такмичења из предмета за које је посебно надарен;
* Тим за инклузију даје предлог Педагошком колегијуму за израду ИОПа -3 и одређује ментора ученику;
* Педагошки колегијум доноси ИОП-3
* Ученик похађа наставу по ИОП-у 3
* Врши се евалуација остварености планираних исхода ИОПа-3;
* По потреби предлаже се акцелерација школовања.

Принципи у раду са даровитим ученицима:

Стварати што више могуности за учениково истраживање и откривање са циљем задовољења мотива интелектуалне радозналости.

Показати ученицима да њихове ,,необичне идеје“ имају вредност, те се са њима односити са поштовањем;

Пружити даровитим ученицима да што чешће решавају сложене проблеме и притом доживе успех и радост у раду;

Обезбедити тимску, проблемску, индивидуализовану наставу, проблемску наставу, уз подстицање виших нивоа знања.

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

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 и у новонасталим ситуацијама ;

• 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 2022/2023. године су:

1. Кристина Милетић-наставник, координатор тима

2. Александар Филиповић- директор

3. Јована Николић-члан

4. Петар Петровић –члан

5. Будинка Драгуљевић–члан

6. Бобан Гласновић-члан

7. Владимир Љубић-члан

8. Срђан Илић -члан

9. Радиша Вујчић- члан

10. Ирина Милановић Јанкуцић

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

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -представник Ђачког парламента

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДАТима за обезбеђивање квалитета и развој установе** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | 1.Израда годишњег програма рада  2. Формирање Тима  3 Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник | План  Евиденција тима |
| ОКТОБАР | 1.Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Праћење резултата рада ученика  6. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| НОВЕМБАР | 1. Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| ДЕЦЕМБАР | 1. Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Повећање угледа и промоција школе, промоција постигнућа рада ученика и наставника  6. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| ЈАНУАР | 1. Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Праћење резултата рада ученика  6. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад  7. Упознавање Наставничког  већа са Извештајем тима | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| ФЕБРУАР | 1. Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Повећање угледа и промоција школе, промоција постигнућа рада ученика и наставника  6. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| МАРТ | 1. Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Праћење резултата рада ученика  6. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног радa | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| АПРИЛ | 1. Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| МАЈ | 1. Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Иницирање и реализација  пројеката и истраживања у  функцији унапређења  образовно-васпитног рад | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| ЈУН | 1.Праћење прописа Р.Србије и локалне самоуправе важних за обезбеђивање квалитета и развој установе  2. Праћење остваривања  професионалног  развоја наставника и стручних  сарадника , развоја компетенција у школи  3. Праћење и вредновање  развоја  међупредметних  компетенција и  остваривање исхода,  односно стандарда  постигнућа  4. Вредновање рада наставника и стручних сарадника  5. Праћење резултата рада ученика  6. Повећање угледа и промоција школе, промоција постигнућа рада ученика и наставника  7. Праћење остваривања Школског програма и Развојног плана  8. Упознавање Наставничког  већа са Извештајем тима | Тим за обезбеђивање квалитета установе  Директор  Правник  Други тимови | Извештај и евиденција тимова |
| ЈУЛ |  |  |  |
| АВГУСТ | 1. Праћење резултата рада ученика  (резултати уписа на факултете) | Тим  Разредне старешине | извештај |

Координатор тима Кристина Милетић

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| **ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | -Подела задужења  -Осмишљавање активности у циљу промовисања школе  -Покретање иницијативе о реализацији нових ваннаставних активности  - обележавање Европског дана страних језика | - чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво  -Чланови Ђачког парламента  -Тим за обогаћен једносменски рад  -Актив за стране језике | Записници са састанака  Слике, Фејсбук страница школе |
| ОКТОБАР | -посета Сајму књига  -Огледни час-Телесне течности и њихов значај | -Актив наставника српског језика и књижевности  -Борјанка Перић и Будинка Драгуљевић | -фотографије на Фејзбук страници школе, записник  -Припрема за час |
| НОВЕМБАР | - Посета економском факултету | - Професори економске групе предмета | фотографије на Фејзбук страници школе, записник |
| ДЕЦЕМБАР | - Декорисање и украшавање учионица и школских просторија у складу са новогодишњим празницима  -Креативна радионица поводом новогодишњих празника  - Фестивал науке  -Угледни час-Утицај стреса на штитну жлезду  - Угледни час - Страдање и Васкрсење Христово | -Чланови Ђачког парламента  - Чланови Актива за стране језике  -Актив природних наука  -Лидија Животић и Будинка Драгуљевић   - Данило Радојковић и Милан Мићић | -Слике, Фејсбук страница школе  -Припрема за час |
| ЈАНУАР | -Хуманитарне акције  -посете представника факултета | -Чланови Ђачког парламента  -Чланови тима за Каријерно вођење | -Слике, Фејсбук страница школе |
| ФЕБРУАР | -испробавање праксе, реални сусрети;  - Опшинско такмичење **Симулација судског процеса**  - Обележавање Међународног дана матерњег језика | -Чланови тима за Каријерно вођење  - Професори правне групе предмета  - Чланови Актива за стране језике | -Слике, Фејсбук страница школе |
| МАРТ | -Обележавање Дана жена  -посете представника факултета  -посета Сајму образовања  -јавни час-обележавање Дана воде | - Чланови Актива за стране језике  -Чланови тима за Каријерно вођење  -Борјанка Перић и Будинка Драгуљевић | -Слике, Фејсбук страница школе  -Припрема за час |
| АПРИЛ | -Обележавање дана шале  -Хуманитарне акције  -Огледни час-Функција ДНК | - Чланови Актива за стране језике  -Чланови Ђачког парламента  -Борјанка Перић и Будинка Драгуљевић | -Извештај  - Слике, Фејсбук страница школе  -Припрема за час |
| МАЈ | -Огледни час-Ензими  - Oбележавање Европског дана парка  -Угледни час-Вештачка интелигенција и утицај на психички живот човека | -Борјанка Перић и Будинка Драгуљевић  - Лидија Животић и Љубић Владимир | - Слике, Фејсбук страница школе  -Припрема за час |
| ЈУН | -Праћење и анализа реализације годишњег плана  -Израда  годишњег извештаја о раду Тима  - Диско на ролерима | - чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво  - Игор Шошић и Барбара Ивковић | -Записник са састанка на крају године  -Извештај  - Слике, Фејсбук страница школе |
| ЈУЛ | -Евалуација рада Тима | - чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво | -записник |
| АВГУСТ | -Предлози за рад Тима у наредној школској години  -Израда годишњег плана рада Тима | - чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво | -Записник са састанка  -План рада |

### ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

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 изанемаривања
* Свих облика сексуалног злостављања иискоришћавања
* Отмице и трговинедецом
* Свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид дететоведобробити
* Нехуманих и понижавајућих поступака икажњавања
* Ускраћивања информација и правичног поступања у заштитиприватности
* Ускраћивања подршке за физички и психички опоравак и социјалну реинтеграцију детету које је било изложенонасиљу.

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 илимоћ.

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 идигитално.

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 вршипропуштањечињења(искључивање,ограничавањеилидавањепрвенства

***) 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,синдикални 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 одраслихособа.

**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 родитељскимсастанцима
* нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од странеродитеља;
* 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 идр.

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 заштитуученика.*

1. ПРЕВЕНТИВНЕАКТИВНОСТИ

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 реаговањена

насиље и дискриминацију на принципима једнаких могућности које се остварују насвим 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 заштитнемреже;
* праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и обликадискриминације
* превентивни и саветодавно-едукативни рад у оквиру школе у доношењу као и у спровођењу програма превенције, укључујући све интересне групе ушколи.

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 врстанасиља
* Бројуповреда
* Сигурности објекта идворишта
* Процени реализованих обука за запослене и потребе даљегусавршавања
* Бројуиефектима реализованих акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ
* Степену и квалитету укључености родитеља у живот и рад установе идруго.

1. ИНТЕРВЕНТНЕАКТИВНОСТИ

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** нанасиље
* **Где** се дешава – да ли се дешава у установи или ванње
* **Ко** су учесници насиља, злостављања, занемаривања идискриминације
* **Облик и интензитетет** насиља, злостављања, занемаривања идискриминације
* На основу ових критеријума врши се **процена нивоа ризика** за безбедност детета и одређују поступци ипроцедуре.

У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом доноси се одлукао

начину реаговања :

* Случај се решава у установи
* Случај решава установа у сарадњи са другим релевантнимустанованма
* Случај се прослеђује надлежнимслужбама.

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 идр. | 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 којатражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи укорист

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 зацигане;
* **Говор мржње-** исписивање расистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, секстистичких порука или симбола наобјектима установе или у њеном непосредномокружењу;
* **Хомофобија –** позивање на насиље према припадницима ЛГБТИ популацијепутем друштвенихмрежа;
* **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 личногсвојства;
* **Стереотипи -** негирање индивидуалних карактеристика на основу унапред створеног и широко прихваћеног мишљења о одређенмојгрупи;
* **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 некостарији;
* Да ли се насилно понашањепонавља;
* Које су могућепоследице;
* Какве су компетенције наставника, одељњењскогстарешине;
* Треба уважити и лични доживљај детета које трпинасиље

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 однасиља.

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

* Опажањем или добијањем информација да је насиље утоку;
* 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 прекиненасиље);

**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 социјалнирад

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 социјалнирад.
2. **Консултације се** остварују **непосредно** по појави сумње и /или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквируустанове:

* Са колегом: ос, дежурнинаставник
* **Са Тимом за заштиту однасиља**
* **Са психологом, педагогом, директором и школскимполицајцем**

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

* Министарство просвете – надлежна школскауправа;
* са надлежном службом локалног центра за социјалнирад;
* полиција;
* просветна инспекција;
* специјализована здравственаслужба.

Консултације су важне да би се:

* Разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице и проценио ниво ризика и предузеле одговарајуће мере иактивности
* Направио планзаштите
* Избегла конфузија и спречиле некоординисане акције које могу водити поновном проживљавању искустважртве

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 уустанови
* Идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника (стручњака)
* Донети одлуку о начину реаговања ипраћења

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 променупонашања

– **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 припремуиоп-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 заупућивање.

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.

1. **Праћење ефеката предузетихмера**

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.

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 дискриминацијесадржи:

* Књига записника са одржаних састанака Тима;
* образац пријаве насилногпонашања
* извештај чланова тима о дешавањима у установи за протеклу годину;
* евиденцију дописа за друге установе и из другихустанова
* изјаве ученика - учесника у актуелним дешавањима и случајевиманасиља
* праћење остваривања конкретних планова заштите другог и трећегнивоа
* укључивањеродитеља
* анализе стања иизвештаја.

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 ихдостави

### IV ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **Број** | **Насиљесе**  **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 УШКОЛИ**
2. **ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ: ПРИЈАВА НАСИЉА СПОЉНОЈ ЗАШТИТНОЈ МРЕЖИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Насиље**  **Седешава** | **Постојисумња** | **Учесници** | | | | | | |
|  |  |  | **Ученици** | **Наставници** | **Помоћноособље** | **Остал и**  **запосл**  **ени** | **Атериваншколе** | **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. **ЕВИДЕНЦИЈА НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА** (пријава) Датумнастанканасилнеситуације

|  |  |
| --- | --- |
| Место | Време |
| У двориштуустанове | Предоласка у установу |
| У ходнику | Последоласка |
| У тоалету | Начасу- 1,2,3,4,5,6,7 |
| У учионици | Наодмору |
| Напутудоустанове | У токуактивности |
| Наспортскомтерену | У токуслободногвремена |
|  |  |

Начиноткривања/уочавања :

* Личнимувидом
* Дојавомпосматрача
* Дојавомродитеља
* Посредно (сандуче, телефонскапријава)
* Уочавањемзнакова
* Дојавомособекојаједоживеланасиље

Насилнаситуацијасе:

* Дешавапрвипут
* Понављавишепута

Кратакописнасилнеситуације : (узроксукоба , токдогађаја и присуствоочевидаца)

Учесници насилне ситуације

|  |  |
| --- | --- |
| Особакојавршинасиље (подвуци) | Особакојатрпинасиље (подвуци) |
| Ученик М/Ж  Група/разред | Ученик  М/Ж  Група/разред |
| **Група :**  хомогеногузраста хетерогерногузраста истополна  хетерополна | **Група :**  Хомогеногузраста |
| **Одрасли**  учитељ  предметнинаставникодељењскистарешинадежурнинаставниктехничкоособље  административноособљестручнисарадникшколскиполицајац  директор  родитељ (сопствени/туђи) | хетерогеног  узраста истополна  хетерополна  **Одрасли**  учитељ  предметнинаставникодељењскистарешинадежурнинаставниктехничкоособље  административноособљестручнисарадникшколскиполицајац  директор  родитељ(сопствени/туђи) |

Комејепријављено?

Последиценасилнеситуације:( физичкеповреде, психичкастања, односисаокружењем)

Врстаинтервенције :

Предложенемерезаштите и начинипраћењаспровођењапредузетих

мера:

Датумпријавенасилнеситуације: Подносилацпријаве(својство)

1. ОБРАЗАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ /УКЉУЧИВАЊЕ ДРУГИХИНСТИТУЦИЈА У ИНТЕРВЕНЦИЈУ/ПРЕВЕНЦИЈУНАСИЉА

Назив и адресаустановекојојсеобраћамо:

Назив и адресаустанове:

Име и презимеодговорнеособе

/директора: Адресаустанове:

Телефон/мејл у установи:

Име и презимекоординатораТимазазаштитуученикаоднасиља:

Телефон/мејл:

Име и презимедетета:

Узраст, група/разред, одељење:

Име и презиме

родитеља/старатеља:

Адресастановања:

Телефон/мејл:

Разлозизбогкојихсеобраћамонадлежнојустанови:

Кратакприказ/опискључнихдогађаја (време/датумкадасуседесили, косубилиучесници, којесупоследице ...)

Предузетемере у установи:

ПЛАН РАДАСА УЧЕНИЦИМА У ПРОЦЕСУ ПОЈАЧАНОГ ВАСПИТНОГ РАДА

1. **Проблеми**накојимаћесерадити: (Индентификоватиприоритетнепроблемесапотребамадетета и могућностимашколе и осталихслужби)
   * понашање
   * учење
   * односсавршњацима
   * односпреманаставницима
   * редовностпохађањанаставе
   * сметње и тешкоће уразвоју
   * породичнипроблеми
   * осталипроблеми
2. **Снаге:** Фокусиратисе и излистатисвересурсе и механизмезасавладавањепроблемаученикакојимогудасемобилишузарешавањеиндетификационихпроблема (личностидетета, наставници,вршњаци, родитељи, окружење,стручњаци...)
3. **Општициљ**(променакојужелимодапостигнемо):
4. **Посебнициљеви**(ужедефинишупроменекојежелимодапостигнемо)
5. **Активности и задаци**(појединачнеакцијекојесеподразумевајудабисепостиглипосебнициљеви, примеренипотребама и могућностима и подељенимеђуученициманаосновуувидакоћенанајбољиначиниспунитипосебанзадатак).

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

**Евалуацијатима:**

1.

2.

3.

/датум/

Наосновузахтевазапојачанимваспитним радом, подносим

**И З В Е Ш Т А Ј**

О ПОЈАЧАНОМ ВАСПИТНОМ РАДУ

Име ипрезимеученика: Разред и одељење:

Предузетемере:

Резултати предузетих мера:

Препорука:

**Евиденција опраћењу и реализацијидруштвено-корисног / хуманитарноградаученика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Име и презимеученика: | Одељење: | Изреченамера: |
| Прописанаактивност: | Учесталост и трајање: | |
| Датумреализације | Времереализације | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

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

Додатназапажања:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Потписродитеља: 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

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

Наосновучлана 83. и члана 84. Закона о основамасистема образовања и васпитања и члана 4. Правилника о васпитно-дисциплинској и материјалнојодговорностиученика, Средњашкола „Младост“ упућује

**ПОЗИВ**

**ЗА УЧЕШЋЕ У ПОЈАЧАНОМ ВАСПИТНОМ РАДУ**

Родитељу/старатељу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, одељења \_\_\_\_ саадресомстановања \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даседана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_ часовајави у Средњушколу „Младост“, ПетровацнаМлави, улицаМлавскабр. 14, наразговоркодразредногстарешине/педагога/психолога.

Описповредеобавезе/забранеодстранеученика:

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

Одељенскистарешина

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

(име и презиме)

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

(потпис)

Наосновучлана 3. Правилника о васпитно – дисциплинској и материјалнојодговорностиученика, подносим

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ученикаодељења \_\_\_\_\_\_

**Образложење** - Опистежеповредеобавезе/забранеодстранеученика:

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

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

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

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

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

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

Одељенскистарешина

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

(име и презиме)

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

(потпис)

Наосновучлана 3. Правилника о васпитно – дисциплинској и материјалнојодговорностиученика, подносим

**ЗАХТЕВ ЗА ПОЈАЧАНИ ВАСПИТНИ РАД**

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ученикаодељења \_\_\_\_\_\_

**Образложење** - Описповредеобавезе/забранеодстранеученика:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одељенскистарешина

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

(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:**

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

НаосновуПрограмазаштитеоднасиља, злостављања, занемаривања и дискриминацијеСтручнитимзазаштитуученикаоднасиља, злостављања и занемаривањасвакегодинеприпремаакционипланзанареднушколскугодину, којијесаставнидеоГодишњегпланарадашколе. Акционимпланомсудефинисанепревентивне и интервентнеактивности, носиоциактивности и временскадинамикареализацијеактивности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЗА ШК. 2023/2024.** | | | |
| ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| АВГУСТ | - Конституисање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;  - Избор координатора Тима, Израда и усвајање Годишњег  програма рада Тима за заштиту  од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2023⁄2024. годину; | Директор,  педагог,  чланови Тима | - Решење члановима Тима,  записник са састанка,  извештај о раду Тима, израђен је и усвојен програм рада Тима; |
| СЕПТЕМБАР | - Обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења и континуирано промовисање вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости;  - Упознавање запослених, ученика и родитеља са могућностима коришћења Националне  платформе „Чувам те“;  - 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;  - Учешће ученика наше школе на Инклузивном фестивалу ,,Цвет на длану“ који организује Дом за децу и лица ометена у развоју ,,Др Никола Шуменковић“ из Стамнице; | - Чланови Тима, одељењске старешине, наставници, запослени, родитељи и ученици;  -КоординаторТима, одељењске старешине;  - Координатор Тима, Марија Божиловић - члан Тима и школски секретар;  - - Организатори фестивала и служба за специјалну едукацију и рехабилитацију Дома за децу и лица ометена у развоју ,,Др Никола Шуменковић“ из Стамнице, ученици; | - Годишњи и оператвини планови и програми, преглед радних часова у ес Дневницима;  - Евиденција Тима, преглед радних часова одељењског старешине у ес-Дневницима, Вибер групе одељењских старешина са родитељима, записници са родитељских састанака;  - 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;  - Фотографије са Фестивала, материјал са Фестивала, евиденција Стручне службе; |
| ОКТОБАР | -Анализа извештаја  стручних вођа о реализованим екскурзијским путовањима са акцентом на понашање ученика и сагледавање односа међу ученицима, степен сарадње, уважавања и толеранције;  - Радионица ученика и педагошке службе наше школе са члановима и представницима Удружења особа са инвалидитетом ,,Наше срце“ из Петровца на Млави; | - Чланови Тима и стручне вође екскурзијских путовања;  - Чланови и представници Удружења особа са инвалидитетом ,,Наше срце“ из Петровца на Млави, Стручна служба, ученици; | -Записник са састанка, Извештаји стручних вођа екскурзијских путовања;  - Фотографије са Радионице, записници, евиденција Стручне службе; |
| НОВЕМБАР | Предавања на тему „Превенција физичког, дигиталног и психичког насиља“  - Анкетирање ученика првог разреда о адаптирању на нову школу; Анкетирање ученика и родитеља о школи као сигурном окружењу; | - Школски психолог и члан Тима - Лидија Животић, инспектор Ненад Мичић;  - Педагог и психолог школе: Ана Траиловић и Лидија Животић; | -Евиденција Тима, фотографије;  - Анкетни листићи, евиденција стручне службе; |
| ДЕЦЕМБАР | Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи, и сагледавање облика насиља; | Педагог и чланови Тима; | Евиденција стручне службе, евиденција Тима; |
| ЈАНУАР | Савладавање онлајн обука " на платформи „Чувам те“. | - Чланови Тима | - Потврде о похађању обука |
| ФЕБРУАР | - Међународни дан борбе против вршњачког насиља (радионица) | - Чланови Тима,  чланови Ученичког парламента, заинтересовани ученици | - Фотографије; Организована је  и реализована радионица поводом обележавања Међународног дана борбе против вршњачког насиља; |
| МАРТ - АПРИЛ | - Пружање подршке у раду Стручном тиму за инклузивно образовање | - Чланови Тима и координатор тима за инклузивно образовање | - Евиденција Тима |
| МАЈ | - Праћење активности Ученичког парламента и степена укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем; | - Координатор Тима и представник Ученичког парламента | - Евиденција Тима |
| ЈУН - ЈУЛ | **-** Израда Годишњег извештаја о раду Тима за ову школску годину; Анализа стања и увид у присутност насиља у школи, сагледавање облика насиља; | чланови Тима | -Записник са састанка, (израђен је) Годишњи извештај о раду Тима; |
| ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ | -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;  - Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима;  - Праћење реализације активности у складу са програмом превенције и интервенције; | координатор и чланови Тима за заштиту ученика,  наставници, одељењске  старешине,  чланови УП,  чланови стручних тимова,  директор, родитељи;  одељењске старешине, професори и ученици; | упутство за наставнике о текућим активностима,  евиденција појединачних случајева насиља, присуство седници Ученичког парламента, записници са одржаних састанака; |

                                                                                                                         Координатор Тима

                                                                                                                                 Милан Мићић

### ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | * Подела задужења | Тим за промоцију школе | Записници са састанака  Израђени анекси |
| ОКТОБАР | Израда и реализација акционог плана са активностима које ће допринети побољшању квалитета и отклањању  недостатака у реализацији промоције школе | Актив за промоцију школе | Записник са састанка |
| НОВЕМБАР | Спровођење анкете међу ученицима основних школа и анализа резулатата | Актив за промоцију школе | Записник са састанка на крају првог кл.периода |
| ДЕЦЕМБАР | Припремање података и материјала и ажурирање сајта школе школе. | Актив за промоцију школе уз подршку информатичке службе | Записник са састанка на крају првог полугодишта |
| ЈАНУАР | Израда промотивног материјала и организовање припремне наставе у оквиру школе | Актив за промоцију школе | Распоред промоција и фотографије са промоције |
| ФЕБРУАР | Доношење плана промоције школе по основним школама наше општине | Актив за промоцију школе |
| МАРТ | Промоција школе | Актив за промоцију школе |
| АПРИЛ | Учествовање на Сајму образовања | Актив за промоцију школе | * Записник са састанка на крају године * Извештај |
| МАЈ | Реализација угледних часова у нашој школи у сарадњи са основним школама | Актив за промоцију школе |
| ЈУН | * Праћење и анализа реализације плана Актива за промоцију школе * Израда  годишњег извештаја о раду Актива | Актив за промоцију школе |
| ЈУЛ | * Евалуација рада Актива | Актив за промоцију школе | Извештај о евалуацији |
| АВГУСТ | * Предлози за рад актива у наредној школској години * Израда годишњег плана рада Актива | Актив за промоцију школе | * Записник са састанка * План рада |

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| **Тим за стручно усавршавање запослених 2023/2024** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | Израда Плана рада Тима за стручно усавршавање, | Чланови Тима | Записник са састанка Тима или Извештај Тима за стручно усавршавање |
| Подела задужења члановима Тима, | Координатор | Записник са састанка Тима или Извештај Тима за стручно усавршавање |
| Планирање реализације стручног усавршавања запослених и договор око начина евидентирања. | Чланови Тима | Записник са састанка Тима или Извештај Тима за стручно усавршавање |
| ОКТОБАР | Упознавање Наставничког већа о појединостима договореним на нивоу Тима и давање смерница за даље функционисање | Чланови Тима | Записник са Наставничког већа или Извештај Тима за стручно усавршавање |
| Реализација трибине или предавања на нивоу установе | Локалне институције | Извештај са трибине или семинара (Ако је трибина одржана, а ако није не треба извештај) |
| НОВЕМБАР | Реализација стручног усавршавања ван установе и евидентирање истог | Организатори семинара или стучног скупа | Извештај са семинара или стручног скупа |
| Обележавање месеца борбе против болести зависности | Локалне институције | Извештај са трибине или предавања (Ако је предавање одржано, а ако није не треба извештај) |
| Обележавање Међународног дана борбе против насиља над женама | Локалне институције | Извештај са трибине или предавања (Ако је предавање одржано, а ако није не треба извештај) |
| ДЕЦЕМБАР | Обележавање светског дана борбе против сиде | Локалне институције | Извештај са трибине или предавања (Ако је предавање одржано, а ако није не треба извештај) |
| ЈАНУАР | Прављење пресека и евалуација рада Тима у току првог полугодишта | Чланови Тима | Записник са састанка Тима или Извештај Тима за стручно усавршавање |
| ФЕБРУАР | Давање предлога за рад Тима у наредном полугодишту | Чланови Тима | Записник са састанка Тима или Извештај Тима за стручно усавршавање |
| МАРТ | Заштита и очување репродуктивног здравља | Локалне институције | Извештај са трибине или предавања (Ако је предавање одржано, а ако није не треба извештај) |
| АПРИЛ | Обележавање светског дана Рома | Локалне институције | Документација конкурса (Ако је конкурс одржан, а ако није не треба извештај) |
| МАЈ | Реализација и евидентирање стручног усавршавања запослених | Чланови тима | Табеле стручног усавршавања запослених |
| ЈУН | Реализација и евидентирање стручног усавршавања запослених | Чланови тима | Табеле стручног усавршавања запослених |
| ЈУЛ | Реализација и евидентирање стручног усавршавања запослених | Чланови тима | Табеле стручног усавршавања запослених |
| АВГУСТ | Евалуација рада Тима на крају школске године | Чланови тима | Записник са састанка Тима или Извештај Тима за стручно усавршавање |

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

**Координатор тима:** Пацикас Спиридон.

**Остали чланови тима:** Мирко Плавшић, Милош Животић, Предраг Симоновић, представник ученичког парламента.

**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.

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

## ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24 | | | |
| **РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ** | | | |
| **Стандард** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Евалуација** |
| Развој културе учења | * Сарадња са стручном службом и Ученичким парламентом по питању реализације радионица, активности које се тичу: пројектног приступа учењу, подстицања на сарадњу, стваралаштво и иницијативу...; * Сарадња са институцијама и организацијма које промовишу развој културе учења; * Руковођење радом Педагошког колигијума; * Руковођење радом Наставничког већа; | Током целе године | Записници, извештаји, |
| Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика | * Израда распореда дежурства наставника; * Контрола и анализа рада Тима за спречавање насиља...; * Ажурирање података и рад у оквиру платформе „Чувам те“; * Сарадња са представницима МУП-а по питању присуства школског полицајца у школи, организације различитих радионица на тему превенције свих облика насиља, безбедности у саобраћају, штетном утицају психоактивних супстанци и алкохола; * Сарадња са Здравственим центром: систематски прегледи, радионице на тему репродуктивног здравља; * Унапређење видео надзора; * Промоција и организација ваннаставних активности које се тичу здравог и безбедног провођења слободног времена (Обогаћен једносменки рад)...; * Сређивање просторија (кућа домара) за боравак деце која чекају превоз; * Учешће и међународним пројектима и пројектима које расписује Министарство просвете; | Август/септембар, 2023  Током целе године  Током целе године,  Током целе године, | Урађен План  Записници са састанака;  Извештаји, записници,  Извештаји, записници |
| Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи | * Креирање идентитета (мото) школе на основу смерница Министарства; * Реализација самовредновања школе на основу смерница Министарства; * Ревидирање и израда Развојног плана установе на основу спроведеног самовредновања; * Анализа и Извештаја о спољашњем вредновању и израда акционог плана; | Октобар 2023.,  Септембар – децембар 2023.  Јануар – мај 2024.  Октобар 2023 | Записници, План самовредновања,  Записници, Урађен Развојни план,  Донет акциони план |
| Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу | * Праћење и контрола рада Тима за инклузивно образовање; * Укључивање и координација институција, организација и тела које доприносе уклузивном развоју школе и шкослке праксе: интересорна комисија, основне школе...; * Укљичивање родитеља у све активности од значаја за развој инклузивности школе; * Организација едукативних радионица које ће допринети инклузивном развоју школе; * Смањивање препрека за учење и учешће свих ученика, а не само оних са сметњама у развоју или са посебним образовним потребама; * Повећање учешћа ученика у школском програму и активностима школе, ваншколским активностима и смањивање њиховог искључивања из истих; | Током целе године, | Записници |
| Праћење и подстицање постигнућа ученика | * Анализа извештаја и контрола рада одељенских већа која се тичу постигнућа ученика; * Контрола и координација рада стручне службе; * Истицање, промовисање и награђивање уеника који су постигли и дали резултате у раду, на такмичењима...; | Током целе године,  Током целе године, | Извештаји, записници, |
| **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **Стандард** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Евалуација** |
| Планирање рада установе | * Израда плана рада директора * Учешће у изради Годишњег плана рада; * Учешће у изради Финансијског плана; * Учешће у изради Плана Јавних набавки; * Израда Плана уписа; * Израда плана кадровских потреба за идућу школску годину; * Планирање пријемних и матурских испита; | Август/септембар 2023  Јул/август, 2024  Март/април, 2024  Јун/јуч 2024  Март 2024 | Записници са седница НВ, ШО  План уписа  План реализације |
| Организација установе | * Израда плана расподеле часова, подела часова по предметима; * Израда распореда часова, учионица, кабинета; * Доношење решења о 40-часовној радној недељи и осталих задужења; * Организација прослава и јубилеја (Дан школе, Свети Сава..); * Обезбеђење превоза и одлазак ученика на различита такмичења; | Јул, 2024  Август, 2024  Септемвар 2023  Новембар 2023, јануар 2024  Током целе године | Записници са седница НВ  Резултази, награде, записници |
| Контрола рада установе | * Израда плана педагошко-инструктивног рада (посета часовима); * Контрола и анализа рада стручних већа, тимова, актива...; * Праћење реализације наставних и ваннаставних активности; * Контрола рада финансијске службе и административних послова; * Евалуација резултата са матурских и завршних испита; | Септембар, 2023  Током целе године  Јун/јул/август, 2024 | План посете часовима  Записници седница ОВ, НВ, Извештаји  Записници, извештаји |
| Управљање информационим системом установе | * Контрола и непосредни оперативни рад у е-дневнику, ЈИСП-у, Порталу МСШ...; * правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе; | Током целе године |  |
| Управљање системом обезбеђења квалитета у установи | * Учешће у раду Тима за обезбеђење квалитета рада установе; * Сарадња са просветним саветницима и просветном инспекцијом; * Праћење и анализа резултата завршних испита доношењеодговарајућих мера за побољшање и унапређење рада школе; | Током целе године | Записници, извештаји |
| **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** | | | |
| **Стандард** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Евалуација** |
| Планирање, селекција и пријем запослених | * Раписивање конкурса за пријем у радни однос наставника математике, информатике, домара, спремачица, стручног сарадника; * Разговор са кандидатима; * Организација рада приправника, ментора; | Током целе године у складу са одобрењем ресорне комисије и потребама школе | Одлуке, решења |
| Професионални развој запослених | * Праћење и контрола рада Тима за стручно усавршавање запослених; * Организација одласка на семинаре на основу израђеног Плана; | Током целе године | Записници, План стручног усавршавања |
| Унапређивање међуљудских односа | * Организација заједничког излета; | Јун/јул, 2024 | Одлука, Записник са седнице НВ; |
| Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених | * Награђивање наставника за успехе на такмичењима; * Награђивање запослених за посебан допринос раду; * Додела јубиларних награда запосленима; * Додела пакетића деци запослених; * Обезбеђење поклона за Дан жена; | Новембар, 2023  Новембар, 2023  Новембар, 2023  Децембар, 2023  Март, 2024 | Одлука;  Одлука;  Одлука;  Одлука;  Одлука; |
| **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | | | |
| **Стандард** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Евалуација** |
| Сарадња са родитељима/старатељима | * Учешће у раду Савета родитеља; * Пријем и разговор са родитељима у складу са потребама, појачаним васпитним радом и покренутим дисциплинским поступцима; | Током целе године | Записници са седница СР |
| Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи | * Учешће у раду ШО; * Сарадња са синдикатом: листе технолошких вишкова, слободна радна места...; | Током целе године | Записници са састанка ШО |
| Сарадња са државном управом и локалном самоуправом | * Учешће у раду одбора које формира локална самоуправа: одбор за енергетску ефикасност, општински савет родитеља..., | Током целе године | Записници, извештаји, |
| Сарадња са широм заједницом | * Сарадња са Црвеним крстом, Културно просветним центром, Спортским савезом...,у реализацији пројеката и активнмости које су од интересе за живот и рад школе; * Руковођење радом Актива директора; | Током целе године | Записници, извештаји, |
| **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** | | | |
| **Стандард** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Евалуација** |
| Управљање финансијским ресурсима | * Координација и реализација Плана јавних набавки; * Контрола утрошка средстава предвиђених Финансијким планом; * Контрола стицања и расподеле сопствених прихода; | Током целе године | Финансијски извештаји, |
| Управљање материјалним ресурсима | * Формирање, и праћење рада комисије за попис имовине школе; * Сарадња са секретаром школе и рачуноводством по питању набавке потребних материјалних ресурса; * Сардња са локалном самоуправом по питању набавке потребних материјалних ресурса; * Сарадња са наставничким већем по питању набавке потребних материјалних ресурса за реализацију наставних и ваннаставних активности; | Током целе године | Извештаји |
| Управљање административним процесима | * Контрола вођења школске и педагошке документације; * Контрола издавања јавних исправа; * Контрола ажурности и тачности вођења административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом: безбедбост и заштита на раду, противпожарна и громобранска заштита...; * Израда извештаја о раду директора; * Вођење и ажурирање веб странице школе; * Админстрациа платформе за учење на даљину: „Офис 365“; | Током целе године  Децембар 2023,  Јун 2024  Током целе године | Финансијски извештаји,  Записник са седнице ШО  Веб страница школе |
| **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **Стандард** | **Активности и садржаји** | **Време реализације** | **Евалуација** |
| Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа | * Праћење измена и допуна Закона, имплементација и измена подзаконских аката школе: правилници, школски програм...; | Током целе године | Записници, донети правилници и друга акта |
| Израда општих аката и документације установе | * Покретање иницијативе за измене постојећих аката и учешће у раду ШО; | Током целе године | Записници, донети правилници и друга акта |
| Примена општих аката и документације установе | * Контрола примене измена и допуна закона, као и поштовање правила и норми; | Током целе године | Записници, извештаји, |

Директор

Александар Филиповић

## ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024.ГОДИНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| ШКОЛСКИ ОДБОР | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | На првој седници Школског одбора у школској 2023/2024.години планиран је Дневни ред:   1. Усвајање Записника са претходне седнице; 2. Усвајање Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе за школску 2022/2023.годину; 3. Усвајање Извештаја о остваривању годишњег плана рада директора школе за школску 2022/2023.годину; 4. Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину; 5. Усвајање Извештаја о самовредновању за школску 2022/2023.годину; 6. Доношење Плана реализације образовно-васпитног рада у школској 2023/2024.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 2023/2024.године и 8. Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2023/2024.годину. 9. Доношење Одлуке о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање; 10. Разно. | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| ОКТОБАР | Седнице ће бити одржане по потреби | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| НОВЕМБАР | Седнице ће бити одржане по потреби | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| ДЕЦЕМБАР | Доношење плана уписа ученика за 2024/25.годину | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| ЈАНУАР | Финансијски план за 2024.годину | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| ФЕБРУАР | Завршни рачун за 2023.годину, полугодишњи извештај о раду директора школе, план јавних набавки | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| МАРТ | Предлог мера за подизање квалитета наставе | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| АПРИЛ | Седнице ће бити одржане по потреби | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| МАЈ | Седнице ће бити одржане по потреби | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| ЈУН | Седнице ће бити одржане по потреби | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| ЈУЛ | Седнице ће бити одржане по потреби | Чланови Школског одбора | Одлуке |
| АВГУСТ | Седнице ће бити одржане по потреби | Чланови Школског одбора | Одлуке |

## ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| ОКТОБАР | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| НОВЕМБАР | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| ДЕЦЕМБАР | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| ЈАНУАР | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| ФЕБРУАР | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| МАРТ | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| АПРИЛ | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| МАЈ | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| ЈУН | \* стараће се о законитом раду установе, указивати директору и органу управљања на правну регулативу која се тиче рада Школе;  \* обављати управне послове у установи;  \* израђивати опште и појединачне правне акте установе и по потреби ускладити их са новим изменама Закона о основама система образовања и васпитања као и са изменама Закона о средњем образовању и васпитању;  \* обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издаваће Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествоваће у изради Плана интегритета установе;  \* израђиваће уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђиваће неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указиваће прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно;  \* правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађиваће са јединицом локалне самоуправе и органима власти када то буде било неопходно као и са општинским инспекторима и са осталим школама у општини ;  \* све јавне набавке у установи посебно набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује и које се објављују на Портал – екскурзија ученика;  \* пружаће стручну помоћ, осим директору школе и Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу као и свим Тимовима и наставницима појединачно.  \* Заводиће рачуне и осталу документацију коју Школа прима или израђује сведочанства, дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту  \* прати прописе и о томе информише запослене;  \* остале правне послове по налогу директора али и послове као што је вођење електронске евиденције ЈИСП-а и ИСКРЕ у сарадњи са наставницима који ће бити овлашћени за рад у информационом систему, пријава и одјава запослених у ЦРОСО, унос података у базу Централног регистра у сарадњи са финансијско административним радником.  \*пријем странака, грађана који подносе захтеве за издавање дупликата сведочанства, диплома и израђивати наведене акте.  \* вршити пријем ученика на практичној настави и обучавати их елементарним правним пословима из делокруга рада секретара;  \* Похађаће семинаре и стручно ће се усавршавати;  \* Активно учествовати у раду Актива секретара Општине Петровац на Млави;  \* остале правне послове по налогу директора. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| ЈУЛ | \* правне послове у вези са уписом ученика у школу, упис на Е –управи и прикупљање документације од комисија, учествоваће у организацији пријемних испита за ИТ смер али и државне матуре и ПИСА тестирања ученика у делу који се тиче послова из области права. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |
| АВГУСТ | \* правне послове у вези са уписом ученика у школу, упис на Е –управи и прикупљање документације од комисија, учествоваће у организацији пријемних испита за ИТ смер али и државне матуре и ПИСА тестирања ученика у делу који се тиче послова из области права. | СЕКРЕТАР ШКОЛЕ | Израђена документа |

## ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови Савета родитеља у школској 2023/2024.години

1. 1-1 Жаклина Перић
2. 1-2 Срђан Марковић
3. 1-3 Дејан Штрбац
4. 1-4 Мишковић Дејан
5. 1-5 Саша Рајчић
6. 1-6 Секешан Биљана
7. 2-1 Милошевић Слободан
8. 2-3 Бојан Богдановић
9. 2-4 Стевка Стевић
10. 2-5 Наташа Перић
11. 2-6 Тања Панић
12. 3-1 Атанасковић Дејан
13. 3-2 Јовица Стокић
14. 3-3 Зоран Матејић
15. 3-4 Катарина Стефановић
16. 3-5 Наташа Перић
17. 3-6 Славиша Милосављевић
18. 4-1 Саша Стојиловић
19. 4-2 Биљана Траиловић
20. 4-3 Милена Зекановић Симић
21. 4-4 Виолета Станојевић
22. 4-6 Маја Траиловић Видуловић

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| САВЕТ РОДИТЕЉА | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | Конституисање Савета, избор чланова Тимова, осигуравајуће куће, разматрање годишњег плана рада, извештаја о раду | Савет родитеља | Записници |
| ОКТОБАР | Извештај са завршног и матурског испита, Анализа успеха и владања на крају првог тромесечја | Савет родитеља | Записници |
| НОВЕМБАР | Извештај са екскурзије | Савет родитеља | Записници |
| ДЕЦЕМБАР | Извештај са другог класификационог периода | Савет родитеља | Записници |
| ЈАНУАР | Разматрање плана екскурзије за наредну школску годину | Савет родитеља | Записници |
| ФЕБРУАР | Извештај оцена са полугодишта | Савет родитеља | Записници |
| МАРТ | Седнице по потреби | Савет родитеља | Записници |
| АПРИЛ | Седнице по потреби | Савет родитеља | Записници |
| МАЈ | Припреме за завршни и матурски испит | Савет родитеља | Записници |
| ЈУН | Седнице по потреби | Савет родитеља | Записници |
| ЈУЛ | Извештај о оценама на крају школске године | Савет родитеља | Записници |
| АВГУСТ | Седница по потреби | Савет родитеља | Записници |

## ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА за шк.2023/2024. | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | -Конституисање Ученичког парламента;  Избор руководства и чланова тима за самовредновање, развојно планирање, тима за заштиту од насиља, тима за обезбеђивање квалитета рада установе,тима за међупредметне компетенције, тима за каријерно вођење и саветовање ученика, тима за инклузију, као и чланова за проширени састав школског одбора  -Израда плана рада ученичког парламента и усвајање годишњег извештаја рада школског парламента | Чланови парламента; психолог школе | -Записник са састанка  -конституисан је Ученички парламент и изабрани чланови за тимове |
| ОКТОБАР | -Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшавања услова школског живота  -Организовање радионица (тема по избору чланова)  -Договор око програма дана школе и реализација истог | Чланови парламента; психолог школе; директор; | -одржане су радионице  -обележен је Дан школе уз учешће чланова парламента |
| НОВЕМБАР | -Организовање  изложбе младих уметника Средње школе ,,Младост“  -Спортски турнири | Чланови парламента; психолог школе; наставници физичког васпитања | -организована је изложба  -организовани су турнири |
| ДЕЦЕМБАР | -Организовање ученичке Новогодишњежурке  -Новогодишња акција ученика – прављење хуманитарних пакетића сиромашној деци или штићеницима из угрожених породица или специјалних завода, као њихова посета нашој школи | Чланови парламента; психолог школе; директор; одељ.старешине | -организована је журка, подељени пакетићи |
| ЈАНУАР | -Реализација програма поводом Светог Саве  -Радионице на тему по избору ученика | Чланови парламента; психолог школе | -одржан је програм и радионице |
| ФЕБРУАР | -Планирање посете Војној академији или посета питомаца нашој школи  -Организовање тематске журке | Чланови парламента; психолог школе; директор; Спортски савез Петровца | -организовано је дружење са студентима Војне академије (посета, турнири)  -одржана је журка |
| МАРТ | -Обележавање 8. Марта и светског дана воде  -Организовање хуманитарног концерта или представе | Чланови парламента; психолог школе; директор | -обележен је 8.март  -организована је хуманитарна акција |
| АПРИЛ | -Спортски турнири  -Акција уређења школе и школског дворишта  -Обележавање светског дана здравља – организација манифестације ,,Здрав стил – мој стил“ | Чланови парламента; психолог школе;  Наставници биологије и физичког васпитања | -одржани су спортски турнири  -сређено је двориште  -одржан квиз |
| МАЈ | -Организовање матурске журке  -Хуманитарна акција | Чланови парламента; психолог школе; директор | -реализована је журка  -организована је акција |
| ЈУН | -Анализа рада ученичког парламента | Чланови парламента; психолог школе | -направљен је извештај |

**ЧЛАНОВИ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШК. 2023/2024.**

1-1: Никола Дабовић и Лука Милошевић

1-2:Анита Лазаревић и Вишња Марковић

1-3: Вукашин Палевић и Вукан Петровић

1-4: Катарина Којић и Милан Пајовић

1-5: Јана Милосављевић и Александар Ивановић

1-6: Милош Цветановић и Ивана Милановић

2-1: Милошевић Лара и Михајловић Митра

2-3: Сергеј Мирчевски и Милена Вићентијевић

2-4: Софија Крстић и Наташа Радисављевић

2-5: Јелена Јанковић и Михајло Бранковић

2-6: Владан Илић Теодор Чеперковић

3-1: Драган Новаковић и Сергеј Атанасковић

3-2: Александар Илић и Марко Настасијевић

3-3: Анастасија Вићентијевић и Марија Милојковић

3-4: Софија Илић и Никола Животић

3-5: Матеја Марјановић и Анђела Пауновић

3-6: Станисављевић Милица и Николић Сара

4-1: Андреј Демић и Јелисавета Станковић

4-2: Анастасија Живановић и Марта Лазаревић

4-4: Катарина Симић и Емилија Станојевић

4-6: Сара Вашалић и Лара Крстић

Председник Ученичког парламента за шк.2023/2024. је Андреј Демић 4-1.

Заменик је Сергеј Мирчевски 2-3.

Записничар је Јелисавета Станковић 4-1.

Чланови ШО – Андреј Демић 4-1 и Анђела Стојиљковић 4-4

Тим за самовредновање – Невена Миловановић 4-4

Тим за обезбеђивање квалитета рада установе – Сара Вашалић 4-6

Стручни актив за развојно планирање – Анастасија Живановић 4-2

Тим за заштиту ученика од насиља – Драган Новаковић 3-1 и Сергеј Атанасковић 3-1

Тим за међупредметне компетенције – Милан Пајовић 1-4

Тим за каријерно вођење и саветовање- Марта Лазаревић 4-2

Тим за стручно усавршавање запослених-Софија Крстић 2-4

Тим за инклузивно образовање-Катарина Којић 1-4

Тим за промоцију школе: Марија Милојковић 3-3, Никола Животић 3-4, Милица Станисављевић 3-6, Катарина Јанковић 2-5, Митра Михајловић 2-1, Анита Лазаревић 1-2, Вишња Марковић 1-2

# ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

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

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

# ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

## Екскурзија

Екскурзија за ученике другог разреда 08.10. до 10.10.

Голубац - Лепенски вир - Кладово - Неготин - Зајечар

1. дан 08.10.2023. Петровац - Виминацијум - Голубац - Лепенски вир - Кладово

2. дан Кладово - Вратна - Ђердап - Кладово

3. дан Кладово - Неготин - Зајечар - Гамзиград - брестовачка бања - Борско језеро - Петровац

Екскурзија за ученике трећег разреда 11.10. до 14.10.

Вишеград - Требиње - Мркоњићи - Златан - Шарган

1. дан Петровац - Требиње - Тјентиште - Требиње

2. дан Требиње

3. дан Требиње - Мркоњићи - Златибор

4. дан златибор - Мокра Гора - Шарганска осмица - Петровац

Екскурзија за ученике четвртог разреда 12.09. до 15.09.

Италија

1. дан Петровац - Трст - Лидо Ди Језоло

2. дан Венеција - Лидо ди Језоло

3. дан Верона Монтекини терме

4. дан Пиза - Фиренца - Монтекини терме

5. дан Болоња – Петровац

Распоред часова надокнаде екскурзија:

Субота 28.10. 2023. наставна субота по распореду за понедељак за 2. разред

Субота 18.11. 2023. наставна субота по распореду за уторак за ученике 2. и 4. разреда

Субота 16. 12. 2023. наставна субота по распореду за среду за ученике 3. и 4. разреда

Субота 16. 03. 2024. наставна субота по распореду за четвртак за ученике 3. и 4. разреда

Субота 13. 04. 2024. наставна субота по распореду за петак за ученике 3. и 4. разреда

## ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Септембар 2023.

- Свечани пријем првака

- иницијални тестови

Октобар 2023.

- Ванредни испити

- Трка „За срећније детињство“

- Акција добровољног давања крви

Новембар 2023.

– Дан школе

- Сајам књига

Децембар 2023.

- Фестивал науке

-Ванредни испити

- Подела књижица последњег наставног дана пре почетна распуста

Јануар 2024.

- Школска слава Св.Сава

-Ванредни испити

Фебруар 2024.

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

-Обележавање Дана заљубљених

-Сајам природних наука (првог дана другог полугодишта)

Март 2024.

-8. мартовска прослава

- Сајам образовања

- посета позоришта

Април 2024.

- Ванредни испити

-Организација матурског бала

- Обележавање Дана планете земље

- Акција добровољног давања крви

Мај 2024.

- Матурски испити,завршни испити у трговини

- Матурско вече и бал

- Обележавање Дана победе

-Крос РТС-а

- Меморијална трка "Драгутин Томашевић"

- Такмичење у беседништву

- Посета Народној банци

Јун 2024.

- План полагања матурских испита и завршног испита биће истакнут на огласној табли најкасније **до 15.маја 2024.**Одељења завршних разреда правног техничара, економског техничара и трговца, полагаће стручну матуру по новом Правилнику утврђеном од стране Министарства.

- Свечано уручивање диплома матурантима гимназије оквирно око **15.јуна 2024.**

- Поправни испити за ученике 4. разреда

- Ванредни испити

- Уручивање сведочанстава. 28.06.2024.

Август 2024.

- 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. Обухватаследеће:

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 2022.)

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 2023/2024. 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.

## 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.

## ПЛАН ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

## за школску 2023/2024.

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 2022. |
| Обележавање значајних датума  -дан заштите животиња,4.октобар  -светскиданшума21.март,  -светскидан 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 | Токомшколскегодине у складусаустановљенимдатумима. |
| -Обележавање Дана планете | ученици школе,наставници | Едукација ученика о обновљивимизворимаенергијекао и о значајууштедеенергије | 25.март 2023.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.2023 |
| 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. 2023. |
| 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 токушколскегодине |

## ПЛАН ПОДРШКЕ НОВОУПИСАНИМ УЧЕНИЦИМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| Током године | 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 године | Распоређивање ученика по одељењима | директор,  -психолог  -педагог | упознавање са ОС  упознавање са вршњацима из ОЗ |
| Током године | Рад на адаптацији ученика на нову средину | директор,  -секретар    -психолог  -педагог  -одељењски старешина | -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  -саветодавниразговори у стручнојслужби – попотреби |

## 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 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 |
|  |  | Одређивањементора | 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. |

## ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА

Педагошко-инструктивни рад обављаће директор и стручни сарадници (педагог и психолог). Детаљан план педагошко - инструктивног рада ће се утврђивати на седницама Педагошког колегијума и објављивати на огласној табли минимум 2 недеље пре посета, односно за наредни месец унапред.. 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

## МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Програм превенције осипања ученика

Под осипањем ученика подразумевамо оне ученике који су прекинули своје школовање пре добијањаодговарајуће дипломе или сведочанства. Осипање ученика не подразумева:

• смањење броја ученика услед демографског пада становништва,

• премештање ученика у другу школу,

• друге разлоге због којих ученик напушта школу али наставља своје школовање.

Против осипања ученика можемо се борити мерама превенције, интервенције и компензације. Мере компензације подразумевају мере, којима се поповратку у сyстем образовања, утичена ученика који је прерано изашао из образовног система не стекавши квалификације да се поново интегрише.

Фактори који утичу на осипање: низак социокономски статус, изостајање са часова (апсентизам), ако ученик није прихваћен у друштву,ниска постигнућа ученика, ниско поверење у сопствене могућности, различити проблем у понашању, неомогуће превоз до школе.

План превенције раног напуштања школовања

Развојни циљ: Спречавање напуштања редовног школовања

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Критеријум успеха | Извори доказа | Носиоци | Време реализације |
| Упознавање колектива о важности спречавања осипања ученика | Обавештавање наставника на седницама наставничког већа | Записници | Стручни сарадници | Континуирано |
| Идентификовање ученика под ризиком од осипања и  Процена потреба појединачних ученика | Идентификовање ученика | Записници | Стручни сарадници | Континуирано |
| Креирање планова за спровођење мера за конкретног ученика и спровођење надгледање и ревидирање планова | Ученици редовно похађају школу | ЕС дневник | ОС | Континуирано |
| Редовна и правовремена сарадња родитеља и одељењских старешина | Све разредне старешне редовно обавештавају родитеље о изостајању ученика из школе (уколико се родитељ не јави три дана по недоласку детета, разредни старешина га позива и обавештава) Родитељи су ажурни у обавештавању школе о разлозима изостајања детета и мотивисани да дете похађа редовно наставу. Број изостанака је мањи у односу на претходну годину | Евиденција, извештаји | ОС | Континуирано, током године |
| Пружање подршке ученицима под ризиком од напуштања школе | Смањен број ученика који напуштају школовање | Извештаји, ИОПи | Тим за инклузију, стручни сарадници, ОС | Класификациони периоди |
| Сарадња са Центром за социјални рад | Редовно обавештавање и тражење подршке ЦЗСР | Документација | Стручна служба и ОС, секретар | Током године по потреби |
| Укључивање других организација и институција у циљу спречавања напуштања школовања | Успостављена и остварена сарадња са Црвеним крстом и Министарством за рад и социјална питања, Коло српских сестара | Документација | Тим за сарадњу са Црвеним крстом, стручна служба, директор | Током године по потреби |

## ПЛАН УКЉУЧИВАЊА ШКОЛЕ У НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

Циљ: Укључивање школе у националне и међународне пројекте ради унапређивања квалитета рада школе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци АКТИВНОСТИ |
| Спровођење националних тестирања | Укључивање у национална тестирања у организацији Министарства просвете | По потреби | Организација тестирања и обрада података | Директор, задужени наставници |
| Праћење конкурса на националним и међународном нивоу и укључивање у пројекте | Јачање информатичких компетенција запослених и похађање обука за писање пројеката | Током године | Интерно и екстерно усавршавање | запослени |
|  | Проналажење партнера за међународне пројекте на националном и међународном нивоу | Током године | Претраживање интернета, укључивање родитеља, установа и удружења |  |

### ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

           Школа ће у свом раду као и до сада сарађивати са институцијама  локалне самоуправе кроз различите активности организоване у различитим временским периодима.

## План сарадње са локалном самоуправом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Локална самоуправа Петровац на Млави | Финансирање школских програма, адаптације школских објеката, набавке опреме и наставних средстава, учешће ученика и наставника на манифестацијама у организацији локалне самоуправе-обележавање значајних датума | Посета, приредбе | Током школске године | Школски одбор, директор, Савет родитеља, сви запослени, ученици, родитељи |

## 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 одржавањемродитељских 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.

## План сарадње са Црвеним крстом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА** | | | |
| ЦРВЕНИ КРСТ | | | |
| **Време реализације** | **Активност/садржај** | **Носиоци активности** | **Докази/Исходи** |
| СЕПТЕМБАР | Чланарина за Црвени крст у износу од 50 динара.  Куповина апоена за ,,Трку за срећно детињство‟ у износу од 100 динара. | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави;  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави;  Ученици;  Одељењске старешине,  Рачуноводствена служба школе | Одељењске старешине прикупљају новац, затим новац предају у рачуноводстевну службу. Затим, Школа прослеђује новац организацији ,,Црвени крст“ Петровац на Млави. |
| ОКТОБАР | 18.10.2023. – Акција добровољног давања крви  ОД ДО  ТРАНСФУЗОМОБИЛ,  КОШАРКАШКИ ТЕРЕН,  СРЕДЊА ШКОЛА ,,МЛАДОСТ‟ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Институт за трансфузију крви Србије (Тим лекара и здраствених радника),  Ученици,  Професори,  Ученички парламент,  Волонтери,  Запослени у Школи  Суграђани,  Локални медији | Обавештење путем локалних медија и друштвених мрежа.  Пунолетни ученици, професори и сви запослени, који су у могућности добровољно ће бити даваоци крви. |
| НОВЕМБАР | Уручење књижица добровољним давацима крви | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Ученици | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави и Секретар организације ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави, свечано ће уручити ученицима књижице, као и поклон мајице и беџеве са логом. |
| ДЕЦЕМБАР | 01.12.2023. – ,,Светски дан борбе против Аидс-а‟ | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Ученички парламент,  Волонтери,  Ученици | Током великог одмора волонтери и представници ученичког парламента ће делити пропагандни материјал ученицима. |
| ЈАНУАР | / | / | / |
| ФЕБРУАР | / | / | / |
| МАРТ | Наградни конкурс на тему: ,, Крв живот значи“ | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Ученици,  Професори | Подељене су пропозиције конкурса ученицима и професорима, затим се радови предају на оцену стручне комисије ,,Црвеног крста“ Петровац на Млави. |
| АПРИЛ | 17.04.2024. –Акција добровољног давања крви  ОД ДО  ТРАНСФУЗОМОБИЛ,  КОШАРКАШКИ ТЕРЕН,  СРЕДЊА ШКОЛА ,,МЛАДОСТ‟ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Институт за трансфузију крви Србије (Тим лекара и здраствених радника),  Ученици,  Професори,  Ученички парламент,  Волонтери,  Запослени у Школи  Суграђани,  Локални медији | Обавештење путем локалних медија и друштвених мрежа.  Пунолетни ученици, професори и сви запослени, који су у могућности добровољно ће бити даваоци крви. |
| МАЈ | 08.05.2024. – ,,Светски дан Црвеног крста‟  08.05.-15.05.2024. – ,,Недеља Црвеног крста‟ | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Ученици | Овај дан ће се као и ранијих година обележавати у просторијама организације ,,Црвеног крста‟ Петровац на Млави, где ће бити одрађене разне радионице. |
| ЈУН | 14.06.2024. – ,,Светски дан добровољних давалаца крви‟  Уручење књижица добровољним давацима крви  Израда годишњег извештаја о спроведеним активностима | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Средња школа ,,Младост‟  Петровац на Млави,  Ученици | Поводом обележавања овог дана доделиће се плакете и захвалнице.  Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави и Секретар организације ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави, свечано ће уручити ученицима књижице, као и поклон мајице и беџеве са логом.  Извештај о спроведеним активностима. |
| ЈУЛ | / | / | / |
| АВГУСТ | Израда Годишњег плана | Координатор за сарадњу са организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави,  Организација ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави | Израда Годишњег плана активности у сарадњи са Организацијом ,,Црвени крст‟ Петровац на Млави. |

Координатор за сарадњу са ,,Црвеним крстом“ Петровац на Млави

Клаудија Ђорђевић

## ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

До сада су информације о раду школе биле пласиране на спорадичним предавањима и трибинама у основним школама наше општине или 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 отварањем странице школе на друштвеним мрежамаFACEBOOK, INSTAGRAM и сајтом школе. И ове године се планира промоција школе на Сајму образовања, за ученике осмог разреда.

## ПРОГРАМ РАДА КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ 2023/2024. 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.

### ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕРОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИСРЕДЊЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

**1.УВОД**

Родна равноправност претпоставља да мушкарци и жене имају једнаке предуслове за остваривање људских права.

Осим тога, родна равноправност претпоставља и да постоје једнаке могућности за мушкарце и жене да допринесу културном, политичком, економском, социјалном и националном напретку, као и да имају идентичне могућности да уживају све користи и бенефиције од напретка једне заједнице.

Родна равноправност представља фундаментално право за све и од суштинског је значаја за сваку демократску средину. Да би ово право било остварено, оно мора бити не само препознато с правне стране, већ и успешно примењено на све аспекте политичког, економског, друштвеног и културног живота.Унапређење родне равноправности је кључно развојно питање јер омогућава адекватно коришћење женских људских ресурса и директно доприноси побољшању квалитета живота свих запослених у Средњој школи „Младост“ у Петровцу на Млави.

**ПРАВНИ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР ЗА БАВЉЕЊЕ ПИТАЊИМА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ**

УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ,као основни и највиши правни акт у правном систему,садржи више одредби које су значајне за успостављење и деловање институционалних механизама (различита тела,органи при скупштини или органима извршне власти) за родну равноправност на локалном нивоу.

-Општина као и друге јединице локалне самоуправе имају Уставом прописану обавезу да се старају о остваривању,заштити и унапређењу људских и мањинских права, што укључује и право на равноправност полова и сва права по том основу као и забрану дискриминације засноване на припадности полу(члан 190 став 3);

-Устав експлицитно прописује обавезу свих државних органа,па и органа који се образују у локалној заједници, да у оквирима надлежности локалне заједнице и у областима у којима се простире надлежност локалне заједнице,као и да сваки орган у складу са својим надлежностима води политику једнаких могућности,а политику једнаких могућности изричито везује управо за остваривање равноправности жена и мушкараца (члан 15);

-Устав изричито прописује могућност да се у локалној заједници,на локалном нивоу у оквиру надлежности које припадају локаној заједници, усвоје посебне мере на локалном нивоу, а које за циљ имају управо постизање равноправности лица или групе лица која су суштински у неједнаком положају и одређује недискриминаторну природу ових мера (члан 21 став 4);

-Локалним заједницама је Уставом гарантовано право на самоорганизовање у оквирима које прописује Устав и закон чији садржај укључује право локалне заједнице и органа локалне самоуправе да регулишу организацију,уређење и надлежност органа и јавних служби које се образују у локалној заједници (члан 179);

ЗАКОН О РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВАрегулише једном начелном одредбомобавезе органа који се формирају у локалним заједницама (општине и градови), као и начин остваривања родне равноправности на локалном нивоу. Три су важна подручја на која овај Закон упућује:

-прво,обавезе органа локалне заједнице на подручју равноправности полова,

-друго,формирање локалног институционалног механизма за равноправност полова,

-треће, формирање процедуре учешћа у одлучивању која се односи на равноправност полова и значајна су за остваривање равноправности полова у локалној заједници.

-Законом је такође прописана процедура која налаже надлежним органима локалне заједнице да у процесу усвајања развојних планова, као и других аката које усваја локална заједница у областима у којима се простире њена надлежност, а у оквиру својих надлежности, разматрају мере и активности које су у функцији равноправности полова(члан 39. став 1);

-Разматрање мера и активности које су у функцији остваривања једнаких могућности(члан 39. став 2);

Министарства надлежна за образовање, васпитање и здравље, за бригу о породици и демографију, као и јавне установе образоване у тим областима, дужни су да обезбеде да све жене и мушкарци, као и девојчице и дечаци, под једнаким условима имају право на приступ лако доступним информацијама, образовању и услугама, у складу са старосном доби, које се односе на сексуалност, контрацепцију, планирање рађања, брачни и породични живот, посебно узимајући у обзир положај лица из осетљивих друштвених група.

Свако лице, орган јавне власти, послодавац, удружење и установа дужни су да пријаве сваки вид насиља заснован на полу, односно роду и насиља према женама у приватној и јавној сфери.

Органи јавне власти дужни су да без одлагања надлежној полицијској управи или јавном тужилаштву пријаве свако насиље из члана 51. овог закона за које сазнају у вршењу послова из своје надлежности, односно у обављању своје делатности.

**АНАЛИЗА СТАЊА**

У Средњој школи „Младост“ има укупно 70 запослених на дан израде овог плана. Од тога има укупно 37 жена а 33 мушкараца што у процентима износи 53% жена а 47% мушкараца од укупног број запослених.

У Школском одбору има 7 жена а 2 мушкараца од укупно 9 чланова.

У Савету родитеља, има укупно 16 жена а 5 мушкараца од укупног броја 21.

Директор школе је мушкарац.

Стручни сарадници су жене.

Секретар школе је жена.

Рауноводство чине 2 жене.

Наставно особље има 29 жена а 24 мушкараца од укупно 53 наставника

Чистачице су жене. Има укупно 8 чистачица што је 100% жена.

Домар школе је мушкарац.

Техничар за одржавање информационих система и технологија је мушкарац.

**ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ**

Школа је дужна да:

1. Укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале искључи родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључи садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика;
2. Обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажењу родних стереотипа
3. Континуирано стручно усавршавање запослених на тему родне равноправности;
4. Обезбеди једнако бављење спортом за ученике без обзира на родну заступљеност.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе: Средња школа „Младост“

Улица Млавска број 14

12300 Петровац на Млави

Телефон 012/331-129

Контакт маил: [gimnazijamladost@mts.rs](mailto:gimnazijamladost@mts.rs)

## ПЛАН И ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

      Школа ће у свом раду током 2023/2024. године предузети систем  различитих мера и активности чији је циљ пружање најбоље подршке ученицима са социјалним проблемима тј. ученицима који припадају осетљивим групама као што су: материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

  Носиоци остваривања програма су: ТИО, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине, стручни сарадник.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носилац активности** | **Начин праћења** |
| Идентификација деце из маргинализованих група при упису у школу | пп служба | Евиденција пп службе |
| Подршка при адаптацији на средњу школу | Одељењске старешине, пп служба | Евиденција пп службе и одељењских старешина |
| Сарадња са родитељима ученика (разговори, саветовања, подршка) | Старешине, пп служба | Евиденција пп службе и одељењских старешина |
| Оснаживање ученика за даљи наставак школовања и упућивање ученика на различите могућности обезбеђивања финансијских средстава (стипендије, студентски домови) | Старешине, пп служба | Евиденција о обављеним саветодавним разговорима |
| Помоћ при финансирању екскурзије ученика | Савет родитеља и директор | Евиденција о ђачким уплатама |
| Сарадња са локалном самоуправом при обезбеђивању уџбеника за ученике | Секретар школе | Евиденција о бесплатним уџбеницима |
| Укључивање ученика у програм подршке ученицима у учењу | ПП служба, старешине | Евиденција пп службе, старешина |

## ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СШ „МЛАДОСТ“2023/2024. година

**САДРЖАЈ:**

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ МАТЕМАТИКА, ИНФОРМАТИКА И ФИЗИКА 3](#_Toc145573703)

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ 8](#_Toc145573704)

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА 9](#_Toc145573705)

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ 13](#_Toc145573706)

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА 17](#_Toc145573710)

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ 18](#_Toc145573711)

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ 19](#_Toc145573712)

[СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ 27](#_Toc145573714)

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ МАТЕМАТИКА, ИНФОРМАТИКА И ФИЗИКА**

Предметни професор: **Живковић Марина**

**Усавршавање ван установе:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Одобрени програми стручног усавршавања (обука) |  |  |  |  |
| К3 | Математика и информатика у образовању кат.број 218 | Девети симпозијум „Математика и примена“ | Током школске године | 8 бодова | присуство |
| К3 | „Државни семинар о настави математике и рачунарства; кат.број 345 | Друштво математичара Србије | Током школске године | 16  бодова | присуство |
| К3 | „Каријерно информисање ученика и европски Europass алати за представљање вештина и знања | Фондација „Темпус“ | Током године | 12  бодова | присуство |

**Усавршавање у оквиру установе:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Угледни час:**  ,,Златни пресек“  ,,Примена тригонометријских функција углова“ | Одељење2.разреда  2.разреда | Новембар-децембар 2022.  Јун 2023 | 8 | извођење |
| **Тематски дан** Дан броја π | 1. 2. 3. разред | 14. Март2023. | 10 | извођење |
| Стручноусавршавањекојесебудеорганизовало у школи | Наставници | Током године | 8 | присуство |
| Присуство и дискусија на угледном часу | одељење | Током године | 2 | присуство |
| Излагање са стручних усавршавања | Стручно веће или Наставничко веће | Друго полугодиште | 8 | излагач |
| Излагање са стручних усавршавања | Стручно веће или Наставничко веће | Током године | 2 | слушалац |

Предметни професор: **Живковић Владан**

**Усавршавање ван установе:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Одобрени програми стручног усавршавања (обука) |  |  |  |  |
| К3 | „Државни семинар о настави математике и рачунарства; | Друштво математичара Србије | Фебруар | 16  бодова | присуство |
| К3 | „Каријерно информисање ученика и европски Europass алати за представљање вештина и знања | Фондација „Темпус“ | Током године | 12  бодова | присуство |

**Усавршавање у оквиру установе:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Угледни час:**  ,,Операције са скуповима“  ,,Подударност троуглова“  ,,Тригонометријске трансформације“ | 1.разред  1.разред  2.разред | Током године  Током године  Током године | 8 | извођење |
| **Тематски дан** Дан броја π | 1,2, 3.разред | Током године | 10 | извођење |
| Стручно усавршавање које се буде организовало у школи | Наставници | Токомгодине | 8 | присуство |
| Присуство и дискусија на угледном часу | Одељење | Токомгодине | 2 | присуство |
| Излагањесастручнихусавршавања | Стручно веће или Наставничко веће | Друго полугодиште | 8 | излагач |
| Излагањесастручнихусавршавања | Стручно веће или Наставничко веће | Токомгодине | 2 | слушалац |

Предметнипрофесор: **ВладанДимитријевић**

**Усавршавањеванустанове:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Одобренипрограмистручногусавршавања (обука) |  |  |  |  |
| К3 | Математика и информатика у образовањукат.број 218 | Десети симпозијум „Математика и примена“ | Током године | 8 бодова | присуство |
| К3 | „Државнисеминар о наставиматематике и рачунарства; кат.број 345 | ДруштвоматематичараСрбије | Фебруар | 16  бодова | присуство |
| К3 | „Каријерноинформисањеученика и европскиEuropassалатизапредстављањевештина и знања | Фондација „Темпус“ | Токомгодине | 12  бодова | присуство |

**Усавршавање у оквируустанове:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Угледничас:**  ,,Златнипресек“  ,,Применатригонометријскихфункцијауглова“ | Одељење 2.разреда  2.разреда | Током године  Током године | 8 | извођење |
| **Тематскидан**Данброја π | 1. 2. разред | Током године | 10 | извођење |
| Стручноусавршавањекојесебудеорганизовало у школи | Наставници | Токомгодине | 8 | присуство |
| Присуство и дискусијанаугледномчасу | одељење | Токомгодине | 2 | присуство |
| Излагањесастручнихусавршавања | СтручновећеилиНаставничковеће | Другополугодиште | 8 | излагач |
| Излагањесастручнихусавршавања | СтручновећеилиНаставничковеће | Токомгодине | 2 | слушалац |

Предметни професор: **Владимир Љубић**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | НАЗИВ | ОРГАНИЗАТОР | РЕАЛИЗАЦИЈА |
| 1 | [Улогаустановаобразовања и васпитања у борбипротивтрговинељудима](https://cuvamte.thecampster.com/login) - | Национална платформа „Чувам те“ | Онлајн |
| 2 | [Безбеднокоришћењедигиталнетехнологије - превенцијадигиталногнасиља](https://cuvamte.thecampster.com/login) | Национална платформа „Чувам те“ | Онлајн |
| 3 | Употребамобилнихапликацијазапобољшањеквалитетанаставе и учења: Паметнителефонкаонаставносредство21.века | Регионалницентарзапрофесионалниразвојзапослених у образовању | ЗУОВ Каталошки број 202 |
| 4 | Применаслободногсофтвера у настави | УдружењепрофесораинформатикеСрбије | ЗУОВ Каталошки број 117 |

Предметнипрофесор:**СимоновићПредраг**

**Усавршавањеванустанове:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Одобренипрограмистручногусавршавања (обука) |  |  |  |  |
| К2,П3 | „Државнисеминар о наставифизике”; кат.број 345 | ДруштвофизичараСрбије | Мај | 24  бодова | присуство |
|  |  |  |  |  |  |

**Усавршавање у оквируустанове:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Угледничас: Конструкцијајонизационекоморепомоћуштапа и канапа** | 4.разред | Током године | 8 | извођење |
| **Тематскидан**Дансунца | 4.разред | Током године | 10 | извођење |
| Стручноусавршавањекојесебудеорганизовало у школи | Наставници | Токомгодине | 8 | присуство |
| Присуство и дискусијанаугледномчасу | Одељење | Токомгодине | 2 | присуство |
| Излагањесастручнихусавршавања | СтручновећеилиНаставничковеће | Другополугодиште | 8 | излагач |
| Излагањесастручнихусавршавања | СтручновећеилиНаставничковеће | Токомгодине | 2 | слушалац |

Предметнипрофесор:**Ирена Јанковић**

**Усавршавањеванустанове:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Одобренипрограмистручногусавршавања (обука) |  |  |  |  |
| 1. | "Podrška nastavnicima u realizaciji izbornih programa u oblasti društvenih nauka u gimnaziji"/ |  | Септембар | 16  бодова | присуство |
| 2. | "Podrška ostvarivanju izbornog programa Obrazovanje za održivi razvoj" u gimnaziji |  | Септембар | 12  бодова | присуство |

Предметни професор: **Никола Мајкл Радосављевић**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | НАЗИВ | ОРГАНИЗАТОР | РЕАЛИЗАЦИЈА |
| 1 | [Улогаустановаобразовања и васпитања у борбипротивтрговинељудима](https://cuvamte.thecampster.com/login) - | Национална платформа „Чувам те“ | Онлајн |
| 2 | [Безбеднокоришћењедигиталнетехнологије - превенцијадигиталногнасиља](https://cuvamte.thecampster.com/login) | Национална платформа „Чувам те“ | Онлајн |
| 3 | Употребамобилнихапликацијазапобољшањеквалитетанаставе и учења: Паметнителефонкаонаставносредство21.века | Регионалницентарзапрофесионалниразвојзапослених у образовању | ЗУОВ Каталошки број 202 |
| 4 | Применаслободногсофтвера у настави | УдружењепрофесораинформатикеСрбије | ЗУОВ Каталошки број 117 |

Предметни професор: **Никола Анастасијевски**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | НАЗИВ | ОРГАНИЗАТОР | РЕАЛИЗАЦИЈА |
| 1 | [Улогаустановаобразовања и васпитања у борбипротивтрговинељудима](https://cuvamte.thecampster.com/login) - | Национална платформа „Чувам те“ | Онлајн |
| 2 | [Безбеднокоришћењедигиталнетехнологије - превенцијадигиталногнасиља](https://cuvamte.thecampster.com/login) | Национална платформа „Чувам те“ | Онлајн |
| 3 | Употребамобилнихапликацијазапобољшањеквалитетанаставе и учења: Паметнителефонкаонаставносредство21.века | Регионалницентарзапрофесионалниразвојзапослених у образовању | ЗУОВ Каталошки број 202 |
| 4 | Применаслободногсофтвера у настави | УдружењепрофесораинформатикеСрбије | ЗУОВ Каталошки број 117 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**

**План стручног усавршавања за школску 2023–2024.**

 Планирани семинари:

1. Републички зимски семинар, Друштво за српски језик и књижевност Србије,

Београд, Студентски трг 3, Београд. Каталошки број програма 938.

2. Књижевне радионице, Образовно креативни центар, Д. Р. Бобија 6/1 19210 Бор,

info@okc.rs, 0642863080. Каталошки број програма 927.

3. Књижевност и језик у савременој учионици: простор за дијалог, Филозофски

факултет, Ћирила и Методија 2, 18000 Ниш, obuke.cpun@filfak.ni.ac.rs, 018514312,

018514310, Каталошки број програма 928.

 Угледни часови који би требало да буду реализовани у сарадњи са професорима

веронауке, психологије и информатике.

 Огледни час крајем септембра 2023. године; наставна јединица: Припрема

писменог задатка.

 Присуствовање извештавању колега које су похађале семинаре.

 Извештавање у оквиру актива и у оквиру наставничког већа са семинара којима сам

присуствовао.

 Сарадња са локалном библиотеком и остали установама културе у Петровцу на

Млави. Неколико часова у библиотеци, у сарадњи са историчарком уметности.

 Учешће у пројектима на нивоу школе и локалне средине, у сарадњи са колегама.

План важи за следеће чланове актива: **Драган Стјепановић, Данило Радојковић и Ирина Јанкуцић-Милановић.**

**Ivanka Jović:**

Национална платформа - за превенцију насиља које укључује децу -Чувам те

1.,,Обука за запослене-породично насиље" -онлајн

2. ,,Заштита деце са сметњама у развоју у случајевима занемаривања и дискриминације, злостављања и насиља" -онлајн

**Драган Стјепановић, професор српског језика и књижевности**

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА – ПАЦИКАС СПИРИДОН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кат.**  **број** | **К** | **Назив**  **семинара** | **Место** | **Број**  **дана** | **Број**  **бодова** |
| 420 | K2 | Видео лекције – наставна средства савременог образовања | on-line | 1 | 36 |
| 301 | K1 | Применанапредног EXCEL-ау образовању | Београд | 2 | 16 |
| 11 | K1 | Успешно управљање одељењем – принципи и примери добре праксе | Београд | 1 | 8 |
| 615 |  | Мотивација ученика као фактор успешног учења |  | 1 | 8 |
| 83 |  | Комуникација у ћорсокаку као потенцијални безбедносни ризик – како избећи и разрешити конфликт на конструктиван начин |  | 1 | 8 |
| 527 |  | Електронски портфолио наставника и ученика |  | 1 | 8 |

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ГЛАСНОВИЋ БОБАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кат.**  **број** | **К** | **Назив**  **семинара** | **Место** | **Број**  **дана** | **Број**  **бодова** |
| 420 | K2 | Видео лекције – наставна средства савременог образовања | on-line | 1 | 36 |
| 301 | K1 | Применанапредног EXCEL-ау образовању | Београд | 2 | 16 |
| 11 | K1 | Успешно управљање одељењем – принципи и примери добре праксе | Београд | 1 | 8 |
| 615 |  | Мотивација ученика као фактор успешног учења |  | 1 | 8 |
| 83 |  | Комуникација у ћорсокаку као потенцијални безбедносни ризик – како избећи и разрешити конфликт на конструктиван начин |  | 1 | 8 |
| 527 |  | Електронски портфолио наставника и ученика |  | 1 | 8 |

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ПЛАВШИЋ МИРКО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр. | | Назив семинара | | | компетенција | | каталошки број | | број бодова |
| 1. | | Дигитални маркетинг у угоститељству, економији и туризму | | | К1 | | 904 | | 32 |
| 2. | | Тестови знања – водич зс израду и припрему | | | К2 | | 581 | | 36 |
| 3. | | Видео лекције – наставна средства савременог образовања | | | К2 | | 420 | | 36 |
| 615 | |  | Мотивација ученика као фактор успешног учења | |  | | 1 | 8 |
| 83 | |  | Комуникација у ћорсокаку као потенцијални безбедносни ризик – како избећи и разрешити конфликт на конструктиван начин | |  | | 1 | 8 |
| 527 | |  | Електронски портфолио наставника и ученика | |  | | 1 | 8 |

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ПЛАВШИЋ БИЉАНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр. | Назив семинара | компетенција | каталошки број | број бодова |
| 1. | Оцењивање у функцији развоја и учења | К2 | 527 | 38 |
| 2. | Тестови знања – водич за израду и припрему | К2 | 581 | 36 |
| 3. | Видео лекције – наставна средства савременог образовања | К2 | 420 | 36 |
| 4. | Подршка ученицима са проблемима у школи и дому ученика и њиховим родитељима | К3 | 59 | 36 |
| 5. | Хумана школа – школа као животна заједница | К4 | 161 | 36 |

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– МИЛИВОЈЕВИЋ САНДРА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кат.**  **број** | **К** | **Назив**  **семинара** | **Место** | **Број**  **дана** | **Број**  **бодова** |
| 282 | K1,K2, K23 | Како заштити права потрошача и препознати манипулације потрошачима кроз класичне медије и друштвене мреже |  | 1 | 8 |
| 452 | K2 | Escape Classroom – универзална наставна метода за подстицање активног учења |  | 1 | 8 |
| 481 | K2 | Веб алатима до формативне оцене |  | 1 | 8 |
| 615 |  | Мотивација ученика као фактор успешног учења |  | 1 | 8 |
| 83 |  | Комуникација у ћорсокаку као потенцијални безбедносни ризик – како избећи и разрешити конфликт на конструктиван начин |  | 1 | 8 |
| 527 |  | Електронски портфолио наставника и ученика |  | 1 | 8 |

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА – МИЛОВАНОВИЋ ВЛАДИЦА**

Bezbednost i zdravlje na radu u dualnom obrazovanju

kataloškio broj: 899

Inkluzivno obrazovanje i individualni obrazovni plan

kataloški broj: 178

Savremeni pristup nastavi, uz pomoć studije slučaja u nastavnim sadržajima

Kataloški broj: 939

Kvantitativni modeli u nastavi stručnih trgovinskih predmeta

kataloški broj: 914

Organska proizvodnja i zdravstvena zaštita životinja u planinskom stočarstvu

kataloški broj: 941

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА – ЂОРЂЕВИЋ КЛАУДИЈА**

Bezbednost i zdravlje na radu u dualnom obrazovanju

kataloškio broj: 899

Inkluzivno obrazovanje i individualni obrazovni plan

kataloški broj: 178

Savremeni pristup nastavi, uz pomoć studije slučaja u nastavnim sadržajima

Kataloški broj: 939

Kvantitativni modeli u nastavi stručnih trgovinskih predmeta

kataloški broj: 914

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ИВАН САВИЋ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кат.**  **број** | **К** | **Назив**  **семинара** | **Место** | **Број**  **дана** | **Број**  **бодова** |
| 420 | K2 | Видео лекције – наставна средства савременог образовања | on-line | 1 | 36 |
| 301 | K1 | Применанапредног EXCEL-ау образовању | Београд | 2 | 16 |
| 11 | K1 | Успешно управљање одељењем – принципи и примери добре праксе | Београд | 1 | 8 |

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– БОГОСАВЉЕВИЋ ЈЕЛЕНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Каталошки број | Назив/тема стручног усавршавања | Број бодова | Место реализације |
| 10 | Нове улоге наставника у школи која учи – међународни стандарди и национални оквири | 8 | Београд |
| 11 | Успешно управљање одељењем – принципи и примери добре праксе | 8 | Београд |
| 907 | Економија и историја: релевантност економских фактора и догађаја у подучавању историје | 8 | Београд |
| 916 | Монетарна политика и пословна политика банака – актуелни изазови и нови трендови | 8 | Београд |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

**Професор Тамара Јовановић** (француски језик, латински језик) у току школске **2023/2024** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Компетенције | Назив |
| 872 | К2 | Non schole sed vitae:  Латинска настава у контексту школских и ваншколских активности |
| 886 | К2П1 | Практична примена информационих технологија у настави страног језика |
| 860 | К1П3 | Вредновање и евалуација у настави страних језика |
| 873 | К2П1 | Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења |

**Професор Сања Петковић Арсенков** (енглески језик) у току школске **2023/2024**. желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сања Петковић Арсенков | Одговоран однос према здрављу | угледни час | бодови  10 |  |
| Сања Петковић Арсенков | Обележавање дана страних језика | интерно усавршавање | 10 |  |
| Сања Петковић Арсенков | ФЛЕКС-програм размене ученика | интерно усавршавање | 10 |  |
| Сања Петковић Арсенков | Домаћи задатак у функцији повећања ученичких постигнућа | семинар | 16 | каталошки број 519 |
| Сања Петковић Арсенков | Екскурзија као образовни ресурс | семинар | 16 | каталошки број 525 |
| Сања Петковић Арсенков | Пројектни задаци у настави страних језика | семинар | 8 | 962 |
| Сања Петковић Арсенков | More Drama Online! E-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ  “ | семинар | 8 | 946 |

**Професор Кристина Милетић** (руски језик, библиотека) у току школске **2023/2024**. желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства као и семинаре које организују универзитети и професори из Русије:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив | Трајање/Бодови |
| 3 | **Школска библиотека у веб окружењу** | дана: 2  бодова: 16 |
| 6 | **Пут књиге у школској библиотеци** | дана: 1 бодова: 8 |
| 843 | **Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења** | дана: 2 бодова: 16 |
| 870 | **Унапређивање професионалних компетенција и организације наставе руског језика** | дана: 2 бодова: 16 |

**Професор Мина Савић Стојковић** (енглески језик) у току школске **2023/2024**. желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **К** | **П** | **Програм** | **Трајање** |
| 946 | К2 | П6 | [(No) More Drama Online! E-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=993)  Филолошко-уметнички факултет  Електронски | недеља: 2 бодова: 8 |
| 950 | К1 | П6 | [Digital Competences Bootcamp (Радионица дигиталних компетенција)](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=765)  Универзитет у Београду - Факултет политичких наука  Електронски | недеља: 3 бодова: 12 |
| 959 | К1, К2, К3, К4 | П3 | [Нове компетенције за Заједнички европски оквир као извор мотивације и напретка ученика](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=943)  Удружење наставника енглеског језика - ЕЛТА  Непосредно | дана: 1 бодова: 8 |
| 967 | К1 | П3 | [Стандарди, исходи и наставни програми као смернице за планирање и реализацију наставе страних језика](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=1354)  Друштво за стране језике и књижевности Србије  Непосредно | дана: 1 бодова: 8 |

**Професор Тања Симеоновић Траиловић** у току школске **2023/2024** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Компетенције | Назив |
| 872 | К2 | Non schole sed vitae:  Латинска настава у контексту школских и ваншколских активности |
| 886 | К2П1 | Практична примена информационих технологија у настави страног језика |
| 860 | К1П3 | Вредновање и евалуација у настави страних језика |
| 873 | К2П1 | Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења |

**Професор Петар Петровић** у току школске **2023/2024** желео би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Петар Петровић | Одговоран однос према здрављу | угледни час | бодови  10 |  |
| Петар Петровић | Обележавање дана страних језика | интерно усавршавање | 10 |  |
| Петар Петровић | ФЛЕКС-програм размене ученика | интерно усавршавање | 10 |  |
| Петар Петровић | Домаћи задатак у функцији повећања ученичких постигнућа | семинар | 16 | каталошки број 519 |
| Петар Петровић | Екскурзија као образовни ресурс | семинар | 16 | каталошки број 525 |
| Петар Петровић | Пројектни задаци у настави страних језика | семинар | 8 | 962 |
| Петар Петровић | More Drama Online! E-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ  “ | семинар | 8 | 946 |

**Професор Александра Јанковић** у току школске **2023/2024** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Компетенције | Назив |
| 886 | К2П1 | Практична примена информационих технологија у настави страног језика |
| 860 | К1П3 | Вредновање и евалуација у настави страних језика |
| 873 | К2П1 | Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

1. Vojkan Djordjevic - [kat.br](http://kat.br/). 429 Digitalno kroz nastavu i ucenje

 2. JelenaGraonic -    [kat.br](http://kat.br/). 429 Digitalno kroz nastavu i ucenje

 3. Milos Zivotic - [kat.br](http://kat.br/). 429 Digitalno kroz nastavu i ucenje

4.  Милица Крајић - [kat.br](http://kat.br/). 429 Digitalno kroz nastavu i ucenje

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ**

**Професорибиологије: ДрагуљевићБудинка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕДНИ БРОЈ | НАЗИВ ПРОГРАМА | | ВРСТА УСАВРШАВАЊА | | БРОЈ САТИ | МЕСТО ОДРЖАВАЊА |
| 1 | Интердисциплинарни приступ наставе хемије, физике и биологије | | Семинар | | 8 |  |
| 2 | Занимљива биологија кроз оглед и двоглед | | Семинар | | 8 |  |
| 3 | Настава биологије у савременом окружењу | | Семинар | | 8 | Београд |
|  |  | |  | |  |  |
| УСАВРЖАВАЊЕ УНУТАР УСТАНОВЕ | | | | | | |
| РЕДНИ БРОЈ | |  | |  | | |
| 1. | | Телесне течности и њихов значај | | угледни час | | |
| 2. | | Обележавање дана воде | | јавни час | | |
| 3. | | Структура и функција ДНК | | угледни час | | |
| 4. | | Ензими | | угледни час | | |
| 5. | | Утицај стреса на штитну жлезду | | угледни час | | |

**Профеор хемије: Перић Борјанка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕДНИ БРОЈ | НАЗИВ ПРОГРАМА | | ВРСТА УСАВРШАВАЊА | | БРОЈ САТИ | МЕСТО ОДРЖАВАЊА |
| 1 | Интердисциплинарни приступ наставе хемије, физике и биологије | | Семинар | | 8 |  |
| 2 | Молекулско моделирање као помоћ учењу међумолекулских интеракција у настави хемије | | Семинар | | 8 | Онлајн |
| 3 | Експериментални заокрет- практична настава у хемији и физичкој хемији у служби функционалног знања | | Семинар | | 8 | Београд |
| 4 | Априлски дани наставника хемије | | Стручни скуп | | 2 | Београд |
| УСАВРЖАВАЊЕ УНУТАР УСТАНОВЕ | | | | | | |
| РЕДНИ БРОЈ | |  | |  | | |
| 1. | | Ноћ истраживача | | манифестација | | |
| 2. | | Телесне течности и њихов значај | | угледни час | | |
| 3. | | Обележавање дана воде | | јавни час | | |
| 4. | | Структура и функција ДНК | | угледни час | | |
| 5. | | Ензими | | угледни час | | |

**Профеор: Драгана Живојиновић**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕДНИ БРОЈ | НАЗИВ ПРОГРАМА | | ВРСТА УСАВРШАВАЊА | | БРОЈ САТИ | МЕСТО ОДРЖАВАЊА |
| 1 | Интердисциплинарни приступ наставе хемије, физике и биологије | | Семинар | | 8 |  |
| 2 | Молекулско моделирање као помоћ учењу међумолекулских интеракција у настави хемије | | Семинар | | 8 | Онлајн |
| 3 | Експериментални заокрет- практична настава у хемији и физичкој хемији у служби функционалног знања | | Семинар | | 8 | Београд |
| 4 | Априлски дани наставника хемије | | Стручни скуп | | 2 | Београд |
| УСАВРЖАВАЊЕ УНУТАР УСТАНОВЕ | | | | | | |
| РЕДНИ БРОЈ | |  | |  | | |
| 1. | | Ноћ истраживача | | манифестација | | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

**Милан Мићић, професор верске наставе**

1. Угледни час са проф. српског језика и књижевности, Данилом Радојковићем, под називом „Страдање и Васкрсење Христово“; Време реализације: децембар 2023. године; Разред и одељење: I-1;

46 До личне професионалне филозофије применом етике брижности; К1, К2, К3, К5, К12, К13, К17, К23; П3; 1 дан (8 бодова);

"Обука за запослене - породично насиље", онлајн обукa на платформи „Чувам те“, 16 бодова.

**Радиша Вујичић, професор грађанског васпитања и филозофије**

222 Критичко мишљење и креативност у настави филозофије, К1, П3, 1 дан (8

бодова);

271 Савремена настава Грађанског васпитања усмерена на развој ученичких

компетенција, К1, П3, 1 дан (8 бодова);

281 Грађанским васпитањем градимо позитивне вредности, К3, П4, 1 дан (8 бодова).

**Миле Миладиновић, професор историје**

Конгрес историчара, Филозофски факултет, Београд, јануар 2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Средња школа ,,Младост''  Петровац на Млави | **Лични план стручног усавршавања**  **за школску 2023-2024. годину** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ СА САМОВРЕДНОВАЊЕМ И ПЛАНОМ ЗА ПОВЕЋАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА** | | | | | | |
| **Име и презиме** | **Животић Лидија** | | | | | **Звање** | | Дипломирани психолог и психотерапеут | | |
| **Последњи заврш. ниво образовања** | VII | | | | | **Посао у школи** | | Наставник психологије и стручни сарадник-психолог | | |
| **Знања и вештине потребне за обављање посла - компетенције које поседујем** | **ЗНАЊА**:  -о различитим методама,техникама и активностима  -о развојним карактеристикама деце  -о техникама учења  -о основама програма васпитно-образовног рада  -о планирању и евидентирању рада  -о техникама евалуације и самоевалуације  -о начинима сарадње са породицом  -информатике;страни језик;познавање закона,прописа, правних аката  **ВЕШТИНЕ:**  -тимски рад  -комуникацијске вештине  -активно слушање  -индивидуални,групни,фронтални и рад у паровима-примена у раду са децом  -израда средстава;организација разних активности (шта,како,кога позвати)  -конструктивно решавање конфликата  -преношење знања деци  -самоевалуација | | | | | **Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години – компетенције**   * Превенција злоупотребе супстанци * Развојне карактеристикаме деце * Комуникацијске вештине * Методе поучавања и учења | | К3-Компетенције за подршку развоју личности ученика  К2-Компетенције наставника за поучавање и учење | | |
|  | |  | | **ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ** | | | | | | |
| **Облик стручног усавршавања** | | | **Компе-тен-ција**  **К1, К2 К3, К4** | | **Назив / тема** | **Ниво**:  стр. већа, активи, тимови, пед. колегиј, од. веће, н. веће, с. родитеља, ш. одбор, уч. парлам, о. зајед… | | **Планирано време** остваривања (месец) | **бр. сати** | **Начин учествовања** (присуство, излагање, извођење, ауторство, организовање, координ, вођење, анализа, дискусија… |
| Извођење угледног часа/активности  (са дискусијом и анализом) | | |  | |  |  | |  |  |  |
|  | | Угледни час „Утицај стреса на штитну жлезду“ (корелација: психологије и биологије) | 2. разред гимназије | | децембар 2023. | 8 | извођење |
|  | | Угледни час „Вештачка интелигенција и њен утицај на психички живот човека“ (корелација психологије и програмирања) | 2. разред гимназије ИТ смер | | април 2024. | 8 | извођење |
|  | |  |  | |  |  |  |
| Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера | | |  | | Организатор учешћа ученика на локалним манифестацијама | ученици | | Током године | 5 | организовање |
|  | | Помоћник у оганизовању одласка ученика на Сајам образовања, Сајам науке, Сајам књига и сличне догађаје | ученици | | Током године | 3 | организовање |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
| Облик стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених | | |  | |  |  | |  |  |  |
|  | | Маркетинг школе-администрација ФБ странице | ФБ страница школе | | Током године | 4 | вођење |
|  | | Особа која контактира са јавношћу (изјаве, сарадња са медијима) | Локални медији | | Током године | 5 | извођење |
|  | | Стручно усавршавање које се буде организовало у школи | Наставничко веће | | Током године | 8 | присуство |
|  | | Присуство и дискусија на угледном часу | одељење | | Током године | 2 | присуство |
| Излагање о савладаном програму/ обуци или другом облику СУ | | |  | | Излагање са стручних усавршавања | Стручно веће или Наставничко веће | | Друго полугодиште | 4 | излагач |
|  | | Излагање са стручних усавршавања | Стручно веће или НВ | | Током године | 1 | слушалац |
|  | |  |  | |  |  |  |
| Остали облици СУ који нису предвиђени Правилником, а које запослени планира | | |  | | Учешће у активу стручних сарадника на територији општине Петровац на Млави (размена искустава) | Актив стручних сараднике општине | | По потреби | 4 | присуство |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  | | **ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ** | | | | | | |
| **Облик стручног усавршавања** | | | **Компет**  К1,К2 К3, К4  **прио-ритет** | | **Назив** | **Ниво** | **Време, место** | **Цена** | **бр. бод-ова** | **Улога:**  присуство, излагач, аутор, извођач, организ, координатор, водитељ… |
| Одобрени програми стручног усавршавања (обука) | | | К3  К14, К17, К23 | | „Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенција и превенција“ , кат.број 36 | Удружење Центар за психолошку едукацију | Током године | 2.000 динара | 8 | присуство |
| К2,  К19 | | „Дигитална реализација једне наставне јединице по ADDIE моделу“, кат.број 499 | Средња школа „Свилајнац“ | Током године(онлајн) | 2.400 динара | 24 | учешће |
| Стручни скупови (конгрес, сабор, сусрети и дани, конференција, саветовања, симпозијум, округли сто, трибина) | | |  | | „Научно-стручни скуп психолога Србије“ | ДПС | Мај 2024. |  | 16 | присуство |
|  | | „Конгрес психотерапеута Србије“ | СДПС | Октобар 2023. |  | 16 | присуство |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |

**Владан Јовановић**

Наставник социологије

Семинари:

1. Савремени приступ настави, уз помоћ студије случаја у наставним садржајима 1 дан 8 бодова

2. Како формативно оцењивати уз помоћ исхода и дигиталне свеске 1 дан  8 бодова

Активности: Социолошки биоскоп - децембар

                      Дан социолошких истраживања - мај

**АНА ТРАИЛОВИЋ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б.** | **НАЗИВ ПРОГРАМА** | **ВРСТА**  **УСАВРШАВАЊА** | **БРОЈ**  **САТИ** | **МЕСТО ОДРЖАВАЊА** |
| 1. | Адаптација - кључ успешне интеграције | Екстерно стручно усавршавање | 8 |  |
| 2. | ,,Конструктивно решавање конфликата" | Интерно стручно усавршавање | 6 | Средња школа ,,Младост" |
| 3. | Присуство угледним часовима | Интерно стручно усавршавање | 3 |  |

**БАРБАРА ИВКОВИЋ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Барбара Ивковић | Годишња конференција историчара | стручни скуп | 16 |  |
| Барбара Ивковић | Јавни час из историје на летњој позорници КПЦ-а | јавни час | 8 |  |
| Барбара Ивковић | Комуниакција некад и сад | угледни час | 10 |  |

**ВЛАДАН МИЛАНОВИЋ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Владан Милановић | Примена савремених научних сазнања у настави географије | Српско географско друштво | компетенције наставника: к1 | 1 | 8 |

**ЕМИНА СТОЈКОВИЋ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подршка наставницима у реализацији изборних програма у области друштвених наука у гимназији | септембар | Онлајн | 2 | 16 |
| Ученње о Антисемитизму и Холокаусту по препорукама Међународне алијансе уз сећање на Холокауст | У току године | Онлајн | 4 | 32 |

**МАЈА ЧАЛИКЈАН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме** | Маја Чаликјан |
| **Назив установе и радног места** | Средња школа „Младост“ Петровац на Млави; ОШ „Мирослав Букумировић Букум“ Шетоње; ОШ „Жарко Зрењанин“ Велико Лаоле; ОШ „Бата Булић“ Петровац на Млави |
| **Последњи завршени ниво образовања** | Основне академске студије |
| **Звање** | Дипломирани сликар |
| **Знања и вештине потребне за обављање посла - компетенције (које поседујем)-заокружити** | 1. **компетенција за уже стручну област (К1)** 2. **компетенција за подучавање и учење (К2)** 3. **компетенција за подршку развоју личности детета и ученика (К3)** 4. **компетенција за комуникацију и сарадњу (К4) из области:** васпитни рад, општа питања наставе, образовање деце и ученика са посебним потребама, образовање и васпитање на језицима националних мањина |
| **Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години - компетенције-заокружити** | 1. **(К1)** 2. **(К2)** 3. **(К3)** 4. **(К4)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Облик планираног стручног усавршавања:** | **Назив теме, ниво и начин учествовања** | Датум реализације |
| **У установи** | Тематска настава | Одабрана тема у оквиру тематског дана, корелација са осатлим предметима | - |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ван установе** | Обука | Понуђене обуке (Платформа „Чувам те“) | - |
| Семинар | Семинар „Карикатура у учионици“ – карикатура као ликовни израз, средство комуникације и алат за интердисциплинарну наставу | - |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ЉУБИША МИЛИВОЈЕВИЋ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Љубиша Миливојевић | Комуникацијом до успешне сарадње у школи | акредитовани семинар |  |  |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**

1015 / К2 / П3 Усавршавање наставника за реализацију програма обуке скијања ( Факултет спорта и физичког васпитања ) , 3 дана, 20 бодова

1001 / К1 / П3 Стратегије за превенцију гојазности и неактивности код деце – примена иновативних метода у настави физичког васпитања ( Удружење педагога физичке културе Ниш ) , 1 дан, 8 бодова

1007 / К1 / П3 Шта ученици треба да знају о физичком активноси и исхрани и како да их томе научимо ( Факултет спорта и физичког васпитања Нови Сад ) , 1 дан, 8 бодова

1011 / К2 / П3 Моторичко учење и развој деце ( Факултет спорта и физичког васпитања ) 1 дан, 8 бодова

Срђан Илић

Игор Шошић

Бошко Гргић

Владан Скуратенко

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б.** | **НАЗИВ ПРОГРАМА** | **ВРСТА**  **УСАВРШАВАЊА** | **БРОЈ**  **САТИ** | **МЕСТО ОДРЖАВАЊА** |
| 1. | Вештина владања собом - асертивна комуникација | Екстерно стручно усавршавање | 16 | Друштво психолога Србије, Центар за примењену психологију, Ђушина 7/3, 11000 Београд, dpscpp@orion.rs, 0113232961 , 0113239685 |
| 2. | Међународни симпозијум директора | Екстерно стручно усавршавање | 8 | Клет |
| 3. | Јачање компетенција директора, стручних сарадника и наставника за ефикасно управљање квалитетом у школама | Екстерно стручно усавршавање | 8 | Образовни форум, Бранкова 21а, eduforum@sezampro.rs, 0113286247 , 0113286247 |

Координатор Тима:

\_\_\_\_*Пацикас Спиридон*\_\_\_\_\_

# 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 активност

- 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