

ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

За школску 2024/25

СРЕДЊА ШКОЛА „МЛАДОСТ“, ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Септембар 2024

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
УВОДНИ ДЕО	6
УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	6
КАДРОВСКА СТРУКТУРА	7
Наставни кадар	7
ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ	11
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	11
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	11
ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ	11
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	13
БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА УКУПНО ПО ОДЕЉЕЊИМА, РАЗРЕДИМА И ПОДАЦИ О ИОП-у И ЂАЦИМА ПУТНИЦИМА	13
Бројно стање ученика гимназије општег смера	14
Бројно стање ученика гимназије одељења за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику	14
Бројно стање ученика одељења трговац	14
Бројно стање ученика економског техничара	14
Бројно стање ученика правно-пословног техничара	15
ПРЕГЛЕД РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА	15
ЂАЦИ ПУТНИЦИ	15
Број ванредних ученика	16
Ученици уписани на преквалификацију, доквалификацију	16
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ И ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА	16
Нови наставни план и програм за гимназију општег смера	16
Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за гимназију	17
Економски техничар (нови наставни програм)	17
Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: економски техничар	18
Трговац	18
Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: Трговац	19
Правно-пословни техничар (нови програм)	19
Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности за профил: ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР	20
Гимназија за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику	20
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
Остали облици образовно-васпитног рада	21
Слободне активности ученика-обогаћен једносменски рад, секције	24
ПЛАН РАДА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД	24
БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА	40
ЛИТЕРАРНА СЕКЦИЈА	41
Консултативно-инструктивна настава	46

Припрема за полагање матурских испита и обављање истих за гимназију.....	46
Консултативно-инструктивна настава, припрема за полагање завршних испита и обављање истих за трговачку струку	47
Консултативно-инструктивна настава, припрема за полагање матурског испита.....	47
и обављање истих за економску струку.....	47
Консултативно-инструктивна настава, припрема за полагање матурског испита.....	48
и обављање истих за правну струку.....	48
Факултативна настава.....	48
Додатни и допунски рад.....	48
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ	50
Структура четрдесето часовне радне недеље.....	50
РАДНО ВРЕМЕ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА.....	50
ВРЕМЕ СВАКОДНЕВНОГ РАДА	51
РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ	53
Трговац:	54
САСТАВ ТИМОВА, АКТИВА, ВЕЋА.....	54
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	58
ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ	59
РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ И МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ.....	62
ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ	62
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	62
ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ	64
ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА И ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	66
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА	67
План рада стручног већа српског језика и књижевности за шк.2024/25.....	67
План рада стручног већа за области математика, рачунарство и информатика и физика за шк. 2024/2025. годину.....	70
Годишњи план рада стручног већа за природно - научно подручје за школску 2024 /2025.....	71
Годишњи план рада стручног већа за стране језике за школску 2024/ 2025. годину	75
План рада стручног већа за друштвене науке.....	78
План рада економско-трговинске групе предмета за 2024./2025. годину.....	80
Стручно веће за физичко и здравствено васпитање.....	82
План рада стручног већа правне групе предмета	84
ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА	88
Годишњи план психолога за шк. 2024/25. годину	88
Годишњи план педагога за шк. 2024/25. годину	94
Годишњи план библиотекара за шк. 2024/25. годину	99
План рада самосталног педагошког саветника.....	100
ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ ТИМОВА И АКТИВА	102

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	102
ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	105
Координатор тима за самовредновање Ана Траиловић.....	106
ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА	106
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШК. 2024/25.....	107
МЕХАНИЗМИ ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ДАРОВИТИХ УЧЕНИКА	110
ПРОГРАМ ТИМА ЗА КАРИЈЕНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	111
ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	114
Координатор актива за развој Школског програма Ирена Јанковић.....	115
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ	115
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ.....	119
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ.....	121
IV ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА	133
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	156
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕ.....	157
ЊИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ.....	158
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.....	158
ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024.ГОДИНИ	162
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА.....	164
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	176
ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	181
ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	184
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	184
Екскурзија.....	184
ХОПОВО-КРУШЕДОЛ-СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ–НОВИ САД– ПЕТРОВАРАДИН– СУБОТИЦА–ЗОБНАТИЦА-ПАЛИЋ	184
ПРОГРАМ ПУТОВАЊА	184
2. дан 13.09.2024. СУБОТИЦА - ЗОБНАТИЦА – СУБОТИЦА.....	185
3. дан 14.09.2024. СУБОТИЦА – ПАЛИЋ – СУБОТИЦА – ПЕТРОВАЦ	185
ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 3. РАЗРЕДА.....	186
25.09-28.09.2024.	186
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	189
ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	190
ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	190
ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА.....	191
ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ.....	193
СИСТЕМ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	193
ПЛАН ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	194
за школску 2024/2025.	194
ПЛАН ПОДРШКЕ НОВОУПИСАНИМ УЧЕНИЦИМА.....	195
ПЛАН САРАДЊЕ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА И ПЛАН УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО.....	196

ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА.....	199
МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА.....	200
ПЛАН УКЉУЧИВАЊА ШКОЛЕ У НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ...	201
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.....	203
План сарадње са локалном самоуправом	203
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА.....	203
Сарадња са организацијама и установама у окружењу.....	203
План сарадње са Црвеним крстом.....	204
ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	206
ПРОГРАМ РАДА КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ 2024/2025. ГОДИНЕ	206
ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ	
„МЛАДОСТ“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ.....	207
ПЛАН И ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА	209
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СШ „МЛАДОСТ“ 2024/2025.	
година	211
Како заштити права потрошача и препознати манипулације потрошачима кроз	
класичне медије и друштвене мреже.....	227
Квантитативни модели у настави стручних трговинских предмета	227
Рад у виртуелном предузећу као основни елемент виртуелне привреде.....	227
Пројектни задаци у настави страних језика.....	228
More Drama Online! Е-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ	228
More Drama Online! Е-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ	232
Адаптација - кључ успешне интеграције.....	239
Име и презиме наставника	240
Предмет.....	240
Назив семинара, стручног скупа	240
Компетенција, приоритет	240
Број бодова	240
Емина Стојковић	240
Историја	240
Учење о Антисемитизму и Холокаусту по препорукама Међународне алијансе за сећање на	
Холокауст.....	240
Водич за препознавање и управљање емоцијама	240
К3 П.....	240
К3, К14, К17, К23	240
Р4	240
32.....	240
8.....	240
Едукација за волонтерски рад ученика на реализацији промотивних акција спорта за све...	241
Едукација за волонтерски рад ученика на реализацији промотивних акција спорта за све...	242
Едукација за волонтерски рад ученика на реализацији промотивних акција спорта за све...	243
Едукација за волонтерски рад ученика на реализацији промотивних акција спорта за све...	244
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА	
РАДА ШКОЛЕ	245

УВОДНИ ДЕО

План образовно – васпитног рада Средње школе „Младост“ у Петровцу на Млави за школску 2024/25. 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 школске године:

гимназија-општи смер, 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 имамо још један уписан први разред гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, наштас монарочно поносни. 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 информатичке 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.

СПЕЦИФИЧНОСТИ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“

Средња школа „Младост“ је једина средња школа у општини Петровац на Млави. Њена просторни капацитети су такви да омогућавају рад у једној смени и то је њена велика предност у односу на остале средње школе у божим општинама. Школа је мешовитог типа са више одељења стручних профила, него одељења гимназије. У школи има више ученика путника, него ученика који станују у Петровцу. Опремљеност школе је на високом нивоу и што се тиче наставних средстава, рачунарске и спортске опреме, спортске сале, терена и библиотечког фонда.

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Наставни кадар

Р. БР	Презиме и име наставника	Школска спрема	Предмет	Радни стаж у образовању	Лиценца
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	МајаМилојковић	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	Д а
20	Милетић Кристина	Професор руског језика и књижевности	руски језик	19g 9m	Д а
21	Сања Петковић – Арсенков	Дипломирани филолог за енглески језик и књижевности	енглески језик	19g 9m	Д а
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	Животић Милош	Мастер правник	правна група предмета	10g 10m	не
38	Ивана Обрадовић	Професор енглеског језика и књижевности	Енглески језик	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 Анастасијевић	Апсолвент Рачунарског факултета у Београду	Рачунарство 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	Н е
50	Драгана Живојиновић	Дипломирани хемичар	Наставник хемије	9g 11m	Н е
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	8g 11m	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 Анастасијевић	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 поподневним терминима спотрска сала изнајмљује се на коришћење заинтересованим 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 17 година у просвети

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Послове стручног сарадника обављају дипл.психолог Животић Лидија и дипломирани педагог Траиловић Ана. Послове библиотекара обавља 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	12
2	Ивковић Сава	средња школа 4.степен	Шеф рачуноводства	22
3	Богих Невенка	средња школа 4.степен	Референт за финансијско рачуноводствене послове	15
4	Трифунковић Мира	ОШ	чистачица	26
5	Ђорђевић Весна	ОШ	чистачица	22
6	Лазаревић Снежана	ОШ	чистачица	25
7	Добромировић Даница	ОШ	чистачица	8
8	Миљковић Станче	средња школа	чистачица	33
9	Милена Мандић	ОШ	чистачица	2
10	Омрчанин Стевица	средња школа	домар	5
11	Шоп Бојана	ОШ	чистачица	31
12	Мирко Врањић	средња школа 4.степен	радник на одржавању рачунара и рачунарских система и опреме	3

ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ

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 перманентно стручно усавршавање запослених.

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. Такође, наставићемо са активностима које унапређују подршку ученицима и међуљудске односе у школи.

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 становништва, 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 Закону 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, одељењима правно-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 Плана. 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 генерације, 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 рада мешовитог типа. Школа има укупно 7 одељења гимназије, два одељења у првом, два одељења у другом, једно одељење у трећем и два одељења у четвртном разреду. По једно одељење гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику имамо у другом, трећем и четвртном разреду. Ове године нисмо уписали одељење за ученике са посебним способностима за информатику и рачунарство.. Три одељења трговца, по једно у сва три разреда; четири одељења економског техничара и четири одељења правно-пословног техничара (по једно у првом, другом, трећем и четвртном разреду). Укупан број одељења је 21.

Школску годину 02. септембра 2024. започињемо непосредном наставом у школи. Настава он лајн по потреби се одржава преко платформе Office 365/Teams. На платформи постоје тимови за сва одељења и канализасве предмете. Директор и стручни сарадници имају приступ свим одељењима и вршиће надзор одвијања наставе.

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, Примењене науке.

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 УКУПНО ПО 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	16 (7м и 9ж)	1 ИОП2	1
2.	I-2	17 (7м и 10ж)	0	7
4.	I-4	28 (16м и 12ж)	0	18

5.	I-5	17(9м и 8ж)	ИОП 2 2 ученика	8
6.	I-6	27 (17 м и 10ж)	0	15
7.	II-1	19 (8м и 11ж)	0	5
8.	II-2	18 (6м и 12ж)	0	1
9.	II-3	12 (10м и 2ж)	0	3
10	II-4	30 (11м и 19ж)	0	16
11.	II-5	15 (5м и 11ж)	ИОП2 2 ученика ИОП1 2 ученика	12
12.	II-6	26(11м и 15ж)	ИОП2 1 ученик	12
13.	III-1	20 (5м и 15ж)	0	9
15.	III-3	21 (16м и 4ж)	0	1
16.	III-4	23 (7м и 16ж)	0	9
17.	III-5	11 (6м и 5ж)	ИОП2 2 ученика	7
18.	III-6	17 (5м и 12ж)	ИОП2 1 ученик	7
19.	IV-1	21 (9м и 12ж)	0	6
20.	IV-2	19 (8м и 11ж)	0	9
21.	IV-3	12(12м и 3ж)	0	9
22.	IV-4	30 (14м и 16ж)	0	10
23.	IV-6	22 (7м и 15ж)	1 ИОП1	14
Укупно	23	421	ИОП2 11	179

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	33	2	37	1	20	2	40	7	130

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	12	3	45

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	17	1	15	1	11	3	43

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	28	1	30	1	23	1	30	4	111

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	27	1	26	1	17	1	22	4	92

Школа има укупно 421 ученик.

ПРЕГЛЕД РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА

1-1 Никола Анастасијевић 1-2 Милан Мићић 1-3 / 1-4 Спиридон Пачикас 1-5 Клаудија Ђорђевић 1-6 Милица Крајић 2-1 Петар Петровић 2-2 Мина Савић Стојковић 2-3 Ирена Јанковић 2-4 Бобан Гласновић 2-5 Јелена Богосављевић 2-6 Јелена Граонић 3-1 Владан Живковић 3-2 / 3-3 Владимир Љубић 3-4 Јована Николић 3-5 Владица Миловановић 3-6 Милош Животић 4-1 Барбара Ивковић 4-2 Борјанка Перић 4-3 Драган Стјепановић 4-4 Биљана Плавшић 4-6 Игор Шошић	Укупно 21 одељења
---	--------------------------

ЋАЦИ ПУТНИЦИ

ПРВИ РАЗРЕД	105
ДРУГИ РАЗРЕД	120
ТРЕЋИ РАЗРЕД	92
ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	104
Укупно:	421

Школа има тренутно **179** 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 ученике који су поновили разред и уписали други смер наше школе (по потреби су положили разлику испита из претходних разреда). У други разред пословно - правног техничара уписала се једна ученица која је прешла из грађевинске школе, а у одељење другог разреда уписала се једна ученица које је похађала смер кувар.

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 настава	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунска настава	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

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 кореспонденција и комуникација	74	72		
Економска географија	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, електронско 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		
Основе 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 настава	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		
Кореспонденција 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 настава	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунска настава	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

Задужења професора су одређена на нивоу стручних и наставничког већа.

Остали облици образовно-васпитног рада

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

Ученици свих разреда слушају верску или грађанску наставу сходно њиховом опредељењу - избору. Верску наставу држи вероучитељ Мићић Милан, са укупно 16 часова у првом, другом, трећем и четвртном разреду. Грађанско васпитање држи професор филозофије Радиша Вујчић, са укупно 4 часа и професорка географије Ирена Јанковић са 2 часа.

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 И ДРУГИ 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 (ПРВИ И ДРУГИ РАЗРЕД)

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	74В			

информатика				
Историја	74Т	72Т		
Ликовна култура		36Т		
Хемија	74Т			
Биологија	74Т			
Социологија са правима грађана	70Т			
Принципи економије	74Т	72Т	70Т	62Т
Пословна економија	74Т	72Т	70Т	
Рачуноводство	37Т 74В	36Т 72В	35Т 70В	31Т 62В
Пословна кореспонденција 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 ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ 2023/24. ГОДИНЕ
(ВАЖИ ЗА САДАШЊИ ПРВИ и ДРУГИ 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 обравно - 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 ИСПИТИВАЊА ИНТЕРЕСОВАЊА УЧЕНИКА ЗА СЛОБОДНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Секција	Број ученика
Литерарна секција - Ирина Јанкуцић Милановић	4
Рецитаторска секција - Данило Радојковић	4
Библиотека секција - Кристина Милетић	8

ПЛАН РАДА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

Обједињени план активности

Област деловања	Подршка ученицима
Назив активности	Дебата и беседништво
Име и презиме реализатора	Јелена Граонић и Милош Животић
Циљ	-развијање критичког, логичког и креативног мишљања које се темељи на аргументима поткрепљеним одговарајућим ставовима; -подучавање о томе како доћи до одговарајућих информација и процесуирати их (развој когнитивних стратегија); - развој критичког мишљења (сагледавање, анализа, решавање проблема, аргументација, преиспитивање мишљења, прикупљање доказа; - могућност такмичења на Републичком нивоу; - Развијање вештина ефикасног јавног говора кроз структуриране вежбе и симулације говорништва. - Унапређивање способности артикулације и изражавања идеја са јасноћом и уверљивошћу. - Подстицање самопоуздања у јавном наступу и способност брзе адаптације на различите теме и публику. - Припрема чланова за јавне наступе на такмичењима и догађајима унутар школе или заједнице.
Исходи активности Ученик ће:	- развој социјалних вештина(тимски рад, комуникација); -развој когнитивних вештина (развијање критичког мишљења, јавног говора, аргументације, формирање ставова, рецептивност за другачија уверења, толеранција; - стећи и неговати одговорност за јавно изговорену реч; - упознавање са различитим аспектима, проблемима, контраверзама социјалне стварности(вредности, социјални проблеми); - сензибилизација за грађанску одговорност; - напредовање у усменом изражавању; - Учествовање у дебатама, самосталност у раду, као и на сарадњу и тимски рад са својим вршњацима. - Кроз стварање оригиналних аргумената у дебатама, ученици ће развијати своју креативност и способност да иновативно приступају изражавању идеја.

Међупредметне компетенције	- Компетенција за целоживотно учење - Комуникација - Рад с подацима и информацијама - Дигитална компетенција - Решавање проблема - Сарадња - Одговорно учешће у демократском друштву
Опис активности	Активност ће се реализовати два пута недељно у трајању од по 45 минута. Упознати ученике да се разликује неколико врста дебата, а да ће они најчешће дебатирати тзв. Karl Popper стилем. На часовима ученици ће бити подучени о правилима дебатована кроз која ће бити подстакнути да нагласе важне тачке у одређеној дебати те да воде рачуна о заданом времену. Примери и теме биле би прилагођене узрасту ученика, као и актуелним темама чиме би се постигао тзв. "BRAINSTORMING" који ће ученике навести на критичко размишљање. Неговаће се производња идеја, чудне и необичне идеје су прихватљиве. Кроз напредовање у дебатовану ученици ће бити стимулирани и подстицани да сами осмисле тезе дебатована, као и да размишљају о томе што одређену тезу чини добром, а што не. Кроз вежбање ученици би били навикнути на употребу речника и енциклопедија као средстава за дефинисање и појашњавање појмова. Ученици ће своје вештине у почетку моћи да презентују у оквиру Дебатног клуба (организовала би се такмичења на школском нивоу). Код ученика би се кроз читање различитих текстова и њиховом интерпретацијом развијала вештина беседништва, као и правнички говор и употреба правне терминологије. Најбољи ученици би учествовали на такмичењима која се организују на Републичком нивоу.
Циљна група	Ученици од првог до четвртог разреда
Место реализације	Просторије школе

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА:	Барбара Ивковић
НАЗИВ АКТИВНОСТИ:	Креативно-едукативни кутак
ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:	ЦИЉЕВИ: Циљ активности је пужање подршке ученицима, подстицање радозналости, истраживачког духа, као и оснаживање ученика за развијање креативног мишљења, као и предузетничке и естетичке компетенције. Неговање културе сећања и обележавања важних датума, истраживања локалне културе и историје уз тесну сарадњу са широм локалном заједницом. Одржавање улоге школе као носиоца традиције и културе у локалној средини. ИСХОДИ: - ученик разуме важност очувања локалне историје, традиције и културе -разуме важност културе сећања -уме да презентује и промовише свој рад -уме да поштује договоре и правила понашања у групи -ученик уме да се креативно изјасни речју и глумом и на тај начин објасни историјске и друштвене процесе -ученик разуме важност појединца и његову улогу у друштву.
ОПИС АКТИВНОСТИ:	Активност ће се реализовати 1-2 пута недељно у трајању од по 60 минута непосредног рата у школи, и једном недељно у оквиру платформе Офис 365. Активност се састоји из 5 различитих модула. Заједничко за све модуле је основна сврха активности-подршка ученицима у учењу историје и осталих друштвених наука, као и овладавање вештином комуникације, бољем разумевању историјских садржаја, неговању и истраживању локалне историје, неговању културе сећања. У оквиру ове активности такође, ученици ће имати могућност да припремају продајно-изложбене штандове тематски везане за празнике обележавања важних датума. Припремање и организовање историјске изложбе, јавне часове, ученичке филмове и трибине тематски везане за обележавања важних датума у локалној, националној и светској историји. Место реализације- Просторије школе, Народна библиотека "Ђура Јакшић", Завичајни музеј, Културно-просветни центар Петровацна Млави, Летња позорница КПЦ. *Осим на поменутиим местима, пројекат ће се реализовати и on line

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА:	Петар Петровић
НАЗИВ АКТИВНОСТИ:	Радионица рок културе и стваралаштва
ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:	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. Упознавање и праћење технолошког развитка. Упознавање са новим и модерним инструментима. Да разумеју утицај рок музике и стваралаштва на различита социјално-друштвена кретања, као и пут рокенрола од поткултуре до културе кроз савремену историју. Да се спроведе идеја о школској радио станице. Исходи активноасти ученик је оспособљен је 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 ауторског 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.

ОПИС АКТИВНОСТИ:	Активности ће се реализовати 2 пута недељно у трајању од по 45 минута. У току активности планирана је онлајн 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.
------------------------------------	---

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА:	Ирина Милановић Јанкуцић
НАЗИВ АКТИВНОСТИ:	Новинарство и медији
ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:	Циљеви: -Стицање знања из области новинарства; -Развијање креативних способности; -Уочавање битних елемената у корушћењу медија као средстава ширења информација; -Развијање критичког мишљења; -Стицање говорничких вештина; -Развијање одговорног односа према матерњм језику и његовој употреби према правилима акцентологије,дикције и граматике -Праћење актуелних догађаја у школи и локалној средини; -Правилна употреба медијских средстава. Очекивани исходи: -Ученици ће знати да напишу вест,извештај,најаву и одјаву; -Развијаће креативни приступ према актуелним садржајима; -Самостално ће приступати актуелној проблематици у циљу развијања критичког мишљења; -Биће способни да убедљиво и аргументовано износе своје ставове не рушећи објективност; -Знаће да акценатски и дикционо правилно прочитају вест; -Биће упућени у актуелне догађаје школске и оне у локалу; -Умеће да правилно користе медијска средства; -Имаће применљиво знање и компетенције за целоживотно учење.

ОПИС АКТИВНОСТИ:	Ученици који се буду бавили овом врстом активности биће обучени за писање вести, извештаја као и монтирање вести. Учиће се наступу пред камерама у сарадњи са локалном телевизијом „Браничево“. Како је већ оформљен „Магазин младости“ - врста телевизијских вести ученици ће се бавити прикупљањем материјала на терену, фотографисањем и снимањем садржаја. Потом ће се радити редакционо на обликовању вести, снимању и монтирању истих. Приликом обележавања пригодних датума радиће се и на изради зидних новина. У плану је и израда публикације „Магазин младости“.
------------------------------------	--

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА:	Владан Јовановић
НАЗИВ АКТИВНОСТИ:	Друштвено-истраживачки клуб
ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:	Циљ активности је да ученици стекну практичне вештине спровођењем истраживачких активности у припреми нацрта једноставног научног истраживања (у оквиру чега ће се упознати са свим фазама и техникама истраживачког поступка) и организовањем јавних презентација резултата истраживања и пројеката, као и унапређивање способности ученика да самостално проналазе релевантне информације и да успоставе критички однос према њима, а потом и да унапреде способност квалитетне и ефикасне сарадње са другима (групног рада, тимског рада); Исходи активности Ученик ће бити у стању да: - у сарадњи са другим ученицима учествује у дизајнирању и спровођењу истраживачких активности и пројеката и припреми нацрта једноставног научног истраживања; - презентује резултате истраживања и пројекта; - критички приступи одабиру и обради информација релевантних за истраживање, користећи интерактивне и друге ресурсе; - сарађује у тиму, поштујући разлике у мишљењу; - критички процени сопствени рад и рад сарадника у групи; - учествује у организацијој конференцији друштвених истраживања; - учествује у организацијој трибине; - учествује у организацијој социолошког биоскопа;

ОПИС АКТИВНОСТИ:	Активности ће се реализовати једном недељно у трајању од по 90 минута .На почетку године ученике треба груписати у будуће истраживачке тимове (сваки тим се састоји из три или четири члана) и изабрати координаторе тимова како би оптимално функционисали за задатаке које ће добити у оквиру даље пројектне наставе,. Потом ће се направити план рада и издвојити теме, којима ће се истраживачки тимови бавити. То требају бити актуелни друштвени проблеми младих или различите појаве и феномени савременог друштва. На састанцима ћемо се упознавати са фазама истраживања: припремом самог поступка, прикупљањем и сређивањем података, Састанци ће бити посвећени проучавању претходних значајних друштвених истраживања и учењу креирања спровођења различитих техника у оквиру истраживачког поступка: одређивања предмета и циљева истраживања, формулисању хипотезе, одређивању узорка, креирању анкете или интервјуа итд, да би ученици стекли способност самосталног спровођења једноставног научног истраживања. У плану је и да се, као резултат рада на састанцима, организују две истраживачке конференције, по једна у сваком полугодишту, на којима би ученици излагали добијене резултате и потом их објављивали на школском сајту и у часописима. Истраживачки тимови ће организовати социолошки биоскоп где ће након пројекције јавно презентовати социолошку анализу филма: разматрање социјалне структуре ликова, класну анализу, историјски и идеолошки контекст и његову друштвено-политичку употребу. У зависности од интересовања ученика, организоваћемо и групе учениказаинтересованих за озбиљнији и темељнији рад. У оквиру тих група, писаћемо есеје, и истраживачке радове и са њима учествовати на такмичењима.
------------------------------------	--

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА:	Игор Шошић Барбара Ивковић
НАЗИВ АКТИВНОСТИ:	Диско на ролерима 4 (Матурски бал)
ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:	Циљ активности је пужање подршке ученицима, подстицање радозналости, истраживачког духа, као и оснаживање ученика за развијање креативног мишљења, као и предузетничке и естетичке компетенције. Промовисање здравих стилова живота, развијање опште културе ученика. Одржавање улоге школе као носиоца традиције и културе у локалној средини. Исходи активности: - ученик познаје и уме да објасни уметност, културу и музику из три периода прошлог века. - уме да организује и презентује догађај - има развијен предузетнички дух - уме да презентује и промовише свој рад - уме да поштује договоре и правила понашања у групи - ученик уме да се креативно изјасни - ученик разуме важност појединца и његову улогу у друштву.
ОПИС АКТИВНОСТИ:	Активност ће се реализовати једном недељно и састојаће се од припреме завршне активности која би се састојала од тродневног догађаја, односно три журке у који би били укључени продајна изложба/базар, маскенбал, дискотека на ролерима на школском игралишту(по терминима, за све узрасте и уз одговарајућу музику из периода који подсећа на матурске балове друге половине прошлог века), Новац прикупљен од базара био би искоришћен за набавку осветљења и озвучења за журке. Активност ученика би се састојала од припреме материјала за изложбу, истраживања музике по временских епохама, припремања Дискотеке на ролерима, промоцији догађаја на нивоу града. Место реализације- Просторије школе, школско двориште и спортски терени школе

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА :	Игор Шошић
НАЗИВ АКТИВНОСТИ :	Школски спортски клуб
ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:	Циљ активности је правилан психо-физички развој ученика, учење специфичних моторичких способности, знања и вештина, усвајање знања о здравим стилевима живота и развијање љубави према спорту и природи. Исходи активности ученик је у стању да: - ученици ће знати основе тениса - разликују пожељне од непожељних животних навика и стилова живота - ученици ће знати основе спортског пењања и алпинизма - ученици ће умети да се оријентишу у природи - Ученици ће знати напредну технику из кошарке - Ученици ће знати напредну технику из фудсала - Ученици ће знати напредну технику из одбојке - Ученици ће знати основе тренинга у теретани Међупредметне компетенције - компетенција за целоживотно учење - вештине комуникације - вештине за живот у демократском друштву - брига за здравље - одговоран однос према околини

ОПИС АКТИВНОСТИ :	1. Школскитениски клуб Активност ће се реализовати једаннедељно у трајању од по 45 минута. У току активности планирана је реализација програма школског тениса. Активности ће се реализовати на школским теренима, али и на тениским теренима сашљаком којим се налазе у непосредној близини школе у градском парку. 2. Школски спортско - пењачки клуб Активност ће се реализовати једаннедељно у трајању од по 45 минута. У току активности планирана је реализација програма школског 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). 3. Школски спортски клуб Активност ће се реализовати 5 недељно у трајању од по сат времена. Активност ће се организовати у спортској сали и спортским теренима с.ш. Младост. По договору са професором ученици ће моћи сваког дана од 14 до 15 часова да играју неке од следећих спортова (кошарка, баскет, одбојка, фудбал, стони тенис, бадминтон). По потребама ученика професор ће радити напредну технику (групно и индивидуално). 4. Школска теретана Активност ће се реализовати 5 недељно у трајању од по сат времена. Активност ће се организовати у школској теретани. Ученици ће уз договор и асистенцију професора користити теретану сваким радним даном од 14 до 15 часова. Ученици су у обавези да користе правила која важе за школску теретану. 5. Организација дискотеке на ролерима
---	---

Име и презиме наставника	Драган Стјепановић
Област деловања	Подршка ученицима
Назив активности	<i>Читалачки клуб</i>
Циљеви и очекивани исходи активности	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 активности 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 филмске вечери; - учествује у организацији изложбе; - учествује у организацији књижевне вечери; - кохерентно излаже своје ставове и запажања пред публиком; - тумачи значај уметности за живот у савременом друштву. Међупредметне компетенције: - компетенција за целоживотно учење; - комуникација; - решавање проблема; - сарадња; - одговорно учешће у демократском друштву; - естетичка компетенција; - предузимљивост и оријентација ка предузетништву. Специфична предметна компетенција везана за предмет Српски језик и књижевност, област Књижевност Ученик анализира поетичке, естетске и структурне одлике књижевног текста. Поуздано позиционира књижевни текст у књижевнотеоријски и књижевноисторијски контекст. Примењује одговарајуће поступке тумачења адекватне књижевном делу и њимасагласну терминологију. Користи више метода и гледишта и компаративни приступ да употпуни своје разумевање и критички суд о књижевном делу. Самостално уочава

	итумачи проблеме у књижевном делу и своје ставове уме да аргументује на основу примарног текста и литерарно-филолошког контекста. Критички повезује примарни текст са самостално изабраном секундарном литературом. Самостално одабира дела за читање према одређеном критеријуму, даје предлоге за читање и образлаже их. Познаје и примењује начине/стратегије читања усаглашене са типом текста (књижевним инеуметничким) и са жанром књижевног дела. Разуме улогу читања у сопственом развоју, али и у развоју друштва. Има развијену, критичку свест о својим читалачким способностима.
Опис активности	Активности ће се реализовати једном недељно у трајању од по 90 минута или дуже. На почетку године ћемо направити план рада и издвојити књижевна дела савремених писаца којима ћемо се бавити. То морају бити савремени светски или српски писци који још увек нису увршћени у лектуру али је евидентно да ће постати класици. На састанцима ћемо обрађивати дела најважнијих савремених писаца светске и српске књижевности, читати их, тумачити, драматизовати, читати одломке, писати приказе и објављивати на школском сајту и у часописима. Састанци ће бити посвећени озбиљнијем и научнијем тумачењу књижевног дела, гледању едукативних филмова, интервјуа писаца, снимака књижевних вечери, како би ученици стекли способност самосталног тумачења књижевног дела. У плану је и да се, као плод рада на састанцима, организују две књижевне вечери, по једна у сваком полугодишту, на којима би ученици излагали своје утиске о делима на адекватан начин, али и позивали стручне госте попут преводилаца дела, еминентнијих тумача и стручњака или самих писаца. Укључићемо се у рад осталих секција у школи. Почетком школске године предвиђено је и штампање зборника посвећеног Борхесовој збирци <i>Маутарије</i>, састављеног од ученичких есеја, написаних крајем прошле школске године. У дизајну књиге учествовали су ученици наше школе. Планирано је да се, након штампања, одржи и промоција зборника у просторијама Народне библиотеке Ђура Јакшић. У зависности од интересовања ученика, организоваћемо и групе ученика заинтересованих за озбиљнији и темељнији рад, као вид подршке посебно надареним ученицима. У оквиру тих група, писаћемо есеје, критике и истраживачке радове и са њима учествовати у конкурсима, такмичењима и програму неког од центара за таленте.
Циљна група којој је намењено	Ученици од 1. до 4. разреда средње школе.
Носиоци активности	Наставник (Драган Стјепановић) и ученици.

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	Библиотекар, наставници, ученици	План Извештај са берзе Панои

	4. Обележавање Европског дана страних језика 26.септембра		фотографије
ОКТОБАР	1. Посета Сајму књига 2. Уређење библиотечног 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 библиотечног 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 Новогодишњи 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			

ЛИТЕРАРНА СЕКЦИЈА

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА			
Време реализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	Пријемновихчланова, састанциповодомупознавањаученикасапланомлитерарнесекцијезаовушколскугодину, договорсаколегама о начинурада и сарадње у међусмени.	наставници ученици	План Панои фотографије

	• Састања са колегама који воде лингвистичку, рецитаторску, драмску, ликовну секцију и хор и договор о заједничким наступима и активностима. • Учешће на прослави Дана школе, сарадња са другим предметним професорима (историја, ликовна култура, музичко васпитање, географија, информатика и рачунарство).		
ОКТОБАР	Рад на текстовима за најбољи писмени задатак Филолошког факултета у Београду. • Припрема за поетско, прозно и есејистичко изражавање поводом литерарног конкурса "Борислав Пекић".	Наставник, ученици	фотографије
НОВЕМБАР	Рад са ученицима на текстовима светосавских тема различитих нивоа тајмичења од школског до међународног.	Наставник, ученици	Фотографије панона
ДЕЦЕМБАР	Припрема панона са радовима на тему „Улога и значај лика Св. Саве у српској култури“. Учешће на прослави школске славе Свети Сава.	Наставник, ученици	Фотографије
ЈАНУАР	Ангажовање у прослави Дана Светог Савена републичком нивоу у оквиру удружења Друштво Свети Сава.	наставник ученици	Фотографије пано
ФЕБРУАР	Припрема литерарних радова о заштити ћирилице у организацији Вукове задужбине.	Наставник, ученици	Панони фотографије
МАРТ	Организација и одабир радова "Идућ` учи, у векове гледа" Задужбине "Доситеј Обрадовић" у Београду. • Класификовање радова за међународни литерарни конкурс о заштити ћирилице у Баваништу.	Наставници Ученици	Панони
АПРИЛ	Одабир најуспешнијих ученичких радова за конкурс Друштва за борбу против врака.	Наставник, Ученици	Фотографије Пано
МАЈ	Сагледавање резултата, договор о раду у новој школској години	Наставник, ученици	Извештај
ЈУН	Радови на слободну тему по избору чланова секције.	Наставник, ученици	извештај
ЈУЛ			
АВГУСТ			

План рада рецитаторске секције за 2024/25. годину

Месец	Редни број часа	Наставна јединица	Тип часа	Облик рада	Метода рада	Место рада и наставна средства
-------	-----------------	-------------------	----------	------------	-------------	--------------------------------

С е п т е м б а р	1.	Формирање рецитаторске секције	комбиновани	индивидуални, фронтални	вербална	кабинет српског језика
	2.	Доношење плана рада рецитаторске секције за текућу школску годину	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
О к т о б а р	3.	Анализа рада рецитаторске секције у претходној школској години	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	4.	Правилан изговор гласова	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	5.	Правилан изговор гласова и избор књижевних текстова за Дан школе	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	6.	Акценатске вежбе	комбиновани	индивидуални, фронтални, групни, у паровима	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
Н о в е м	7.	Акценатске вежбе	комбиновани	индивидуални, фронтални, групни, у паровима	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	8.	Вежбе интонације	комбиновани	индивидуални, фронтални	демонстративна	учионица српског језика
	9.	Вежбе интонације	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	10.	Изражајно читање књижевних текстова	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика

б а р						
Д е ц е м б а р	11.	Изражајно читање књижевних текстова	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	12.	Говор тела	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
Ј а н у а р	13.	Израз лица, гестикација	комбиновани	индивидуални, фронтални, у паровима	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	14.	Израз лица, гестикација	комбиновани	индивидуални, фронтални, у паровима	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	15.	Однос са публиком	комбиновани	индивидуални, фронтални, у паровима	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	16.	Контролисање нервозних покрета и треме	комбиновани	индивидуални, фронтални, групни	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
Ф е б р у	17.	Како почети рецитовање	комбиновани	индивидуални, фронтални, групни	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	18.	Како завршити рецитовање	комбиновани	индивидуални, фронтални, групни	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	19.	Емоције	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	20.	Избор књижевног дела за наступ поводом 8.	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалозна, текстуална, демонстративна	учионица српског језика

а		марта				
р						
М а р т	21.	Избор књижевног дела за наступ поводом 8. марта	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	22.	Увежбавање садржаја за наступ поводом 8. марта	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	23.	Избор књижевног дела за смотру рецитатора	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	24.	Избор књижевног дела за смотру рецитатора	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
А п р и л А п р и л	25.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	26.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	27.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	28.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
М а	29.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	30.	Избор књижевног дела за приредбу	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалошка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика

j		поводом краја школске године				
	31.	Избор књижевног дела за приредбу поводом краја школске године	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалoшка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	32.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалoшка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
J у н	33.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалoшка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	34.	Увежбавање садржаја за наступ	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалoшка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика
	35.	Генерална проба	комбиновани	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалoшка, текстуална, демонстративна	учионица
	36.	Анализа рада рецитаторске секције	систематизација	индивидуални, фронтални	монолошка, дијалoшка, текстуална, демонстративна	учионица српског језика

Данило Радојковић

Консултативно-инструктивна настава

Припрема за полагање матурских испита и обављање истих за гимназију

Предмет	Наставник
1	3
Српски језик и књижевност	Иванка Јовић Драган Стијепановић Ирина Јанкуцић Милановић
Математика	Марина Живковић Владан Димитријевић Владан Живковић
Биологија	Будинка Драгуљевић
Хемија	Борјанка Перић
Физика	Предраг Симоновић

Историја	Ирена Јанковић
Географија	Миле Миладиновић
Филозофија	Владан Милановић
Психологија	Радиша Вујчић
Социологија	Лидија Животић
Ликовна култура	Владан Јовановић
Музичка култура	Маја Чаликјан
Француски језик	Љубиша Миливојевић
Руски језик	Тамара Јовановић
Енглески језик	Кристина Милетић
Немачки језик	Петар Петровић Сања Петковић Арсенков Александра Јанковић

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

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

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

Предмет	Наставник
1	2

Српски језик и књижевност	Данило Радојковић
Рачуноводство	Бобан Гласновић
Статистика	Сандра Миливојевић Мирко плавшић
Банкарство	Сандра Миливојевић
Пословна економија	Мирко Плавшић
Маркетинг	Мирко Плавшић
Економско пословање	Спиридон Пацикас
Математика	Бобан Гласновић

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

Предмет	Наставник
1	2
Српски језик и књижевност	Ирина Јанкуцић Милановић
Послови правног промета	Милош Животић
Радно право	Милош Животић
Правни поступци	Милош Животић
Право интелектуелне својине	Славица Давидовић
Кореспонденција и правни послови	Милица Крајић
Филозофија	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	70	Стјепановић Драган
Српски језик и књижевност	70	Јовић Иванка
Српски језик и књижевност	70	Милановић-Јанкуцић Ирина
Српски језик и књижевност	70	Радојковић Данило
Енглески језик	70	Петар Петровић
Енглески језик	70	Сања Петковић Арсенков
Енглески језик	70	Мина Савић Стојковић

Француски језик	70	Тамара Јовановић
Руски језик	70	Милетић Кристина
Немачки језик	70	Александра Јанковић
Математика	70	Марина Живковић
Математика	70	Владан Димитријевић
Математика	70	Живковић Владан
Математика	70	Сузана Милошевић Љубић
Историја	70	Миладиновић Миле
Историја	70	Ивковић Барбара
Историја	70	Емина Стојковић
Латински језик	70	Тамара Јовановић
Латински језик	70	Тања Симеонових-Траиловић
Географија	70	Милановић Владан
Биологија	70	Драгуљевић Будинка
Биологија	70	Јанковић Катица
Хемија	70	Перић Борјанка
Социологија	70	Јовановић Владан
Филозофија	70	Вујчић Радиша
Психологија	70	Животић Лидија
Физика	70	Ирена Јанковић
Физика	70	Симоновић Предраг
Физичко и здравствено васп.	70	Игор Шошић
Физичко и здравствено васп.	70	Срђан Илић
Физичко и здравствено васп.	70	Бошко Гргић
Физичко и здравствено васп.	70	Владан Скуратенко
Ликовна култура	70	Маја Чаликјан
Музичка култура	70	Миливојевић Љубиша
Економска група предмета	70	Иван Савић
Економска група предмета	70	Сандра Миливојевић
Економска група предмета	70	Пацикас Спиридон
Економска група предмета	70	Гласновић Бобан
Економска група предмета	70	Јелена Богосављевић
Економска група предмета	70	Плавшић Мирко
Економска група предмета	70	Плавшић Биљана
Трговачка група предмета	70	Миловановић Владица
Трговачка група предмета	70	Клаудија Ђорђевић
Устав и права грађана	70	Славица Давидовић
Правна група предмета	70	Граонић Јелена
Правна група предмета	70	Животић Милош
Рачунарство и информатика	70	Никола Мајкл Радосављевић
Рачунарство и информатика	70	Никола Анастасијевић
Рачунарство и информатика	70	Живковић Владан
Рачунарство и информатика	70	Владан Љубић
Верска настава	35	Мићић Милан
Грађанско васпитање	35	Вујчић Радиша
Грађанско васпитање	35	Тања Симеонових 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.

Структура четрдесето часовне радне недеље

[illegible]

РАДНО ВРЕМЕ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА

Ред.бр.	Име и презиме	Послови	Радно време неделно
---------	---------------	---------	------------------------

1.	Александар Филиповић	директор	40
2.	Лидија Животић	стр.сар.-психолог	20
3.	Ана Траиловић	стр.сар.-педагог	40
4.	Кристина Милетић	стр.сар.-библиотекар	40
5.	Божиловић Марија	секретар	40
6.	Ивковић Сава	рачуновођа	40
7.	Богих Невенка	благајник	40
8.	Трифеновић Мирјана	пом.радник	40
9.	Лазаревић Снежана	пом.радник	40
10.	Миљковић Станче	пом.радник	40
11.		пом.радник	40
12.	Ђорђевић Весна	домар	40
13.	Шоп Бојана	пом.радник	40
14.	Мирко Врањић	одрж.рачунара	20
15.	Добромировић Даница	пом.радник	40

ВРЕМЕ СВАКОДНЕВНОГ РАДА

Рад школе у виду непосредне наставе у школи, биће организован у једној смени која почиње у 8.00 часова.

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА У ШК.2024/2025.години

ДАН У НЕДЕЉИ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАДУЖЕЊЕ И МЕСТО ДЕЖУРСТВА
ПОНЕДЕЉАК	1. Никола Анастасијевић	Дежурство на главном улазу – 1 час Главни дежурни – Хол школе
	2. Милош Животић	Дежурство на главном улазу – 2 час Помоћни дежурни - Лево крило и анекс
	3. Петар Петровић	Дежурство на главном улазу – 3 час Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат
	4. Наташа Михајловић	Дежурство на главном улазу – 4 час
	5. Мирко Плавшић	Дежурство на главном улазу – 5 час Помоћни дежурни - двориште
	6. Биљана Плавшић	Дежурство на главном улазу – 6 час
	7. Владимир Љубић	Дежурство на главном улазу – 7 час
УТОРАК	1. Срђан Илић	Дежурство на главном улазу – 1 час Главни дежурни – Хол школе
	2. Влада Живковић	Дежурство на главном улазу – 2 час
	3. Мина Савић Стојковић	Дежурство на главном улазу – 3 час Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат
	4. Тања Симоновић	Дежурство на главном улазу – 4 час Помоћни дежурни - двориште
	5. Владан Милановић	Дежурство на главном улазу – 5 час Помоћни дежурни - Лево крило и анекс
	6. Славица Давидовић	Дежурство на главном улазу – 6 час
	7. Клаудија Ђорђевић	Дежурство на главном улазу – 7 час
СРЕДА	1. Кристина Милетић	Дежурство на главном улазу – 1 час Главни дежурни – Хол школе
	2. Сања Петковић Арсен.	Дежурство на главном улазу – 2 час

		Помоћни дежурни - Лево крило и анекс
	3. Ирина Милановић Јанк.	Дежурство на главном улазу – 3 час Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат
	4. Миле Миладиновић	Дежурство на главном улазу – 4 час Помоћни дежурни - двориште
	5. Бошко Гргић	Дежурство на главном улазу – 5 час
	6. Никола Радосављевић	Дежурство на главном улазу – 6 час
	7. Милан Мићић	Дежурство на главном улазу – 7 час
ЧЕТВРТАК	1. Сандра Миливојевић	Дежурство на главном улазу – 1 час Главни дежурни – Хол школе
	2. Милица Крајић	Дежурство на главном улазу – 2 час Помоћни дежурни - Лево крило и анекс
	3. Јелена Богосављевић	Дежурство на главном улазу – 3 час Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат
	4. Владан Јовановић	Дежурство на главном улазу – 4 час Помоћни дежурни - двориште
	5. Спиридон Пацикас	Дежурство на главном улазу – 5 час
	6. Марина Живковић	Дежурство на главном улазу – 6 час
	7. Ирена Јанковић	Дежурство на главном улазу – 7 час
ПЕТАК	1. Игор Шошић	Дежурство на главном улазу – 1 час Главни дежурни – Хол школе
	2. Драган Стјепановић	Дежурство на главном улазу – 2 час
	3. Бобан Гласновић	Дежурство на главном улазу – 3 час Помоћни дежурни - Десно крило и међуспрат
	4. Тамара Јовановић	Дежурство на главном улазу – 4 час Помоћни дежурни - двориште
	5. Предраг Симоновић	Дежурство на главном улазу – 5 час
	6. Јелена Граонић	Дежурство на главном улазу – 6 час Помоћни дежурни - Лево крило и анекс
	7. Јована Николић	Дежурство на главном улазу – 7 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, одуста 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 безбедности 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.

Александар Филиповић

Директор

РАСПОРЕД БЛОК НАСТАВЕ

Практична настава у блоку за школску 2024/25.
која се реализује у привредним субјектима

Практична настава у блоку која се реализује у привредним
субјектима за одељења : друго 4, треће 4 и четврто 4

Предмет: Економско пословање

Прво полугодиште:

III-4 : 09.12.2024 – 13.12.2024;

IV-4 : 16.12.2024 - 20.12.2024;

Друго полугодиште:

II-4 : 31.03.2025 - 04.04. 2025;

III-4 : 24.03. 2025 -28.03. 2025;

IV -4 : 10.03.2025 – 14.03.2025;

IV -4 : 26.05.2025 -30.05.2025;

БЛОК НАСТАВА ПРАВНО – ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР 2024/25

1-6

УВОД У ЈАВНУ УПРАВУ (БЛОК ПРАКСА)

од 7. до 11. априла

2-6

ПРАВНИ ПОСТУПЦИ

23. децембар
28. јануар
19. фебруар
20. март
25. април

БЛОК (ПРАКСА) – МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

од 7. до 11. априла 2025.

3-6

ПРАВНИ ПОСТУПЦИ

25. новембар
24. децембар
5. фебруар
10. април
30. мај

РАДНО ПРАВО (БЛОК ПРАКТИЧНА НАСТАВА)

од 17. до 21. марта

4-6

ПРАВНИ ПОСТУПЦИ

28.октобар
26.новембар
18.децембар
6.фебруар
28.март

РАДНО ПРАВО БЛОК
од 26. до 30. маја 2025.

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	Иванка Јовић
Члан	Драган Стјепановић
Члан	Данило Радојковић
Члан	Ирина Јанкузић-Милановић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ МАТЕМАТИКА, ИНФОРМАТИКА И ФИЗИКА

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Марина Живковић
Члан	Никола Мајкл Радосављевић
Члан	Владан Живковић
Члан	Ирена Јанковић
Члан	Предраг Симоновић
Члан	Никола Анастасијевић
Члан	Владимир Љубић
Члан	Владан Димитријевић
Члан	Сузана Милошевић Љубић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНО НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Наташа Михајловић
Члан	Борјанка Перић
Члан	Будинка Драгуљевић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Срђан Илић
Члан	Игор Шошић
Члан	Бошко Гргић
Члан	Владан Скуратенко

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Сања Петковић Арсенков
Члан	Мине Савић Стојковић
Члан	Тања Симеоновић Траиловић
Члан	Тамара Јовановић
Члан	Петар Петровић
Члан	Кристина Милетић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Милош Животић
Члан	Јелена Граонић
Члан	Милица Крајић
Члан	Славица Давидовић

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Ана Траиловић-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 Представник ЈЛС Представник ученичког парламента

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Барбара Ивковић
Члан	Александар Филиповић
Члан	Владан Живковић
Члан	Миле Миладиновић
Члан	Сандра Миливојевић
Члан	Мина Савић Стојковић
Члан	Ана Траиловић – стручни сарадник
Члан	Милош Животић
Члан	Представник ЈЛС
Члан	Представник Савета Род.
Члан	Представник уч. парламента

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Клаудија Ђорђевић
Члан	Милош Животић
Члан	Владисла Миловановић
Члан	Лидија Животић - стручни сарадник
Члан	Никола Анастасијевић
Члан	Јелена Богосављевић
Члан	Родитељи ученика који наставу похађају по ИОПу

АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Ирена Јанковић
Члан	Владан Милановић
Члан	Спиридон Пацикас
Члан	Данило Радојковић
Члан	Драган Стјепановић
Члан	Владан Димитријевић

ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Кристина Милетић, стручни сарадник
Члан	Александар Филиповић, директор школе
Члан	Ана Траиловић-стручни сарадник
Члан	Ирена Јанковић
Члан	Клаудија Ђорђевић
Члан	Милош Животић

Члан	Борјанка Перић
Члан	Милан Мићић
Члан	Биљана Плавшић
Члан	Јована Николић
Чланови	Представник ЈЛС Представник ученичког парламента Представник Савета родитеља

ТИМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Борјанка Перић
Члан	Клаудија Ђорђевић
Члан	Кристина Милетић – стручни сарадник
Члан	Барбара Ивковић
Члан	Јелена Граонић
Члан	Ирина Јанкуцић Милановић
Члан	Владан Скуратенко
Члан	Емина Стојковић
Члан	Сања Петковић Арсенков
Чланови	Представник Савета родитеља Представник ученичког парламента

ТИМ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Милан Мићић
Члан	Перић Борјанка
Члан	Животић Лидија, стручни сарадник
Члан	Божиловић Марија, секретар школе
Члан	Милица Крајић
Члан	Вујичић Радиша
Члан	Будинка Драгуљевић
Члан	Бошко Гргић
Чланови	2 представника Савета родитеља; 2 представника ученичког парламента; 2 представника ЈЛС

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Биљана Плавшић
Члан	Татјана Симеоновић Траиловић
Члан	Јелена Граонић
Члан	Мина Савић Стојковић
Члан	Никола Анастасијевић
Члан	Мирко Плавшић
Чланови	Представници Парламента

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Лидија Животић, стручни сарадник
Члан	Александар Филиповић, директор школе

Члан	Владан Милановић
Члан	Никола Анастасијевић
Члан	Иванка Јовић
Члан	Марина Живковић
Члан	Клаудија Ђорђевић
Члан	Савет родитеља Ученички парламент

ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Јована Николић
Члан	Мирко Плавшић
Члан	Бобан Гласновић
Члан	Предраг Симоновић
Члан	Спиридон Пацикас

ТИМ ЗА ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Марија Божиловић
Члан	Александар Филиповић
Члан	Владимир Љубић
Члан	Петар Петровић
Члан	Наташа Михајловић

ТИМ ЗА ОЈР

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Драган Стјепановић
Члан	Петар Петровић
Члан	Барбара Ивковић
Члан	Милош Животић
Члан	Јелена Граонић
Члан	Игор Шошић
Члан	Ирина Милановић Јанкуџић
Члан	Владан Јовановић

Директор школе

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Август 2024. 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 2024/25. години).
- Седница стручног већа (планирање рада).
- Предаја школске документације и планова рада.
- Прикупљање података за електронски дневник
- Пријем ученика првих разреда и њихових родитеља (свечани и радни део).

Септембар 2024.

- Седница Наставничког већа (усвајање распореда часова, уџбеника, динамика рада у школској 2024/25. 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 О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње 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 петодневне наставне седмице, 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 среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак. У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

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. План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 5.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта. Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 20. јуна 2025. године. Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназија завршава се у петак, 23. маја 2025. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 30. маја 2025. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 15. августа 2025. године.

Члан 6.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године. Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године. Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године. За ученике I, II и III разреда гимназија и четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 23. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године. За ученике IV разреда гимназија, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. 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 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава; 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату; 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе; 5) 28. јун 2025. 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 2024. године, као Дан просветних радника; 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика; 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете; 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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 – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама; 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура; 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића; 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. 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 18. до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. 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 7. до 14. априла 2025. године, и то: 1) од понедељка, 7. априла до понедељка, 14. априла 2025. године, електронским путем преко портала Моја средња школа; 2) у петак, 18. априла и понедељак, 21. априла 2025. 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 2025/2026. годину биће организовани 9, 10. и 11. маја и 16, 17. и 18. маја 2025. 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 7, 9. и 10. јуна 2025. године.

Члан 12.

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром. Ученици трећег разреда образовних програма и

профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”. Број: 110-00-73/2024-03 У Београду, 11. јуна 2024. године М И Н И С Т А Р Проф. др Славица Ђукић Дејановић

РАЗРЕДНИ, ПОПРАВНИ И МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ

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

Разредни испити организују се у јунском и августовском року.

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

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

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

Надлежност стручних органа

Стручни органи: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања; старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања; вреднују резултате рада наставника, стручних 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

Иванка Јовић- руководилац стручног већа за српски језик и књижевност

Сања Петковић Арсенков- руководилац стручног већа за стране језике

Мирко Плавшић - руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје

Миле Миладиновић- руководилац стручног већа за друштвене науке

Срђан Илић - руководилац стручног већа за физичко васпитање

Марина Живковић- руководилац стручног већа за математику, физику и информатику

Милош Животић - руководилац стручног већа за правне предмете

Наташа Михајловић - руководилац стручног већа за природно-научно подручје

Барбара Ивковић – 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 јединствен 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	План рада педагошког колегијума; План посет часова; План наставних односно радних субота; План реализације стручног усавршавања; Именовање члана педагошког колегијума за праћење остваривања плана стручног усавршавања; Правилник о интерном вредновању сталног стручног усавршавања; Давање предлога распореда писмених провера дужих од 15 минута Опремљеност школеним средствима; Услови рада школе; Сарадња са институцијама које доприносе остваривању васпитно-образовних циљева - планиране и реализоване активности Доношење ИОП-а Текућа питања;	Чланови ПК Тим за самовредновање Наставно особље О-В институције, институције културе и др.	Записник са састанка Педагошког колегијума као и записници са састанака актива и тимова Службене белешке Фотографије, видео записи Правилник о интерном вредновању СУ Документа која су усвојена или донешена
НОВЕМБАР 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 2024/2025. 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 време 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 -Изоштајање 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)	Чланови Нв	Записник са седница Нв

	-Анализа реализације наставног плана и програма		
МАЈ	-Утврђивање конкретних обавеза у вези матурских испита -Реализација поправних и разредних испита за ученике четвртих разреда и завршних разреда трговине	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

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Самосталним и заједничким 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:

Иванка Јовић - руководилац стручног већа за српски језик и књижевност

Сања Петковић Арсенков - руководилац стручног већа за стране језике

Мирко Плавшић - руководилац стручног већа за економско-трговинско подручје

Миле Миладиновић - руководилац стручног већа за друштвене науке

Срђан Илић - руководилац стручног већа за физичко васпитање

Марина Живковић - 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. 2024/25.

Чланови већа:

Иванка Јовић

Драган Стјепановић
Данило Радојковић
Ирина Јанкућић- Милановић

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2024/2025)			
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	– Изглед учioniце; – 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	Чланови тима;	– Приредба као ентитет културно-уметничког значаја; – Похађање семинара;

	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;	Стручни сарадници;Директор	– 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 ученици доносе; – Записници; – Активности секција;
АПРИЛ	– Дискусија о раду секција; – Окружна такмичења; – Информације о предстојећем матурском испиту; – Анализа рада и успеха ученика;	Чланови тима; Стручни сарадници;Директор	– Извештаји са такмичења; – Активности секција у школском простору; – Извештаји са класификационог периода;
МАЈ	– Анализа такмичења; – Сарадња са другим културним установама; – Припреме за организацију матурског испита;	Чланови тима; Стручни сарадници;Директор	– Резултати са такмичења; – Записници; – Извештаји; – Списак учбеника;

	–Анализа успеха ученика четврте године; – Реализација плана и програма за четврту годину; – Каталог уџбеника за наредну школску годину;		
ЈУН	– Реализација плана и програма рада Стручног већа наставника у текућој школској години; – Матурски испити и анализа успеха матураната; –Анализа успеха ученика на крају школске године;	Чланови тима; Стручни сарадници;Директор	– Резултати са такмичења; – Записници; – Извештаји; – Резултати са матурских испита;
ЈУЛ	– Израда извештаја о раду Стручног већа; – Договор о подели часова за следећу школску годину и планирање рада; – Анализа постигнутог у школској 2024/2025;	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.

Координатор, Иванка Јовић

План рада стручног већа за области математика, рачунарство и информатика и физика за шк. 2024/2025. годину

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Марина Живковић
Члан	Никола Мајкл Радосављевић
Члан	Владан Живковић
Члан	Ирена Јанковић
Члан	Предраг Симоновић
Члан	Никола Анастасијевић
Члан	Владимир Љубић
Члан	Владан Димитријевић
Члан	Сузана Милошевић Љубић

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА			
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ, ФИЗИКУ И ИНФОРМАТИКУ – ГОДИШЊИ ПЛАН за ШК.2024/25			
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	Сви чланови Већа. Педагошка служба, Директор	

	задатака и договор о реализацији мини вежби.		
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	
НОВЕМБАР	- Анализа успеха, изостанци ученика у I квалификационом периоду.	Сви чланови Већа	
ДЕЦЕМБАР	- Математичка такмичења (у зависности од интересовања ученика). -Теме за матурски испит. -Пријава за такмичење „Мислиша“.	Сви чланови Већа	
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. - Државни семинар Друштва математичара Србије	Сви чланови Већа	
ФЕБРУАР	- Дан науке. - Окружно такмичење.	Професори математике и физике	
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	
АПРИЛ	- Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду и анализа присуства ученика часовима допунске наставе.	Сви чланови Већа	
МАЈ	-Уједначавање критеријума оцењивања на крају школске године као и на поправним испитима. -Припрема за матурски испит.	Сви чланови Већа	
ЈУН	- Анализа успеха ученика и изостанци на крају школске. -Одржавање матурског испита и анализа успеха матураната. - Анализа рада актива у протеклој години. - Прегледање тестова из математике и комбинованог теста за ученике који полажу малу матуру.	Сви чланови Већа	
ЈУЛ			
АВГУСТ	- Расподела часова на предметне наставнике. - Избор приручника и друге литературе.	Сви чланови Већа, Педагошка служба, Директор	

Годишњи план рада стручног већа за природно - научно подручије за школску 2024 /2025.

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Наташа Михајловић
Члан	Борјанка Перић
Члан	Будинка Драгуљевић

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2024/2025)			
Стручно веће за Природно-научно подручје			
Времереализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	- Избор руководиоца актива - 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 - Реализација тематске наставе -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 извођењу пројектне наставе и примени међупредметних компетенција у настави - Разговор о начину реализовања изборних предмета (Примењена наука) -Израда оперативних планова и усклађивање програма (корелација) -планирање допунске и додатне наставе као и контролних вежби -Планирање стручног усавршавања; Набавка потребних очигледних средстава Учешће у	Чланови стручног већа Перић Борјанка Драгуљевић Будинка, Михајловић Наташа	- План као такав; - Извештај већа; Састанак стручног већа -Рад са ученицима и непосредна настава

	манифестацији „Ноћ истраживања“		
ОКТОБАР	-Снимање стања у првим разредима , -Израда и усклађивање критеријума оцењивања; -Разговор о заједничком дидактичко-методичком минимуму при изради припреме за час; -Унапређење наставе (радионице, презентације, пројектна настава) -Посете манифестацијама (Фестивал науке, манифестацијама Дани гљива и биљ Хомоља , 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 часова	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	• Самосталне 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	Чланови тима; Стручни сарадници; 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 побољшање успеха; -Стручно усавршавање чланова већа	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	— Извештаји; — Извештаји са семинара; -Списак учесника у свим активностима потврде са семинара

	(семинари, трибине, угледни часови, презентација уџбеника, блога) - Посете манифестацијама (фестивал науке)		
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 уџбеника, блога) -Анализа успеха на крају првог полугодишта	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	Извештаји свих активности и непосредне наставе са ученицима
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 проблематика Сарадња са Високошколским установама са којима одржавамо вишегодишњу сарадњу.	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	Извештаји са такмичења и награде које наши преталентовани ученици доносе; Записници;
АПРИЛ	- Окружно такмичење -Праћење реализације матурских радова (консултације и помоћ ученицима) -Анализа успеха на крају трећег класификационог периода; -Стручно усавршавање	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	– Извештаји са такмичења – Извештаји са класификационох периода;

	чланова већа (семинари , трибине, угледни часови, презентација уџбеника, блога) - Посете институцијама (акваријуму, природњачком музеју).		
МАЈ	- Праћење израде матурских радова - Учествовање на државном такмичењу - Текућа проблематика - Посете манифестацијама (ботаничка башта)	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	– Индивидуални и колективни рад – Записници; – Извештај
ЈУН	- Анализа успеха на крају школске године; Предлог поделе часова и плана стручног усавршавања за следећу школску годину - Анализа рада већа Извештај о раду већа	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	– Резултати са такмичења; – Записници; – Извештаји; – Резултати са матурских испита;
ЈУЛ	– Договор о подели часова за следећу школску годину и планирање рада; – Анализа постигнутог у школској 2024/2025;	Члановитима	– Записници; – Извештаји; – Табела са поделом часова;
АВГУСТ	– Предлог поделе часова за наредну школску годину; – Избор новог руководства Стручног већа.	Чланови тима Стручни сарадници: Директор	– Записници; – Извештаји.

Руководилац већа: Наташа Михајловић

Годишњи план рада стручног већа за стране језике за школску 2024/ 2025. годину

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Сања Петковић Арсенков
Члан	Мина Савић Стојковић
Члан	Тања Симеоновић Траиловић
Члан	Тамара Јовановић
Члан	Петар Петровић
Члан	Кристина Милетић

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 -пројектни задатак - Како да будете безбедна на интернету	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	-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	Чланови	Записници са

	-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	Активa за стране језике	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 Активa за стране језике	Слике, Фејсбук страница школе Записници са састанака
МАРТ	-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 четвртх разреда за матурски испит	Чланови Активa за стране језике	Слике, Фејсбук страница школе Записници са састанака
АПРИЛ	-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 Активa 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 Активa за стране језике	Записници са састанака
ЈУН	-Праћење и анализа реализације годишњег плана -Израда годишњег извештаја о раду Тима	Чланови Активa за стране језике	Записници са састанака
ЈУЛ	-Евалуација рада Тима	Чланови	Записници са

		Актива за стране језике	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

План рада стручног већа за друштвене науке

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

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2024/2025)			
Стручно веће за области друштвених наука			
Време реализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	- Избор председника стручног већа; - Израда програма за школску 2024/25. 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	Чланови већа	- Часови додатне наставе и секције; - Самосталне активности ученика; - Ученички радови; - Презентације - Записници

	Анализа рада ученика у додатној и допунској настави		
НОВЕМБАР	- Обележавање 11. новембра Дана победе - Обележавање Дана школе - Угледни час из историје и хемије(Барбара Ивковић и Борјанка Перић	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- Срећење; - Учешће ученика на такмичењима; 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 - 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	Чланови већа	- Извештаји са такмичења; - Фотографије; - Извештаји са класификационох периода;
МАЈ	- Припреме за матурске испите ; - Конференција социолошких истраживања (Владан Јовановић)	Чланови већа	- Резултати са такмичења; - Записници;

	- Припреме за завршни испит - Размена искустава и мишљења о дидактичко-педагошким облицима примењеним у настави - Јавни час на летњој позорници КПЦ-а (Барбара Ивковић) - Проф. Лидија Животић корелација биологија-психологија „Утицај стреса на штитну жлезду“		– Извештаји; – Списак учбеника;
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 2024/25. Години - Договор о расподели часова за школску 2025/26. годину.	Чланови већа	– Записници; – Извештаји; – Табела са поделом часова;

План рада економско-трговинске групе предмета за 2024./2025. годину

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

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА 2024-2025			
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 учбеника 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.	Председник (координатор) стручног већа економско-	Извештаји стручног већа економско-трговинске групе предмета; Записници са седница

	- Планирање секција, додатне и допунске nastave. - Посета факултета – Крагујевац.	трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско-трговинске групе предмета;	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 основних 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 слабијим ученицима. - Посета факултета – Београд. - Посета факултета – Крагујевац. - Посета основних 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		Председник (координатор)	Извештаји стручног већа економско-трговинске

	Крај школске године	стручног већа економско- трговинске групе предмета; Чланови стручног већа економско- трговинске групе предмета;	групе предмета; Записници са седница стручног-већа економско- трговинске групе предмета;
АВГУСТ	Почетак 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;

Стручно веће за физичко и здравствено васпитање

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Срђан Илић
Члан	Игор Шошић
Члан	Бошко Гргић
Члан	Владан Скуратенко

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2024/2025)			
Стручно веће за физичко и здравствено васпитање			
Времереализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
Крајавгуста	- Израда школских планова (годишњих и месечних), припрема за час. - Подела секција	Стручно веће физичког васпитања	Планови (годишњи , месечни) Записник са састанка стручног већа
Септембар	Анализа циљева и задатака наставе физичког и здравственог васпитања и усаглашавање са приоритетима школе.	Стручно веће физичког васпитања	—
Септембар.	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	Стручно веће физичког васпитања	Записник са састанка стручног већа

	плана такмичења од стране Министарства спорта и омладине. • Школски турнир у тенису		
Септембар– мај и јун	- 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 току школске године	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)	Часактивног учења – примена различитих стратегија и поступака у раду, подстицање мотивације и подржавање различитих стилова учења	Стручно веће физичког васпитања и ученици	
У току школске године	Радионице и трибине на теме здравља, здраве исхране, насиља у спорту и физичком вежбању.	Стручно веће физичког васпитања и ученици	
Септембар. – јун	Консултације и сарадња тима стручног већа о минулом раду. По један састанак месечно.	Стручно веће физичког васпитања	
Октобар-Новембар	Турнир у баскету и у одбојци	Стручно веће физичког васпитања и ученици	Реализација турнира
Децембар и Јануар	- 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	Турнир у малом фудбалу	Стручно веће физичког васпитања и ученици	Реализација турнира
У току школске године	Окружна, међуокружна и републичка такмичења у спортским играма, атлетици, тенису и стоном тенису.	Стручно веће физичког васпитања	Реализација такмичења
Април и Мај	- Крос РТС-а - Трка Драгутин Томашевић	Стручно веће физичког васпитања	Реализација такмичења
Током школске године	Промоција спорта – слободно пењање	Стручно веће физичког васпитања и ученици	Реализација активности
У току школске године	Покушај организовања зимовања и летовања за време	Стручно веће физичког васпитања	

	школских распуста, • Организовани одласци на спортске утакмице, • Угледни час • Планирање и реализовање стручних семинара.		
Јун	• Анализа рада стручног већа физичког и здравственог васпитања.	Стручно веће физичког васпитања	
У току школског године	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

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Руководилац	Милош Животић
Члан	Јелена Граонић
Члан	Милица Крајић
Члан	Славица Давидовић

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА (2024/2025)			
Стручно веће за Правну групу предмета			
Време реализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	– Договор о изради глобалних и оперативних планова рада и подела часова; – Договор око блок наставе – Анализа рада Већа у прошлој школској години; – Усвајање плана рада и подела задатака; – Разматрање проблема планирања наставе за предстојећу школску годину; – Анализа распореда; – 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;		– Изглед учионице;

	– Рад са даровитим ученицима – могућности, садржаји, облици, методе;	Чланови тима; Стручни сарадници;Директор	– Часови додатне наставе и секције; – Самосатлне активности ученика; – Ученички радови;
НОВЕМБАР	– Анализа и избор понуђених семинара за ову школску годину; – Актуелни проблеми у настави; – 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	– 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 Школско такмичење у Симулацији судског поступка; – Припремна настава за такмичења и пријемне испите; – Припремна настава за матуранте – Анализа редовног и континуираног оцењивања ученика; –Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта;	Чланови тима; Стручни сарадници;Директор	– 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 школско такмичење из Симулације судског поступка;	Чланови тима; Стручни сарадници;Директор	–Извештаји са такмичења и награде које наши преталентовани ученици доносе;

	– Садржаји, облици и методе рада свих секција – дискусија; – Ново у стручним часописима и другим издањима стручне литературе; – Информације о састанцима секција; – Школско такмичење; – Припремна настава за матуранте;		– Записници; – Активности секција;
АПРИЛ	– Дискусија о раду секција; – Републичко такмичење у Симулацији судског поступка; – Информације о предстојећем матурском 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; – Припреме за организацију матурског испита; – Анализа успеха ученика четврте године; – Реализација плана и програма за четврту годину; – Каталог уџбеника за наредну 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 анализа успеха матураната; – Анализа успеха ученика на крају школске године;	Чланови тима; Стручни сарадници; Директор	– Резултати са такмичења; – Записници; – Извештаји; – Резултати са матурских испита;
ЈУЛ	– Израда извештаја о раду Стручног већа; – Договор о подели часова за следећу школску годину и планирање рада; – Анализа постигнутог у школској 2024/2025;	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.

Милош Животић, координатор стручног већа

ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ
САВЕТНИКА

Годишњи план психолога за шк. 2024/25. годину

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА за шк.2024/2025.

ОСНОВНЕ 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 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
	Припремање података и помоћ наставницима при вођењу електронског дневника	Август - септембар	ЕС дневници формиран, запажања са прегледа евидентирана у дневнику
	Припремање 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;	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, фотограф са догађаја
	Учествовање у формирању одељења;	Август	Одељења формирана

			по педагошким принципима
	Учествовање у писању пројекта установе и конкурсима ради њиховог финансирања и примене;	Током школске године	Урађени пројакти; лична евиденција о раду
	Учешће у избору и концептирању 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, извештај 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 образовно-васпитног рада;	Квартално	Евиденција у дневницима 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 дневницима и обрасцима за појачање васпитног рада
	Праћење ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима;	Континуирано	Извештаји са такмичења и активности; извештаји са полагања пријемних испита
	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	Почетак године Континуирано	Настава и ЕС дневници се воде без проблема

	помоћи наставницима у вођењу електронског дневника и у планирању		
	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 педагошко-инструктивном раду
	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 састанка 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 састанка 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 одељењима на различите теме
	Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом;	Током године	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
	Учешће у организацији пријема првака	Септембар	Одржан пријем првака
	Учешће у структурирању одељења	Август-септембар	Одељења формирани

Д СА УЧЕНИЦИМА

Организовање радионица са ученицима првог разреда у циљу упознавања	Октобар-новембар	Евиденција у ЕС дневнику; фотографија 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; резултат са тестова
Саветодавни и психотерапијски рад са ученицима који показују психичке тешкоће и који се психијатријски лече	По потреби	Евиденција о раду са ученицима; преписк 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; резултат 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; преписк са лекарима
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу;	Континуирано	Документација Тима 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 спречавања 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; белешке ЕС дневнику
РАД СА РОДИТЕЉИМА/СТАРТЕЉИМА	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, Током године	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 сређени
	Сарадња у оквиру стручних тимова;	Током године	Записници са састанка и евиденција о раду
	Сарадња са директором и педагогом у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, родитеље и запослене	Током године	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 вођа 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 жалбу
	Учешће у раду Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника	По потреби	Извештај Комисије
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И МОДИМА	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 Дирекцијом за омладину и спорт 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 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
ПРИПРЕМА 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 психолога	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 семинари и уверења о савладаности 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. 2024/25. годину

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА			
ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25.			
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	Август – септембар	Годишњи план рада као такав
	Припремање годишњих и месечних планова рада педагога и годишњег плана стручног усавршавања	Август, током године	Планови као такви
	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе;	Новембар, по потреби	Резултати спроведеног истраживања
	Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада	Континуирано	Евиденција педагога
	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана;	Квартално	Записник са састанка ТИО
	Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и психологом;	Август, током године	Евиденција педагога
	Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и других облика о-в рада	По потреби, током године	Евиденција педагога
	Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија	Током године	Записници са састанака НВ, ПК
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација и медијског представљања школе;	Септембар, по потреби	Записници са састанака НВ и ПК
	Учешће у избору и предлозима одељенских старешинстава;	По потреби	Записници НВ, фотографије
	Учешће у формирању одељења, распоређивању новопридошлих ученика и поноваца;	Јул	Евиденција педагога
	Припрема плана посете часовима у сарадњи са директором и психологом	Јул	Евиденција педагога
		Септембар	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; 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	Записник са састанка тима за самовредновање
		По потреби	Записник комисије
		Јун	Извештај као такав
		Квартално	Записник НВ
		Током године	Записник НВ
		Током године	Записник НВ, ПК
		Током године	Записници НВ, евиденција педагога
		Током године	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	Август, током године	Евиденција педагога
		Децембар – јун	Извештај о посећеним часовима Евиденција педагога, извештавање на Нв
		Токо године	Евиденција педагога
		Током године	Записници већа, тимова, актива
		Током године	Евиденција педагога

	Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице; Помоћ наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом;	По потреби По потреби	Записници ОЗ, са родитељских састанака
РАД СА УЧЕНИЦИМА	Учешће у организацији пријема првака Праћење оптерећености ученика 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; Унапређивањеваннаставнихактивнос ти; 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 Континуиран о Друго полугодиште Током године По потреби Током године Септембар, по потреби Током године По потреби	Евиденција педагога Евиденција педагога Записници НВ, тимова, евиденција педагога Записници УП Записници НВ, евиденција педагога Евиденција педагога Евиденција педагога, записници 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;	Током године По потреби Септембар По потреби	Записници са родитељских састанака Евиденција педагога Евиденција педагога, Савета родитеља Евиденција педагога

	Сарадња са Саветом родитеља. Припрема и реализација трибина, радионица са стручним темама;	Током године Током године	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, евиденција педагога
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Учествовање у раду наставничког већа; Учествовање у раду тимова (Тим за самовредновање, актив за развојно планирање и тим та унапређивање рада школе,), 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 ОШ „Бата Булић“ у заједничкој реализацији активности током дечије недеље на тему развијања толеранције 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	Август , током године Током године по потреби По потреби Октобар Током године По потреби	Израђени планови, евиденција педагога Евиденција педагога Евиденција педагога Евиденција педагога Евиденција педагога

	установама које доприносе остваривању циљева о-в рада установе		
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 Континуиран о	Евиденција педагога, израђени протоколи, чек листе Евиденција педагога Потврде о стручном усавршавању Евиденција педагога

Школски педагог Ана Траиловић

Годишњи план библиотекара за шк. 2024/25. 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	Библиотекар Наставници Ученици	Панои радионице Фотографије

	Саве		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

Садржај рада	Времереализације
Помоћ колегама у изради планова	Септембар
Израда плана рада Тима за ОЈР	
Анкетирање ученика за ваннаставне активности	

Израда плана рада Стручног већа за област предмета друштвених наука	
Сарадник МПНТР, Школска управа Пожаревац	Током школске године
Помоћ наставницима у припреми угледних часова и стручних тема	Октобар - новембар
Реализација угледних часова и стручних тема	Током школске године
Праћење и вредновање угледних часова	Током школске године
Праћење стручног савршавања наставника	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
Сарадња са стручним удружењима, Удружење за европску историју, Друштво историчара „Стојан Новаковић“, Удружење наставника Доситеј Обрадовић	Током школске године
Учешће у школским, међушколским и међународним пројектима	Током школске године
Учешће у реализацији и праћење реализације пројекта <i>Обогаћени једносменски рад</i>	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 за побољшање рада установе	Током школске године
Подршка талентованим ученицима и сарадња са Регионалним центром за таленте и Научним клубом	Током школске године
Дидактичко – методички инструктивни рад Посете часовима колега	Октобар/децембар- фебруар/мај

Барбара Ивковић,
самостални педагошки саветник
професор историје

ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ ТИМОВА И АКТИВА

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Барбара Ивковић
Члан	Александар Филиповић
Члан	Владан Живковић
Члан	Миле Миладиновић
Члан	Сандра Миливојевић
Члан	Мина Савић Стојковић
Члан	Ана Траиловић – стручни сарадник
Члан	Милош Животић
Члан	Представник ЈЛС
Члан	Представник Савета Род.
Члан	Представник уч. парламента

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ				
Стручни актив за развојно планирање				
У овој школској години стручни актив за развојно планирање чине: Барбара Ивковић, професор историје, самостални педагошки саветник, координатор стручног актива Александар Филиповић, директор Школе Владан Живковић, професор математике Миле Миладиновић, професор историје Сандра Миливојевић, професор економске групе предмета Мина Савић Стојковић, професор енглеског језика Ана Траиловић, педагог-стручни сарадник Милош Животић-професор правне групе предмета Представник јединице локалне самоуправе Представник Савета родитеља Вукашин Станојевић 4-3, представник Ученичког парламента				
Развојнициљ	Задатак	Активност	Времетрајање	Докази/Исходи
-Унапређење Развојног плана	Остклањање недостатака и доношење анекса развојног плана	Организација састанка чланова стручног већа, подела задатак, отклањање недостатака постојећег годишњег плана и усклађивање за осталим школским документима. Доношење анекса Развојног плана.	Октобар 2024.	Развојни план
-Унапређење и интензивирање сарадње са установама културе на локалном нивоу	Израда плана сарадње са Завичајним музејом, Библиотеком „Ђура Јакшић“, Галерија „Круг“.	Организација заједничког састанка, планирање заједничких активности, организација јавних часова, заједничких	Октобар – Новембар 2024	Урађен План. Садржај плана, записници

		изложби и трибина.Планирање посета и радионица, планирање заједничког обележавања важних датума и догађаја на локалном нивоу.	.	
-Превенција смањења броја ученика	Дефинисати мере превенције осипања броја ученика и увођење новог смера.	ОрганизоватисастанакПедагошкогколегијума Наставничког већа саовомтачкомдневно греда, испитати интересовање ученика 8.разреда, израда елабората за увођење новог смера.	нове мбар – деце мбар 2024 .	Дефинисане мере. Мере превенције, записници.
-Унапређење наставног процеса	Подизање квалитета наставе осавремењивањем наставе и применом савремених наставних метода.	Додатна обука за наставнике за примену савремених метода рада и ИТ дидактичких средстава.Обуке наставника, реализација семинара у установи.Организовање угледних и огледних часова из разних предмета .	Стал низа датака у току школског дине	Евидентирани часовинако јимасекористиовакавначи рада. Докази о реализованим активностима (достављени директору школе). Портфолио. Увид у електронске садржаје, Портфолио наставника/ Повећана мотивација ученика, већа заинтересованост наставних асовима и већа задовољство ученика оваквим начином рада. Повећање броја наставника којима користе „Мудл“ и „Офис 365“ у свакодневној раду и комуникацији са ученицима.
Унапређење сарадње стручних већара и побољшања могућности мултидисциплинарног решавања проблема и изједначавања критеријума оцењивања	Унапредити планирање и реализацију редовне, допунске и додатне наставе у свим видовима наставе. Уједначити критеријуме оцењивања на нивоу школе (образовног профила).	Планирање редовне наставе на годишњем нивоу уз јасно дефинисане циљеве и исхода, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима. Планирање додатне наставе на годишњем нивоу на основу календарних таблица, годишњих планова стручних већа и секција. Планирање допунске наставе као обавезано го облика рада са ученицима и усклађивање програмних предмета са потребама ученика. Израда тестова објект	Стал низа датака у току школског дине	Урађен план, записници, документација

		ивно типананиво у стручних већа. Посета часова на којим а се врши провера знања и анализати часова. Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције. Упознавање ученика са правилником о оцењивању и јасним критеријумима		
Унапређивање реализације практичне наставе (блок) за одељења правно-пословних техничар, економских техничар и трговац	Унапредити рад ученика у блоку наставе којом се реализује у различитим установама кроз бољу комуникацију са представницима тих установа	веће укључивање ученика у практичну наставу у различите послове - посета суђењима - израда ППП по завршеној блок настави (индивидуално или групно) и приказивање у одељењу (увести као обавезну активност које се оцењује)	Стални извештаји о току школске године	Записници, документација / - добијање конкретног задатка који треба да се уради по завршеној блок настави из стручних правних предмета и посете суду - презентација задатка на нивоу одељења (увести као обавезну активност које се оцењује)
Створити подстицајно радно окружење	Промоција ученика којима постижу запажене резултате у раду	План реализације	Март – Април 2025.	Записник / Урађен план
Јачање образовног васпитања одржесвим ученицима	Сарадња са установама и организацијама у циљу јачања различитих видова превенције и репродуктивног здравља	Организација часова, трибина и радионица	Стални извештаји о току године	Записник / Реализовани часови, трибине, радионице
Укључивање што већег броја ученика у различите ваннаставне активности	Организација различитих секција и факултативних активности на основу исказа њихових интересовања ученика	Формирање секција и набављање потребних средстава и опреме зарад	Септембар – Октобар 2024.	Извештаји руководиоца секција / Број формираних секција и број ученика укључених у њихов рад
Развијање позитивне општине у школи	Организација различитих ваннаставних активности за наставнике. Наставити са досадашњом праксом награђивања наставника и ученика. Помоћ и	Сарадња са школском синдикалном организацијом и заједничка организација: излета, прослава, поделеног годишњег пакета... Избор наставника и ученика за доделу награде	Стални извештаји о току године	Записници, Организовани излети, прославе, свечаности / Подигнуто ниво, разумевања, толеранције и поштовања међу запосленима, број награђених наставника и ученика

	подршка ученицима са тешким материјалним положајем	ада. Проналажење донато ра, организацја хуманит арих активности		
Јачање подршке новим ученицима и наставницима	Израда плана подршке еза прилагођавањено вих ученика и наставника	Организација састанка а о вом тачком дневног о реда	Мај – Јун 2025.	Записник / Урађен план
Унапређење безбедности Школе	Израда плана дежурства наставника у складу са новим путствима Министарства и Школске управе	Организација састанка а о вом тачком дневног реда	Септембар 2024. – Октобар 2024.	Записник / Урађен план

ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Ана Траиловић-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 Представник ЈЛС Представник ученичког парламента

АКЦИОНИ ПЛАН			
Тима за самовредновање за школску 2024/25. Годину			
Време реализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
АВГУСТ	Избор области самовредновања	Септембар	Записник
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)
НОВЕМБАР	Избор техника и израда инструмената за прикупљање података	Тим	Израђени инструменти
ФЕБРУАР	Прикупљање података на основу	Тим, стручна	Попуњени

	израђеног инструмента од Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента	већа	инструменти за прикупљање података
МАРТ	Анализа документације	Тим	Прикупљени подаци о изабраним областима квалитета
МАЈ	Сумирање и анализа добијених података	Тим	Извршена коначна процена нивоа остварености одабраних стандарда
ЈУН	Израда извештаја о самовредновању	Тим	Израђен извештај
ЈУН	Предлог мера за унапређивање на основу добијених података	Тим, Савет родитеља, Ученички парламент, Наставничко веће	Сви актери су дали преглоге мера за унапређивање
АВГУСТ	Израда акционог плана за унапређивање области квалитета	Тим	Израђен акциони план
АВГУСТ	Израда извештаја о реализацији акционог плана	Тим	Израђен извештај о самовредновању

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 „хендикеп“:

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 праксе:

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 појединцу 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 развојног 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 инклузивном образовању.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШК. 2024/25.

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Клаудија Ђорђевић
Члан	Милош Животић
Члан	Влада Миловановић
Члан	Лидија Животић - стручни сарадник
Члан	Никола Анастасијевић
Члан	Јелена Богосављевић
Члан	Родитељи ученика који наставу похађају по ИОПу

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

Суштина и циљ инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес васпитања и образовања. Основни принцип рада са ученицима је принцип индивидуализације рада и пружање могућности да се свако развија у складу са својим способностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране наставника и стручне службе. Пркупљају се важни подаци о идентификованим 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 дидактичког 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 интересовања 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 интересорна комисија која даје своје мишљење о додатној образованој, здравственој 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			
Времереализације	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 Милош Животић - предметни наставник; Јелена Богосављевић - предметни наставник; Владица Миловановић - предметни наставник;	Директор формира Тим и изабран је координатор Тима; Записник са састанка Израђен план

		Никола Анастасијевски-предметни наставник; Родитељи ученика који наставу похађају по ИОП-у. СТИО	
СЕПТЕМБАР	Снима стања у установи на самом почетку школске године (прикупљање података и идентификовање ученика који имају потребну додатну подршку). Сарадња и размена информација са основним школама на територији општине. Процена прикупљених података и предлагање индивидуализације наставе, ИОП-а са прилагођеним програмима или ИОП-а са измењеним програмима или ИОП-а 3 Доношење ИОП-а.	СТИО, наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, родитељи, ОШ Директор, Педагошко колегијум стручни сарадници, ученици, родитељи	СТИО поседује информације о ученицима који имају потребну додатну подршку (записници са састанка СТИО, документација). СТИО предложена основна података из раду ИОП-а Записници са састанка
ОКТОБАР	Праћење ученика и помоћ предметним наставницима о корелизације наставе. Сарадња са Интерресорном комисијом Сарадња са релевантним институцијама из околине (ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе)	СТИО, стручни сарадници, наставници, ученици ИРК, ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе	Сарадња СТИО са предметним наставницима. Разговор ученика и стручних сарадника. СТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисије, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанка СТИО).
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 полугодје школске 2023/2024. године
ЈАНУАР	Доношење ИОП-а	СТИО, наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, родитељи Директор, Педагошко колегијум	Израда персонализованог програма наставе и учења ИОП-а у другом полугодју Записник са састанка СТИО.
ФЕБРУАР	Размена искуства са другим школама	СТИО	СТИО сарађује са тимовима других школа
МАРТ	Учесће 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 са састанка)
АПРИЛ	Сарадња са интерресорном комисијом Сарадња са релевантним институцијама из околине (ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе)	СТИО, стручни сарадници, наставници, ученици ИРК, ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе	СТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисије, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанка СТИО)
МАЈ	Праћење ученика и помоћ предметним наставницима о корелизације наставе.	СТИО, стручни сарадници	Сарадња СТИО са предметним наставницима. Разговор ученика и стручних сарадника.

ЈУН	Евалуација реализације ИОП-а Процена имплементације инклузивног образовања у установи. Израда годишњег извештаја о раду Тима.	СТИО, наставници, одељењски старшина, стручни сарадници	Евалуација ИОП-а за другополугодишњег школског 2023/2024. године СТИО испитује степеном имплементације инклузивног образовања у установи (записници, результати процене). Записници са састанка. Сачињени извештај о раду Тима.
-----	---	--	---

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;
- Социјално прилагођено 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 старшина 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 могућности 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.

Стручни тим за инклузивно образовање
 Координатор Тима за инклузивно образовање
 Клаудија Ђорђевић

ПРОГРАМ ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Лидија Животић, стручни сарадник
Члан	Александар Филиповић, директор школе
Члан	Барбара Ивковић
Члан	Борјанка Перић
Члан	Владица Миловановић
Члан	Драган Стјепановић
Члан	Биљана Плавшић
Члан	Игор Шошић
Члан	Савет родитеља Ученички парламент

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА ЗА ШК. 2024/2025.			
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 и израда плана активности -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	-чланови Тима - координатор Тима Лидија Ж. у сарадњи са наставницима који раде у кабинету информатике -Координатор и чланови Тима	-евиденција у дневнику -евиденција у дневнику -записници, анкетни листићи и резултати анкете и анализа разговора са ученицима

	ученицима и планирање активности у складу са резултатима -организовање одласка на Сајам књига	-Координатор Тима у сарадњи са професорима српског језика и књижевности и осталим члановима	-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 Барбара И. и представник Националне службе за запошљавање -члан Тима Игор Ш. 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-a“ о могућностима запослења ученика одељења трговаца	-чланови Тима, ученици -члан Тима Борјанка П., директор, остали чланови; ученици 4-1, 4-2 и 4-3; заинтересовани ученици из стручних одељења -члан Тима Владица М.; 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 Биљана П. у сарадњи са наставницима економске групе предмета и ученици 4-4 -члан Тима Драган С. и ученици 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

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

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Ирена Јанковић
Члан	Владан Милановић
Члан	Спиридон Пачикас
Члан	Данило Радојковић
Члан	Драган Стјепановић
Члан	Владан Димитријевић

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

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Чланови тима:

Кристина Милетић, стручни сарадник
Александар Филиповић, директор школе
Иван Савић
Бобан Гласновић
Петар Петровић
Владимир Љубић
Ирина Милановић Јанкуић
Срђан Илић
Будинка Драгуљевић
Радиша Вујчић
Борис Гвоздић
Представник ученичког парламента Сара вашалић 4-6
Станојевић Виолета, Представник Савета родитеља

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.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДАТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ			
Времереализације	Активност/садржај	Носиоциактивности	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	Тим за обезбеђивање квалитета установе Директор Правник Други тимови	Извештај и евиденција тимова

	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		
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	Тим за обезбеђивање квалитета установе Директор	Извештај и евиденција тимова

	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 рада	Правник Други тимови	
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	Тим за обезбеђивање квалитета установе Директор Правник Други тимови	Извештај и евиденција тимова

	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		
ЈУЛ			
АВГУСТ	1. Праћење резултата рада ученика (резултати уписа на факултете)	Тим Разредне старешине	извештај

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

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Борјанка Перић
Члан	Клаудија Ђорђевић
Члан	Кристина Милетић – стручни сарадник
Члан	Барбара Ивковић
Члан	Јелена Граонић
Члан	Ирина Јанкуцић Милановић
Члан	Владан Скуратенко
Члан	Емина Стојковић
Члан	Сања Петковић Арсенков
Чланови	Представник Савета родитеља Представник ученичког парламента

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА			
ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО			
Времереализације	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 -компетенција за целоживотно учење, решавање проблема, комуникација, сарадња, одговорно учење у	- чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво -Чланови Бачког парламента -Тим за обогаћен једносменски рад - Активна стране језике -Сања Петковић	Записници састанака Слике, Сајт школе

	демократском друштву -проектни задатак-Како бити безбедан на интернету-одговорноучење у демократском друштву -организација музичке секције ради издавања опреме за журке-предузетништво	Арсенков -Игор Шошић	
ОКТОБАР	-посетаСајмукњига-компетенцијазацеложивотноучење -угледничасСастав и значајкрви-компетенцијаодговоранодноспрема здрављу	- Активнаставникасрпскогјезика и књижевности - БудинкаДрагуљевић и Борјанка Перић	- фотографијенасајтушколе, записник -план часа
НОВЕМБАР	-Посетаекономскомфакултету -компетенцијазацеложивотноучење -угледничасУпотребаотрова у ратовима-компетенцијаодговоранодноспремаздрављуживотној околини	- Професори економске групе предмета БарбараИвковић и Борјанка Перић	фотографијенаФејзбукстраницишколе, записник
ДЕЦЕМБАР	- Декорисање и украшавање учионица и школских просторија у складу са новогодишњим празницима--сарадња, одговорноучење у демократском друштву, естетичкакомпетенција -Креативна радионица поводом новогодишњих празника-сарадња, одговорноучење у демократском друштву, естетичкакомпетенција - Фестивал науке-компетенцијазацеложивотноучење	-Чланови Бачког парламента - ЧлановиАктивазастранејезике -Актив природних наука	-Слике, сајтшколе -Припремазачас
ЈАНУАР	-Хуманитарне акције -сарадња, одговорноучење у демократском друштву -посетепредставникафакултета-компетенцијазацеложивотноучење	-Чланови Бачког парламента -Чланови тима за Каријерно вођење	-Слике, сајтшколе
ФЕБРУАР	-испробавање праксе, реални сусрети; -компетенцијазацеложивотноучење - Опшинско такмичење Симулација судског процеса -компетенцијазацеложивотноучење, одговорноучење у демократском друштву - ОбележавањеМеђународног дана матерњег језика-компетенцијазацеложивотноучење, одговорноучење у демократском друштву	-Чланови тима за Каријерно вођење - Професори правне групе предмета - ЧлановиАктивазастранејезике	-Слике, сајт школе
МАРТ	- посетепредставникафакултетакомпетенција	--Чланови тима за Каријерно вођење -БорјанкаПерић и БудинкаДрагуљевић	-Слике, сајтшколе -Припремазачас

	зацеложивотноучење -посета Сајму образовања компетенцијазацеложивотноучење -јавничас-обележавањеДанаводе- одговоранодноспремаздрављу -УгледничасЕнзими- компетенцијазацеложивотноучење, компетенцијаодговоранодноспрема здрављу		
АПРИЛ	-Хуманитарне акције одговорноучешће у демократскомдруштву	-Чланови Бачког парламента	-Извештај - Сlike
МАЈ	- ОбележавањеЕвропскогданапаркаодговорно оучешће у демократскомдруштву -угледничас- Утицајстресанаштитнужлездукомпетенција - одговоранодноспрема здрављу	-БорјанкаПерић и БудинкаДрагуљевић ЛидијаЖивотић и Наташа Михајловић	- Сlike, Фејсбук страница школе
ЈУН	-Праћење и анализареализацијегодишњег плана -Израда годишњегизвештаја о радуТима - Диско на ролерима-предузетништво	- чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво -ИгорШошић и Барбара Ивковић	- Записниксасастанканакрајуг одине -Извештај - Сlike, Фејсбук страница школе
ЈУЛ	-ЕвалуацијарадаТима	- чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво	-записник
АВГУСТ	-ПредлозизарадТимау нареднојшколскојгодини -ИзрадагодишњегпланарадаТима	- чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво	-Записниксасастанка -Планрада

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 и искоришћавања
- Отмице и трговине децом
- Свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид дететоведобробити
- Нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања
- Ускрађивања информација и правичног поступања у заштити приватности
- Ускрађивања подршке за физички и психички опоравак и социјалну реинтеграцију детету које је било изложено насиљу.

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ, ЗАНЕМАРИВАЊЕ И ДИСКРИМИНАЦИЈА

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

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

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

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

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

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко (емоционално), сексуално, социјално и 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 врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групу лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном доби, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

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

Насиље може имати различите форме :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Занемаривање у установи обухвата:

- ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику;односно необезбеђивање додатне подршке у образовању; неоправдана примена нижих критеријума у оцењивању припадника ромске националности; сужавање плана и програма за припаднике мањина;необезбеђивање материјала за рад прилагођених ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;неукључивање ученика из осетљивих група у поједине активности, ученички парламент; необавештавање о родитељским састанцима
- реаговање 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 заштиту ученика.

1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивним активностима се:

- ствара и негује клима сарадње и толеранције, уважавања и међусобног прихватања;
- подиже ниво свести и осетљивости свих актера школског живота (наставника, родитеља, ученика, ваннаставног особља) у циљу бољег препознавања свих облика насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговања на насиље и дискриминацију на принципима једнаких могућности које се остварују на свим нивоима и облицима рада у школи

• дефинишу се процедуре за заштиту ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;

• планира осмишљавање и успостављање интерне и екстерне заштитне мреже;

• праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и облика дискриминације

• превентивни и саветодавно-едукативни рад у оквиру школе у доношењу као и у спровођењу програма превенције, укључујући све интересне групе у школи.

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

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

• Учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља

• Заступљености различитих врста насиља

• Број уредног и неправилног понашања

• Сигурност

ости објекта и дворишта

• Процени реализованих обука за запослене и потребе даљег усавршавања

•]

ју ефектима реализованих акција к активностима, начини информисања о промовишу сарадњу, разумевање и поштовање

• Степену и квалитету укључености родитеља у жи и рад установе и другог.

2. ИНТЕРВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Да би интервенција у заштити ученика била планирана и

реализована на најбољи начин,
неопходно је узети у обзир следеће
критеријуме:

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

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

начину реаговања :

- **Случај се решава**
у установи
- **Случај решава**
установа у сарадњи са другим
релевантнимустанованма
- **Случај се**
прослеђује надлежним службама.

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

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

Ове 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, гурање, штипање, гребане, гађање, е, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	Исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, прозивање, узнемиравање и понижавање одређеног лица	Добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина...	Добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, Сексуално додиривање, гестикалација...	Узнемиравајуће „живкање“, слање узнемиравајућих порука СМ С-ом, ММС-ом, п утем веб-сајта...

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, ударање, гажење, цепање одела,	Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана	Сплеткарење, игнорисање, неукључивање,	Сексуално додиривање, Показивање	Оглашавање, снимање и слање видео записа,

“шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу ...	комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање...	неприхватање, манипулисање, експлоатација, национализам...	порнографског материјала, Показивање интимних делова тела, свлачење...	злоупотреба блогова, форума и четовање, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуира ње 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, дављењ е, бацање, проузроковања опекотина и др. повреда, ускрађивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружје м, физички напад и мотивисани мржњом према	Застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање, виктимизација	Претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом скриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам, сегрегација, говор мржње, удрживање ради	Завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	Снимање насилних сцен а, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија, хомофобија

припадницима различитих нација, вера		дискриминације, укр штена и продужена дискриминација, аблеизам		
--	--	---	--	--

Објашњење појмова тешких облика дискриминације :

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

Ниво решавања насилничког понашања зависиће од следећих околности:

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

3. КОРАЦИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ – ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНеМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

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

Оно се у установи одвија на два начина:

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

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

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

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

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

3. Обавештавање родитеља – обавља се одмах након заустављања насиља. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета, обавештава се центар за социјални рад.

4. Консултације се остварују непосредно по појави сумње и /или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

- Са колегом: ос, дежурни наставник
- Са Тимом за заштиту односиља
- Са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем

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

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

Консултације су важне да би се:

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

У консултацији треба:

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

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

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

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

- **Оперативни план заштите** – сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа, за све ученике – учеснике насиља и злостављања (онај који трпи насиље, који га чини и сведоци). План садржи: активности усмерене на промену понашања
– појачан васпитни рад, мере друштвено корисног рада, рад са родитељем, рад

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

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.

6. Праћење ефеката предузетих мера

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

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

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

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) информисање 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 дискриминацијесдржи:

- 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 Седешав а	Постојисумњ а	Учесници						
			чениц и	Наставниц и	Помоћноособљ е	Остал и запос л ени	Атериваншкол е	Дату м и време	ијави о
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

3. 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
-

Насилнаsituацијасе:

- Дешавапрвипут
- Понављавишепута

Кратакописнасилнеситуације : (узроксукоба , токдогађаја и присуствоочевидца)

Учесници насилне ситуације

Особакојавршинасиље (подвуци)	Особакојатрпинасиље (подвуци)
-------------------------------	-------------------------------

Ученик _____ М/Ж	Ученик _____
Група/разред _____	М/Ж _____
	Група/разред _____
Група : хомогеногузраста _____	
_____ хетероген	Група :
огузраста _____ истопо	Хомогеногузраста _____
хетерополна _____	хетерогеног _____
Одрасли учитељ _____	_____ истопо
предметнинаставникодељењскистарешинадежурнинаст	лна _____
авниктехничкоособље _____	хетерополна _____
административноособље стручнисарадникшколскиполи	Одрасли
цајац _____	учитељ _____
директор _____	предметнинаставникодељењскистарешин
родитељ (сопствени/туђи) _____	адежурнинаставниктехничкоособље _____
	административноособље стручнисарадни
	кшколскиполицајац _____
	директор _____
	родитељ(сопствени/туђи) _____

Ко ме је пријављено?

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

Врста интервенције :

Предложено мере заштите и начини праћења спровођења предузетих мера:

Датум пријаве насилне ситуације:

Подносилац пријаве (својство)

4. ОБРАЗАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ /УКЉУЧИВАЊЕ ДРУГИХ ИНСТИТУЦИЈА У

ИНТЕРВЕНЦИЈУ/ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЉА

Назив и адреса установе коју се обраћамо:

Назив и адреса установе:

Име и презиме одговорне особе

/директора: _____ Адреса установе:

Телефон/мејл у установи:

Име и презиме координатора Тима за заштиту ученика од насиља:

Телефон/мејл:

Име и презиме детета:

Узраст, група/разред, одељење:

Име и презиме

родитеља/старатеља: _____

Адреса становања:

Телефон/мејл:

Разлог избог којих се обраћамо надлежној установи:

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

Предузете мере у установи:

ПЛАН РАДА СА УЧЕНИЦИМА У ПРОЦЕСУ ПОЈАЧАНОГ ВАСПИТНОГ РАДА

1. Проблеми на којима ћесерадити:

(Идентификовати приоритетне проблеме са потребама детета и могућностима школе и осталих служби)

- понашање
- учење
- однос вршњацима
- однос према наставницима
- редовност похађања наставе
- сметње и тешкоће у развоју
- породични проблеми
- остали проблеми

2. **Снаге:** Фокусирајте се _____ и _____ из листе свих ресурса _____ и _____

механизме за решавање проблема ученика којима могу да се мобилишу за решавање идентификованих проблема (личности детета, наставници, вршњаци, родитељи, окружење, стручњаци...)

3. Општи циљ (промена којој желимо да постигнемо): _____

4. Посебни циљеви (уже дефинишу промену којој желимо да постигнемо)

5. **Активности** _____ **и**
задаци (појединачне акције које се подразумевају да би се постигли посебни циљеви, примерени потребама _____ **и**
и _____ могућностима _____ **и**
подељени међу ученицима на основу увида које на најбољи начин испунити посебан задатак).

			АНЕ АКТИВНОС ТИ
Одељенски старешина			
Наставник			
Педагог			
Родитељ			

Евалуацијатима:

1. _____
2. _____
3. _____

/датум/

На основу захтева за појачаним васпитним радом, подносим

ИЗВЕШТАЈ
О ПОЈАЧАНОМ ВАСПИТНОМ РАДУ

Име и презиме ученика: _____ Разред и одељење: _____

Предузете мере:

Резултати предузетих мера:

Препорука:

Евиденција опраћењу и реализацији друштвено-корисног / хуманитарног рада ученика

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

Ефекти друштвено – корисног рада / хуманитарног рада:

Додатна запажања: _____

Потпис родитеља: _____

Одељењски старешина

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИЦИМА ПОД ПОЈАЧАНИМ ВАСПИТНИМ РАДОМ

Школска _____ година

Одељење _____

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

Одељењски старешина

Наосновучлана 83. и члана 84. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 4. Правилника о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Средњашкола „Младост“ упућује

П О З И В
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОЈАЧАНОМ ВАСПИТНОМ РАДУ

Родитељу/старатељу _____, ученика _____,
одељења _____ са адресом становања _____
даседана _____ у _____ часова јави у Средњу школу „Младост“, Петровац на Млави,
улица Млавска бр. 14, на разговору код разредног старешине/педагога/психолога.

Опис повреде обавезе/забране од стране ученика:

Одељенски старешина

(име и презиме)

(ПОТПИС)

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

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

За _____ ученика одељења _____

Образложење - Опистежеповредеобавезе/забранеодстранеученика:

Одељенски старшина

(име и презиме)

Наосновучлана 3. Правилника о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика, подносим

ЗАХТЕВ ЗА ПОЈАЧАНИ ВАСПИТНИ РАД

За _____ ученика одељења _____

Образложење - Опис повреде обавезе/забране од стране ученика:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Одељенски старешина

(име и презиме)

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 (подвучи)

Особа која трпи насиље (подвучи)

Учесник

М/Ж

група/разред

Група:

хомогеног узраста
хетерогеног узраста
истополна
хетерополна

Одрасли

предметни наставник
одељенски старешина
дежурни наставник
техничко особље

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)

административно особље
стручни сарадник
школски полицајац
директор
родитељ (сопствени/туђи)

Насилна ситуација се:

- дешава први пут
- понавља више пута

Кратак опис насилне ситуације:

Врста интервенције:

Предложене мере заштите и начини праћења спровођења предузетих мера:

Вредновање и процена ефикасности предузетих мера:

**Датум пријаве
насилне ситуације:**

Подносилац пријаве:

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

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЗА ШК. 2024/2025.			
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА			
Времереализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	- 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 2024/2025. годину; - Обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења и континуирано промовисање вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости; - Информисање родитеља о платформи „Чувам те“ и информисање ученика о начину поступања у случају сазнања о томе да се насиље десило; - 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;	- Директор, педагог, чланови Тима; - Чланови Тима; - Чланови Тима, одељењске старешине, наставници, запослени, родитељи и ученици; - Координатор Тима, одељењске старешине; - Координатор Тима, школски секретар и члан Тима;	- Решење члановима Тима; - Записник са састанка Тима, извештај о раду Тима, израђен је и усвојен програм рада Тима; - Годишњи и оперативни 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;
ОКТОБАР	- Реализација радионице у циљу	- Стручни сарадници	- Евиденција

	развијања толеранције и заједништва међу ученицима у оквиру Дечије недеље; -Анализа извештаја стручних вођа о реализованим екскурзијским путовањима са акцентом на понашање ученика и сагледавање односа међу ученицима, степен сарадње, уважавања и толеранције; - Реализација радионице „Конструктивно решавање конфликта“ у циљу подизања нивоа свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања; - Реализација радионице у циљу неговања атмосфере сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;	ОШ„Бата Булић“, вртића „Галеб“ и Средње школе „Младост“ у Петровцу на Млави; - Чланови Тима и стручне вође екскурзијских путовања; - школски педагог, ученици, родитељи, запослени;	стручних сарадника, фотографије на сајту школе; -Записник са састанка, Извештаји стручних вођа екскурзијских путовања; - ес-Дневник, евиденција педагога школе, фотографије на сајту школе; - ес-Дневник, записници Тима, фотографије на сајту школе;
НОВЕМБАР	- Предавања на тему „Превенција физичког, дигиталног и психичког насиља“; - Радионице школског психолога са ученицима првог разреда у циљу упознавања и процене адаптирања на нову школу;	- Школски психолог и члан Тима - Лидија Животић, инспектор Ненад Мичић; - Школски психолог, ученици првог разреда;	-Евиденција Тима, евиденција школског психолога, фотографије; - Евиденција школског психолога, фотографије на сајту школе;
ДЕЦЕМБАР	- Реализација радионице ради упознавања са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом; - Реализација радионице због развијања социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.). - Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи, и сагледавање облика насиља;	- Школски педагог, координатор стручног тима за инклузивно образовање, ученици; - професор социологије, ученици; - Педагог и чланови Тима;	- ес-Дневник, Евиденција школског педагога, записник координатора стручног тима за инклузивно образовање, евиденција Тима, фотографије на сајту школе; - ес-Дневник, фотографије на сајту школе; -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,	- Фотографије; Организована је и реализована

		заинтересовани ученици	радионица поводом обележавања Међународног дана борбе против вршњачког насиља;
МАРТ - АПРИЛ			
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	- Припремање програма и плана заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања; - Процењивање другог и трећег нивоа вршњачког насиља, учествовање у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике; - Информисање деце и ученика, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту; - Учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања; - Предлагање мера за превенцију и заштиту, организовање консултације и учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања; - Укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере и активности; - Праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту деце и ученика и давање одговарајућих предлога директору; - Сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања; - Вођење и чување документације; - Извештавање стручних тела и органа	координатор и чланови Тима за заштиту ученика, педагог, 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 седнице Ученичког парламента, записници са одржаних састанака;

	управљања.		
--	------------	--	--

Координатор Тима
Милан Мићић

Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Циљ Програма поступања у кризним ситуацијама је ефикасно поступање установе у кризним догађајима.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;

- 2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Александар Филиповић, директор,
2. Милан Мићић, координатор тима за заштиту,
3. ???, представник родитеља,
4. Лидија Животић, стручни сарадник,
5. Борјанка Перић, наставник,
6. Радиша Вујчић, наставник,
7. Владан Јовановић, наставник
8. Бошко Гргић, наставник

План рада тима

Кључни послови	Задаци	Активности
Координација	Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
	Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
	Сарадња и заједничко	Уколико кризни догађај као последицу има

	деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор одмах по сазнању обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Пружање психосоцијалне подршке	Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
	Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

		Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује
	Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Информисање	Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
	Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
	Вођење документације и извештавање	Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи

Програм рада

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима

Средња школа „Младост“ у Петровцу на Млави, броји 23 одељења са укупно 430 ученика. Запослених је укупно 64 запослених, од тога 50 наставника, директора, 3 стручна сарадника (психолога - 50% у настави, а 50% као стручни сарадник, педагога и библиотекара), а осталог особља 11. Школа ради у једној смени. Од ове школске године укинута је дежурство ученика, уместо њих професори дежурају, а школу редовно обилазе и припадници МУП-а. Школа има одличну сарању са установама у окружењу - Центром са социјални рад, Домом здравља Петровац, Црвеним крстом, Муп-ом, као и Школском управом Пожаревац.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

2.1. У складу са евакуационим планом школе (ово је већ школа уредила, имајући у виду прописе којима се уређује заштита од пожара), безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи - школско двориште и градски парк
- претње оружаним нападом - школско двориште, фискултурна сала, котларница, просторија за музичке пробе школског бенда
- терористичког напада - фискултурна сала, котларница, просторија за музичке пробе школског бенда
- пожара - школско двориште, фискултурна сала и градски парк
- поплава - горљи спратови

2.2. Алармирање у случају:

- пожара спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе
- дојаве о експлозивној направи спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе
- претње оружаним нападом спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе
- терористичког напада спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе
- поплава школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе

2.3. Начин реаговања - Корази у поступању установе када се догоди кризни догађај
Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако се догађај десио ван установе, проверава се одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позивива хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).
- Поступање се врши у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверава се да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, утврђује се да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информише се Школску управа Пожаревац.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Разматрају се све добијене информације и позивива се породица/е погођених кризним догађајем и договора са њима које информације можемо проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

- Обавестава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, тражи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку са запосленима деле проверене информације у вези са кризним догађајем, подсећају се да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указује на могуће изазове у наредном периоду.
- Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремити саопштење за ученике.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделите материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорати о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе

која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника).

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуке запослених ради:

- јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,
- за реализацију плана евакуације,
- управљање стресом и
- друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

ЗАДУЖЕЊЕ	НАСТАВНИК
Координатор	Биљана Плавшић
Члан	Татјана Симеоновић Траиловић
Члан	Јелена Граонић
Члан	Мина Савић Стојковић
Члан	Никола Анастасијевић
Члан	Мирко Плавшић

Чланови	Представници Парламента
---------	-------------------------

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕ

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	Тим за промоцију школе	Записник са састанка
НОВЕМБАР	Спровођење анкете међу ученицима основних школа и анализа резултата	Тим за промоцију школе	Записник са састанка на крају првог кл. периода
ДЕЦЕМБАР	Припремање података и материјала и ажурирање сајта школе школе.	Тим 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	Тим за промоцију школе	Распоред промоција и фотографије са промоције
ФЕБРУАР	Доношење плана промоције школе по основним школама наше општине	Тим за промоцију школе	
МАРТ	Промоција школе	Тим за промоцију школе	
АПРИЛ	Учествовање на Сајму образовања	Тим за промоцију школе	- Записник са састанка на крају године - Извештај
МАЈ	Реализација угледних часова у нашој школи у сарадњи са основним школама	Тим за промоцију школе	
ЈУН	- Праћење и анализа реализације плана Актива за промоцију школе - Израда годишњег извештаја о раду Актива	Тим за промоцију школе	
ЈУЛ	Евалуација рада Актива	Тим за промоцију школе	Извештај о евалуацији
АВГУСТ	- Предлози за рад актива у наредној школској години - Израда годишњег плана рада Актива	Тим за промоцију школе	- Записник са састанка - План рада

ЊИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА			
ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25			
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 организацијама које промовишу развој културе учења; - Руковођење радом Педагошког колегијума; - 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, 2024 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	- Реализација самовредновања школе на основу резултата ПИСА тестирања и развојних потреба школе и подршке ученицима; - Евалуација Развојног плана установе;	Октобар 2024., Септембар – децембар 2024. Јануар – мај 2025.	Записници, План самовредновања, Записници,

	Праћење и контрола рада Тима за обезбеђење квалитета и развој установе;	Октобар 2024	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 укључивном развоју школе и школске праксе: интересорна комисија, основне школе...; - Укључивање 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 ученика 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 2024 Јул/август, 2025 Март/април, 2025 Јун/јуч 2025 Март 2025	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, 2025 Август, 2025 Септембар 2025 Новембар 2024, јануар 2025 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,	Септембар, 2024 Током целе	План посете часовима Записници

	тимова, актива...; • Праћење реализације наставних и ваннаставних активности; • Контрола рада финансијске службе и административних послова; • Евалуација резултата са матурских и завршних испита;	године Јун/јул/август, 2025	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 доношење одговарајућих 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 на основу одобрења Радне групе ШУ; • 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 стручног усавршавања;	Током целе године	Записници, План стручног усавршавања
Унапређивање међуљудских односа	• Организација заједничког излета; • Организација студијских посета;	Јун/јул, 2025	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, 2024 Новембар, 2024 Новембар, 2024 Децембар, 2024 Март, 2025	Одлука; Одлука; Одлука; Одлука; Одлука;
РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРATEЉИМА, 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	Током целе године	Записници, извештаји,

	ефикасност, општински савет родитеља...,		
Сарадња са широм заједницом	• Сарадња са Црвеним крстом, Културно просветним центром, Спортским савезом...,у реализацији пројеката и активности 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 Финансијским 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; • Сарадња 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: безбедност и заштита на раду, противпожарна и громобранска заштита...; • Израда извештаја о раду директора; • Вођење и ажурирање веб странице школе; • Администрација платформе за учење на даљину: „Офис 365“;	Током целе године Децембар 2024, Јун 2025 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

Школски одбор именован је Решењем СО Петровац на Млави број 002476433 2024 67658 001 000 060 107 04 025 од 30.08.2024.године и ступио је на дужност 8.9.2024.године.

Чланови Школског одбора у овом мандату су:

1. Душан Анастасијевић, ЈЛС;
2. Драган Кртинић, ЈЛС;
3. Маријана Ранковић, ЈЛС;
4. Владица Миловановић, запослени;
5. Мина Савић Стојковић, запослени;
6. Милош Животић, запослени;
7. Срђан Марковић, СР;
8. Дејан Штрбац, СР
9. Мирјана Миладиновић, СР.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА			
ШКОЛСКИ ОДБОР			
Време реализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	На првој седници Школског одбора у школској 2024/2025.години планиран је Дневни ред: 1. Усвајање Записника са претходне седнице; 2. Усвајање Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.годину; 3. Усвајање Извештаја о остваривању годишњег плана рада директора школе за школску 2024/2025.годину;	Чланови Школског одбора	Одлуке

	4. Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.годину; 5. Усвајање Извештаја о самовредновању за школску 2024/2025.годину; 6. Доношење Плана реализације образовно-васпитног рада у школској 2024/2025.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 2024/2025.године и 8. Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2024/2025.годину. 9. Доношење Одлуке о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање; 10. Одлука о расписисвању конкурса за избор директора 11. Разно.		
ОКТОБАР	Седнице ће бити одржане по потреби Избор директора	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 2025.годину	Чланови Школског одбора	Одлуке
ФЕБРУАР	Завршни рачун за 2024.годину, полугодишњи извештај о раду директора школе, план јавних	Чланови Школског одбора	Одлуке

	набавки		
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	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	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 информисаће 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; Избор директора * остале правне послове по налогу директора.		
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	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	образовању и васпитању; * обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издавање Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествовање у изради Плана интегритета установе; * израђивање уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђивање неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указивање прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно; * правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађивање 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; * пружање 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.		
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.	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	*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.		
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 купаца 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,	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	дипломе, Уверења и прима и отпрема сву пошту * прати прописе и о томе информисе 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.		
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 купаца 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 ;	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	* 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.		
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 купаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	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.		
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	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	образовању и васпитању; * обављати правне и друге послове за потребе установе, прикупљати од одељењских старешина документацију за стипендије ученика, издавање Потврде ученицима, запосленима и осталим странкама на лични захтев, учествовање у изради Плана интегритета установе; * израђивање уговоре које закључује установа између закупаца простора, дератизације, осигуравајуће куће за осигурање имовине и ученика, израђивање неопходну документацију везану за против -пожарну заштиту, плана заштите, безбедности и здравља на раду, указивање прву помоћ запосленима и ученицима уколико је то потребно; * правне послове у вези са статусним променама у установи, сарађивање 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; * пружање 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.		
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.	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	*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.		
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 купаца 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,	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	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.		
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 купаца 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 ;	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	Израђена документа

	* 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 информисаће 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.		
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 2024/2025.години

1. 1-1 Златана Радосављевић

2. 1-2 Драгана Бранковић
3. 1-4 Борко Ђорђевић
4. 1-5 Златко Богдановић
5. 1-6 Драган Стевановић
6. 2-1 Жаклина Перић
7. 2-2 Мирјана Лазаревић
8. 2-3 Мирко Палевић
9. 2-4 Мишковић Дејан
10. 2-5 Јонелиа Нермешан
11. 2-6 Биљана Секешан
12. 3-1 Слободан Милошевић
13. 3-2 Бојан Богдановић
14. 3-3 Стефановић Катарина
15. 3-4 Новка Т
16. 3-5 Тања Панић
17. 3-6 Дејан Атанасковић
18. 4-1 Весна Антић
19. 4-2 Матејић Зоран
20. 4-3 Данијела Ђорђевић
21. 4-4 Дејан Николић

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

ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

У средњој школи организује се ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у средњој школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. овог закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Ученички парламент је законом загарантована формална институција, која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

Због чега је значајно постојање ученичких парламената?

- Због тога што гарантује основне слободе ученика, кроз остваривање права на слободу говора, изражавања, слободу удруживања, слободу изражавања сопственог мишљења...
- Ученички парламент омогућава лични развој ученика.

- Пружа могућност колективног одлучивања кроз ученичке парламенте и доприноси побољшању атмосфере и живота у школи.
- Ученички парламент доприноси развоју колективног односа и изградњу партнерства са наставницима, стручним сарадницима, директорима и органима школе.
- Ученички парламент је место које омогућава сарадњу, уважавање различитих аргументација и ставова.
- Ученички парламент подразумева усвајање демократског знања и вредности, кроз прихватање различитости.
- Ученички парламент омогућава развој демократске културе.
- Ученички парламент омогућава бољу комуникацију и подстиче доношење заједничких одлука прихватљивих за све стране.

Зашто је битно да ученици буду укључени у процес одлучивања кроз ученичке парламенте:

- Зато што ученици најбоље разумеју своје потребе.
- Зато што најбоље препознају своје проблеме и проблеме својих вршњака те у том смислу могу да омогуће школи да им што боље изађе у сусрет.
- Зато што ученички парламент пружа могућност учешћа свих ученика без обзира на расну, верску, националну, имовинску или полну припадност.
- Зато што се кроз ученички парламент лакше чује глас свих група и подгрупа у школи било да су у питању избеглице, интерно расељена лица, мањинске групе или лица са сметњама у развоју.
- Зато што млади треба да учествују у процесу одлучивања, јер на тај начин јачају своје самопоуздање и постају одговорне личности.
- Зато што ће се школске одлуке боље и спремније реализовати.
- Зато што се развија демократско друштво и праведније уређује школски живот.
- Зато што се тако побољшава однос и сарадња између ученика и наставника, васпитача или стручних сарадника.
- Зато што то утиче на њихову бољу информисаност.
- Зато што на тај начин они могу да подстакну активније учешће родитеља у школском животу.
- Зато што са својим идејама могу да покрену и реализују пројекте у сарадњи са органима школе.
- Зато што могу да покрену питања значајна за ученике у локалној заједници.

Добробити од оснивања ученичких парламената

- ЗА УЧЕНИКЕ
 - ЗА ШКОЛУ И НАСТАВНИКЕ
 - ЗА РОДИТЕЉЕ
 - ЗА ЛОКАЛНУ ЗАЈЕДНИЦУ
-
- остваривање права гарантованих међународним и националним документима
 - прихватање права и одговорности
 - уважавање личности ученика
 - свестран развој ученика
 - искуство тимског рада
 - учење о различитости и недискриминаторском понашању
 - јасна и благовремена информисаност свих ученика
 - могућност утицања на одлуке битне за ученике
 - квалитет сарадње између ученика и наставника
 - веће задовољство радом и животом у школи
-
- боља сарадња и комуникација са ученицима
 - упознавање са жељама и потребама ученика
 - смањивање одговорности и подела обавеза
 - задовољство доношеним одлукама, без присиле
 - смањивање времена које се троши на увођење реда и дисциплине у свакодневном раду
 - лакша адаптација на промене
 - веће задовољство радом и животом у школи
-
- одговорна деца која су свесна својих могућности и спремнија на бољу комуникацију
 - лакше идентификовање потреба свих страна
 - боља сарадња и задовољство школским процесом
 - мањи број конфликтних ситуација које настају услед незадовољства школским животом између родитеља и деце
 - примена научених вештина (прихватање различитих мишљења, толерантност, могућност аргументованог дискутовања...) у породичном животу кроз обострано учење и контат

- активно укључивање у школски процес
- лакше упознавање са потребама ученика и адекватно прилагођавање локалних акција
- лакша и боља информисаност о животу у школи
- боља расподела наменских средстава
- могућност двосмерне комуникације ради реализације заједничких циљева
- квалитет рада школа се побољшава чиме се побољшава квалитет живота у локалној заједници

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШК.2024/2025.			
Време реализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	1. Конституисање Ученичког парламента 2. Избор руководства и чланова тима за самовредновање, развојно планирање, тима за заштиту од насиља, тима за обезбеђивање квалитета рада установе, тима за међупредметне компетенције, тима за промоцију школе, професионални развој, писање пројеката, каријерно вођење и саветовање ученика, као и чланова за проширени састав школског одбора 3. Израда плана рада ученичког парламент	Психолог, заменик председника УП од прошле године, чланови УП -психолог, руководство и чланови УП, директор по потреби	-Записник са састанка -УП је конституисан, изабрано руководство и чланови тимова и актива -направљен је план рада УП за нови шк.годину
ОКТОБАР	1. Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшавања услова школског живота 2. Организовање радионице по избору ученика 3. Договор око програма за Дан школе и реализација истог	-психолог, руководство и чланови УП, директор по потреби	-разматрани су проблеми у школском животу; дати су предлози за решења -одржане су радионице -обележен је Дан школе уз учешће ученика из Парламента
НОВЕМБАР	1. Организовање изложбе младих уметника Средње школе „Младост“	психолог, руководство и	- направљена је изложба, фотографије са изложбе

	2. Професионално информисање и саветовање (онлајн могућности) 3. Сарадња са Јазас-ом	чланови УП, директор по потреби, професор ликовне културе, остали професори, Јазас	-ученици су упознати са могућностима професионалног информисања и саветовања -остварена је сарадња са Јазасо-ом о чему постоји преписка
ДЕЦЕМБАР	1. Организовање ученичке Новогодишње журке 2. Новогодишња акција ученика – прављење хуманитарних пакетића, украшавање јелке	психолог, руководство и чланови УП, директор по потреби	-успешно је реализована новогодишња журка -јелка је окићена -припремљени пакетићи
ЈАНУАР	1. Реализација програма поводом Светог Саве 2. Радионице на тему по избору ученика	психолог, руководство и чланови УП, директор по потреби, педагог по потреби	-успешно је реализован програм за Св. Саву -реализована је радионица по избору ученика
ФЕБРУАР	1. Спортски турнири 2. Организовање посете Војној академији или посета Војне академије нашој школи, уз одржавање спортских сусрета	психолог, руководство и чланови УП, директор по потреби, професори физичког васпитања	-реализовани су спортски турнири -реализована је посета и организовано дружење ученика и кадета
МАРТ	1. Обележавање 8. марта и светског дана воде 2. Организовање хуманитарне акције 3. Промоција школе ученицима ОШ	психолог, руководство и чланови УП, директор по потреби	-обележен је 8.март -организована је хуманитарна акција -представници Парламента су укључени у промоцију школе
АПРИЛ	1. Акција уређења школе и школског дворишта 2. Обележавање светског дана здравља – организација манифестације „Здрав стил – мој стил“	психолог, руководство и чланови УП, директор по потреби, наставници биологије	-уређено је двориште и школски простор -реализована је манифестација “Здрав стил- мој стил”
МАЈ	1. Организовање матурске журке	психолог, руководство и чланови УП, директор	-спроведена је матурска журка успешно
ЈУН	1. Анализа рада ученичког парламента	психолог, руководство и чланови УП	-направљен је Извештај о раду

Председник Ученичкогпарламента је Матеја Милановић 4-1, заменик је Дмитра Богосављевић 4-2, записничар Теодора Панић 3-6. Чланови Школског одбора испред Ученичког парламента су Матеја Милановић и Анђела Петровић из 4-1. У Тиму за самовредновање је Анђела Лупшић 1-4; у Тиму за обезбеђивање квалитета рада установе је Катарина Којић 2-4; у Стручном активу за развојно планирање члан испред парламента је Вукашин Станојевић 4-3; у Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и

занемаривања су Војин Влајић и Страхиња Стевановић из 3-3; у Тиму за промоцију школе представници парламента су: Анђелија Рајковић 4-2, Марија Јовановић 3-4, Милица Станисављевић 3-6 и Михајло Бранковић 3-5; у Тиму за развој међупредметних компетенција и предузетништво је Дина Милојевић 1-5; у Тиму за професионални развој је Митра Михајловић 3-1; у Тиму за инклузивно образовање је Анђела Илић 1-1; у Тиму за писање пројеката је Младен Миљковић 4-3 и у Тиму за каријерно вођење и саветовање ученика је Лазар Мичић 1-2.

ЧЛАНОВИ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШК.2024/2025.

- 1-1: Софија Анастасијевски
Анђела Илић
- 1-2: Лазар Мичић
Василије Томовић
- 1-4: Анђела Лупшић
Огњен Ристић
- 1-5: Дина Миливојевић
Теодора Мијајловић
- 1-6: Немања Здравковић
Теодора Јокић
- 2-1: Станојевић Борјанка
Јоксимовић Лара
- 2-2: Марковић Вишња
Лазаревић Анита
- 2-3: Вукашин Палевић
Вукан Петровић
- 2-4: Пајовић Милан
Којић Катарина
- 2-5: Марија Дрпа
Селена Лалић
- 2-6: Марија Милосављевић
Михајло Угриновић
- 3-1: Милошевић Лара
Михајловић Митра
- 3-3: Стевановић Страхиња
Војин Влајић
- 3-4: Марија Јовановић
Нина Новаковић
- 3-5: Јанковић Катарина
Бранковић Михајло
- 3-6: Теодор Панић
Теодор Чеперковић
- 4-1: Анђела Петровић
Матеја Милановић
- 4-2: Дмитра Богосављевић
Анђелија Рајковић
- 4-3: Вукашин Станојевић
Младен Миљковић
- 4-4: Софија Илић

Анастасија Јевремовић
4-6: Станисављевић Милица
Николић Сара

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

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 2. РАЗРЕДА

ХОПОВО-КРУШЕДОЛ-СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ-НОВИ САД-

ПЕТРОВАРАДИН-СУБОТИЦА-ЗОБНАТИЦА-ПАЛИЋ

12.09-14.09.2024.

ПРОГРАМ ПУТОВАЊА

1. дан 12.09.2024. ПЕТРОВАЦ-СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ – НОВИ САД – ПЕТРОВАРАДИН –

СУБОТИЦА Полазак аутобуса испред школе у 08:00 часова. Вожња према Фрушкој гори. Обилазак и разгледање манастира Хопово. По завршетку обиласка наставак пута ка манастиру Крушедол –

Слободно време дополаска према Сремским Карловцима, градском насељу на десној обали реке Дунав. Разгледање града:Саборне цркве посвећене Св. Николи, Патријаршије, чувене Карловачке гимназије са најстаријом

школском библиотеком у Србији, православне Богословије, Градске већнице и чесме Четири лава –

обележје првог система канализације у граду. Након обиласка наставак пута према Новом Саду. Одлазак до центра Новог Сада и разгледање знаменитости града: Трг Слободе са спомеником

Светозару Милетићу, Градска кућа, споменик Лази Костићу, споменик Јовану Јовановићу Змају испред Владичанског двора, црква Светог Ђорђа, католичка црква Имена Маријиног, Гимназија, Српско народно позориште. Обилазак Петроварадина, некадашњег утврђеног града поред Дунава, данашњег дела ужег градског подручја Новог Сада. Шетња до Старог сата. Слободно време до поласка према Суботици. Долазак у Суботицу.

Смештај у хотелу у Суботици са најмање 3 звездице. Вечера. Увече организована дискотека. Ноћење.

2. дан 13.09.2024. СУБОТИЦА - ЗОБНАТИЦА – СУБОТИЦА

Доручак. Након доручка полазак према ергели „Зобнатица”. Посета Музеја коњарства, Галерије слика и ергеле. Слободно време до повратка у Суботицу. Повратак у хотел на ручак.

Након ручка разгледање културно-историјског језгра града у коме се истичу: Саборна црква из 18. века са витражима и иконама које је осликао Паја Јовановић, Катедрала грађена у барокном стилу, Градски музеј, зграда позоришта, Историјски архив, Градска библиотека, Синагога и Градска кућа – украси симбол Суботице, грађена у стилу мађарске сецесије. Вечера. Дискотека. Ноћење.

3. дан 14.09.2024. СУБОТИЦА – ПАЛИЋ – СУБОТИЦА – ПЕТРОВАЦ

Доручак. Након доручка полазак према Палићу. Шетња приобалним делом Палићког језера и обилазак летњепозорнице, велике терасе, женског купатила, мушког штранда, рибељне чарде и обелиска – заштитног знака Палићког језера. Посета Зоолошком врту. Повратак у Суботицу на ручак. Слободно време до поласка ка Петровцу на Млави. Долазак испред школе у касним после подневним часовима.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 3. РАЗРЕДА

ВИШЕГРАД-ТРЕБИЊЕ-ХЕРЦЕГ НОВИ-ЗЛАТИБОР

25.09-28.09.2024.

ПРОГРАМ ПУТОВАЊА

1. дан 25.09.2024. ПЕТРОВАЦ – ВИШЕГРАД - ТРЕБИЊЕ

Полазак аутобусом у 05:00 испред школе. Путовање према Вишеград са паузама ради одмора и обављања царинских пасошких формалности. Долазак у Вишеград око поднева. Обилазак града: мост на Дрини, кула Марка Краљевића, Андрић град. Наставак путовања преко националног парка Сутјеска са обиласком комплекса битке на Сутјесци – Тјентиште. Долазак у Требиње у вечерњим сатима. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан 26.09.2024. ТРЕБИЊЕ

Доручак. Након доручка одлазак у посету манастиру Тврдош. Повратак у Требиње. Разгледање старог града – Кастел на Требишњици, посету Музеју Херцеговине, Осман – пашина џамија, Анђелкина капија (серија “Рањени орао”). Слободно време у чувеној башти Платани, Дучићевом парку и чувеној требињској пијаци. Обилазак споменика Јовану Дучићу, Петру Петровићу – Нјегошу, ослободиоцима Требиња. Потом следи одлазак на брдо Црквина изнад Требиња где се налази Херцеговачка Грачаница и маузолеј Јована Дучића. Повратак у хотел. Вече ра. Ноћење.

3. дан 27.09.2024. ТРЕБИЊЕ – ХЕРЦЕГ НОВИ - ТРЕБИЊЕ

Доручак. Након доручка полазак ка Херцег Новом. По доласку у Херцег Нови обилазак старог _____ града _____ и знаменитостиу пратњи водича. Слободно време за шетњу и индивидуална разгледања. Повратак у Требиње у поподневним сатима. Слободно време у Требињу. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење. .

4. _____ дан 28.09.2024. ТРЕБИЊЕ – ЗЛАТИБОР - ПЕТРОВАЦ

Доручак. Напуштање хотела. Полазак за Петровац преко Мокре Горе и Златибора. По доласку _____ на _____ Златибор _____ дужа пауза за одмор и шетњу. Наставак пута. Долазак у Петровац на место поласка у касним вечерњим сатима.

Програм екскурзије ученика 4. разреда
ИТАЛИЈА - СЛОВЕНИЈА

Програм путовања

Први дан 26/27.09.

Петровац на Млви - Трст - Лидо ди Језло

Постављање аутобуса у 23:30 часа, а полазак из Петровца на Млави са паркинга испред школе у поноћ. Путовање преко Хрватске и Словеније, уз успутна заустављања ради обављања царинских формалности и одмора. Очекивани преподневни долазак у **ТРСТ**. Шетња и обилазак знаменитости града: **Канал Гранде Марије Терезије, српска црква Светог Спиридона, Трг Берзе, Трг уједињења Италије**. Наставак путовања до **ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛА**. По доласку смештај у хотел. **Вечера. Ноћење**
Други дан 28. 09. 2024. Венеција Лидо ди Језоло

Доручак. Одлазак до луке Сабиони одакле је испловљавање брода за **ВЕНЕЦИЈУ**. Успутно панорамско разгледање **Венецијанске лагуне**. По искрцавању, следи обилазак града: **Тамница, Мост уздаха, Дуждева палата, Трг и црква Св. Марка, торањ, мост Риалто, Санта Марија дела Салуте**. Слободно време у центру града. Повратак бродом у луку и аутобусом до хотела. **Вечера. Ноћење.**

Трећи дан 29. 09. 2024. Верона - Монте Катини Терме

Доручак. Након доручка следи полазак за **ВЕРОНУ**. По доласку обилазак града: **тргова Бра и Ербе, шетња на тргу**

Сињорија, одлазак до Јулијине куће са балконом. Слободно време у центру града. Наставак путовања до **МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ**. Смештај у хотел. **Вечера. Ноћење.**

Четврти дан 30. 09. 2024. Пиза - Фиренца - Монтекатини терме

Доручак. Након доручка полазак за **ПИЗУ**. Обилазак **Поља Чуда са Катедралом, Крстионицом и кривим торњем.** Наставак путовања за **ФИРЕНЦУ**. Обилазак града: *црква Санта Мариа Дел Фјоре, Понте Векио, Трг Сињорија, Санта Мариа Новела...* Слободно време за шетњу у центру града. Повратак у **МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ**. **Вечера. Ноћење**

Пети дан 01. 10. 2024. Болоња - Крањ

Доручак. Одлазак из хотела и полазак за пут овањедо **БОЛОЊЕ**. Подоласку следи обилазак града уз разгледање: *трг Мађоре, базилика Св. Петронија, Нептунова фонтана, улица Рикולי, торњеви Азинели и Гарисенда.* Наставак путовања ка Словенији уз успутно задржавање унеком од тржних центара. Долазак у **КРАЊ** у раним вечерњим часовима. Смештај у хотел. **Вечера. Ноћење.**

Шести дан 02. 10. 2024. Љубљана - Блед - петровац на Млави

Доручак. Одлазак из хотела и полазак за путовање до **БЛЕДА**. Шетња обалом Бледског језера уз панорамско разгледање Бледског острва са Маријанским светилиштем. Након слободног времена полазак за **ЉУБЉАНУ**. По доласку, обилазак града: *Конгресни трг, Тромостовље, Прешернов споменик, Фрањевачка црква, Градска кућа, катедрала Св. Николе, Змајски мост...* Слободно време до поласка. Путовање преко Хрватске са доласком у Петровац на Млави у касним вечерњим часовима, зависно од задржавања на границама.

РАСПОРЕД ЧАСОВА НАДОКНАДЕ ЕКСКУРЗИЈА:

Субота 26.10. 2024. наставна субота по распореду за четвртак за други, трећи и четврти разред

Субота 23. 11. 2024. наставна субота по распореду за петак за ученике другог, трећег и четвртог разреда

Субота 21. 12. 2024. наставна субота по распореду за среду за ученике трећег и четвртог разреда

Субота 22. 02. 2025. наставна субота по распореду за понедељак за ученике четвртог разреда
Субота 29. 03. 2025. наставна субота по распореду за уторак за ученике четвртог разреда

ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Септембар 2024.

- Свечани пријем првака
- иницијални тестови

Октобар 2024.

- Ванредни испити
- Трка „За срећније детињство“
- Акција добровољног давања крви

Новембар 2024.

- Дан школе
- Сајам књига

Децембар 2024.

- Фестивал науке
- Ванредни испити
- Подела књижица последњег наставног дана пре почетна распуста

Јануар 2025.

- Школска слава Св.Сава
- Ванредни испити

Фебруар 2025.

- Саопштавање успеха ученицима од IV разреда-подела ђачких књижица (првог дана распуста).
- Обележавање Дана заљубљених
- Сајам природних наука (првог дана другог полугодишта)

Март 2025.

- 8. мартовска прослава
- Сајам образовања
- посета позоришта

Април 2025.

- Ванредни испити
- Организација матурског бала
- Обележавање Дана планете земље
- Акција добровољног давања крви

Мај 2025.

- 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 2025.

- 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 2025.**

- Поправни испити за ученике 4. разреда
- Ванредни испити

- Уручивање сведочанстава. 28.06.2025.

Август 2025.

- 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 њиховим 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 субјектска 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

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

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

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

Систематске прегледе ученика – у сарадњи са школским и зубним диспансером (уобичајена пракса је да школа пошље 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 2024.)

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.

Акциони план за превенцију и унапређивање менталног здравља запослених у СШ “Младост”

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације
1. Предавање на тему превенције сагоревања на послу и очувања менталног здравља и	Сви запослени у школи	Подићи свест запослених о важности бриге о менталном здрављу и упознавање са симптомима сагоревања	Психолог и педагог	Крај августа 2024.
2. Организација посла која подразумева подједнаку расподелу одговорности и ангажовања међу запосленима	Наставници и стручни сарадници	Спречавање преоптерећења појединаца и стварање позитивне климе у колективу	- директор - секретар	Крај августа, почетак септембра 2024.
3. Организација заједничког излета у природу	Сви запослени	Развијање осећања заједништва, релаксација и превенција стреса	-директор	Јул 2024.
4. Систематски преглед на радном месту	Сви запослени	Правовремено откривање симптома сагоревања и различитих обољења и смањење боловања	-директор -директор Дома здравља и лекари	Новембар 2024.
5. Приступ школској теретани	Сви запослени	Омогућити запосленима у поподневним сатима бесплатно коришћење школске теретане	-наставници физичког васпитања	-септембар 2024. за израду плана коришћења
6. Трибина о здравим навикама у исхрани	Сви запослени	Подићи свест запослених о повезаности исхране и менталног здравља	-директор -лекари Дома здравља	-децембар 2024.
7. Заједничка прослава дочека	Сви запослени	Тим билдинг	-директор	Децембар 2024.

Нове године				
8. Организација рођендана запослених	Сви запослени	Неговање међуљудских односа и осећаја заједништва	запослени	Током године

Лидијом Животић, психолог и Ана Траиловић, педагог

ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ

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

Главни актери у борби против употребе дрога, осим наставника, родитеља и ученика, биће и све релевантне установе у граду: МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад, Дом здравља и др. Нарочиту одговорност у спровођењу овог плана превенције имаће Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, стручни сарадници-педагог и психолог, одељењске старешине и директор школе.

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

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

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

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

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

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

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 2024/2025.

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.

АКТИВНОСТ И	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 2024.
Обележавање значајних датума - дан заштите животиња, 4. октобар - светски дан шума 21. март, - светски дан вода 22. март о	Ученици и наставници биологије	Указивање на значајне аспекте очувања животне средине као и очување биодиверзитета живих бића, истицање глобалних еколошких проблема и опасности од њих, подизање еколошке свести код ученика и наставника	Током школске године у складу са установљеним датумима.
- Обележавање Дана планете	ученици школе, наставници	Едукација ученика о обновљивим изворима енергије као и о значају уштеде енергије	25. март 2025. 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. 2025
Уређење школског	Ученици првог и трећег разреда и наставник	Укључивање ученика наше школе у активно учешће чувања и	Март - Април - мај. 2025.

дворишта биолошки кутак-лековито биље	биологије	улепшавања окружења, развијање осећаја за естетику	
Уређење учионица израдом паноа са еколошким темама	Ученици првог један и ученици трећег три разреда	Подизање свести о неопходности очувања животне средине кроз едукативне радионице и тимски рад ученика	У току школске године

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 - саветодавни разговори

			у стручној служби – по потреби
--	--	--	--------------------------------

(Годишњи план стручног усавршавања урађен је као посебан документ.)

ПЛАН САРАДЊЕ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА И ПЛАН УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Месец	Настава и ваннаставне активности у школи	Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске евиденције и документације	Професионални портфолио (досије) наставника приправника
		Одређивање ментора	Решење о менторству
1.	-Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање...) и демонстрира различите облике и методе рада -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора	Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма -Ментор уводи приправника у процесе планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа	Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио -Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио
2.	-Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код 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 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	Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа Ментор упућује приправника у вођење педагошке	-Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио Приправник прилаже своје припреме часова Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање

	струке -Ментор присуствује часовима приправника -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора	документације и евиденције	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	-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...)	

	васпитању -Статут школе -Стручни органи школе		
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.

ПЛАН ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНОГ РАДА

ШК. 2024 – 2025

Р.БР	ДАТУМ	НАСТАВНИК	ПРЕДМЕТ	ОДЕЉЕЊЕ	ЧАС
1	14.11.2024.	СЛАВИЦА ДАВИДОВИЋ	МАТИЧНА ЕВИДЕН.	2-6	4
2	10.02.2025.	НАТАША МИХАЈЛОВИЋ	БИОЛОГИЈА	4-1	3
3	28.11.2024.	НИКОЛА АНАСТАСИЈЕВСКИ	ООП	3-3	3
4	03.12.2024.	НИКОЛА РАДОСАВЉЕВИЋ	ПРОГРАМИРАЊЕ	2-3	2
5	18.11.2024.	БИЉАНА ПЛАВШИЋ	ПРИНЦИПИ ЕКОНОМ.	2-4	4
6	20.11.2024.	ЈОВАНА НИКОЛИЋ	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	2-2	4

7	19.02.2025.	ВЛАДАН МИЛАНОВИЋ	ГЕОГРАФИЈА	1-6	3
8	12.02.2025	МИЛЕ МИЛАДИНОВИЋ	ИСТОРИЈА	1-4	3
9	14.02.2025.	БАРАБАРА ИВКОВИЋ	ИСТОРИЈА	4-2	4
10	27.11.2024.	ИРИНА МИЛАНОВИЋ ЈАНКУЏ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИ.	4-1	4
11	04.12.2024.	ПРЕДРАГ СИМОНОВИЋ	ФИЗИКА	2-1	4
12	22.11.2024.	МИЛИЦА КРАЛИЋ	РАДНО ПРАВО	3-6	4
13	18.02.2025	РАДИША ВУЉЧИЋ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	4-1/4-2/4-4	6
14	24.01.2025.	ЉУБИША МИЛИВОЈЕВИЋ	МУЗИЧКО ВАСП.	2-2	4
16	15.11.2024.	ЈЕЛЕНА БОГОСАВЉЕВИЋ	ТРГОВИНСКО ПОСЛО.	2-5	5
17	05.02.2025.	ИРЕНА ЈАНКОВИЋ	ФИЗИКА	1-2	3

Напомена: Обавезна документација коју наставник предаје на почетку часа је писана припрема за час, оперативни план рада, педагошка свеска.

Предмет контроле биће и ажурно вођење педагошке документације у Ес Дневнику, као и разговор са ученицима.

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Програм превенције осипања ученика

Под осипањем ученика подразумевамо оне ученике који су прекинули своје школовање пре добијања одговарајуће 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 по повратку у систем образовања, утичена ученика који је прерано изашао из образовног система не стекавши квалификације да се поново интегрише.

Фактори који утичу на осипање: низак социоекономски статус, изостајање са часова (апсентизам), ако ученик није прихваћен у друштву, ниска постигнућа ученика, ниско поверење у сопствене могућности, различити проблем у понашању, немогуће 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	Ученици редовно похађају школу	ЕС дневник	ОС	Континуирано

спровођење надгледање и ревидирање планова				
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

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
ТИМА ЗА ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА

Време реализације	Активност/садржај	Носиоци активности	Докази/Исходи
СЕПТЕМБАР	– Конституисање тима. – Одређивање развојних и материјалних потреба школе и одређивање приоритета за писање пројеката. – Израда плана и програма рада. – Школа ће се ове године укључити у два пројекта: „Стазе изазова" еАзимут и „Детектор лажи" Асоцијација за едукацију омладине и одраслих	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка
ОКТОБАР	– Обука чланова Тима за писање пројеката.	Координатор и чланови Тима	Сертификати о завршеној обуци
НОВЕМБАР	– Обука чланова Тима за писање пројеката.	Координатор и чланови Тима	Сертификати о завршеној обуци
ДЕЦЕМБАР	– Праћење расписаних конкурса и грантова – Извештај о раду.	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Извештај
ЈАНУАР	– Праћење расписаних конкурса и грантова	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Пројектна документација
ФЕБРУАР	– Писање и реализација пројектних активности	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Пројектна документација
МАРТ	– Праћење расписаних конкурса и грантова	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Пројектна документација
АПРИЛ	– Писање и реализација пројектних активности	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Пројектна документација
МАЈ	– Праћење расписаних конкурса и грантова	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Пројектна документација
ЈУН	– Писање и реализација пројектних активности	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Пројектна документација
ЈУЛ	– Праћење расписаних конкурса и	Координатор и	Записник са

	грантова	чланови Тима	састанка Пројектна документација
АВГУСТ	– Евалуација пројектних активности. – Извештај о раду.	Координатор и чланови Тима	Записник са састанка Пројектна документација Извештај

Координатор
Марија
Божиловић

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

Локал на самоуправа Петровац на Млави	Финансирање школских програма, адаптације школских објеката, набавке опреме и наставних средстава, учешће ученика и наставника на манifestацијама у организацији локалне самоуправе-обележавање значајних датума	По сета, приредбе	Ток ом школске године	Школск и 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 одржавањем родитељских састанака. Родитељи ће бити позвани на сталну сарадњу са школом, нарочито са разредним старешинама и стручним сарадницима 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	Донација (чланарина) за Црвени крст у износу од 100 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 рачуноводствену службу. Затим, Школа прослеђује новац организацији „Црвени крст“ Петровац на Млави.
ОКТОБАР	16.10.2024. – Акција добровољног давања крви ОД 9 ⁰⁰ ДО 14 ⁰⁰ 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 здравствених 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,	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

		Ученици	мајице и беџеве са логом.
ДЕЦЕМБАР	01.12.2024. – „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	16.04.2025. –Акција добровољног давања крви ОД 9 ⁰⁰ ДО 14 ⁰⁰ 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 здравствених 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	08.05.2025. – „Светски дан Црвеног крста“ 08.05.-15.05.2025. – „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	14.06.2025. – „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“	Поводом обележавања овог дана доделиће се плакете и захвалнице. Координатор за сарадњу са организацијом „Црвени крст“ Петровац на Млави и Секретар организације

		Петровац на Млави, Средња школа „Младост“ Петровац на Млави, Ученици	„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 мрежама 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 2024/2025. 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 изложбenu 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 УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ СРЕДЊЕ 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 механизма (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 локалној 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 ПОЛОВА регулише једном начелном одредбом обавезе 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

ПЛАН И ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Школа ће у свом раду током 2024/2025. 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“ 2024/2025. година

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално усавршавање компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника. Циљ овог развоја је квалитетније обављање посла и унапређивање образовно-васпитног рада, као и развој деце и ученика. Стручно усавршавање је саставни и обавезни део професионалног развоја и подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција. Ово је обавезна активност наставника у оквиру 40-часовне радне недеље.

Стално стручно усавршавање остварује се кроз активности које укључују:

1. **Активности установа:**
 - Извођење угледних часова, укључујући часове са дискусијом и анализом.
2. **Излагања на стручним састанцима:**
 - Представљање на састанцима стручних органа и тела која су у вези са програмом стручног усавршавања или другим облицима усавршавања ван установе.
3. **Остваривање разних активности:**
 - Истраживања, пројекти о-в карактера у установи, програми од националног значаја у установи, програми огледа, и стручни програми припремљени у установи у складу са потребама запослених.
4. **Активности по одобреним програмима:**
 - Програми обука и стручних скупова.
5. **Активности министарства:**
 - Програми обука, стручни скупови, летње и зимске школе, стручна и студијска путовања.
6. **Активности високошколских установа:**
 - Програми акредитовани у оквиру целоживотног учења.
7. **Учешће на међународним семинарима и скуповима.**
8. **Лични план професионалног развоја:**
 - Активности које наставник или стручни сарадник предузимају у складу са личним планом развоја.

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

Програми и приоритетне области стручног усавршавања од значаја за образовање и васпитање укључују:

- Превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- Превенцију дискриминације;
- Инклузију деце и ученика са сметњама у развоју из друштвено маргинализованих група;

- Комуникацијске вештине;
- Учење како да се учи и развијање мотивације;
- Јачање професионалних капацитета запослених;
- Информационо-комуникационе технологије.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА			
Тим за стручно усавршавање запослених 2024/2025			
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 стручног скупа	Извештај са семинара или стручног скупа
	Обележавање дана посвећеног правима	Локалне	Извештај са трибине или

	деце и промоцији њиховог благостања.	институције	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	Евалуација и анализа резултата и повратних информација из претходног периода; планирање нових активности на основу резултата	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	Обележавање Светског дана борбе против рака - подизање свести о раку, његовој превенцији, раном откривању и лечењу.	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; Планирање и припрема за школску	Чланови тима	Записник са састанка Тима или Извештај Тима за стручно

	годину, размена искуства и најбољих практи међу наставницима		усавршавање
--	---	--	-------------

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

Координатор тима: Јована Николић

Остали чланови тима: Мирко Плавшић, Бобан Гласновић, Предраг Симоновић, Спиридон Пацикас.

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.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СШ „МЛАДОСТ“

2024/2025. година

САДРЖАЈ:

1. Стручно веће за област математика, информатика и физика.....	1
2. Стручно веће за српски језик и књижевност.....	7
3. Стручно веће економско-трговинске групе предмета.....	11
4. Стручно веће за стране језике.....	16
5. Стручно веће правне групе предмета.....	22
6. Стручно веће за природно-научно подручје.....	23
7. Стручно веће за друштвене науке.....	26
8. Стручно веће за физичко васпитање.....	34

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ МАТЕМАТИКА, ИНФОРМАТИКА И ФИЗИКА

Предметни професор: **Живковић Марина**

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Државни семинар Друштва математичара Србије	екстерно	16	Београд	К1-компетенције за уже стручну област	Каталогски број 405
2.						
3.						

Предметни професор: **Живковић Владан**

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Државни семинар Друштва математичара Србије	екстерно	16	Београд	К1-компетенције за уже стручну област	Каталогски број 405
2.						
3.						

Предметни професор: **Димитријевић Владан**

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Државни семинар Друштва математичара Србије	екстерно	16	Београд	К1-компетенције за уже стручну област	Каталогски број 405
2.						

План стручног усавршавања важи за предметног професора: **Сузана Милошевић Љубић**

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЛИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Наставник као креатор климе у одељењу	екстерно	8	Велико Лаоле	К3, К14, К17, К23 П4	Каталошки број 108
2.	Водич за препознавање и управљање емоција	екстерно	8		К3, К14, К17, К23 П4	Каталошки број 1225
3.	Платформа "Чувам те"	интерно	16			Обука на даљину

Предметни професор: **Владимир Љубић**

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЛИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Веб алатима до формативне оцене	екстерно	16	Београд	К1-компетенције за уже стручну област	ОКЦ
2.	Платформа „Чувам те“ Обука за запослене - Безбедно коришћење дигиталне технологије - превенција дигиталног насиља	интерно	16	обука на даљину	К1-компетенције за уже стручну област	-

Предметни професор: **Симоновић Предраг**

Име и презиме	Предраг Симоновић
---------------	-------------------

Назив установе и радног места	С.Ш. „ Младост “ , професор физике
Последњи завршени ниво образовања	VII/1
Звање	Дипломирани физичар-информатичар
Ниво и врста образовања	VII/1 Високо образовање
Знања и вештине потребне за обављање посла (које поседујем)	- вештина за наставну област, предмет и методику наставе - вештина поучавања и учења - вештина за подршку развоју личности ученика - вештина за комуникацију и сарадњу - рад на рачунару
Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години	- вештина за наставну област, предмет и методику наставе

	Назив планираног стручног усавршавања	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
у установи	Угледни час-8 бода	Април	
Ван установе	XL Републички семинар о настави физике-24 бода	Мај 2025.	

Предметни професор: **Ирена Јанковић**

Усавршавање ван установе:

	<u>Одобрени програми стручног усавршавања (обука)</u>				
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**

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТ И	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЛИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Основе веб дизајна - креативни начин за развој ученика	Екстерно	16	Он лајн	К1,К2 П6	379
2.	Употреба мобилних апликација за побољшање квалитета наставе и учења: Паметни телефон као наставно средство 21. века	Екстерно	8	Београд	К2, К14, К18, К23 П6	396

Предметни професор: **Никола Анастасијевски**

	НАЗИВ	ОРГАНИЗАТОР	РЕАЛИЗАЦИЈА
1	Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима -	Национална платформа „Чувам те“	Онлајн
2	Безбедно коришћење дигиталне технологије - превенција дигиталног насиља	Национална платформа „Чувам те“	Онлајн
3	Употреба мобилних апликација за побољшање квалитета наставе и учења: Паметни телефон као наставно средство 21. века	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању	ЗУОВ Каталожк и број 202
4	Примена слободног софтвера у настави	Удружење професора информатике Србије	ЗУОВ Каталожк и број 117

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Предметни професор: **Иванка Јовић**

Р.Б .	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТ И	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	<i>Републички зимски семинар, Друштво за српски језик и књижевност Србије, Београд</i>	екстерно	16	Студентски трг 3, Београд	К1, К23 ПЗ	Каталошки број 938
2.	<i>Писмени задатак у настави српског језика – (не)решив задатак, Друштво за српски језик и књижевност Србије</i>	екстерно		Студентски трг 3, 11000 Београд, drustvosj@fil.bg.ac.rs	К1, ПЗ	Каталошки број 935

- 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

Предметни професор: **Ирина Милановић Јанкуцић**

Р.Б	НАЗИВ	ВРСТА	БРОЈ	МЕСТО	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ
-----	-------	-------	------	-------	--------------------	----------------------------------

№	ПРОГРАМ А	УСАВРШАВА ЊА	САТ И	ОДРЖАВАЊА	ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Републички зимски семинар, Друштво за српски језик и књижевност Србије, Београд	екстерно	16	Студентски трг 3, Београд	К1, К23 ПЗ	Каталожни број 938
2.	Писмени задатак у настави српског језика – (не)решив задатак, Друштво за српски језик и књижевно ст Србије	екстерно		Студентски трг 3, 11000 Београд, drustvosj@fil.bg.ac.rs	К1, ПЗ	Каталожни број 935

- 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

Предметни професор: Драган Стјепановић

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Републички зимски семинар, Друштво за српски језик и књижевност Србије, Београд	екстерно		Студентски трг 3, Београд	К1, К23 ПЗ	Каталожни број 938
2.	Књижевне ради	екстерно		Бобија 6/1 19210 Бор, info@okc.rs, 0642863080	К2, К23 ПЗ	Каталожни број 927

3.	Писмени задатак у настави српског језика (не)решив задатак, Друштво за српски језик и књижевност Србије	екстерно		Студентски трг 3, 11000 Београд, drustvosj@fil.bg.ac.rs	К1, П3	Каталошки број 935
4.	Вештина комуникације између наставника и ученика као предуслов напредовања ученика, Центар за медијацију, детекцију лагања и невербалну комуникацију	екстерно		Рајка од Расине 11, 11000 Београд	К2, К3, К4, К23 П2	Каталошки број програма 7

- Угледни часови који би требало да буду реализовани у сарадњи са професорима веронауке, психологије и информатике.
- 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.

Предметни професор: **Данило Радојковић**

Р.Б .	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЛИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Републички зимски семинар, Друштво за српски језик и књижевност Србије, Београд	екстерно	16	Студентски трг 3, Београд	К1, К23 П3	Каталошки број 938
2.	Писмени задатак у	екстерно		Студентски трг 3,	К1, П3	Каталошки број 935

	настави српског језика – (не)решив задатак, Друштво за српски језик и књижевно ст Србије			11000 Београд, drustvosj@fil.bg.ac.rs		
3.						

- 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.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА – ПАЦИКАС СПИРИДОН

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана (К.Б. - 974)	Екстерно усавршавање	8	Онлајн - Универзитет у Београду - Економски факултет	К1 П4	
2.	Напредно коришћење MS Word, PowerPoint и веб алата за повећање компетенција просветних радника (К.Б. - 375)	Екстерно усавршавање	8	Центар за стручно усавршавање Шабац	К2, К6, К13, К19, К23 П6	

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ГЛАСНОВИЋ БОБАН

Кат. број	К	Назив семинара	Место	Број дана	Број бодова
420	К ₂	Видео лекције – наставна средства савременог образовања	on-line	1	36
301	К ₁	Применанапредног EXCEL-а у образовању	Београд	2	16
11	К ₁	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 образовно васпитној установи	К4, К6, К8, К15, К20, К23, П7	503	16
2.	У свету финансија-методичке основе за увођење финансијског образовања и васпитања у програме наставе и учења	К2, К5, К21 П3	748	16

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ПЛАВШИЋ БИЉАНА

Ред. бр.	Назив семинара	компетенција	каталошки број	број бодова
1.	Дигитални маркетинг у образовно васпитној установи	К4, К6, К8, К15, К20, К23, П7	503	16
2.	Escape classroom- универзална наставна метода за	К2, П6	452	16

	подстицање активног учења			
3.	Развијање предузетничког начина размишљања кроз формално образовање	K2, K21, K23 П3	158	16
4.	Ваннаставне активности у функцији јачања васпитне улоге школе	K3, K23, П5	20	16
5.	Хумана школа –школа као животна заједница	K4, K6, K9, K15, K20, K23,П5	209	16

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– МИЛИВОЈЕВИЋ САНДРА

Р.Б .	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТ И	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Дигитални маркетинг у образовно васпитној установи	екстерно	16	on-line	K4, K6, K8, K15, K20, K23, П7	каталогски број 503
2.	У свету финансија-методичке основе за увођење финансијског образовања и васпитања у програме наставе и учења	екстерно	16	on-line	K2, K5, K21 П3	каталогски број 748

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА – МИЛОВАНОВИЋ ВЛАДИЦА

Сарадња школе и родитеља као тема напредовања ученика; Организатор програма: Центар за стручна усавршавања Шабац пријавни број: 256

Превенција и заштита деце од насиља - могућност за бољу будућност. Центар за усавршавање Кикинда. Пријавни број: 297

Улога одељенског старешине у пружању подршке развоју личности ученика - други модул. Центар за усавршавање радника у просвети Гаудеамус.

Примена формативног оцењивања у настави природних наука у функцији напредовања ученика. Центар за стручна усавршавања Крушевац.

Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења. Центар за образовање и професионални развој. Пријавни број: 117

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА – ЂОРЂЕВИЋ КЛАУДИЈА

Безбедност и здравље на раду у дуалном образовању
каталошки број: 899

Инклузивно образовање и индивидуални образовни план
каталошки број: 178

Савремени приступ настави, уз помоћ студије случаја у наставним садржајима
каталошки број: 939

Квантитативни модели у настави стручних трговинских предмета
каталошки број: 914

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ЈОВАНА НИКОЛИЋ

Кат. број	К	Назив семинара	Место	Број дана	Број бодова
1003	К ₁ П6	Употреба Ехсел-а у извођењу наставе макроекономских тема за наставнике средњих стручних школа економског усмерења и гимназије	Београд – Економски факултет	1	8
376	К ₁ , П6	Настава програмирања у облаку	Београд	2	16

356	K ₁ , K ₄ K ₂₂ , П6	Заштита личних података и Ит безбедност у школи	online	4	32
-----	---	--	--------	---	----

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– БОГОСАВЉЕВИЋ ЈЕЛЕНА

Р.Б .	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВА ЊА	БРОЈ САТ И	МЕСТО ОДРЖАВАЊ А	КОМПЕТЕНЦИ ЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТ ВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Како заштити права потрошача и препознати манипулације потрошачима кроз класичне медије и друштвене мреже	екстерно	1дан	Београд	K1 K2 K23	282
2.	Квантитатив ни модели у настави стручних трговинских предмета	екстерно	1дан	Универзите т у Београду - Економски факултет	K1	981
3.	Рад у виртуелном предузећу као основни елемент виртуелне привреде	екстерно	1дан	Klett друштво за развој образовањ а,	K1	993

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

Професор Тамара Јовановић (француски језик, латински језик) у току школске **2024/2025** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

Редни број	Компетенције	Назив
---------------	--------------	-------

872	K2	Non schole sed vitae: Латинска настава у контексту школских и ваншколских активности
886	K2П1	Практична примена информационих технологија у настави страног језика
860	K1П3	Вредновање и евалуација у настави страних језика
873	K2П1	Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења

Професор Сања Петковић Арсенков (енглески језик) у току школске **2024/2025.** 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	каталожки број 519
Сања Петковић Арсенков	Екскурзија као образовни ресурс	семинар	16	каталожки број 525
Сања Петковић Арсенков	Пројектни задаци у настави страних језика	семинар	8	962
Сања Петковић Арсенков	More Drama Online! Е-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ “	семинар	8	946

Професор Кристина Милетић (руски језик, библиотека) у току школске **2024/2025.** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

Р.Б	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊ А	БРОЈ САТ И	МЕСТО ОДРЖАВАЊ А	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВ А КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Авантуре у царству класичних и дигиталних садржаја - различити видови читања у школском окружењу	1	8	Београд	К2,К3,К23 П6	
2	Е библиотека-једноставно и лако до успешног вођења школске библиотеке	2	8	Београд	К1,К12,К23 П4	
3.	Семинари у организацији Народне библиотека Илија М. Петровић Пожаревац					
4.	Обележавање дана страних језика	Интерно	10		К2,К4 П2,П3	
5.	Одлазак на Сајам књига		3		К1,К2,К4 П3,П5	
6.	Берза уџбеника	интерно	8		К2,К4 П3	
7.	Обележавање Светског дана науке	интерно	10		К2,К4 П2,П3	
8.	Обележавање Светог Саве-радионица	интерно	10		К1,К2,К4 П2,П3	
9.	Обележавање Светског дана вода	Сарадња са КЈП "Извор"	16		К1,К2,К4 П2,П3	
10.	Обележавање Европског дана парка	Сарадња са КЈП „Извор“	11		К1, К2,К4 П2,П3	
11.	Осигурање квалитета и развој стручних школа – обука школског тима за квалитет	5413				Број решења: 611-00- 02005/2024-03
12.	Програм обуке запослених у образовноваспитним установама - Српски као страни језик у наставној пракси 1	5400				Број решења: 153-01- 0003/2024-16
13.	Обука школских сарадника за	5402	20			Број решења: 611-00-

	спровођење ПИСА 2025 истраживања					00088/2024-03
14.	Организација матурских испита и завршног испита	интерно	20	СШ "Младост"	К3,К4,П1,	
15.	Разредни испити из Руског језика	интерно	20	СШ "Младост"	К1,К2,К3,К4,К5,П 2	
16.	Вођење библиотеке секције	интерно	4	СШ "Младост"	К1,К3,К4,П1,	
17.	Израда пројекта за уређење простора школске библиотеке	интерно	8	СШ "Младост"		

Професор Мина Савић Стојковић (енглески језик) у току школске **2024/2025.** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

#	К	П	Програм	Трајање
946	К2	П6	(No) More Drama Online! Е-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ Филолошко-уметнички факултет Електронски	недеља: 2 бодова: 8
950	К1	П6	<u>Digital Competences Bootcamp</u> (Радионица дигиталних компетенција) Универзитет у Београду - Факултет политичких наука Електронски	недеља: 3 бодова: 12
959	К1, К2, К3, К4	П3	<u>Нове компетенције за Заједнички европски оквир као извор мотивације и напретка ученика</u> Удружење наставника енглеског језика - ЕЛТА Непосредно	дана: 1 бодова: 8

967	K1	ПЗ	<u>Стандарди, исходи и наставни програми као смернице за планирање и реализацију наставе страних језика</u> Друштво за стране језике и књижевности Србије Непосредно	дана: 1 бодова: 8
-----	----	----	--	----------------------

Професор Тања Симеоновић Траиловић у току школске **2024/2025** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

Редни број	Компетенције	Назив
872	K2	Non schole sed vitae: Латинска настава у контексту школских и ваншколских активности
886	K2П1	Практична примена информационих технологија у настави страног језика
860	K1ПЗ	Вредновање и евалуација у настави страних језика
873	K2П1	Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења

Професор Петар Петровић у току школске **2024/2025** 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! Е-Настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ	семинар	8	946
----------------	--	---------	---	-----

Професор Александра Јанковић у току школске **2024/2025** желела би да присуствује следећим семинарима одобреним од стране Министарства:

Редни број	Компетенције	Назив
886	K2П1	Практична примена информационих технологија у настави страног језика
860	K1П3	Вредновање и евалуација у настави страних језика
873	K2П1	Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

- Милош Животић - кат. бр. 429 Дигитално кроз наставу и учење
- Милица Крајић - кат. бр. 429 Дигитално кроз наставу и учење

Професор, Јелена Граонић

Р.Б .	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТ И	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА КОЛИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	<i>Дебата без граница</i>	екстерно		Београд		Каталогски број 938
2.	<i>Вештина комуникације између наставника и ученика као предуслов напредовања ученика, Центар за медијацију, детекцију лагања и невербалну комуникацију</i>	екстерно		Рајка од Расине 11, 11000 Београд	K2, K3, K4, K23 П2	Каталогски број програма 7
3.	<i>Кроз практичан</i>	екстерно		Центар за образовање		Каталогски број 1'032

	рад до функционалн ог знања			Крагујевац		
--	-----------------------------------	--	--	------------	--	--

- Угледни часови који би требало да буду реализовани у сарадњи са професорима правне групе предмета, српског језика и књижевности
- Присуствовање извештавању колега које су похађале семинаре.
- Извештавање у оквиру актива и у оквиру наставничког већа са семинара којима сам присуствовао.
- Учесће у пројектима на нивоу школе и локалне средине, у сарадњи са колегама.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНО-НАУЧНО ПОДРУЧЈЕ

Професори биологије: Драгуљевић Будинка и Наташа Михајловић

План стручног усавршавања ван установе				
Компетенције(К) Приоритети (П)	Назив теме	Место и време	Број бодова	Улога: присуствоваутор, коаутор, излагач
К-1;П-3	Настава биологије у савременом окружењу	Фондација Алек Кавчић, Синђелићева 30	8 1 дан	присуство
К-1;П-4	Локални ефекти глобалних климатских промена на биолошке, еколошке и антропогенске системе	Центар за стручно усавршавање, Париске комуналне установе	8 1 дан	присуство

К-1;П-3	Смиљеибосиље– подстицаји за интердисциплинарне часов	Регионални центар за професионални развој запослениху образовању, Горанска бб Смедерево,	8 1 дан	присуство
---------	---	---	-------------------	-----------

Профеор хемије: **Перић Борјанка**

План стручног усавршавања ван установе				
Компетенција(К) Приоритети (П)	Називтеме	Местоивреме	Бројбодова	Улога: присуство, аутор коаутор, излагач
К-2:П-3	Хемију у контекст стави па се њоме бави	Klett друштво за развој образовања, Маршала Бирјузова3–5БГ	8 1дан	Присуство
К-2; П-3	Хемијаплус: хемијскиизазови за ученике изузетних способности	Српскохемијско друштвоБеоград	24 3 дана	Присуство
К-1; П-4	Огледомдозакона природе	Удружење за едукацију и образовање Вулканзнање, Господар Вучића245, Београд	8 1 дан	Присуство

Планстручногусавршавањауустанови

1. Тематски дан
2. Угледни часови

1. Тематски дан

Назив теме: „Вода наша насушна“

Носиоци активности: чланови стручног већа

ишланови осталих већа
Временска динамаика: школски
час

Компетенције: - компетенција за учење,

- вештина комуникације,

- одговораност према здрављу
- рад са подацима и информацијама
- дигитална компетенција
- сарадња

2. Угледни час

Назив теме: Састави значај крви

- Корелација програма хемије и биологије

Временска динамика: школски час

– четврти разред гимназије

Компетенције: - компетенција за учење,

- вештина комуникације,
- одговораност према здрављу
- рад са подацима
- дигитална компетенција
- сарадња

3. Назив теме: Утицај стрес на функције штитне жлезде

Корелација програма биологије и психологије

Временска динамика: школски час, други разред гимназије

Компетенције: компетенција за учење,

- вештина комуникације,
- одговораност према здрављу
- рад са подацима
- дигитална компетенција
- сарадња

4. Назив теме: Ензими

Корелација програма биологије и хемије

Временска динамика: школски час, други разред

Компетенције: компетенција за учење

Одговораност према здрављу

Вештина комуникације

Рад са подацима

Дигитална компетенција

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

Милан Мићић, професор верске наставе

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

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

Радиша Вујичић, професор грађанског васпитања и филозофије

222 Критичко мишљење и креативност у настави филозофије, К1, ПЗ, 1 дан (8 бодова);

271 Савремена настава Грађанског васпитања усмерена на развој ученичких компетенција, К1, ПЗ, 1 дан (8 бодова);

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

Миле Миладиновић, професор историје

Учење о Антисемитизму и Холокаусту, КЗП,

Светосавски конгрес историчара, јануар, Београд

Владан Милановић, професор географије

Примена савремених научних сазнања у настави географије

Српско географско друштво

компетенције наставника: k1

дана: 1

бодова: 8

Национална географска олимпијада у организацији министарства просвете.

Угледни час у првом разреду, у априлу 2025 године, из теме "Хидросфера"

Средња школа „Младост“
Петровац на Млави

Лични план стручног
усавршавања
за школску 2024-2025. годину

Лидија Животић, професор психологије и психолог

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 конфликта -преношење знања деци -самоевалуација	Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години – компетенције - Превенција злоупотребе супстанци - Развојне карактеристике 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	Компетенција 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	мај 2025.	8	извођење	
Остваривање пројеката образовно- васпитног карактера		Организатор учешћа ученика на локалним манифестацијама	ученици	Током године	5	организовање	
		Помоћник у организовању одласка ученика на Сајам образовања, Сајам науке, Сајам књига и сличне догађаје	ученици	Током године	3	организовање	
		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, водителј...
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	2.600 динара	8	присуство

	K2, K19	„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 2025.		16	присуство

Владан Јовановић, професор социологије

1. Како предавати социологију на савремен и занимљив начин 2 К1 ПЗ, Филозофски факултет у Београду, каталогски број 283.

2. Савремени друштвени проблеми: тематске иновације у настави социологије К1, К2 П4, Филозофски факултет у Новом Саду, каталогски број 289.

АНА ТРАИЛОВИЋ:

Р.Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВАЊА	БРОЈ САТИ	МЕСТО ОДРЖАВАЊА
1.	Адаптација - кључ успешне интеграције	Екстерно стручно усавршавање	8	
2.	„Конструктивно решавање конфликта“	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	Комуникација некад и сад	угледни час	10	

ЕМИНА СТОЈКОВИЋ:

Име и презиме запосленог	Предмет	Назив семинара, стручног скупа	Компетенција, приоритетне области	Број бодова
Име и презиме наставника	Предмет	Назив семинара, стручног скупа	Компетенција, приоритет	Број бодова
Емина Стојковић	Историја	Учење о Антисемитизму и Холокаусту по препорукама Међународне алијансе за сећање на Холокауст Водич за препознавање и управљање емоцијама	К3 П К3, К14, К17, К23 Р4	32 8

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

ЉУБИША МИЛИВОЈЕВИЋ:

2.	<u>Коопе</u> <u>ративн</u> <u>и</u> <u>присту</u> <u>п у</u> <u>саврем</u> <u>еној</u> <u>настав</u> <u>и</u> <u>физич</u> <u>ког и</u> <u>здравс</u> <u>твеног</u> <u>васпит</u> <u>ања</u>	Екстерно	3 неде ља	Он лине	К1,П4	
----	--	----------	-----------------	---------	-------	--

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ИГОР ШОШИЋ

Р. Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВ АЊА	БРО Ј САТ И	МЕСТО ОДРЖАВ АЊА	КОМПЕТЕН ЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТ НЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАР СТВА КОЛИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Едукација за волонтерски рад ученика на реализацији промотивних акција спорта за све	Екстерно	1 дан	Факулте т спорта и физичко г васпита ња Београд	К1,П3,П5	1070
2.	<u>Коопе</u> <u>ративн</u> <u>и</u> <u>присту</u> <u>п у</u> <u>саврем</u> <u>еној</u>	Екстерно	3 неде ља	Он лине	К1,П4	

	<u>настав</u> <u>и</u> <u>физич</u> <u>ког и</u> <u>здравс</u> <u>твеног</u> <u>васпит</u> <u>ања</u>					
--	--	--	--	--	--	--

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– БОШКО ГРГИЋ

Р. Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВ АЊА	БРО Ј САТ И	МЕСТО ОДРЖАВ АЊА	КОМПЕТЕН ЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТ НЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАР СТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Едукација за волонтерски рад ученика на реализацији промотивних акција спорта за све	Екстерно	1 дан	Факулте т спорта и физичко г васпита ња Београд	К1,П3,П5	1070
2.	<u>Коопе</u> <u>ративн</u> <u>и</u> <u>присту</u> <u>п у</u> <u>саврем</u> <u>еној</u> <u>настав</u> <u>и</u> <u>физич</u> <u>ког и</u> <u>здравс</u>	Екстерно	3 неде ља	Он лине	К1,П4	

	<u>ТВЕНОГ</u> <u>ВАСПИТ</u> <u>АЊА</u>					
--	--	--	--	--	--	--

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА– ВЛАДАН СКУРАТЕНКО

Р. Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	ВРСТА УСАВРШАВ АЊА	БРО Ј САТ И	МЕСТО ОДРЖАВ АЊА	КОМПЕТЕН ЦИЈЕ (К) И ПРИОРИТЕТ НЕ ОБЛАСТИ (П)	БР. РЕШЕЊА МИНИСТАР СТВА КОЈИМ ЈЕ ОДОБРЕНА ОБУКА
1.	Едукација за волонтерски рад ученика на реализацији промотивних акција спорта за све	Екстерно	1 дан	Факулте т спорта и физичко г васпита ња Београд	К1,П3,П5	1070
2.	<u>Коопе</u> <u>ративн</u> <u>и</u> <u>присту</u> <u>п у</u> <u>саврем</u> <u>еној</u> <u>настав</u> <u>и</u> <u>физич</u> <u>ког и</u> <u>здравс</u> <u>твеног</u> <u>васпит</u> <u>ања</u>	Екстерно	3 неде ља	Он лине	К1,П4	

Координатор Тима:

Јована Николић

Јована Николић

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 - васпитног 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