



СРЕДЊА ШКОЛА У БРУСУ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ



за школску 2021/2022.годину

www.srednjaskolabrus.edu.rs
srskolabrus@mts.rs

Брус, септембар 2021.

С А Д Р Ж А Ј

I УВОДНИ ДЕО	- 10 -
ПРЕДМЕТ, ЦИЉ И ОСНОВЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	- 12 -
КРАЋА РЕТРОСПЕКТИВА РАДА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ.....	- 13 -
РЕАЛИЗАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА И УСПЕХА УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ	- 14 -
АНАЛИЗА УСПЕХА УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2020/2021.ГОДИНЕ ПОСЛЕ ПОПРАВНИХ И РАЗРЕДНИХ ИСПИТА -	15
-	
<u>II ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ, ЦИЉЕВИ И ПРАВЦИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ, КАО И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИХ УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ.....</u>	- 19 -
ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ.....	- 21 -
ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ	- 21 -
<u>III УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....</u>	- 22 -
СТРУКТУРА НАСТАВНОГ ПРОСТОРА ПРЕМА НАМЕНИ И ВРСТАМА	- 23 -
ПРЕГЛЕД НАСТАВНОГ ПРОСТОРА ПРЕМА НАМЕНИ.....	- 24 -
ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ ОПШТИМ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА.....	- 24 -
ОПРЕМЉЕНОСТ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА ПО НОРМАТИВИМА ЗА ГИМНАЗИЈЕ И СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ.....	- 25 -
ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ И УЧИЛА У ОВОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ.....	- 26 -
УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ	- 26 -
<u>IV УЧЕНИЦИ.....</u>	- 27 -
<u>V КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА</u>	- 31 -
СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИКА	- 34 -
ПРЕГЛЕД ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА У ОКВИРУ ГОДИШЊЕ НОРМЕ	- 37 -
РАДНИЦИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РУКОВОЂЕЊА, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ, КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ.....	- 40 -
РАСПОРЕД РАДА И ДЕЖУРСТВА ПОМОЋНОГ ОСОБЉА	- 41 -
<u>VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....</u>	44
РИТАМ РАДНОГ ВРЕМЕНА.....	44
РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА.....	44
ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ	45
Недељни распоред дежурства наставника	45
Задачи и обавезе дежурног наставника	45
Задачи и обавезе дежурног ученика	46
Задачи и обавезе дежурног помоћног радника	46
ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	47
ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	47
РАСПОРЕД ОДРЖАВАЊА ВЕЖБИ И БЛОК НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА	50

ГОДИШЊИ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА ПРЕМА ПЛАНУ ОБРАЗОВАЊА И ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ	- 52 -
ГИМНАЗИЈА - ОПШТИ ТИП (Сл. Гласник БР. 12 /2018,8/2019,4/2020,12/2020)	53
ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ГИМНАЗИЈУ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКУ (Сл. Гласник БР. 5/2017 и 15/2019)	- 57 -
ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ГИМНАЗИЈУ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКУ (Сл. Гласник БР. 7/2020 и 4/2021)	- 58 -
ТУРИСТИЧКО - ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР (Сл. Гласник БР.6/2018).....	- 64 -
КУВАР (Сл. Гласник БР.10/2012)	- 71 -
КУВАР (Сл. Гласник БР.10/2020)	- 74 -
ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ И ГОДИШЊЕГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА Гимназија	- 81 -
ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ И ГОДИШЊЕГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА – ЕКОНОМИЈА,ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	- 82 -
ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ И ГОДИШЊЕГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА - ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	- 83 -
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ.....	- 88 -
ПОДАЦИ О НАЧИНУ ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	- 89 -
ПЛАНИРАЊЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	94
ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА И ВРСТЕ АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	97
ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	98
Додатни образовно-васпитни рад	98
Допунски образовно-васпитни рад.....	99
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	100
МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТ	100
ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД	100
ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА ЗА СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ	101
ИСПИТИ И ИСПИТНИ РОКОВИ	102
ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	103
Годишњи фонд часова додатне и допунске наставе	103
СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	104
ОСНОВЕ ПРОГРАМА РАДА ФАКУЛТАТИВНИХ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	105
План и програм екскурзија	123
Учешће школе на такмичењима.....	125
Сарадња са родитељима.....	125
План укључивања родитеља/старатеља у рад школе	126
Хуманитарни и волонтерски рад.....	129
Програм школског маркетинга.....	129
План рада спортских активности ученика	130
Визија, мисија и циљеви	130
Учесници и корисници програма	130
ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ.....	131
Упутство о мерама заштите здравља ученика и запослених	132
ТОКОМ ТРАЈАЊА ПАНДЕМИЈЕ COVID-19).....	132
План заштите и унапређења здравља ученика	136
КАЛЕНДАР ЈАВНОГ ЗДРАВЉА	137
РЕДОВНИ ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПРОГРАМУ РАДА ШКОЛЕ	138
СПИСАК ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У БРУСУ	139
РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА	139
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ	- 140 -
РАД НА УНАПРЕЂИВАЊУ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	- 148 -
ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	- 149 -
ИСТРАЖИВАЧКИ РАДОВИ	- 150 -

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ - 151 -

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	- 151 -
ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	- 152 -
ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	- 155 -
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	- 156 -
ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	- 158 -
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ I РАЗРЕДА.....	- 159 -
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ II РАЗРЕДА	- 162 -
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ III РАЗРЕДА	- 165 -
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ IV РАЗРЕДА.....	- 168 -
ПЛАН ЧАСОВА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ НА ПРЕВЕНЦИЈИ НАСИЉА.....	- 171 -
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА СА РОДИТЕЉИМА НА ПРЕВЕНЦИЈИ НАСИЉА У ОКВИРУ РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА	- 171 -
СТРУЧНА ВЕЋА	- 173 -
План и програм рада стручног већа природних наука	- 176 -
План и програм рада стручног већа за предмете математика и рачунарство и информатику	- 179 -
План и програм рада стручног већа друштвено-хуманистичких наука.....	- 182 -
План и програм рада стручног већа за српски језик и књижевност	- 185 -
План и програм рада стручног већа физичког васпитања.....	- 190 -
План и програм рада стручног већа професора економске групе предмета	- 193 -
План и програм рада стручног већа наставника теоријске и практичне наставе из области угоститељства и туризма	- 198 -
Евиденција праћења квалитета наставе.....	- 203 -

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ - 204 -

ПЕДАГОГ ШКОЛЕ.....	- 204 -
Годишњи план рада педагога	- 204 -
План и програм рада школског педагога.....	- 204 -
СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР	- 208 -
ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ	- 210 -
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У БРУСУ	- 211 -
План и програм рада Педагошког колегијума	- 212 -
План рада Педагошког колегијума	- 213 -
ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	- 215 -
Рад координатора практичне наставе	- 215 -
Оперативна разрада програмског садржаја рада координатора практичне наставе.....	- 216 -
ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНИХ ЦИЉЕВА И ЗАДАТАКА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕНИКА	- 217 -
Улога школе у заштити ученика од насиља, употребе наркотика и алкохола	- 217 -
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА.....	- 219 -
САДРЖАЈ РАДА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА ЗА СВЕ РАЗРЕДЕ	- 220 -
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА I, II, III, IV РАЗРЕДА	- 221 -
ОСНОВЕ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ	- 221 -

X ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА..... - 225 -

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	- 225 -
Оперативни план рада Школског одбора.....	- 225 -
ПЛАН РАДА И СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА.....	- 227 -
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	- 231 -
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	- 231 -
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	- 234 -
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	- 235 -
План рада актива Црвеног крста	- 238 -

ГОДИШЊИ ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....	- 240 -

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ДИРЕКТОРА.....	- 247 -

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	249

ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА	251

ПРОЦЕНА ОСТВАРЕНОСТИ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА	251
ИСТРАЖИВАЊЕ ПОТРЕБА АКТЕРА ШКОЛСКОГ ЖИВОТА ЗА ПРОМЕНАМА У КВАЛИТЕТУ РАДА ШКОЛЕ	251

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	252

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	252
План рада тима за САМОВРЕДНОВАЊЕ	252
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ПО КЉУЧНИМ ОБЛАСТИМА.....	- 254 -
Кључна област - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	- 254 -
Кључна област - НАСТАВА И УЧЕЊЕ	- 257 -
Кључна област - ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	- 262 -
ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ	265
АНАЛИЗА УСПЕХА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ ШКОЛСКЕ 2020/2021.ГОДИНЕ.....	265
ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ	266
МЕРЕ НА ОСНОВУ МАТУРСКИХ И ЗАВРШНИХ ИСПИТА	266
МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ `	267
ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И ДАРОВИТИМ УЧЕНИЦИМА	268
МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА.....	270
ПЛАНОВИ ПРИПРЕМА ЗА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВАЈУ ОДРЕЂЕНИ НИВО И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА.....	273
ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАТУРСКЕ ИСПИТЕ	273
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	276
ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	278
ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ У ШКОЛИ.....	279
ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	279
План рада тима за РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	279
ТИМ ЗА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ.....	280
План рада тима за Годишњи план рада школе.....	280
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ У УСТАНОВИ	282
План рада тима за ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ У УСТАНОВИ	282
ПРОГРАМ РАДА КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА	283
План Тима / КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	284
Општи план рада тимова за подршку и развој ученицима	286
ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД.....	288
ОБРАЗАЦ САДРЖАЈА РАДА ЧЛАНОВА ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД	288
ПРАЋЕЊА КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ У ШКОЛИ.....	288
ПОКАЗАТЕЉИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ.....	288
План посета часовима чланова стручних већа које обављају Директор школе и стручни сарадници	289
ПЛАН ТИМА ЗА ПОДРШКУ МАЊИНСКИМ И ОСЕТЉИВИМ ГРУПАМА УЧЕНИКА У ШКОЛИ ...	289
СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	290
План рада тима за ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	291
ПЛАН РАДА ТИМА ИО И ПРИМЕНА ИНДЕКСА ИНКЛУЗИЈЕ У ШКОЛИ	292
ТИМ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА.....	295
План рада тима за ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА.....	295

<u>XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА И ПРЕВЕНЦИЈЕ БЕЗБЕДОНОСНИХ РИЗИКА У ШКОЛИ.....</u>	296
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА..	297
<u>XIII ПРАЋЕЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....</u>	- 322 -
1. ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НА ВОЂЕЊУ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	- 322 -
<u>XIV ПРИЛОЗИ.....</u>	- 323 -

На основу члана 29. Статута Средње школе у Брусу, Школски одбор Средње школе на својој седници одржаној дана 14.09.2021. године, доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА

Број 677-1

14.09 20 21 год.
БРУС

О Д Л У К У

Усваја се Годишњи план рада Средње школе у Брусу за школску 2021/2022. годину, како је дат у предложеном нацрту.

О б р а з л о ж е њ е

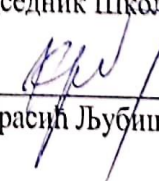
Предлогом тј. нацртом Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022.годину конкретизовани су сви планови и програми образовног и васпитног рада који се организују у току школске године и одређени су носиоци тих активности и њихова динамика.

Приликом разматрања нацрта на седници констатовано је да је припремљен у складу са програмом образовања и васпитања и развојним планом и програмом школе.

Наставничко веће Средње школе је на својој седници одржаној дана 13.09.2021. године усвојило је дати предлог нацрта Годишњег плана рада школе, и дало мишљење да га треба усвојити, те је након разматрања и Школски одбор усвојио у коначном дати нацрт Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. годину.

Са изложеног одлучено је као у изреци ове одлуке.

Председник Школског одбора


Красић Љубиша, проф.



I УВОДНИ ДЕО

Годишњи план рада школе урађен је на основу следећих закона и правилника.

1. Закон о основама система образовања и васпитања. Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019, 27/2018 (II) - други закон и 6/2020.
2. Закон о средњем образовању и васпитању, Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", број 55/2013, 10/2017, 27/2018-други закон и 6/2020 и 52/2021).
3. Закон о уџбеницима. Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 27/2018.
4. Правилник о упису ученика у средњу школу. Правилник је објављен у „Службеном гласнику РС“ број 31/2021 и 46/2021.
5. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2021.
5. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 82/2015 и 59/2020.
6. Правилник о стандардима квалитета рада установе. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 14/2018.
7. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019.
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника. Правилник је објављен у службеном гласнику РС“ бр. 81/2017 и 48/2018.
9. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја. Правилник је објављен у Службеном гласнику РС – Просветни гласник“ бр. 5/2011.
10. Правилник о Програму наставе и учења за гимназију. Правилник је објављен у Службеном гласнику РС – Просветни гласник бр: 4/2020.
11. Правилник о плану и програму наставе и учења гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику. Правилник је објављен у Сл. гласнику РС – Просветни гласник бр. 7/2020 и 6/2021.
14. Правилник о наставном плану и програму за гимназију за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику. Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС- Просветни гласник“ бр. 5/2017, 8/2019-други правилник и 15/2019.
15. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе. Правилник је објављен у Сл. гласнику РС – Просветни гласник број 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016.
16. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 10/2012, 1/2013-исправка, 15/2015, 4/2019 и 2/2020.

17. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветном гласнику", бр. 8/2014, 11/2016-други правилник, 6/2018-други правилник и 13/2018-други правилник.

18. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам. Правилник је објављен у "Сл. гласнику РС - Просветном гласнику", бр. 8/2014, 2/2018 и 6/2018- др- ш правилник.

19. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", 10/2012, 1/2013, 17/2013, 1/2015 и 10/2020-др. правилник.

ПРЕДМЕТ, ЦИЉ И ОСНОВЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Годишњи план рада школе утврђује време, место, начин, носиоце активности у остваривању програма образовања и васпитања, као и начине праћења реализације планова дефинисаних Годишњим планом рада. Годишњи план рада се доноси у складу са планом и програмом образовања и васпитања, Школским програмом и Развојним планом и школе.

Планом рада се конкретизују сви планови и програми образовног и васпитног рада који се организују у једној школској години, одређују носиоци активности и динамика, што прецизира одговорност актера васпитно-образовног рада. План рада уважава специфичности школе, како материјалне тако и специфичности наставних програма, резултате самовредновања школе, даје могућност да се сагледају слабости и перспектива за будуће планирање.

Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно значајна је сарадња са социјалним партнерима, ради реализације практичне наставе и професионалне праксе.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

- Школски развојни план чини основу за предузимање корака на унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја школе.
- Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада наше школе представља полазну основу за планирање и унапређење образовно-васпитног рада школе кроз кључне области вредновања.
- Остварени резултати рада у претходној школској години, који представљају солидну основу за успешан васпитно-образовни рад у овој школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведочи побољшање просечне оцене и смањење броја ученика који нису завршили разред претходне школске године у односу на раније године. Успешан наставак школовања ученика на факултетима је, такође, показатељ функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о значајном броју талентоване деце којима треба посветити још већу пажњу.
- Закључци стручних орагана школе који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, извештаји стручних органа на основу којих је утврђено да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема.
- Резултати самовредновања и Акциони план за унапређење кључне области настава и учење чији је циљ побољшање планирања и припремања наставе и наставног процеса, као и учења, вредновања, праћења и напредовања ученика и реализација предвиђених активности.
- Годишњим планом рада школе, као основним радним инструментом за рационално, ефикасно и синхронизовано деловање свих учесника у реализацији образовно - васпитног процеса рада у току школске године, утврђени су сви услови рада школе, организација и динамика остваривања образовно-васпитног процеса рада, носиоци активности и систем праћења остваривања годишњег плана рада школе.

КРАЋА РЕТРОСПЕКТИВА РАДА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ

Гимназија у Брусу почела је са радом школске 1962/63. године као одељење крушевачке Гимназије. Одлуком народног одбора општине Брус од 29.03.1963. године одељење Гимназије у Брусу постаје самосталана Гимназија, која као школа егзистира све до 1977. године, када се реформом средњем образовању и васпитању трансформише у Образовни центар.

Године 1990. поновном реформом о средњем образовању формирају се школе за опште образовање и стручне школе, те Брус, одлуком Скупштине Републике Србије добија у мрежи школа - самосталну Гимназију.

Године школске 1993/94. Гимназија у Брусу поново губи статус самосталне гимназије и постаје одељење крушевачке Гимназије - због малог броја ученика који конкуришу у први разред, чиме није испуњен услов да Гимназија има минимум четири одељења у првом разреду.

На основу члана 11. став 2 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласних РС бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02 и 25/02) Влада Републике Србије доноси Одлуку о оснивању Гимназије у Брусу, 05 бр.611-1888/2003-001, у Београду, 10 априла 2003.године. Школа је уписана у судски регистар 06.06.2003.године код Трговинског суда у Краљеву по решењу Фи 877/03 под називом Гимназија са п.о.Брус, улица Братиславе Петровић бр.69.

У току школске 2004/2005.године Гимназија у Брусу је извршила промену статуса и назива школе у складу са чланом 37. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.62/03, 64/03, 58/04 и 62/04) руководећи се потребом трансформације средњег образовања у брусској општини у погледу увођења нових подручја рада и образовних профила. Верификација, којом су утврђени прописани услови за обављање делатности у подручју рада трговина, угоститељство и туризам (за образовне профиле конобар, кувар и посластичар у трогодишњем трајању) и подручје рада економија, право и администрација (образовни профил економски техничар у четворогодишњем трајању), потврђена је Решењем Министарства просвете и спорта бр.022-05-106/2004-03 од 12.06.2006.године.

Решењем Министарства просвете и науке бр.022-05-00106/2004-03 од 10.07.2012.године утврђено је да школа испуњава прописане услове за обављање образовно-васпитног рада у образовном профилу Угоститељски техничар у четворогодишњем трајању.

Од школске 2008/2009. године Средња школа у Брусу образује ученике у образовном профилу Туристички техничар, за први разред, у оквиру верификованог подручја рада Трговина, угоститељство и туризам, Решењем Министарства просвете, бр. 022-05-106/2004-03 од 25.05.2009.године.

Решењем Министарства просвете и науке бр.022-05-00106/2004-03 од 29.08.2017.године утврђено је да школа испуњава прописане услове за обављање образовно-васпитног рада у образовном профилу Финансијски администратор и Гимназије друштвено-језички смер у четворогодишњем трајању.

Решењем Министарства просвете и науке бр.022-05-00106/2004-03 од 30.05.2018.године утврђено је да школа испуњава прописане услове за обављање образовно-васпитног рада у Гимназији-одељење за ученике са посебним способностима за Рачунарство и информатику у четворогодишњем трајању.

Овим Решењима Средња школа испуњава прописане услове за обављање образовно-васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, и потребног броја наставног кадра, стручних сарадника и довољног броја ученика да остварује наставне планове и програме у подручјима рада:

1. Гимназија (општи тип), у четворогодишњем трајању за I, II, III и IV разред.
2. Гимназија-одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, у четворогодишњем трајању за I, II, III и IV разред.
3. Економија, право и администрација, за образовни профил-финансијски администратор у четворогодишњем трајању за I, II, III и IV разреду.

4. Трговина, угоститељство и туризам, за образовне профиле туристички техничар у четворогодишњем трајању I, II, III, IV разред и образовне профиле конобар и кувар у трогодишњем трајању у I, II и III,разреду.

5. Поред организације редовне наставе у поменутиим образовним профилима, школа врши преквалификацију и доквалификацију сходно Закону о средњем образовању и васпитању.

Средња школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Краљеву, под бројем Фи-124/05.

У школској 2006/2007.години, школа је добила Решење, бр.022-05-106/2004-03 од 04.05.2007.године о давању сагласности на Одлуку о проширеној делатности, бр.1127 коју је донео Школски одбор Средње школе у Брусу.

РЕАЛИЗАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА И УСПЕХА УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

На крају школске 2020/2021.год. Средња школа у Брусу је постигла солидне резултате у раду.

У реализацији редовне наставе у планираном годишњем фонду часова настава је реализована према плану и програму у потпуности. План реализације наставе у блоку је 100%. План реализације професионалне праксе је у потпуности реализован.

Стручни и управни органи радили су по предвиђеним плановима и у потпуности реализовали своје програмске захтеве.

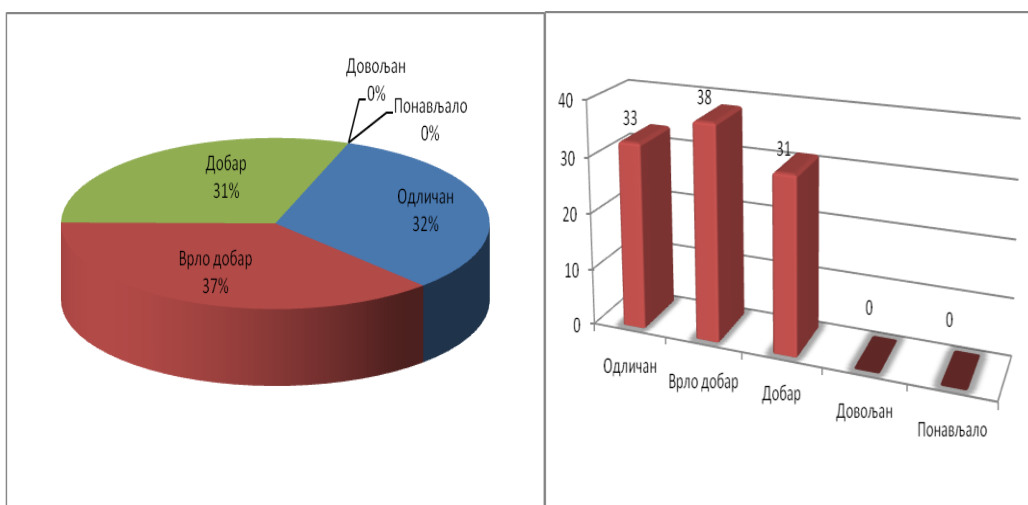
Реализација плана рада на крају наставне године за протеклу школску годину дала је следеће резултате. Од укупно 369 ученика у свим образовним профилима, са позитивним успехом је завршило 361 ученика тј. 97,83%, односно 7 ученика није са позитивним успехом завршио разред, тј. 1,90 %, и неоцењених ученика 1 тј. 0,27 %. Од тога са 1 недовољном 5 ученика, тј. 1,36 %, са 2 недовољне 2 ученик тј.0.54% .Позитиван успех ученика је следећи: одличних **132** или 35,77 %, врло добрих 154 или 41,73 %, добрих 74 или 20,05 % и довољних 1 или 0,27 %.

Анализа успеха ученика на крају школске 2020/2021.године после поправних и разредних испита

Успех ученика по разредима је следећи:

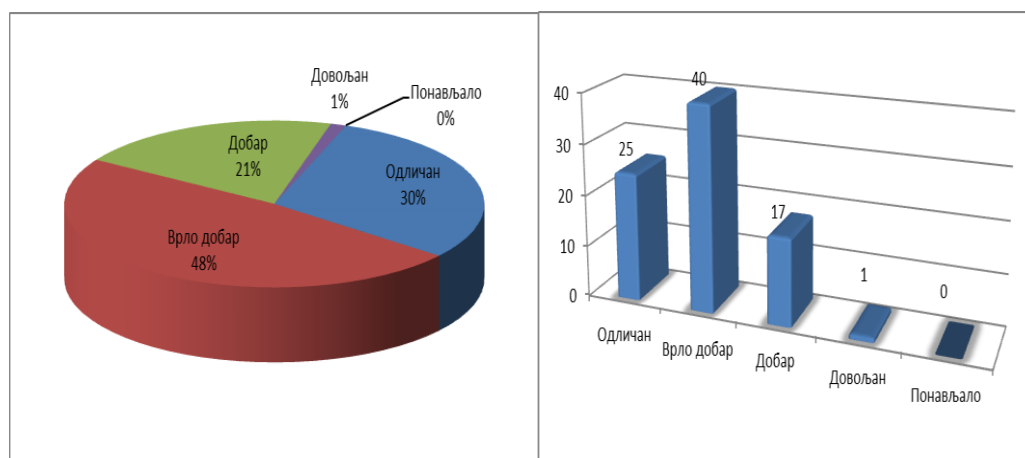
ПРВИ РАЗРЕД

Број ученика	Одличан		Врло добар		Добар		Довољан		Завршило разред		Понављало	
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%
102	33	32,35	38	37,25	31	10,39	-	-	102	100	-	-



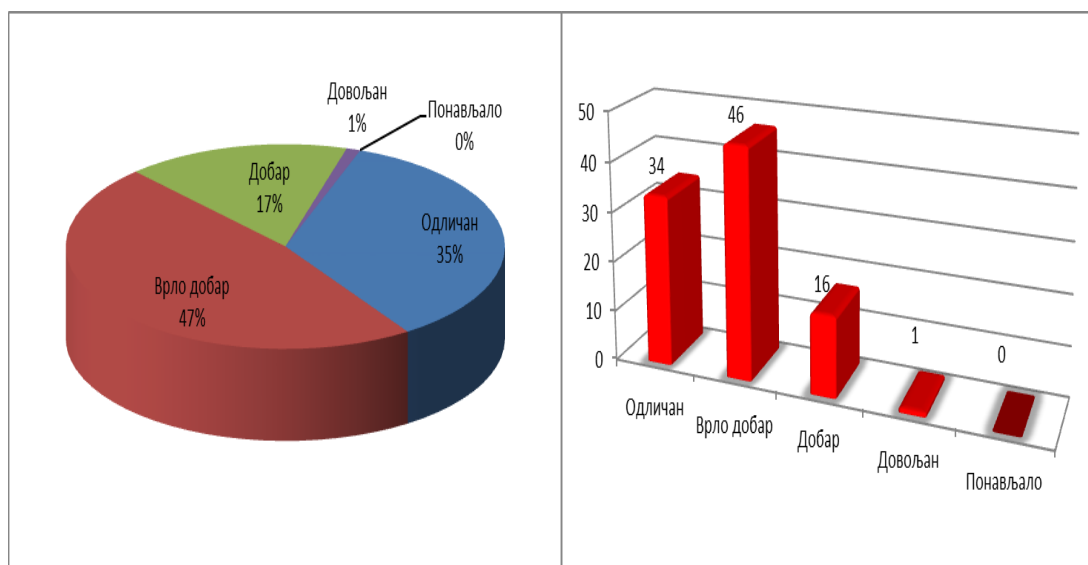
ДРУГИ РАЗРЕД

Број ученика	Одличан		Врло добар		Добар		Довољан		Завршило разред		Понављало	
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%
83	25	32,12	40	48,19	17	20,48	1	1,20	83	100	-	-

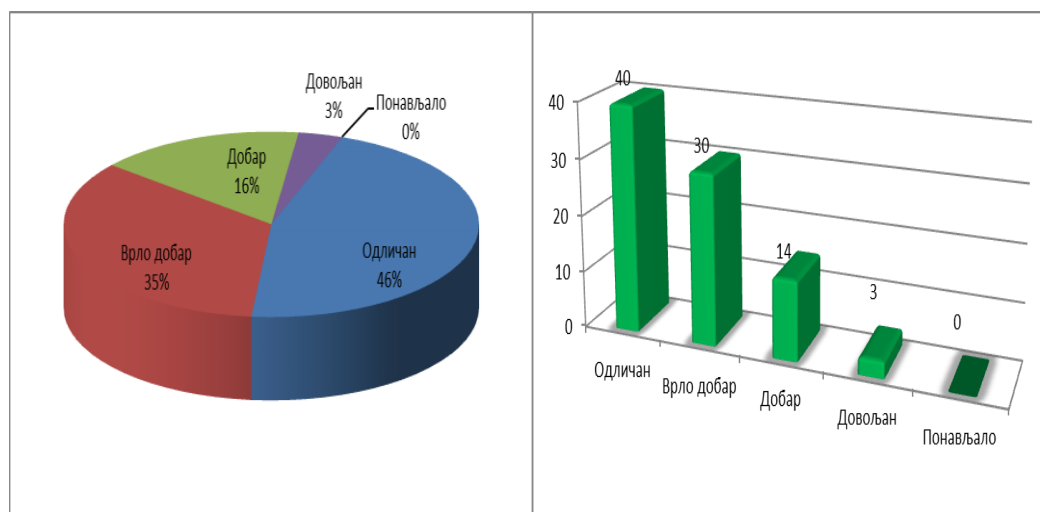


ТРЕЋИ РАЗРЕД

Број ученика	Одличан		Врло добар		Добар		Довољан		Завршило разред		Понављало	
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%
97	34	35,05	46	47,42	16	16,49	1	1,03	97	100	-	-

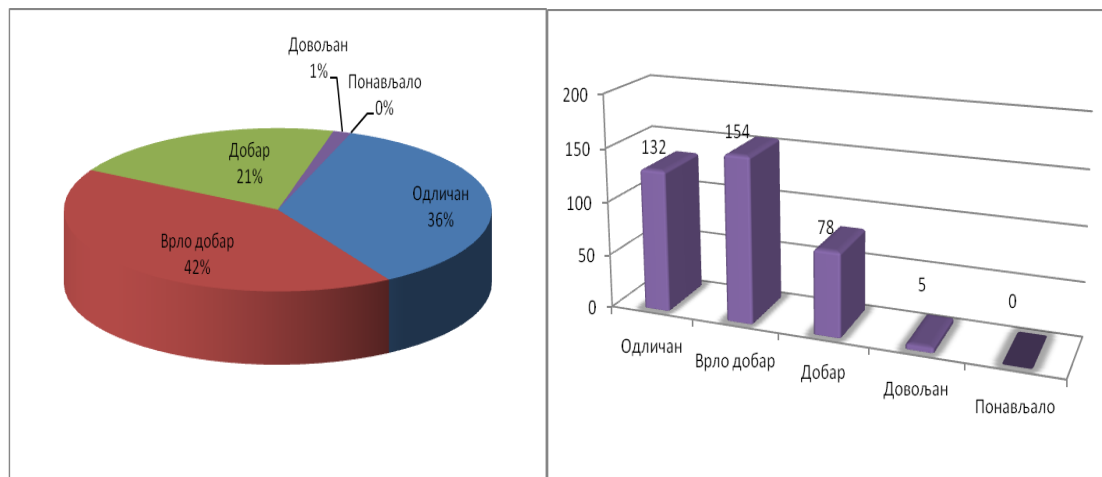
**ЧЕТРВТИ РАЗРЕД**

Број ученика	Одличан		Врло добар		Добар		Довољан		Завршило разред		Понављало	
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%
87	40	45,98	30	34,48	14	16,09	3	3,45	87	100	/	/



УКУПНО, ЗА ЦЕЛУ ШКОЛУ

Број ученика	Одличан		Врло добар		Добар		Довољан		Завршило разред		Понављало	
	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%	Број	%
369	132	35,77	154	41,73	78	21,14	5	1,36	369	100	-	-



На Републичком такмичењу учешће су узели следећи ученици и остварили су следеће резултате:**екипа**:Виолета Вукојевић, Анђела Станић и Немања Радмановац- 2 место на такмичењу из Предузетништва(проф. Снежана Шовић),Шћепановић Владислав-5.место из Историје (проф. Марина Младеновић), Симић Вељко 6. место из Историје (проф. Марина Младеновић), Александра Милисављевић -учешће из Статистике (проф. Лидија Дачковић),Миона Чолић-3.место на поетском конкурс у „Десанка Максимовић (проф.Љубиша Красић),Сара Обрадовић-5.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић),Лазар Терзић-7.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), Сања Ђокић-8.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), **екипа**:Немања Марковић, Урош Ђорђевић, Урош Кнежевић, Урош Грујић, Ђорђе Тодоровић, Лазар Поповић, Лазар Савић, Лазар Терзић и Ранко Обрадовић-6.место из Фудсала(проф.Владимир Кнежевић)

Окружно такмичење: Владислав Шћепановић- 1.место из Историје (проф. Марина Младеновић), Вељко Симић-1.место из Историје (проф. Марина Младеновић), Сара Обрадовић-1.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), Лазар Терзић-1.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), Сања Ђокић-1.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), Давид Тодоровић-4.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), **екипа**:Немања Марковић, Урош Ђорђевић, Урош Кнежевић, Урош Грујић, Ђорђе Тодоровић, Лазар Поповић, Лазар Савић, Лазар Терзић и Ранко Обрадовић-1.место из Фудсала(проф.Владимир Кнежевић),Лазар Милисављевић-2 место из Стоног тениса(проф.Владимир Кнежевић), Невена Недељковић учешће на Смотри рецитатора „Песнице народа мог“ (проф. Маја Г Ристић), Емина Миленковић учешће на Смотри рецитатора „Песнице народа мог“ (проф. Маја Г Ристић),Милан Чкаутовић учешће на Смотри рецитатора „Песнице народа мог“ (проф. Маја Г Ристић), Учешће на Регионалном такмичењу средњошколаца централне Србије у предузетничким вештинама “ Пословни изазов”(такмичење је било он-лајн), Виолета Вукојевић, Милан Миликић, Немања Радмановац(проф. Виолета Аздејковић)

Међуокружно такмичење: Сања Ђокић-1.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), Сара Обрадовић- 1.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), Лазар Терзић-2.место из Атлетике (проф.Владимир Кнежевић), **екипа:**Немања Марковић, Урош Ђорђевић, Урош Кнежевић, Урош Грујић, Ђорђе Тодоровић, Лазар Поповић, Лазар Савић, Лазар Терзић и Ранко Обрадовић-1.место из Фудсала(проф.Владимир Кнежевић),

Општинско такмичење: Владислав Шћепановић- 1.место из Историје (проф. Марина Младеновић), Вељко Симић-1.место из Историје (проф. Марина Младеновић),Игор Лазаревић-учешће из Математике (проф. Маријана Ненадовић), Маша Јевтић учешће на Мислиши-математика (проф. Маријана Ненадовић).

II ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ, ЦИЉЕВИ И ПРАВЦИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ, КАО И МЕРЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИХ УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ

У овој школској години према стручном упутству за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021-2022.години у циљу спречавања и сузбијања заразне болести COVID-19 најбитније програмске оријентације школе су следеће:

- Образовно-васпитни рад у овој школској години биће реализован на почетку школске године по МОДЕЛУ 1-непосредни рад и у складу са Препорукама за почетак образовно васпитног рада у школској 2021/2022.години, а постоје и МОДЕЛ 2-комбиновање наставе и учења у школи и наставе на даљину, као и МОДЕЛ 3-настава и учење на даљину. Промена организација рада, врши се на основу одлуке Тима за школе.

- Увид у распоред часова (планирани сви часови редовне наставе)

- Континуирано праћење евиденције у ЕС дневнику (реализација часова, присутност ученика)

- Увид у оперативне планове наставника

- Праћење напредовања ученика кроз увид у ес дневник

- Сарадња са родитељима (здравствена безбедност деце, постигнућа ученика и подршка родитељима чија деца раде онлајн наставу)

- Праћење примене мере заштите и безбедности здравља ученика и запослених (редован обилазак учионица, континуирано указивање на правила понашања, како ученика тако и запослених за време пандемије (COVID -19)

Континуирана сарадња наставника, одељењских старешина и стручне службе у вези ученика који наставу прате на даљину

Чек листа за одељењске старешине (подаци за месечни извештај школе) подршка ученицима у учењу (Гугл учионица-Google Classroom):

- реализација Годишњег плана рада школе
- досезање вишег нивоа и побољшавање квалитета свих облика васпитно-образовног рада;
- континуирано унапређење рада са ученицима кроз све облике наставних и ваннаставних активности у духу моралних вредности;
- чвршће и трајније повезивање делатности школе са привредном средином у којој школа ради;
- давање могућности ученицима да што активније учествују у настави и васпитно-образовном раду у целини;
- интензивнија и чвршћа сарадња са родитељима ученика и континуирано праћење рада и напредовања сваког ученика;
- усмеравање делатности стручних већа на подизању нивоа педагошке културе и стручности наставе, на уједначавању критеријума оцењивања и унапређивању сарадничког односа наставник - ученик;
- унапређење и осавремењавање практичне наставе и вежби;
- унапређење свакодневне организације рада квалитетним дежурством наставника и благовременим обезбеђењем замене одсутних наставника;
- интензивнији и обухватнији рад секција чији је рад од значаја за све културне манифестације школе и представљање школе у целини;
- остваривање сарадње са другим школама у циљу развијања пријатељства, дружења, такмичарског духа ученика, као и међусобне размене искуства и знања;
- укључивање ученика у активности које се спроводе на нивоу локалне самоуправе;

- Подстицање наставника да се баве акционим истраживањима у циљу повећања квалитета образовно-васпитног рада, као и повезивања са колегама из других школа.

- унапређење сарадње са установама наше општине, пре свега са Културним центром Брус, Аматерским позориштем које постоји у оквиру Културног центра, ОШ "Ј. Ј. Змај" у Брусу и осталим основним школама наше општине, Домом здравља Брус, Радио Брусом, Црвеним крстом Брус, Општином Брус, Локалном кућом развоја, Средњом школом „Ацо Русковски“ из Берова, туристичко-угоститељским објектима на подручју наше и других општина у окружењу, као и осталим установама и предузећима наше општине;

- Укључивање школе у Темпус и Еразмус пројекте;

- Конкурисање за добијање средстава за изградњу ученичког дома;

Обезбеђивање услова за успешно остваривање циљева и задатака образовања и васпитања, који су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања.

Стварање услова за тимски рад свих чланова колектива (успостављање још чвршће сарадње између чланова тимова који већ постоје у школи, и планирање заједничких активности - Тима за самовредновање рада школе, Тима за заштиту ученика од насиља, Стручног актива за развојно планирање, Стручног актива за развој Школског програма, успостављајући корелацију међу наставним предметима са циљем повећања нивоа школских постигнућа ученика и подстицања ученика на примену стечених теоријских знања.

Стално стручно усавршавање наставног кадра и оспособљавање за примену информационих технологија у настави у овој школској години у складу са препорукама Министарства просвете и у зависности од епидемиолошке ситуације одвијаће се online путем.

Наставити са предузимањем мера у циљу смањивања изостајања

У циљу ефикаснијег превазилажења проблема ниског нивоа предзнања код одређених наставних предмета, посвећивање посебне пажње индивидуалном приступу наставе и допунском раду са ученицима код којих се установи низак ниво предзнања, јер је примећено повећање броја таквих ученика од стране стручних већа школе.

Развијање и неговање другарства, усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалних одговорности.

Пружање информација о раду школе широј друштвеној заједници (родитељима, локалној заједници, установама са којима се остварује сарадња - посебно установама у којима се одвија практично оспособљавање ученика за рад и др).

Проширивање пословно-техничке сарадње са социјалним партнерима обезбедиће боље образоване ученике и одговорити потребама наведених установа и других социјалних партнера.

За нормални почетак рада у овој школској години извршене су одговарајуће припреме као што су:

- у току августа месеца извршена је подела предмета на наставнике и извршен избор одељењских старешина;

- планирање и програмирање наставе наставници треба да раде електронски

- планови и извештаји на школском нивоу треба да буду у електронској форми.

У току школске године у школи ће се обезбедити максимална одговорност свих учесника у остваривању наставних планова и програма и осталих послова и задатака који произилазе из Закона о средњем образовању и васпитању, Статута школе, овог програма и других прописа.

ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ

На основу извештаја о реализацији Годишње плана рада у претходној школској години, можемо закључити да је планирана теоријска, практична настава и све ваннаставне активности у потпуности реализована.

У овој школској години планира се:

- уређење школског дворишта и школског простора(сађење цвећа, и другог зеленила);
- едукација ученика у вези здравог начина живота и исхране;
- сарадња са родитељима у циљу смањења броја неоправданих изостанака ученика;
- сарадња са родитељима у циљу превенције насиља;
- рад са наставницима приправницима који нису положили испит за лиценцу;
- развијање вештина ненасилне комуникације и толеранције код ученика;
- сарадња са друштвеном средином;
- едукација ученика и запослних о мерама превенције и заштите од вируса Ковид-а 19
- интерно усавршавање запослених од стране директора, педагога школе,руководиоца тимова и стручних већа и стручних сарадника из Школске управе Крушевац у погледу имплементације нових наставних програма и изборних пакета.Усавршавање у установи тицаће се свих важних дидактичко-методичких питања у циљу унапређења квалитета образовног рада и професионалног развоја запослених.

- подизање нивоа квалитета образовно-васпитног рада у складу са акционим плановима самовредновања, Развојним планом школе.Интезивно ће се пратити реализација планова који су усклађени са процењеним slabим странама рада школе у Извештају о екстерном вредновању школе.

Велику пажњу у наредној школској години запослени у школи (чланови Тима за самовредновање и вредновање рада школе, одељењске старешине и стручни сарадници) посветиће пружању подршке ученицима (у погледу упознавања ученика са различитим облицима, методама и техникама учења, јачању и развијању међупредметних компетенција и компетенција за предузетништво), као и са информацијама везаним за сферу професионалне оријентације, и пружању подршке да се идеје и иницијативе ученика реализују) и родитељима (у погледу упознавања родитеља са Правилником о безбедности и сигурности ученика у школи и пружању информација родитељима у вези професионалног развоја њихове деце).

У овој школској години, поред већ наведених мера,треба урадити следеће:

1. Израдити пројекат и конкурисати за реализацију Еразмус и Темпус програма у оквиру мобилности наставника и ученика;
2. Обучити и подстицати наставнике да се баве акционим истраживањима образовно-васпитног рада и писања истраживачких радова
3. Мотивисати наставнике на активности потребне за стицање звања
4. Опремити специјализоване учионице наставним средствима и инвентаром
5. Израдити пројекат и конкурисати за средства за градњу ученичког дома

ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ

Школа ће радити на следећим пројектима:

1. Реализација пројекта за набавку наставних средстава и учила по предметима
2. Израда пројектне документације за изградњу ученичког дома

III УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

(материјално-технички)

Средња школа у Брусу реализује наставу у оквиру постојећег школског простора.

Зграда садашње Средње школе је у функцији је од 01.09.1965.године и у њој се налази главни учионички простор, а доградња новог објекта који чини грађевинску целину у функцији је од 1982.године. У овој доградњи налазе се кабинети, учионице, простор за наставно особље и администрацију. Школа је изградила опремљен објект, фискултурну салу од 1610 метара квадратних, за наставу физичког васпитања. Опремљеност намештајем, наставним, техничким и другим средствима у односу на норматив је од 60% до 90%.

Обзиром да су радови у току 2018. и 2019.године обухватили комплетно реновирање (спољашњег и унутрашњег простора) школа је спремна за почетак нове школске године.

У претходној школској години урађено је следеће:

-Опремање учионица и кабинета наставним средствима и инвентаром. Купљено је: 1 лап-топ рачунар за потребе рачуноводства школе

У опрему је уложено: 55.000,00 динара из сопствених средстава школе.

СТРУКТУРА НАСТАВНОГ ПРОСТОРА ПРЕМА НАМЕНИ И ВРСТАМА

ПРЕГЛЕД ПРОСТОРА ПО ВРСТИ		
ВРСТА НАСТАВНОГ ПРОСТОРА	БРОЈ	УКУПНА ПОВРШИНА
КАБИНЕТИ		
- Кабинет за хемију	1	74
- Кабинет за биологију	1	74
- Кабинет за физику	1	74
- Кабинет за рачунарство и информатику	2	150
- Кабинет за куварство и посластичарство	1	70
- Кабинет за услуживање	1	70
- Кабинет за савремену пословну кореспонденцију	1	54
-Кабинет за историју	1	74
-Кабинет за географију	1	88
-Кабинет за математику	1	72
-Кабинет за агенцијско-хотелијерско пословање	1	104
СВЕГА	12	904м²
II СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УЧИОНИЦЕ		
- За француски језик	1	74
- За српски језик и књижевност	1	72
- За ликовну културу	1	50
- За рачуноводство	1	50
- За енглески језик	1	50
-За математику	2	112
- За Ученички парламент	1	40
СВЕГА	8	448м²
III ФИСКУЛТУРНА САЛА	1	1610
СВЕГА	1	1610
УКУПНО: I-II	21	2058м²

ПРЕГЛЕД ПРОСТОРА ПРЕМА НАМЕНИ

ВРСТА ПРОСТОРА	Број	Површина просечна	Укупна површина
- Класичне учионице	7	50	350
- Кабинети	12	74	904
- Специјализоване учионице	8	56	448
- Простор за библиотеку	1	34	35
- Фискултурна сала	1	1610	1610
- Зборница	1	72	72
- Простор за разглас	1	16	16
- Простор за директора	1	36	36
- Простор за секретара	1	12	12
- Простор за рачуноводство	1	16	17
- Простор за педагога	1	12	17
- Холови, ходници и тоалети	9	0	1062
- Простор за домара	1	20	51
- Простор котларнице	1	60	60
- Простор за архиву	1	30	30
- Простор за умножавање материјала	1	13	13
- Простор за пријем родитеља	1	9	12
С В Е Г А:		2133	4745 м²

ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ ОПШТИМ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА

Ред. бр.	ВРСТА И НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА	Број који школа има	Предвиђена набавка
1.	Графоскоп	4	-
2.	Касетофон	3	-
3.	ТВ пријемник-колор	1	-
4.	Видео-камера	1	-
5.	Видео пројектор	9	5
6.	Дигитални фото-апарат	2	-
7.	Мултимедијални штампач	5	2
8.	Рачунари(употребљивих)	50	10
9.	LCD телевизор	1	1
10.	Интерактивна, преносива табла	1	0
11.	Интерактивна табла	1	1

ОПРЕМЉЕНОСТ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА ПО НОРМАТИВИМА ЗА ГИМНАЗИЈЕ И СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ

Наставна средства

Чешћом употребом наставних средстава садржаје учинити доступнијим и тиме допринети бољем разумевању градива и ефикаснијем учењу. Употпунити и осавременити постојеће кабинете новим училима и наставним средствима и опремом за агенцијско и хотелијерско пословање, рачуноводство, канцеларијско пословање, услуживање, куварство: рачунари, видео-пројектори, паметне табле, школске табле, намештај за преостале неопремљене учионице и друго.

Све учионице и кабинети су опремљени у складу са нормативима.

НАСТАВНА ОБЛАСТ	ПРОЦЕНАТ ОПРЕМЉЕНОСТИ
1. Специјализована учионица за рачуноводство	60%
2. Специјализована учионица за српски језик и књижевност	60%
3. Специјализоване учионице за енглески језик	60%
4. Специјализована учионица за ликовну културу	60%
5. Специјализоване учионице за математику	60%
6. Специјализована учионица за француски језик	80%
КАБИНЕТИ	
1. Кабинет за хемију	80%
2. Кабинет за биологију	80%
3. Кабинети за информатику и рачунарство (два кабинета)	100%
4. Кабинет за физику	80%
5. Кабинет за куварство и посластичарство	80%
6. Кабинет за услуживање	90%
7. Кабинет за историју	75%
8. Кабинет за географију	80%
9. Кабинет за математику	60%
10. Кабинет-биро за финансијско-рачуноводствену обуку	100%
11. Кабинет за агенцијско-хотелијерско пословање	90%

ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ И УЧИЛА У ОВОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

Планирана је набавка опреме и наставних средстава за опште образовне и опште стручне предмете сходно финансијским могућностима школе, поштујући приоритете.

У оквиру мера за побољшање материјалних услова рада школе планира се:

- попуњавање фонда школске библиотеке;
- за специјализоване учионице – кабинете предвиђена је набавка неопходних наставних средстава за наставу хемије, биологије, физике и математике и осталих предмета, која ће бити реализована према потребама утврђених на стручним већима у току школске године;
- набавка 1 интерактивне табле;
- куповина једног LCD телевизора;
- куповина 5 видео-пројектора;
- куповина 2 мултимедијална штампача
- Претплата на следеће стручне часописе:
 1. *Књижевност и језик*
 2. *Тангента*
 3. *Просветни преглед*
 4. *РС*

УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

За остваривање програмских садржаја Средња школа користи простор и објекте школе у Брусу, туристичко-угоститељске објекте на подручју наше и суседних општина, а уједно остварује добру сарадњу са установама и организацијама и то:

- Центар за културну и библиотечку делатност у Брусу
- Основна школа „Јован Јовановић-Змај“ у Брусу и остале основне школе наше и суседних општина
- Средња школа Ацо Русковски у Берову
- Општина Брус
- Дом здравља у Брусу
- „Црвени крст“ - Брус
- „Црвени крст“ - Александровац
- „Црвени крст“ - Ниш
- Спортски центар - Брус
- Центар за социјални рад
- Ресурс центар: Локална кућа развоја Брус
- Канцеларија за младе
- Угоститељски објекти на подручју наше општине и ван ње
- Средње школе у нашем округу и Републици Србији
- Кризни штаб општине Брус
- ЈКП „Расина“ Брус
- Полицијска станица у Брусу

IV УЧЕНИЦИ

Средња школа у Брусу образује и васпитава ученике следећих подручја рада и образовних профила:

1. Гимназија:

- Општи тип: IV степен стручности
- За ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику IV степен стручности

2. Економија, право и администрација

- Финансијски администратор: IV степен стручности

3. Трговина, угоститељство и туризам

- Туристички техничар: IV степен стручности
- Туристичко хотелијерски техничар: IV степен стручности
- Конобар : III степен стручности
- Кувар : III степен стручности

У овој школској години уписано је у ове профиле следећи број одељења и ученика по разредима:

1. БРОЈ УПИСАНИХ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА										
Подручје рада и образовни профил	I		II		III		IV		Свега	
	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика
ГИМНАЗИЈА										
Општи тип	1	19	2	32	2	36	2	39	7	126
Гимназија за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику	1	15	1	12	1	9			3	36
ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА										
Финансијски администратор	1	24	1	28			1	26	3	78
ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ										
Кувар	1	10	1	7	1	8	0	0	3	25
Конобар						7				7
Туристичко-хотелијерски техничар	1	17	1	21	1	21	1	18	4	77
УКУПНО	5	85	6	100	5	81	4	83	20	349

1а. БРОЈ УПИСАНИХ УЧЕНИКА ПО ИОП-у										
Подручје рада и образовни профил	I		II		III		IV		Свега	
	Бројоде љења	Бројуче ника	Бројоде љења	Бројуче ника	Бројоде љења	Бројуче ника	Бројоде љења	Бројуче ника	Бројоде љења	Бројуче ника
ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ										
Кувар	1	1/ИОП-2	1	2/ИОП-2						
Конобар					1	1/ИОП-2				
УКУПНО	1	1	1	2	1	1			3	4

ПОРОДИЧНИ УСЛОВИ УЧЕНИКА

2. ПОРОДИЧНИ УСЛОВИ УЧЕНИКА место становања; ђаци путници; место пребивалишта												
	Број ученика	Живи у Брусу	%	Станује у Брусу	%	ПУТУЈЕ						
						До 5км	5- 10км	10- 15км	15- 20км	Преко 20км	Свега	%
Гимназија I-IV	162	90	55,56	8	4,94	15	34	5	5	5	64	39,51
Финансијски администратор	78	30	38,46	2	2,56	13	16	14	2	1	46	58,97
Туристички техничар, конобар, кувар I- IV	109	28	25,69	17	15,6	14	14	9	24	3	64	58,72
Свега	349	148	42,41	27	7,74	42	64	28	31	9	174	49,86

УЧЕНИЦИ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ДРУШТВЕНИХ ГРУПА

Редни број	Опис критеријума	Број ученика по критеријуму
1.	Ученици са једним родитељем - други родитељ умро	12
2.	Ученици са једним родитељем -због развода брака, неступања у брак и сл.	25
3.	Ученици без оба родитеља - имају старатеља/хранитеља и сл.	1
4.	Ученици којима је барем један родитељ инвалид (има неки одређени степен неспособности за рад) или душевни болесник (пored искључиво менталних поремећаја овде ћемо убрајати и болести зависности, као што су алкохолизам,наркоманије и сл.).	1
5.	Ученици из ромских породица.	5
6.	Ученици којима су породице расељене или избегле.	1
7.	Ученици који приватно станују док су на школовању у Брусу.	27
8.	Ученици који су у основној школи или претходном разреду наше школе радили по ИОПу, или други могући разлог (специфични развојни поремећаји, инвалидитет ученика, социо-културна осиромашеност средине одрастања, итд.).	4
9.	Ученици из породица које су корисници услуга Центра за социјални рад	12
10.	Социјално-економска ситуација: сви ученици који долазе из породица где су приходи по члану домаћинства једна четвртина приближне просечне плате у Републици Србији или мање, (тј. приближно 100 евра по члану породице месечно - дакле, граница је 4 евра дневно за живот једног члана породице.	38
	УКУПНО	126

Број ученика из социјално осетљивих група по одељењима

Критеријуми сврставања и број ученика су дати у следећој табели која је део обрасца за регистравање ученика из ризичних група. Одговорне особе за ову класификацију су одељенске старешине.

Одељење	Број	Ж	Одељење	Број	Ж	Одељење	Број	Ж	Одељење	Број	Ж
I-1	1	1	II-1	2	/	III-1	3	/	IV-1	2	2
I-2	2	/	II-2	4	2	III-2	2	1	IV-2	3	/
I-3	1	1	II-3	3	/	III-3	1	/	IV-3	3	2
I-4	11	4	II-4	3	2	III-4	5	4	IV-4	21	11
I-5	23	14	II-5	20	16	III-5	5	1			
			II-6	11	/						
УКУПНО	38	20	УКУПНО	43	21	УКУПНО	16	6	УКУПНО	29	15
СВЕГА: 126											

Укупан број ученика из осетљивих група према извештајима одељењских старешина који су достављени је 126 ученика, од тога 62 женског пола.

Приближно 36,10 % ученика Средње школе припада категоријама ученика из ризичних група.

ОБРАЗОВНИ НИВО РОДИТЕЉА

3. ОБРАЗОВНИ НИВО РОДИТЕЉА														
	4 разреда		8 разреда		Средња школа		Виша школа		Висока школа		Магистар		Доктор	
	м	о	м	о	м	о	м	о	м	о	м	о	м	о
Гимназија I-IV	-	-	7	7	121	115	12	10	21	30	1	-	-	-
Финансијски администратори I- IV	-	-	4	9	65	68	7	/	2	3	-	-	-	-
Туристички и туристичко хотелијерски техничари, конобари, кувари	4	3	23	28	76	70	2	5	4	1	-	-	-	-
СВЕГА	4	3	34	44	262	253	21	15	27	34	1	-	-	-

V КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ КАДРОВА КОЈИ РАДЕ У ШКОЛИ

Категорија наставног кадра	Апсолвенти	V степен	Виша	Висока	Магистар	Укупно	Приправници	Пуно радно време	Допуна у другој школи	Непуно радно време
Стручни сарадници	-	-	-	2	-	2	-	2	-	-
Сарадници у настави	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Наставници теоријске наставе	-	1	3	42	1	47	13	43	10	4

ПРЕГЛЕД КАДРОВА ПРЕМА РАДНОМ ИСКУСТВУ

Категорија кадра	Број	0 год	Од 1-5г.	Од 6-10г.	Од 11-15г.	Од 16-20г.	Од 21-25г.	Од 26-30г.	Од 31-35 г.	Од 36-45 г.
Наставници теоријске наставе	47	0	11	7	10	11	7	1	0	0

СТРУКТУРА НАСТАВНИЧКОГ КАДРА ПРЕМА ГОДИНАМА РАДНОГ ИСКУСТВА, ПРИПРАВНИЧКОМ СТАЖУ И СТАТУСУ (одређено-неодређено)

Редни број	Презиме и име	Др/мр	Наставни предмет	Завршени факултет	Године радног стажа	Приправник	Одређ. Неодре.
1.	Милојевић Виктор	-	Српски језик и књижевност	Филолошки факултет	2	да	одређ.
2.	Илић Марина	-	Српски језик и књижевност	Филолошки факултет	27	-	неодређ.
3.	Красић Љубиша	-	Српски језик и књижевност	Филозофски факултет	22	-	неодређ.
4.	Ристић Грујић Маја	-	Српски језик и књижевност	Филозофски факултет	17	-	неодређ.
5.	Ристивојевић Невена	-	Француски језик	Филолошко-уметнички факултет	9	-	неодређ.
6.	Младеновић Аница	-	Француски језик и латински језик	Филозофски факултет	22	-	неодређ.
7.	Старинац Чолић Кристина	-	Енглески језик	Филозофски факултет	23	-	неодређ.
8.	Рада Панић	-	Енглески језик	Филозофски факултет	19	-	неодређ.

V КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Редни број	Презиме и име	Др/мр	Наставни предмет	Завршени факултет	Године радног стажа	Припремник	Одређ Неодре.
9.	Марковић Ђурковић Емина	-	Енглески језик	Филолошки факултет	14	-	неодређ.
10.	Данијела Збиљић	-	Психологија	Филозофски факултет	11	-	неодређ.
11.	Ступар Марија	-	Филозофија	Филозофски факултет	5	-	одређ.
12.	Миладиновић Снежана	-	Социологија	Филозофски факултет	18	-	неодређ.
13.	Радивојевић Бранко	-	Право и социологија са правима грађана	Правни факултет	5	да	одређ.
14.	Миљојковић Владан	-	Здравствена култура	Стоматолошки факултет	5	-	одређ.
15.	Црноглавац Јовановић Сања	-	Ликовна култура, Историја уметности	ФУ	8	-	одређ.
16.	Милосављевић Марија	-	Музичка култура	ФМУ	5	-	одређ.
17.	Јеличић Горан	-	Географија	ПМФ	25	-	неодређ.
18.	Младеновић Марина	-	Историја	Филозофски факултет	17	-	неодређ.
19.	Бошковић Далиборка	-	Историја	Филозофски факултет	11	-	одређ.
20.	Ђорђевић Жаклина	-	Физика	ПМФ	8	-	неодређ.
21.	Јанић Даница	-	Математика	Машински факултет	9	-	одређ.
22.	Ненадовић Маријана	-	Математика	ПМФ	3	да	неодређ.
23.	Јанковић Љиљана	-	Математика	ПМФ	3	да	одређ.
24.	Татић Гордана	-	Биологија	ПМФ	25	-	неодређ.
25.	Живанчевић Бојан	-	Физичко васпитање	Факултет за физичко васпитање	16	-	неодређ.
26.	Кнежевић Владимир	-	Физичко васпитање	Факултет за физичко васпитање	15	-	неодређ.
27.	Грбић Милош	-	Агенцијско и хотелијерско пословање	ПМФ	7	да	неодређ.
28.	Јакшић Бранко	-	Агенцијско и хотелијерско пословање	ПМФ	3	да	одређ.
29.	Митар Здравих	-	Исхрана	Пољопривредни факултет	5	да	одређ.
30.	Бојовић Дејан	-	Економска група предмета	Економски факултет	6	да	неодређ.
31.	Миљковић Драган	-	Хемија	ПМФ	18	-	неодређ.
32.	Стошовић Марко	-	Рачунарство и информатика	Електронски факултет	8	да	одређ.
33.	Тошев Младен	-	Рачунарство и информатика	Технички факултет	22	-	неодређ.
34.	Стевановић Перица	-	Рачунарство и информатика	Електронски факултет	23	-	неодређ.
35.	Јеличић Владимир	-	Рачунарство и информатика	Факултет за ИТ и инжењерство	13	да	одређ.
36.	Дачковић Лидија	мр	Економска група предмета	Економски факултет	19	-	неодређ.

V КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Редни број	Презиме и име	Др/мр	Наставни предмет	Завршени факултет	Године радног стажа	Приправник	Одређ Неодре.
37.	Аздејковић Виолета	-	Економска група предмета	Економски факултет	17	-	неодређ.
38.	Татић Предраг	-	Економска група предмета	Економски факултет	15	-	неодређ.
39.	Јаковљевић Бојан	-	Економска група предмета	Економски факултет	13	-	неодређ.
40.	Шовић Снежана	-	Економска група предмета	Економски факултет	14	да	неодређ.
41.	Димитријевић Марко	-	Верска настава	Православни богословски факултет	2	-	одређ.
42.	Кљајић Влада	-	Услуживање са практичном наставом	Факултет за менаџмент	18	-	неодређ.
43.	Гашић Горан	-	Услуживање са практичном наставом	Факултет за менаџмент	17	-	неодређ.
44.	Којић Весна	-	Куварство са практичном наставом	Виша хотелијерска школа	16	-	неодређ.
45.	Вукајловић Јелена	-	Куварство-практичном настава	УТШ- кувар специјалиста	17	-	неодређ.
46.	Ратковић Слађана	-	Услуживање са практичном наставом	Висока пословна школа струковних студија	15	-	неодређ.
47.	Иванов Ивица	-	Услуживање	Висока пословна школа струковних студија	15	да	неодређ.
УКУПНО :					627	12	О 14
							Н 33
ПРОСЕК РАДНОГ СТАЖА:					13,34		

СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИКА

Укупно	Остали послови по налогу директора	Праћење резултата рада	Сарадња са угоститељским објектима	Самовредновање	Подршка ученицима преко ВЕБ алата	Рад са ванредним ученицима	Попис	Упис	Ментор	Рад у тимовима	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Делујство у школи	Културна и јавна делатност школе	Рад у комисијама	Планирање рада	Стручно и педагошко усавршавање	Припрема ученика за такмичење	Рад у стручним органима	Припреме за матурски и завршни испит	Поправни и разредни испити	Друштвено користан и прип. рад	Планирање рада за рад у кабинетима	Руководилац стручног већа, рад у стручном већу	Одељењски час и вођење документације	Одељењски старшина	Руководилац организације	Руководилац секција	Припрема за практичну наставу	Припрема за теоријску наставу	Допунска настава	Додатна настава	Преглед писмених задатка	Професионална пракса	Практична настава у блоку	Практична настава	Вежбе у блоку	Теоријска настава или теоријска настава са вежбама	Теоријска настава са писменим задацима	Презиме и име наставника	Редни број						
40		1			1					1	1	1				1	1	1	1									1			10	1	1	2							18	1.	Милојевић Виктор			
40		1			1					1	1	1				1	1	1													10	1	1	2							19	2.	Илић Марина			
40					1				1	1		1						1							1	1		1			10	1	1	2							18	3.	Красић Љубиша			
22					1							1						1							1	1					5	1									11	4.	Ристић Грујић Маја			
40					1					1	1	1					1	1							1	1					10	1	1	2							18	5.	Младеновић Аница			
40					1					1	1	1					1	1							1	1					10	1	1	2							18	6.	Панић Рада			
40					1						1	1					1	1						1	1		1		1		10	1	1	2							18	7.	Чолић Старица Кристина			
40				1						1		1					1							1	1	1	1				10	1	1	1				5			14	8.	Ристивојевић Невена			
40					1					1	1	1					1							1	1	1	1				10	1	1	1					11		8	9.	Ђурковић Марковић Емина			
24					1					1		1					1														6	1	1									12	10.	Збиљић Данијела		
19												1												1							5	1	1									10	11.	Ступар Марија		
12					1							1																			3										7	12.	Миладиновић Снежана			
8					1							1																			2										4	13.	Радивојевић Бранко			
40					1							1					1	1					1						1	1	8	1	1								8	12	5		14.	Бојовић Дејан

V КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Укупно	Остали послови по налогу директора	Пређене резултата рада	Сарадња са угоститељским објектима	Самовредновање	Подношка ученицима преко ВЕБ алата	Рада са ванредним ученицима	Попис	Упис	Ментор	Рада у тимовима	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Делује у школи	Културна и јавна делатност школе	Рада у комисијама	Планирање рада	Стручно и педагошко усавршавање	Припрема ученика за такмичење	Рада у стручним органима	Припреме за матурски и завршни испит	Поправни и разредни испити	Друштвено користан и припад	Планирање рада за рада у кабинетима	Руководилац стручног већа, рада у стручном већу	Одељески час и вођење документације	Одељески старшина	Руководилац организације	Руководилац секција	Припрема за практичну наставу	Припрема за теоријску наставу	Допунска настава	Додатна настава	Преглед писмених задатка	Професионална пракса	Практична настава у блоку	Практична настава	Вежбе у блоку	Теоријска настава или теоријска настава са вежбама	Теоријска настава са писменим задацима	Презиме и име наставника	Редни број			
22					1							1				1		1										1		5		1						11		Црноглавац Јовановић Сања	15.		
10												1																	1		3							5		Милосављевић Марија	16.		
32					1						1	1					1								1	1			1		8	1	1						15		Јеличић Горан	17.	
40		1			1							1				1	1	1	1									1		10	1	1						20		Младеновић Марина	18.		
23					1							1					1	1												6	1							12		Бошковић Далиборка	19.		
49		1			2					1		1		1		1	1	1		1			1						12	2	1						24		Ђорђевић Жаклина	20.			
45		1			2						1	1				1	1	1					1	1	1			1	1	11		1						22		Татић Гордана	21.		
4					1																									1								2		Миљковић Владан	22.		
40					1					1							1	1						1	1	1	1	1		10		1						20		Живанчевић Бојан	23.		
40				1	1					1		1					1	1	1				1					1		10								21		Кнежевић Владимир	24.		
52		1			2					1	1	1				1	1	2						1						13	1	1	3							23		Ненадовић Маријана	25.
42		1			1					1						1	1	1		1										10		1	1	2					20		Јанић Даница	26.	
52					2					1		1				1	1	2	1				1							13		1	1	3						24		Јанковић Ђиљана	27.
43		1			2					1							1	1	1				1							11		1	1					21		Миљковић Драган	28.		
40					1	1				1		1	1				1	1					1							10	1	1						20		Стошовић Марко	29.		
29					2	1						1	1	1			1	1								1	1	1		7		1								11		Тошев Младен	30.

Средња школа у Брусу – Годишњи план рада за школску 2021/2022. годину

ПРЕГЛЕД ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА У ОКВИРУ ГОДИШЊЕ НОРМЕ

[illegible]

V КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Редни број	Презиме и име наставника	Теоријска настава са писменим задацима	Теоријска настава или теоријска настава са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Професионална пракса	Преглед писмених задатака	Додатна настава	Допунска настава	Припрема за теоријску наставу	Припрема за практичну наставу	Руководилац секција	Руководилац организације	Одељењски старешина	Одељењски час и вођење документације	Руководилац стручног већа, рад у стручном већу	Планирање рада за рад у кабинетима	Друштвено користан и прип.рад	Поправни и разредни испити	Припреме за матурски и завршни испит	Рад у стручним органима	Припрема ученика за такмичење	Стручно и педагошко усавршавање	Планирање рада	Рад у комисијама	Културна и јавна делатност школе	Дежурство у школи	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Рад у тимовима	Ментор	Упис	Попис	Рад са ванредним ученицима	Подписка ученицима преко ВЕБ алата	Самовредновање	Сарадња са угоститељским објектима	Прављење резултата рада	Остали послови по налогу директора	Укупно	
15.	Јовановић Црноглавац Сања		381						35		189		35						22	10	10	38	18	22	20	10	16	38	15	22				5	10	38		10	6	950	
16.	Милосављевић Марија		178								87		35									15		22				38	17					5	38			5	440		
17.	Јеличић Горан		551						18	17	280		35		38	38			10	10	22	44	35	44	38	20	10	35	38	38	38				10	10	38		20	9	1408
18.	Младеновић Марина		724						35	35	350		38					10	35	22	38	44	38	44	20	30	38	38	38	44			10	10	22	38		38	21	1760	
19.	Бошковић Далиборка		410							35	203								20	10	15	22	35	22	10	10	10	35	10	22			5	10	38	35	35	28	1020		
20.	Ђорђевић Жаслина		860						35	70	427		35					35	20	20	35	44	38	44	35	44	20	44	44	44	44			10	20	20	75		44	84	2147
21.	Татић Гордана		785						35	35	392		35				44	38	35	10	44	44	35	44	38	44	22	35	35	44			20	20	76		44	17	1971		
22.	Миљковић Владан		68								35											12		15					18					5	18			5	176		
23.	Живанчевић Бојан		714								350		35	38	38	38	44	35	10	10	22	44	35	44		20	38	35	38	38	38			10	10	38	35	35	28	1760	
24.	Кисељевић Владимир		699								350		38					38	35	22	22	44	38	44	35	35	38	38	38	38			10	20	20	38	38	38	24	1760	
25.	Ненадовић Маријана	851						91	35	35	455						44		35	35	20	44	76	44	38	35	35	44	44	44			10	20	20	88		44	101	2288	
26.	Јанић Даница	662						70	35	35	350						44		35	35	38	44	35	44	35	35	35	38	38	44			10	20	20	38		38	70	1848	
27.	Јанковић Љиљана	846						91	35	35	455							38	35	35	44	44	76	44	38	44	35	44	35	44			10	20	20	88		44	80	2280	
28.	Миљковић Драган		750						35	35	375							38	35	20	35	44	35	44	35	44	35	38	38	44			10	20	20	76		44	33	1883	
29.	Стошовић Марко		708						35	35	370							38	38	20	22	44	35	44	38	38	44	38	30	44			10	10	10	38	35	18	18	1760	
30.	Тошев Младен	407							35		252		38		38	38		20		10	10	38	35	32		22	54	38	38	22			10	10	10	74	18		10	8	1267

V КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Редни број	Презиме и име наставника	Теоријска настава са писменим задацима	Теоријска настава или теоријска настава са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Професионална пракса	Преглед писмених задатка	Додатна настава	Допунска настава	Припрема за теоријску наставу	Припрема за практичну наставу	Руководилац организације	Одељењски старешина	Одељењски час и вођење документације	Руководилац стручног већа, рад у стручном већу	Планирање рада за рад у кабинетима	Друштвено користан и прип. рад	Поправни и разредни испити	Припреме за матурски и завршни испит	Рад у стручним органима	Припрема ученика за такмичење	Стручно и педагошко усавршавање	Планирање рада	Рад у комисијама	Културна и јавна делатност школе	Дежурство у школи	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Рад у тимовима	Ментор	Упис	Попис	Рад са ванредним ученицима	Подпошка ученицима преко ВЕБ алата	Саморедовање	Сарадња са угоститељским објектима	Праћење резултата рада	Остали послови по налогу директора	Укупно
31.	Стевановић Перица	703							70	35	437		35	76	38		38	35	20	22	44	35	44	38	35	35	35	44	44	44	20	10	10	111	35		38	69	2200
32.	Јеличић Владимир		208							18	105							5	5	22		15		5		35		22			5	5	35	22		10	11	528	
33.	Дачковић Лидија		616	90					35	35	350			38	38		38	20	10	22	44	35	44	38	35		38	38	44		10	10	10	38	35		35	14	1760
34.	Аздејковић Виолета		590	150					35	35	350		35			44	38	10	10	35	35	35	44	38	10	16	35	18	35			10	10	38	35		44	25	1760
35.	Татић Предраг		500	258					35	35	370			38	38		38	10	10		44	35	44		44	10	38	38	44		10	10	10	38	38		17	8	1760
36.	Здравих Митар		132								66								5		18		22		5		35	18					5	22			6	334	
37.	Јаковљевић Бојан		448	180	180				35	35	280	56		38	38		38	10	10	20	35	35	44	38	10		35	38	35			10	10	38	35		15	14	1760
38.	Шовић Снежана		453	120	180				35	35	280	56		38	38		35	10	10	22	44	35	44	38	10	20	38	38	35			10	10	38	35		35	18	1760
39.	Грбић Милош		514	248					35	35	350			38	38		38	10	10	22	44	35	44		44	10	38	38	44			10	10	44		22	22	17	1760
40.	Јакшић Бранко			258		90	30			18	147						10	5	5	18	5		22		5	5	38		10				5	35	10	10	8	5	739
41.	Иванов Ивица		159	90		60	60			35	112	50					38	10	10	10	44	35	44	38	22	25	38	38	44		10	20		44	38	44	44	26	1188
42.	Кљајић Влада			150	180	480	120			35	210	112		38	38		10	25	10	10	10	35	44		38	10	38		38			10	10	38	10	38	20	13	1760
43.	Гашић Горан		160	128	160	330	90			35	133	173		38	38		38	10	10	10	44	35	44		10	10	38	38	35			10	10	38	38	20	15	22	1760
44.	Којић Весна			708		150	30			35		280		38	38	35	38	10	10	20	35	35	44	10	10	10	38	35	35			5	5	35	35	20	5	11	1760
45.	Вукајловић Јелена			444	372	120				35		280		38	38		38	10		22	38		44	38	10	20	38	35	35			10	5	35	20	20	10	5	1760
46.	Ратковић Слађана		30								14										6		6												10		4		70
47.	Димитријевић Марко		67								31										10		10					18										4	158

**РАДНИЦИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РУКОВОЂЕЊА, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ,
АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ, КООРДИНАТОР
ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ**

Редни број	Презиме и име	Степен стручне спреме	Број извршилаца	Послови	Завршени факултет	Године радног стажа
1.	Маринковић Весна	VII	1,00	Директор	Филолошки факултет	25
2.	Ђурић Ивана	VII	1,00	Педагог	Филозофски факултет	12
3.	Радивојевић Александар	VII	1,00	Библиотекар	Народна одбрана	41
4.	Митровић Санела	VII	1,00	Шеф рачуноводства	Економски факултет	11
5.	Јеличић Весна	VII	1,00	Секретар	Правни факултет	8
6.	Иванов Ивица	VI	0,50	Координатор практичне наставе и наставе у блоку 50%, наставник грађанског васпитања, услуживања, 50%,	Висока пословна школа струковних студија	15
7.	Судимац Симић Сузана	IV	1,00	Административно-финансијски радник 50%; техничар за одржавање рачунара 50%	Гимназија	15
8.	Радмановац Драгиша	II	1,00	Домар –мајстор на одржавању објекта	Машин-бравар	15
9.	Павловић Драгана	I	1,00	Радник на одржавању хигијене-чистачица	Основна школа	17
10.	Јотић Братислав	I	1,00	Радник на одржавању хигијене-чистачица	Основна школа	3
11.	Татић Раде	I	1,00	Радник на одржавању хигијене-чистач	Основна школа	32
12.	Радисављевић Радица	I	1,00	Радник на одржавању хигијене-чистачица	Основна школа	23
13.	Јотић Мирјана	I	1,00	Радник на одржавању хигијене-чистачица	Основна школа	10
15.	Синђелић Мирјана	I	1,00	Радник на одржавању хигијене-чистачица	Основна школа	7
16.	Ратковић Слађана	I	0,96	Радник на одржавању хигијене-чистачица-90% и наставник посластикарства и куварства 10 %	Основна школа и Висока пословна школа струковних студија	15
17.	Ђокић Славица	I	1.00	Радник на одржавању хигијене-чистачица	Основна школа	6
Укупан стаж:						255
Просек радног стажа:						15,00

РАСПОРЕД РАДА И ДЕЖУРСТВА ПОМОЋНОГ ОСОБЉА

1. ПАВЛОВИЋ ДРАГАНА

Ходник и приземље нови део- (и дежурство)
Канцеларија директора школе
Канцеларија педагога школе
Пријемна просторија за родитеље
Наставничка зборница
Кабинети бр.11, 18, 19 и 21
Просторија библиотеке
Канцеларија рачуноводства
Канцеларија секретара школе
Степениште од спрата до сутерена
Испред главног улаза
Мушки и женски тоалет за администрацију
Ученички женски тоалет у сутерену новог дела
Део дворишта испред школе код бреза

2. ЈОТИЋ МИРЈАНА

Ходник стари део, хол и $\frac{1}{2}$ новог ходника на спрату-(и дежурство)
Кабинети, просторије бр. 1, 6, 7, 8 и 9
Учионице бр. 2, 3, 4 и 5
Мушки и женски тоалет на спрату
Део дворишта од тротоара у дворишту до трафо-станице

3. РАДИСАВЉЕВИЋ РАДИЦА

Ходник и хол на приземљу стари део-(и дежурство)
 $\frac{1}{2}$ ходника на спрату новог дела
Кабинети-просторије бр. 13, 14, 15, 16, 17, и 17 а
Кабинет хемије бр. 10 са припремом и кабинет информатике бр. 12. са припремом
Мушки и женски тоалет – ученички на приземљу
Степенице од спрата до сутерена на старом делу
Степенице до женског тоалета – стари део – излаз у двориште ОШ
Степениште испред школе, плато и степениште према тротоару код храста
Део дворишта испред школе од платоа до тротоара у дворишту

4. ТАТИЋ РАДЕ и СЛАЂАНА РАТКОВИЋ

Ходник и хол у старом делу-сутерен:(и дежурство у дворишту за време одмора - Татић Раде)
Ходник у новом делу у сутерену (и дежурство-Слађана Ратковић)
Кабинет географије са припремом
Кабинет за агенцијско пословање са припремом
Просторија ученичког парламента
Кабинет математике бр. 28
Кабинет за устав и права грађана бр. 27
Кабинет математике бр. 24. са припремом
Бифе

Кабинет за куварство
Магацин за намирнице
Ученички мушки тоалет у сутерену
Тротоар од храста до раскрснице

5. БРАТИСЛАВ ЈОТИЋ и СИНЂЕЛИЋ МИРЈАНА

Хала-паркет
Трибине у хали
Свлачионица за девојчице
Свлачионица за дечаке
Просторија за стони тенис
Справарница
Две канцеларије за професоре
Свлачионица за ученике
Бифе
Теретана
Трим-кабинет
Степениште од спрата до сутерена
Ходници у сутерену, и на приземљу
Ученички тоалети у свлачионицама
Тоалет за публику код главног улаза у халу
Тоалет за професоре на приземљу
Простор испред улаза у халу
Тротоари око хале
Део дворишта око хале

6. РАДМАНОВАЦ ДРАГИША

Одржавање грејне температуре у школи и Хали
Отклањање мањих кварова на инсталацијама за грејање
Контролисање нивоа течности у систему за грејање
Благовремено обавештавање о количини горива и набавка новог горива
Редовно чишћење котла
Одржавање чистоћу испред ученичког улаза
Одржавање дела дворишта до ученичке стазе за ОШ
Одржавање дворишта (кошење траве и шишање живе ограде)
Одношење и доношење поште за школу
Одржава исправност и функционалност столарије, браварије, електроинсталација и водоинсталација, као и мање кварове на апаратима у школи
Одржава школско двориште чишћењем, косидбом, резањем зеленила, уклањањем корова, чишћење канала снега и посипања сољу тротоара и степеништа школе
За дане празника поставља државну заставу на јарбол
Употребљава апарате за гашење пожара у случају потребе
Одржава ред у ходницима за време одмора са дежурним наставницима
Обилази све просторије у школи после наставе и реферише секретару
Обавља теренске послове
Односи и доноси службену пошту

Обавља молерско-фарбарске и столарске послове

Прати и координира рад спремачица

7. ЂОКИЋ СЛАВИЦА

Ходник и хол у старом делу-сутерен:(и дежурство у дворишту за време одмора - Татић Раде)

Ходник у новом делу у сутерену (и дежурство-Слађана Ратковић)

Кабинет географије са припремом

Кабинет за агенцијско пословање са припремом

Просторија ученичког парламента

Кабинет математике бр. 28

Кабинет за устав и права грађана бр. 27

Кабинет математике бр. 24. са припремом просторијом

Бифе

VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

РИТАМ РАДНОГ ВРЕМЕНА

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД ОБАВЉАЋЕ СЕ У ЈЕДНОЈ СМЕНИ

Овакав начин организовања наставе најцелисходнији је са становишта коришћења простора учионица и кабинета, као и физкултурне сале, зависно од саобраћаја на територији општине, пошто велики број ученика

Почетак наставе је у 7.20 часова, а завршетак у 13.25 сати.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

I	час	7.20-8.05
II	час	8.10-8.55
III	час	9.15-10.00
IV	час	10.05-10.50
V	час	11.00-11.45
VI	час	11.50-12.35
VII	час	12.40-13.25

Рекреативна пауза предвиђена је у трајању од 20 минута, између II и III часа, а између IV и V часа 10 минута. У времену пре и после часова остављен је простор за извођење допунске и додатне наставе, као и слободних активности.

Радно време директора траје од 7.30 до 15.30 часова

Радно време секретаријата и рачуноводства траје од 7.00 до 15.00 часова

Радно време педагошке службе траје од 7.00 до 13.00 часова

Радно време библиотеке траје од 7.00 до 13.00 часова

ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ

Недељни распоред дежурства наставника

Дан: Место:	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
СУТЕРЕН	1.Вукајловић Јелена 2.Бојовић Дејан	1.Јанић Даница 2.Татић Предраг	1.Кљајић Влада 2.Ступар Марија	1.Иванов Ивица 2.Јаковљевић Бојан	1.Којић Весна 2.Ристивојевић Невена
ПРИЗЕ- МЉЕ	1.Аздејковић Виолета 2.Чолић Старинац Кристина	1.Панић Рада 2.Бошковић Далиборка	1.Ненадовић Маријана 2.Шовић Снежана 3.Младеновић Марина	1.Грујић Ристић Маја 2.Црноглавац Сања	1.Младеновић Аница 2.Марковић Емина
СПРАТ	1.Миладиновић Снежана 2.Збиљић Данијела	1.Стевановић Перица 2.Ђорђевић Жаклина	1.Тошев Младен 2.Дачковић Лидија	1.Милосављевић Марија 2.Јанковић Љиљана	1.Јеличић Влада 2.Татић Гордана
Двориште Улаз из правца хале	1.Јакшић Бранко (сутерен)	1.Јеличић Горан (сутерен)	1.Радивојевић Бранко (спрат)	1.Гашић Горан (сутерен)	1.Грбић Милош (сутерен)
Двориште Улаз „код храста“	1.Стошовић Марко (спрат)	1.Красић Љубиша (приземље)	1.Помоћни радник	1.Миљковић Драган (спрат)	2.Милојевић Виктор (приземље)

Главни дежурни наставници:

- 1) Понедељак: Аздејковић Виолета
- 2) Уторак: Панић Рада
- 3) Среда: Ненадовић Маријана
- 4) Четвртак: Црноглавац Сања
- 5) Петак: Младеновић Аница

Напомена: Када временски услови не дозвољавају дежурство у дворишту дежурни наставници обављају дежурство у школи

Задаци и обавезе дежурног наставника

Дежурство наставника почиње у 7.05 и траје до 13.25 сати.

Дежурство се обавља на првом и другом спрату, сутерену, холовима и школском дворишту према распореду дежурних наставника.

Сваку појаву недисциплине ученика или уништавање инвентара од стране ученика одмах пријављују школском полицајцу, секретару, педагогу или директору школе, као и главном дежурном наставнику. Главни дежурни наставник све то бележи у књигу дежурства.

Сваки облик насиља дежурни наставници су у обавези да пријаве члановима Тима за заштиту ученика од насиља, педагогу, школском полицајцу, одељењском старешини, директору у зависности од нивоа насиља

Наставници су дужни да дежурство обављају у складу са распоредом дежурних наставника

Задаци и обавезе дежурног ученика

У овој школској години ученици неће дежурати на главном улазу због мера превенције заштите од Ковида-19. Уколико се створе оптимални услови за дежурство ученика они ће бити у обавези да се придржавају утврђених правила:

Долази 15 минута пре почетка наставе у школи.

Налази се на главном улазу у школу и не дозвољава приступ (улазак и излазак) осталим ученицима да користе службени улаз.

Даје потребне информације странкама, ученицима и професорима.

Дужан је да прати све догађаје у школској згради и све што је неуобичајено а што ремети нормалан рад у школи, евидентира у свесци дежурства и о томе обавести: директора, дежурног професора, педагога или помоћног радника.

Стално се налази на месту одређеном за дежурне ученике и води евиденцију.

Од странке тражи на увид личну карту и при томе евидентира регистарски број и ПУ где је издата.

Даје све потребне информације странкама и звони за почетак и завршетак часа.

Недељни распоред дежурстава ученика у току школске године утврђује одељењски старешина у сарадњи са ученицима и када је потребно, педагогом школе.

Задаци и обавезе дежурног помоћног радника

1. Дежурство почиње у 7.00 и траје до 13.35 сати.

2. Дежурство се обавља на првом и другом спрату, сутерену, холовима и дворишту школе. Помоћни радници су распоређени на три улаза у школу и њихова обавеза је да контролишу ношење маски приликом уласка у школу сваког лица, мере температуру и дезинфикују руке свим лицима која улазе у школу.

3. Такође, дежурство се обавља за време наставе обиласком ходника, холова и тоалета и праћење обавезе ношења маски ученика и запослених.

4. Сваку појаву недисциплине ученика или уништавање инвентара од стране ученика, или непоштовања мера заштите од Ковида-19, одмах пријављују одељењском старешини, школском полицајцу, секретару, педагогу или директору школе, као и главном дежурном наставнику. Главни дежурни наставник све то бележи у књигу дежурства.

5. Сваки облик насиља дежурни помоћни радници су у обавези да пријаве члановима Тима за заштиту ученика од насиља, педагогу, школском полицајцу, одељењском старешини, директору у зависности од нивоа насиља.

6. Дежурни помоћни радници су дужни да дежурство обављају у складу са распоредом дежурства.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Остваривање свих облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) утврђен је Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022.годину (Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2021).

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се:

У гимназији:

- у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у IV разреду у 33 петодневних наставних седмица, односно 165 наставних дана.

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

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

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

У стручној школи:

- у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

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

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

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

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

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

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

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

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према

индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 5. августа 2022. године.

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

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

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

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

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

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2021. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2022. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. априла 2022. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2022. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2022. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2021. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2022. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2022. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 2. маја 2022. године, на први дан Рамазанског бајрама и 9. јула 2022. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 16. септембра 2021. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2021. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2022. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 15. до 18. априла 2022. године; православци од 22. до 25. априла 2022. године).

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

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

Због наравномерне заступљености радних дана у календару образовно-васпитног рада у суботу, 2. априла 2022. године, настава се изводи према распореду часова од понедељка, док се у среду 29. децембра 2021. године ради по распореду од петка.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

Прво полугодиште

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда:

-  – Државни празници * – Верски празници
 – Наставни дани  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)
 – Број наставних дана у месецу
 – Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
 – Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
 – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
 – Дани резервисани за полагање пријемних испита

Друго полугодиште

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

Укупно наставних дана: 100

РАСПОРЕД ОДРЖАВАЊА ВЕЖБИ И БЛОК НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА

РАСПОРЕД ЗА БЛОК НАСТАВУ ИЗ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ОБУКЕ

ДРУГИ РАЗРЕД:

- Од 23.05.2022. – 27.05.2022.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД:

- Од 13.12.2021. - 17.12.2021.
- Од 14.03.2022. – 18.03.2022.
- Од 11.04.2022. – 15.04.2022.

РАСПОРЕД ЗА БЛОК НАСТАВУ ИЗ АГЕНЦИЈСКОГ И ХОТЕЛИЈЕРСКОГ ПОСЛОВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНУ ПРАКСУ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР

ПРВИ РАЗРЕД

- Од 11.10. до 15.10.2021. године
- Од 21.02. до 25.12.2021. године
- Од 21.03. до 25.03.2022. године
- Од 15.06. до 21.06.2022. године-професионална пракса

ДРУГИ РАЗРЕД

- Од 18.10. до 22.10.2021.године
- Од 06.12. до 10.12.2021.године
- Од 07.02. до 11.02.2022.године
- Од 07.03. до 11.03.2022.године
- Од 15.06. до 21.06.2022. године-професионална пракса

ТРЕЋИ РАЗРЕД

- Од 22.11. до 26.11.2021.године
- Од 20.12. до 24.12.2021.године
- Од 24.01. до 28.01.2022.године
- Од 28.02. до 04.03.2022.године
- Од 08.06. до 21.06.2022. године-професионална пракса

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

- Од 01.11. до 05.11.2021. године
- Од 13.12. до 17.12.2021. године
- Од 31.01. до 04.02.2022. године
- Од 14.03. до 18.03.2022. године

**РАСПОРЕД ЗА БЛОК НАСТАВУ И ПРОФЕСИОНАЛНУ ПРАКСУ ЗА ОБРАЗОВНЕ
ПРОФИЛЕ КУВАР И КОНОБАР**

1. **ПРВИ РАЗРЕД** образовни профил **Кувар**
 - Од 20.12. до 24.12.2021. године
 - Од 16.05. до 20.05.2022.године
 - Од 13.06. до 17.06.2022. године - професионална пракса

2. **ДРУГИ РАЗРЕД** образовни профили: **Кувар**
 - Од 13.12. до 17.12.2021. године
 - Од 07.02. до 11.02.2022.године
 - Од 14.03. до 18.03.2022.године
 - Од 06.06. до 10.06.2022.године - професионална пракса
 - Од 13.06. до 17.06.2022.године - професионална пракса

3. **ТРЕЋИ РАЗРЕД** образовни профили: **Конобар, Кувар**
 - Од 18.10. до 22.10.2021. године
 - Од 06.12. до 10.12.2021. године
 - Од 07.03. до 11.03.2022.године
 - Од 09.05. до 27.05.2022.године

VII ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНИ РАД

**ГОДИШЊИ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА
ПРЕМА ПЛАНУ ОБРАЗОВАЊА И ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ**

Индивидуални годишњи и оперативни планови рада наставника и стручних сарадника су саставни део Годишњег плана рада и налазе се код педагога школе.

ГИМНАЗИЈА - ОПШТИ ТИП (Сл. Гласник бр. 12 /2018,8/2019,4/2020,12/2020)

ОПШТИ ТИП		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО		
		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње		
		т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	Σ
I ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ		26	2	962	74	25	3,5	925	129,5	23	3,5	851	129,5	24	2,5	792	82,5	3530	415,5	3945,5
1.	Српски језик и књижевност	4		148		4		148		4		148		4		132		576		576
1.1.	_____ језик и књижевност ¹	4		148		4		148		4		148		4		132		576		576
2.	Српски као нематерњи језик ¹	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
3.	Први страни језик	2		74		1	0,5	37	18,5	2	1	74	37	1	1	33	33	218	88,5	306,5
4.	Латински језик	2		74		2		74										148		148
5.	Социологија													2		66		66		66
6.	Психологија					2		74										74		74
7.	Филозофија									2		74		3		99		173		173
8.	Историја	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
9.	Географија	2		74		2		74		2		74						222		222
10.	Биологија	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
11.	Математика	4		148		4		148		5		185		4		132		613		613
12.	Физика	2		74		1	0,5	37	18,5	1	1	37	37	2	0,5	66	16,5	214	72	286
13.	Хемија	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	2		66		214	37	251
14.	Рачунарство и информатика		2		74		2		74		1		37		1		33		218	218
15.	Музичка култура	1		37		1		37										74		74
16.	Ликовна култура	1		37		1		37										74		74
17.	Физичко и здравствено васпитање	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
II ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		5		185		4	0,5	148	18,5	6	0,5	222	18,5	6	0,5	198	16,5	753	53,5	806,5
1	Верскана настава/Грађанско васпитање ²	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
2.	Другистрани језик ³	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	181	53,5	234,5
3.	Изборни програми ⁴	2		74		2		74		4		148		4		132		428		428
УКУПНО I + II		31	2	1147	74	29	4	1073	148	29	4	1073	148	30	3	990	99	4283	469	4752

³Ученик бира један од понуђених изборних програма.

⁴Школа нуди листу страних језика у складу са својим кадровским могућностима а ученик наставља са изучавањем страног језика који је учио у основном образовању и васпитању

⁵Ученик бира са листе два изборна програма у сваком разреду.

Листа изборних програма (затамљени су изабрани пакети)

Изборни програми		РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1.	Језик, медији и култура	1	1		
2.	Појединац, група и друштво	1	1		
3.	Здравље и спорт	1	1		
4.	Образовање за одрживи развој	1	1	2	2
5.	Уметност и дизајн	1	1	2	2
6.	Примењене науке	1	1		
7.	Примење ненауке 1			2	2
8.	Примењене науке 2			2	2
9.	Основи геополитике			2	2
10.	Економија и бизнис			2	2
11.	Религије и цивилизације			2	2
12.	Методологија научног истраживања			2	2
13.	Савремене технологије			2	2

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

ОБЛИК ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	37	37	37	33	144
Додатна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунска настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Час одељенског старешине	37	37	37	33
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	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, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско- рекреативне и друге ваннаставне активности)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			

Остваривање плана и програма наставе и учења

1. Распоред радних недеља у току наставнегодине

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	37	37	33
Слободне активности(ваннаставне активности)	2	2	2	2
Матурски испит				4
Укупно радних недеља	39	39	39	39

2. Подела одељења на групе ученика

Општ и тип	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД	Број ученика у групи
Рачунарство и информатика	74	74	37	33	до 15
Први страни језик		18,5	37	33	до 15
Други страни језик		18,5	18,5	16,5	до 15
Физика		18,5	37	16,5	до 15
Хемија		18,5	18,5		до 15

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ГИМНАЗИЈУ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКУ (Сл. Гласник бр. 5/2017 и 15/2019)

Настава по овом наставном плану и програму се изводи у трећем разреду

		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО		
		нед.		год.		нед.		год.		нед.		год.		нед.		год.		Т	В	Σ
		Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В			
I ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ		27	5	999	185	27	5	999	185	23	9	851	333	25	7	825	231	3674	934	4608
1.	Српски језик и књижевност	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
1.1.	_____ језик и књижевност*	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
2.	Српски као нематерњи језик*	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
3.	Страни језик	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
4.	Историја	2		74		2		74										148		148
5.	Географија	2		74		2		74										148		148
6.	Музичка култура	1		37														37		37
7.	Физика	2		74		3		111		3		111		4		132		428		428
8.	Хемија	2		74		2		74										148		148
9.	Физичко васпитање	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
10.	Математика	5		185		5		185		5		185		5		165		720		720
11.	Дискретна математика					2		74										74		74
12.	Биологија									3		111		3		99		210		210
13.	Психологија									2		74						74		74
14.	Ликовна култура									1		37						37		37
15.	Социологија													2		66		66		66
16.	Филозофија													2		66		66		66
17.	Примена рачунара	1	2	37	74		2		74		2		74					37	222	259
18.	Програмирање	2	3	74	111	2	3	74	111		3		111					148	333	481
19.	Рачунарске системи	2		74														74		74
20.	Оперативни системи и рачунарске мреже					2		74										74		74
21.	Објектно оријентисано програмирање									1	3	37	111					37	111	148
22.	Базе података									1	1	37	37	1	2	33	66	70	103	173
23.	Програмске парадигме														3		99		99	99
24.	Веб програмирање														2		66		66	66
II: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
УКУПНО I+II		33		1221		33		1221		33		1221		33		1089		4752		

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ГИМНАЗИЈУ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКУ (Сл. Гласник бр. 7/2020 и 4/2021)

Настава по овом наставном плану и програму се изводи у првом и другом разреду

		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО		
		нед.		год.		нед.		год.		нед.		год.		нед.		год.		Т	В	Σ
		Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В			
I ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ		27	5	999	185	27	5	999	185	23	9	851	333	25	7	825	231	3674	934	4608
1.	Српски језик и књижевност	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
1.1.	_____ језик и књижевност*	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
2.	Српски као нематерњи језик*	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
3.	Страни језик	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
4.	Историја	2		74		2		74										148		148
5.	Географија	2		74		2		74										148		148
6.	Музичка култура	1		37														37		37
7.	Физика	2		74		3		111		3		111		4		132		428		428
8.	Хемија	2		74		2		74										148		148
9.	Физичко васпитање	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
10.	Математика	5		185		5		185		5		185		5		165		720		720
11.	Дискретна математика									2		74						74		74
12.	Биологија									3		111		3		99		210		210
13.	Психологија					2		74										74		74
14.	Ликовна култура									1		37						37		37
15.	Социологија													2		66		66		66
16.	Филозофија													2		66		66		66
17.	Примена рачунара	1	2	37	74		2		74		2		74					37	222	259
18.	Програмирање	2	3	74	111	2	3	74	111		3		111					148	333	481
19.	Рачунарске системе	2		74														74		74
20.	Оперативни системи и рачунарске мреже					2		74										74		74
21.	Објектно оријентисано програмирање									1	3	37	111					37	111	148
22.	Базе података									1	1	37	37	1	2	33	66	70	103	173
23.	Програмске парадигме														3		99		99	99
24.	Веб програмирање														2		66		66	66
II: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
УКУПНО I+II		33		1221		33		1221		33		1221		33		1089		4752		

* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине,

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

ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	УКУПНО
Час одељенског старешине	74 часа	74 часа	74 часа	66 часова	288 часова
Додатни рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
Допунски рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
Припремни рад *	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Слободне активности (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-ре- креативне и друге ваннаставне активности)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15–30 часова годишње			

Остваривање плана и програма наставе и учења

1.Распоред радних недеља у току године

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	37	37	33
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				4
Укупно радних недеља	39	39	39	39

2.Подела одељења на групе ученика

Предмет		I разред	II разред	III разред	IV разред	Број ученика у групи
		Број часова вежби	Број часова вежби	Број часова вежби	Број часова вежби	
1.	Примена рачунара	74	74	74		8–12
2.	Програмирање	111	111	111		8–12
3.	Објектно оријентисано програмирање			111		8–12
4.	Базе података			37	66	8–12
5.	Програмске парадигме				99	8–12
6.	Веб програмирање				66	8–12

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР (Сл. Гласник бр.10/12 и 1/13)

Овај наставни план реализује се у првом, другом и четвртм разреду

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		16	2	0	629	74	0	0	12	0	0	432	0	0	0	11	0	0	385	0	0	0	12	0	0	372	0	0	0	1818	74	0	0	1892
1.	Српски језик и књижевност	3			111				3			108				3			105				3			93				417				417
1.1	Српски језик као нематерњи језик*	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278
2.	језик и књижевност*	3			111				3			108				3			105				3			93				417				417
3.	Страни језик	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278
4.	Физичко васпитање	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278
5.	Математика	3			111				3			108				3			105				3			93				417				417
6.	Рачунарство и информатика		2			74																								74				74
7.	Историја	2			74				2			72																	183					183
8.	Ликовна култура														1			35											35					35
9.	Географија	2			74																								74					74
10.	Биологија	2			74																								74					74
11.	Социологија са правима грађана																					2			62				62					62
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		8	5	0	296	185	0	0	10	9	0	360	324	0	30	12	6	0	420	21	0	60	6	11	0	186	341	0	90	1262	1060	0	180	2502
12.	Принципи економије	3			111				2			72																	183					183
13.	Рачуноводство	1	2		37	74			2	2		72	72			2	2		70	70			2	2		62	62			241	278			519
14.	Финансијско пословање	2			74				2			72				2			70				2			62				278				278
15.	Канцеларијско пословање		3			111				2		72																		183				183
16.	Пословна економија	2			74				2			72				2			70											216				216
17.	Пословна информатика								2			72																		72				72
18.	Право								2			72				2			70											142				142
19.	Финансијско рачуноводствена обука									3		108		30		4			140		60		4			124		90	0	372		180	552	
20.	Јавне финансије														2			70											70					70
21.	Национална економија														2			70											70					70
22.	Статистика																						3			93			0	93				93
23.	Предузетништво																						2			62			0	62				62
24.	Ревизија																					2			62				62					62
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			37				1			36				3			105				3			93				271				271
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			37				1			36				1			35				1			31				139				139
2.	Изборни предмети према програму														2			70				2			62				132					132
Укупно A1+A2+B		25	7	0	962	259	0	0	23	9	0	828	324	0	30	26	6	0	910	210	0	60	21	11	0	651	341	0	90	3351	1134	0	180	4665
Укупно		32			1221				32			1182				32			1180				32			1082				4665				

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад*	до30	до30	до30	до30	до120
Допунски рад*	до30	до30	до30	до30	до120
Припремни рад*	до30	до30	до30	до30	до120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети*-ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ					
1.	Пословни енглески језик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника				2
4.	Маркетинг				2
Општеобразовни предмети					
1.	Екологија и заштита животне средине				1
2.	Историја(одабране теме)			1	

У четвртном разреду ученици похађају предмет Маркетинг.

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности	30-60 часова годишње			
Друштвене активности–ученички	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад(наставау блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

разрд	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи- до
		вежбе	практична настава	наставау блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Рачуноводство	74			15
	Канцеларијско пословање	111			15
II	Рачуноводство	72			15
	Канцеларијско пословање	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Финансијско рачуноводствена обука	108		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Финансијско рачуноводствена обука	140		60	15
IV	Рачуноводство	62			15
	Статистика	93			15
	Предузетништво	62			15
	Финансијско рачуноводствена обука	124		90	15

ТУРИСТИЧКО - ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР (Сл. Гласник бр.6/2018)

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

I НАСТАВНИ ПЛАН

за образовни профил Туристички техничар и туристичко хотелијерски техничар примењује се у свим разредима за општеобразовне предмете, а у трећем и четвртном за стручне предмете

		I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО					
		недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње					
		Т	В	ПН		Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН		Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН		Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ					
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		18	2		594	66			13			416				9			279				12			360				1649	66			1715					
1.	Српски језик и књижевност	3			99				3			96				3			93				3			90				378				378					
1.1	језик и књижевност*	3			99				3			96				3			93				3			90				378				378					
2.	Српски као нематерњи језик*	2			66				2			64				2			62				2			60				252				252					
3.	Страни језик	2			66				2			64				2			62				2			60				252				252					
4.	Физичко васпитање	2			66				2			64				2			62				2			60				252				252					
5.	Математика	2			66				2			64				2			62				2			60				252				252					
6.	Рачунарство и информатика		2			66																								66				66					
7.	Историја	2			66				2			64																	130				130						
8.	Музичка култура																					1			30				30				30						
9.	Физика	2			66																								66				66						
10.	Географија	1			33				2			64																	97				97						
11.	Хемија	2			66																								66				66						
12.	Биологија	2			66																								66				66						
13.	Социологија са правима грађана																					2			60				60				60						
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		7	4		231	132		120	5	5	6	160	160	192	150	14	6		434	186		180	5	6	6	150	180	180	120	975	658	372	570	2575					
1.	Страни језик II	3			99				3			96				3			93				3			90				378				378					
2.	Основи туризма и угоститељства	2			66																								66				66						
3.	Основи економије	2			66																								66				66						
4.	Агенцијско и хотелијерско пословање		4			132		90		5	6		160	192	120		4			124		120		4	6		120	180	120		536	372	450	1358					
5.	Економика и организација туристичких предузећа								2			64																	64				64						
6.	Пословна кореспонденција															2			62											62				62					
7.	Туристичка географија															2			62				2			60			122				122						
8.	Психологија у туризму															2			62										62				62						
9.	Финансијско пословање															2			62										62				62						
10.	Маркетинг у туризму и угоститељству															2			62										62				62						
11.	Историја уметности															3			93										93				93						
12.	Предузетништво																						2			60				60				60					
13.	Професионална пракса							30							30							60										120	120						
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			33				3			96				3			93				3			90				312				312					
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			33				1			32				1			31				1			30				126				126					
2.	Изборни предмет према програму образовног профила								2			64				2			62				2			60				186				186					
Укупно A1+A2+B		26	6		858	198		120	21	5	6	672	160	192	150	26	6		806	186		180	20	6	6	600	180	180	120	2936	724	372	570	4602					
Укупно A1+A2+B		32				1176				32				1174				32				1172				32				1080				4602					

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила				
Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
	I	II	III	IV
Стручни предмети				
Здравствена култура		2		
Географија културе			2	
Пословна информатика у туризму и угоститељству		2	2	
Туристичке дестинације света				2
Смештај у сеоском туристичком домаћинству				2
Исхрана		2		
Барско пословање				2
Посебни облици туризма			2	
Право у туризму			2	
Општеобразовни предмети				
Страни језик III		2	2	2
Историја одабране теме			2	2
Филозофија			2	2
Ликовнакултура		1		
Екологија и заштита животне средине		1		
Логика са етиком			2	2

У другом разреду ученици су од понуђених предмета изабрали Пословну информатику у туризму и угоститељству са два часа недељно, у трећем Посебне облике туризма са два часа недељно, а у четвртном разреду Туристичке дестинације света.

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова				број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	професионална пракса	
I	Рачунарство и информатика	66				15
	Појмовно одређење туристичке агенције	20				15
	Организовање услуга превоза	90				15
	Појмовне основе хотелијерства	12				15
	Пласирање локалне туристичке понуде	100				15
	Професионална пракса				30	15
II	Пословна комуникација	60	72			15
	Хотелијерско пословање	100	120	120		15
	Професионална пракса				30	15
III	Организовање скупова и пратећих услуга	124		120		15
	Пословна кореспонденција	62				15
	Професионална пракса				60	15
IV	Формирање и пласман туристичког путовања	80	120	60		15
	Реализација и обрачун туристичког путовања	40	60	60		15
	Предузетништво	60				15

ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР (Сл. Гласник бр.10/2020) примењује се у првом и другом разреду за стручне предмете

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Туристичко-хотелијерски техничар*

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО							Σ
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње							
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б				
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		7	4		231	132		120	5	6	5	160	192	160	150	12	3	5	372	93	155	180	7	5	5	210	150	150	120	973	567	465	570	2575			
1	Страни језик 2	3			99				3			96				3			93				3			90				378				378			
2	Основе туризма и угоститељства	2			66																								66				66				
3	Агенцијско и хотелијерско пословање	2	4		66	132		90		4	5		128	160	120		3	5		93	155	120		3	5		90	150	120	66	443	465	450	1424			
4	Економика и организација туристичких предузећа								2			64																	64				64				
5	Пословна кореспонденција								2			64																		64			64				
6	Психологија у туризму														2			62											62				62				
7	Туристичка географија														2			62				2			60				122				122				
8	Спољнотрговинско и девизно пословање														2			62											62				62				
9	Маркетингу туризму и угоститељству														2			62											62				62				
10	Историја уметности														1			31				2			60				91				91				
11	Предузетништво																						2		60				60				60				
12	Професионална пракса						30					30							60												120	120					
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ								2			64				2			62				2			60				186				186				
1	Изборни предмет према програму образовног профила							2			64				2			62				2			60				186				186				
Укупно A2+B2		7	4	0	231	132	0	120	5 (**7)	6	5	160 (**224)	192	160	150	12 (**14)	3	5	372 (**434)	93	155	180	7 (**9)	5	5	210 (**270)	150	150	120	973 (**1159)	567	465	570	2761			
Укупно A2+B2		11			483				16 (**18)				662 (**726)				20 (**22)				800 (**862)				17 (**19)				630 (**690)				2575 (**2761)				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Б2: Листа изборних предмета према програму образовног профила					
Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети*					
1.	Здравствена култура		2		
2.	Основи економије		2		
3.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	2	
4.	Финансијско пословање			2	
6.	Туристичке дестинације света			2	
7.	Економика туризма				2
8.	Барско пословање*				2
9.	Право у туризму				2

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се путем вежби

Предмет пословна информатика у туризму и угоститељству могу да изаберу само један пут у току школовања.

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	66	64	62	60	252
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	33	32	31	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	4	5	6	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе					
ра зр ед	предмет	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	Практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	66	/	/	15
	Агенцијско и хотелијерско пословање	132	/	90	15
	Професионална пракса	/	/	30	15
II	Агенцијско и хотелијерско пословање	128	160	120	15
	Пословна кореспонденција	64	/	/	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
	Професионална пракса			30	15
III	Агенцијско и хотелијерско пословање	93	155	120	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	62			15
	Професионална пракса			60	15
IV	Агенцијско и хотелијерско пословање	90	150	120	15
	Предузетништво	62	/	/	15
	Барско пословање	60	/	/	15

Подела одељења у групе када се реализује по дуалном моделу					
ра зр ед	предмет	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	Учење кроз рад	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	66	/	/	15
	Агенцијско и хотелијерско пословање	132	/	90	15
	Професионална пракса	/	/	30	15
II	Агенцијско и хотелијерско пословање	96	192	120	15
	Пословна кореспонденција	64	/	/	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
	Професионална пракса			30	15
III	Агенцијско и хотелијерско пословање	62	186	120	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	62	/	/	15
	Професионална пракса			60	15
IV	Агенцијско и хотелијерско пословање	60	180	120	15
	Предузетништво	62	/	/	15
	Барско пословање	60	/	/	/

КУВАР (Сл. Гласник бр.10/2012)

Наставни план и програм за образовни профил Кувар примењује се у свим разредима за општеобразовне предмете, а трећем за стручне предмете

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		11	2		374	68			9			288				8			240	р			902	68			970
1.	Српски језик и књижевност	3			102				2			64				2			60				226				226
1.1	_____језик књижевност*	3			102				2			64				2			60				226				226
2.	Српски као нематерњи језик*	2			68				2			64				2			60				192				192
3.	Страни језик	2			68				2			64											132				132
4.	Физичко васпитање	2			68				2			64				2			60				192				192
5.	Математика	2			68				2			64				1			30				162				162
6.	Рачунарство и информатика		2			68																	68				68
7.	Историја														2			60					60				60
8.	Хемија	1			34																		34				34
9.	Екологија и заштита животне средине							1			32												32				32
10.	Географија	1			34																		34				34
11.	Социологија са правима грађана														1			30					30				30
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		6	12		204	408		90	2	12	6	64	384	192	150	1	14	6	30	420	180	120	298	1212	372	360	2242
12.	Здравствена култура	2			68																		68				68
13.	Основе туризма и угоститељства	2			68																		68				68
14.	Куварство		12			408		60		12	6		384	192	90		10	6		300	180	120		1092	372	270	1734
15.	Националне кухиње															2			60					60			60
16.	Основе услуживања														1			30					30				30
17.	Економика туристичких и угоститељских предузећа								1			32											32				32
18.	Туристичка географија								1			32											32				32
19.	Предузетништво															2			60					60			60
20.	Исхрана	2			68																		68				68
21.	Професионална пракса						30							60											90		90
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			34				3			96				3			90				220				220
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			34				1			32				1			30				96				96
2.	Изборни предмети према програму образовног профила								2			64				2			60				124				124
Укупно A1+A2+B		18	14		612	476		90	14	12	6	448	384	192	150	12	14	6	360	420	180	120	1420	1280	372	360	3432
Укупно		32			1178				32			1174				32			1080				3432				

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Путеви хране		2	
3.	Познавање животних намирница		2	
4.	Пословна информатика у туризму и угоститељству		2	
5.	Психологија у туризму и угоститељству			2
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
7.	Општа туристичка географија			2
Општеобразовни предмети				
1.	Страни језик I			1
2.	Изабрани спорт		1	1
3.	Историја (одабране теме)			1
4.	Ликовна култура		1	
5.	Музичка култура		1	

У другом разреду ученици су од понуђених предмета изабрали Познавање животних намирница са два часа недељно, а у трећем разреду Маркетинг у туризму и угоститељству са два часа недељно.

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68			12
	Увод у куварство	168		18	12
	Термичке - топлотне обраде намирница	36		12	12
	Фондови и сосови	84		12	12
	Салате	24		6	12
	Прилози и варива	96		18	12
	Професионална пракса			30	12
II	Бистре и густе супе, чорбе	84	42	12	12
	Топла предјела	108	54	24	12
	Готова јела	168	84	36	12
	Национална јела	24	12	6	12
	Печења	168	84	36	12
	Професионална пракса			60	12
III	Куварство	300	180	120	12
	Националне кухиње	60			12
	Предузетништво	60			12

*Професионална пракса се обавља у периоду од **01.09.** до **15.08.** текуће школске године у првом и другом разреду. Закључна оцена утврђује се на седници одељенског већа после **15.08.** текуће школске године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду

КУВАР (Сл. Гласник бр.10/2020)

за образовни профил Кувар примењује се у првом и другом разреду за стручне предмете

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Кувар*

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				Σ
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		6	12		204	408		90	2	12	6	64	384	192	150	1	14	6	30	420	180	120	298	1212	372	360	2242
1	Здравствена култура	2			68																	68				68	
2	Основе туризма и угоститељства	2			68																	68				68	
3	Куварство		12			408		60		12	6		384	192	90		12	6		360	180	120		1152	372	270	1794
4	Исхрана	2			68																	68				68	
5	Економика туристичких и угоститељских предузећа								1			32										32				32	
6	Туристичка географија								1			32										32				32	
7	Основе услуживања															1			30			30				30	
8	Предузетништво																2			60				60		60	
9	Професионална пракса							30							60										90	90	
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ									2			64				2			60				124				124
1	Изборни предмет према програму образовног профила								2			64				2			60				124				124
Укупно A2+B2		6	12	0	204	408	0	90	2 (**4)	12	6	64 (**128)	384	192	150	1 (**3)	14	6	30 (**90)	420	180	120	298 (**422)	1212	372	360	2242 (**2366)
Укупно A2+B2		18			702				20 (**22)			790 (**854)				21 (**23)			750 (**810)				2242 (**2366)				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Рб	Б2: Листа изборних предмета	I	II	III
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Познавање животних намирница		2	
3.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	
4.	Психологија у туризму и угоститељству			2
5.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	3	5	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе					
разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68			
	Куварство	408		60	15
	Професионална пракса		/	30	15
II	Куварство	384	192	90	15
	Професионална пракса	/	/	60	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
III	Куварство	360	180	120	15
	Професионална пракса	/	/	/	15
	Предузетништво	60			15

Подела одељења у групе када се реализује по дуалном моделу					
разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	учење кроз рад	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68	/	/	15
	Куварство	204	204	60	15
	Професионална пракса		/	30	15
II	Куварство	192	384	90	15
	Професионална пракса	/	/	60	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
III	Куварство	180	360	120	15
	Професионална пракса	/	/	/	15
	Предузетништво	60			15

Наставни план и програм за образовни профил КОНОБАР (Сл. Гласник бр.10/2012) примењује се у трећем разреду

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		11	2		374	68			9			288				8			240				902	68			970
1.	Српскијезик и књижевност	3			102				2			64				2			60				226				226
1.1	_____језики књижевност*	3			102				2			64				2			60				226				226
2.	Српски као нематерњи језик*	2			68				2			64				2			60				192				192
3.	Странијезик	2			68				2			64											132				132
4.	Физичковаспитање	2			68				2			64				2			60				192				192
5.	Математика	2			68				2			64				1			30				162				162
6.	Рачунарство и информатика		2			68																	68				68
7.	Историја															2			60				60				60
8.	Хемија	1			34																		34				34
9.	Екологија и заштита животне средине								1			32											32				32
10.	Географија	1			34																		34				34
11.	Социологијасаправимаграђана															1			30				30				30
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		6	6	6	204	204	204	90	8	6	6	256	192	192	150	5	10	6	150	300	180	120	548	606	576	330	2242
12.	Странијезик II	2			68				2			64				2			60				192				192
13.	Здравственакултура	2			68																		68				68
14.	Основетуризма и угоститељства	2			68																		68				68
15.	Свечаниприједи															3			90		30						120
16.	Услуживање		6	6		204	204	60		6	6		192	192	90		5	6		150	180	90		546	576	240	1362
17.	Исхрана								2			64											64				64
18.	Економика туристичких и угоститељских предузећа								1			32											32				32
19.	Психологија у туризму и угоститељству															2			60				60				60
20.	Основекухарства								2			64											64				64
21.	Основепосластичарства															1			30								30
22.	Туристичкагеографија								1			32															32
23.	Предузетништво															2			60				60				60
24.	Професионалнапракса						30								60										90		90
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			34				3			96				3			90				220				220
1.	Грађансковаспитање / Версканастава	1			34				1			32				1			30				96				96
2.	Изборни предмети према програму образов. профила								2			64				2			60				192				124
Укупно A1+A2+B		18	8	6	612	272	204	90	20	6	6	640	192	192	150	16	10	6	480	300	180	120	1670	674	576	330	3432
Укупно		32			1178				32			1174				32			1080				3432				

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословна информатика у туризму и угоститељству		2	
2	Барско пословање		2	
3.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
4.	Општа туристичка географија			2
Општеобразовни предмети				
1.	Страни језикI			1
2.	Изабраниспорт		1	1
3.	Историја (одабранетеме)			1
4.	Ликовна култура		1	
5.	Музичка култура		1	

У трећем разреду ученици су од понуђених предмета изабрали Маркетинг у туризму и угоститељству два часа недељно.

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
	Рачунарство и информатика	68			12
	Хигијенски стандарди и заштита на раду	30	30		12
	Основе угоститељског услуживања	174	174	30	12
	Професионална пракса			30	12
II	Пословна комуникација	60	60	30	12
	Услуживање пића и напитака	132	132	60	12
	Професионална пракса			60	12
III	Услуживање јела и посластица	120	144	90	12
	Припрема јела пред гостом	30	36		12
	Свечани приједи	90		30	12
	Предузетништво	60			12

****Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15.08. текуће школске године у првом и другом разреду. Закључна оцена утврђује се на седници одељенског већа после 15.08. текуће школске године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду.**

ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ И ГОДИШЊЕГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА Гимназија

ПОДРУЧЈЕ РАДА: Гимназија		НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД									
Ред. број	ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, блок, пракса)	I		II		III		IV		УКУПНО НЕДЕЉНО	УКУПНО ГОДИШЊЕ
		Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г		
1	Српски језик и књижевност	8	296	11	407	11	407	8	262	38	1372
2	Енглески језик	4	148	5	185	8	259	6	198	23	790
3	Француски језик	2	74	4	148	4	148	4	132	14	502
4	Латински језик	2	74	4	148	0	0	0	0	6	222
5	Социологија	0	0	0	0	0	0	4	132	4	132
6	Психологија	0	0	6	222	2	74	0	0	8	296
7	Филозофија	0	0	0	0	4	148	6	198	10	346
8	Историја	4	148	6	222	4	148	4	132	18	650
9	Географија	4	148	6	222	4	148	0	0	14	518
10	Биологија	2	74	4	148	7	259	4	132	17	613
11	Математика	9	333	13	481	15	555	8	264	45	1633
12	Физика	4	148	6	222	7	259	5	198	22	827
13	Хемија	4	148	5	185	3	111	4	132	16	576
14	Рачунарство и информатика	4	148	4	148	2	74	4	132	14	502
15	Музичка култура	1	37	2	74	0	0	0	0	3	111
16	Ликовна култура	1	37	2	74	1	37	0	0	4	148
17	Физичко и здравствено васпитање	4	148	6	222	6	222	4	132	20	724
18	Рачунарски системи	2	74	0	0	0	0	0	0	2	74
19	Примена рачунара	3	111	2	74	2	74	0	0	7	259
20	Програмирање	5	185	5	185	3	111	0	0	13	481
21	Оперативни системи и рач.мреже	0	0	2	74	0	0	0	0	2	74
22	Објектно оријент. Програм.	0	0	0	0	4	148	0	0	4	148
23	Базе података	0	0	0	0	2	74	0	0	2	74
24	Грађанско васпитање	4	148	4	148	4	148	3	99	15	543
25	Верска настава	1	37	0	0	0	0	1	33	2	70
26	Изборни пакет	2	74	4	148	8	296	8	264	22	782
У К У П Н О		70	2590	101	3737	101	3700	73	2440	345	12467

ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ И ГОДИШЊЕГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА – Економија, право и администрација

ПОДРУЧЈЕ РАДА: Економија, право, админс.		НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД									
Ред. број	ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, блок, пракса)	I		II		III		IV		УКУПНО НЕДЕЉНО	УКУПНО ГОДИШЊЕ
		Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г		
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	108	0	0	3	93	9	312
2	Енглески језик	2	74	2	72	0	0	2	62	6	208
3	Социологија са правима грађана	0	0	0	0	0	0	2	62	2	62
4	Историја	2	74	2	72	0	0	0	0	4	146
5	Географија	2	74	0	0	0	0	0	0	2	74
6	Биологија	2	74	0	0	0	0	0	0	2	74
7	Физичко васпитање	2	74	2	72	0	0	2	62	6	208
8	Математика	3	111	3	108	0	0	3	93	9	312
9	Право	0	0	2	72	0	0	0	0	2	72
10	Принципи економије	3	111	2	72	0	0	0	0	5	183
11	Предузетништво	0	0	0	0	0	0	2	62	2	62
12	Пословна економија	2	74	2	72	0	0	0	0	4	146
13	Рачуноводство	5	185	6	216	0	0	6	186	17	587
14	Канцеларијско пословање	6	222	4	144	0	0	0	0	10	366
15	Финансијско рачуноводствена обука	0	0	6	216	0	0	8	248	14	464
16	Финансијско пословање	2	74	2	72	0	0	2	62	6	208
17	Статистика	0	0	0	0	0	0	6	186	6	186
18	Рачунарство и информатика	4	148	0	0	0	0	0	0	4	148
19	Пословна информатика	0	0	4	144	0	0	0	0	4	144
20	Ревизија	0	0	0	0	0	0	2	62	2	62
21	Изборни предмети према програму	0	0	0	0	0	0	2	62	2	62
УКУПНО		38	1406	40	1440	0	0	40	1240	118	4086

НАСТАВА У БЛОКУ ГОДИШЊЕ						
Ред. број	ПРЕДМЕТ	I разред	II разред	III разред	IV разред	УКУПНО
1	Финансијско рачуноводствена обука	0	60	0	180	240

ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ И ГОДИШЊЕГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА - Трговина, угоститељство и туризам

ПОДРУЧЈЕ РАДА: Трговина, угост. и туризам		НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД									
Ред. број	ПРЕДМЕТИ (Теорија, вежбе, блок, пракса)	I		II		III		IV		УКУПНО НЕДЕЉНО	УКУПНО ГОДИШЊЕ
		Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г		
1	Српски језик и књижевност	6	201	5	160	5	153	3	90	19	604
2	Енглески језик	4	134	4	128	2	62	2	60	12	384
3	Француски језик	3	99	3	96	3	93	3	90	12	378
4	Музичка култура	0	0	0	0	0	0	1	30	1	30
5	Историја	2	66	2	64	2	60	0	0	6	190
6	Социологија са правима грађана	0	0	0	0	1	30	2	60	3	90
7	Физичко васпитање	4	134	4	128	4	122	2	60	14	444
8	Математика	4	134	4	128	3	92	2	60	13	414
9	Рачунарство и информатика	4	134	0	0	0	0	0	0	4	134
10	Географија	2	67	2	64	0	0	0	0	4	131
11	Физика	2	66	0	0	0	0	0	0	2	66
12	Хемија	3	100	0	0	0	0	0	0	3	100
13	Биологија	2	66	0	0	0	0	0	0	2	66

ПОДРУЧЈЕ РАДА: Трговина, угост. и туризам		НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД									
Ред. број	ПРЕДМЕТИ (Теорија, вежбе, блок, пракса)	I		II		III		IV		УКУПНО НЕДЕЉНО	УКУПНО ГОДИШЊЕ
		Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г		
14	Екологија и заштита животне средине	0	0	1	32	0	0	0	0	1	32
15	Основи туризма и угоститељства	4	134	0	0	0	0	0	0	4	134
16	Економика туристичких и угостугоститељских предузећа	0	0	1	32	0	0	0	0	1	32
17	Економика и организација туристичких предузећа	0	0	2	64	0	0	0	0	2	64
18	Психологија у туризму	0	0	0	0	2	62	0	0	2	62
19	Финансијско пословање	0	0	0	0	2	62	0	0	2	62
20	Пословна кореспонденција	0	0	4	128	4	124	0	0	8	252
21	Туристичка географија	0	0	1	32	2	62	2	60	5	154
22	Историја уметности	0	0	0	0	3	93	0	0	3	93
23	Предузетништво	0	0	0	0	2	60	4	120	6	180
24	Маркетинг у туризму и угоститељ.	0	0	0	0	2	62	0	0	2	62
25	Агенцијско-хотелијерско пословање	10	330	18	576	8	248	20	600	56	1754
26	Услуживање	0	0	0	0	11	330	0	0	11	330
27	Основе услуживања	0	0	0	0	1	30	0	0	1	30
28	Свечани приједи	0	0	0	0	3	90	0	0	3	90
29	Здравствена култура	2	68	0	0	0	0	0	0	2	68
30	Исхрана	2	68	0	0	0	0	0	0	2	68
31	Куварство	12	408	18	576	16	480	0	0	46	1464
32	Основе посластичарства	0	0	0	0	1	30	0	0	1	30
33	Националне кухиње	0	0	0	0	2	60	0	0	2	60

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

ПОДРУЧЈЕ РАДА:Трговина, угост. и туризам		НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД									
Ред. број	ПРЕДМЕТИ (Теорија, вежбе, блок, пракса)	I		II		III		IV		УКУПНО НЕДЕЉНО	УКУПНО ГОДИШЊЕ
		Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г		
34	Професионална пракса	0	90	0	180	0	120	0	0	0	390
35	Изборни предмет према програму образовног профила	0	0	6	192	4	122	2	60	12	374
У К У П Н О		66	2299	75	2580	83	2647	43	1290	267	8816
НАСТАВА У БЛОКУ ГОДИШЊЕ											
Ред. број	ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV						
		разред блок	разред блок	разред блок	разред блок						
1	Услуживање	0	0	90	0	90					
2	Свечани приједи	0	0	30	0	30					
3	Куварство	60	90	120	0	270					
4	Агенцијско-хотелијерско	180	240	240	240	900					
	У К У П Н О:	240	330	480	240	1290					

Годишњи планови рада наставника и стручних сарадника су саставни део Годишњег плана рада школе који се налазе у електронском и штампаном облику код педагога школе.

СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА И НАЧИН ФОРМИРАЊА ГРУПА					
Разред	I страни језик			II страни језик	
Одељење	Енглески језик	Изборни Енглески језик	Изборни Француски језик	Француски језик	Разредни испит
I-1, 2, 3, 4, 5	85	-	19	17	-
II-1, 2, 3, 4, 5, 6	100	-	32	21	-
III-1, 2, 3, 4	66	-	36	21	7
IV-1, 2, 3, 4	83	-	39	18	-
Број ученика у признатим групама у I разреду/због изучавања више језика у одељењу/					
I-1	19	-	19	-	-
I-2	15	-	-	-	-
I-3	24	-	-	-	-
I-4	17	-	-	17	-
I-5	10	-	-	-	-
Укупно	85		19	17	-
Број ученика у признатим групама у II разреду/због изучавања више језика у одељењу/					
II-1	16	-	16	-	-
II-2	16	-	16	-	-
II-3	12	-	-	-	-
II-4	28	-	-	-	-
II-5	21	-	-	21	7
II-6	7	-	-	-	-
Укупно	100		32	21	7
Број ученика у признатим групама у III разреду/због изучавања више језика у одељењу/					
III-1	18	-	18	-	-
III-2	18	-	18	-	-
III-3	9	-	-	-	-
III-4	21	-	-	21	-
III-5	0	-	-	-	7
Укупно	66	-	36	21	7
Број ученика у признатим групама у IV разреду/због изучавања више језика у одељењу/					
IV-1	20	-	20	-	-
IV-2	19	-	19	-	-
IV-3	26	-	-	-	-
IV-4	18	-	-	18	-
Укупно	83		39	18	-

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА

Број ученика по групама

Начин формирања група

Подаци о изјашњавању ученика				Раз ред	Одељења која се спајају	Број ученика	Одељења која се спајају	Број ученика
Одељење	Г	В	Укупн о		Грађанско-вас- питање		Верска настава	
I-1	15	4	19	I	I-1	15	I-1,2,3,4	13
I-2	13	2	15		I-2,4	24		
I-3	23	1	24		I-3	23		
I-4	11	6	17		I-5	10		
I-5	10	0	10					
УКУПНО	72	13	85		УКУПНО	72		13
II-1	16	0	16		II-1	16		
II-2	16	0	16		II-2,3	28		
II-3	12	0	12		II-4	28		
II-4	28	0	28		II-5,6	28		
II-5	21	0	21					
II-6	7	0	7		УКУПНО	100		
УКУПНО	100	0	100					
III-1	18	0	18	III	III-1	18		
III-2	18	0	18		III-2,3	27		
III-3	9	0	9		III-4	21		
III-4	21	0	21		III-5	15		
III-5	15	0	15					
УКУПНО	81	0	81		УКУПНО	81		
IV-1	20	0	20	IV	IV-1	20		
IV-2	19	0	19		IV-2,4	28		
IV-3	26	0	26		IV-3	26	IV-4	9
IV-4	9	9	18					
УКУПНО	74	9	83		УКУПНО	74		
					СВЕГА	327		22
СВЕГА	327	22	349					
					Број група	15		2

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

		Здравље и спорт	Примењене науке	Језик, медији и култура	Пословна информатика у туризму	Познавање животних намирница	Туристичке дестинације света	Уметност и дизајн	Религије и цивилизације	Савремене технологије	Економија и бизнис	Посебни облици туризма	Маркетинг у туризму и угоститељству	Маркетинг	УКУПНО
I-1	Бр. ученика	19	-	19											38
	Бр. часова	1	-	1											2
	Бр. група	1		1											2
II-1	Бр. ученика		16	16											32
	Бр. часова		1	1											2
	Бр. група		1	1											2
II-2	Бр. ученика		16	16											32
	Бр. часова		1	1											2
	Бр. група		1	1											2
II-5	Бр. ученика				21										21
	Бр. часова				2										2
	Бр. група				1										1
II-6	Бр. ученика					7									7
	Бр. часова					2									2
	Бр. група					1									1
III-1	Бр. ученика							18	18						36
	Бр. часова							2	2						4
	Бр. група							1	1						2
III-2	Бр. ученика							18	18						36
	Бр. часова							2	2						4
	Бр. група							1	1						2
III-4	Бр. ученика											21			21
	Бр. часова											2			2
	Бр. група											1			1
III-5	Бр. ученика												15		15
	Бр. часова												2		2
	Бр. група												1		1
IV-1	Бр. ученика							20		20					40
	Бр. часова							2		2					4
	Бр. група							1		1					2
IV-2	Бр. ученика									19	19				38
	Бр. часова									2	2				4
	Бр. група									1	1				2

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

IV-3	Бр.ученика													26	26
	Бр.часова													2	2
	Бр.група													1	1
IV-4	Бр.ученика					18									18
	Бр.часова					2									2
	Бр.група					1									1
	УКУПНО ЧАСОВА	2	2	3	2	2	2	6	4	4	2	2	2	2	32

ПОДАЦИ О НАЧИНУ ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Ред. број	Одељење /по разредима	Наставни предмет	Број ученика		Место извођења практичне наставе и вежби			Број група			
			По образовним профилима	Укупно у одељењу	Вежбе	Практична настава	Блок настава	Вежбе	Практична настава	Блок настава	ПП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ГИМНАЗИЈА - ОПШТИ ТИП И ОДЕЉЕЊЕ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА ИНФОРМАТИКУ											
1.	I-1	Рачунарство и информатика	Општи тип	19	кабинет	-	-	2	-	-	-
3.	II-1	Рачунарство и информатика	Општи тип	16	кабинет	-	-	1	-	-	-
4.	II-2	Рачунарство и информатика	Општи тип	16	кабинет	-	-	1	-	-	-
5.	III-1	Рачунарство и информатика	Општи тип	18	кабинет	-	-	1	-	-	-
6.	III-2	Рачунарство и информатика	Општи тип	18	кабинет	-	-	1	-	-	-
7.	IV-1	Рачунарство и информатика	Општи тип	20	кабинет	-	-	2	-	-	-
8.	IV-2	Рачунарство и информатика	Општи тип	19	кабинет	-	-	2	-	-	-
9.	I-2	Примена рачунара	Специјализ.од	15	кабинет	-	-	1	-	-	-
10.	II-3	Примена рачунара	Специјализ.од	12	кабинет	-	-	1	-	-	-
11.	III-3	Примена рачунара	Специјализ.од	9	кабинет	-	-	1	-	-	-
12.	I-2	Програмирање	Специјализ.од	15	кабинет	-	-	1	-	-	-
13.	II-3	Програмирање	Специјализ.од	12	кабинет	-	-	1	-	-	-

Ред. број	Одељење /по разредима	Наставни предмет	Број ученика		Место извођења практичне наставе и вежби			Број група			
			По образовним профилима	Укупно у одељењу				Вежбе	Практична настава	Блок настава	Вежбе
					1	2	3				
14.	III-3	Програмирање	Специјализ.од	9	кабинет	-	-	1	-	-	-
15.	III-3	Објектно оријентисано програмирање	Специјализ.од	9	кабинет	-	-	1	-	-	-
16.	III-3	Базе података	Специјализ.од	9	кабинет	-	-	1	-	-	-
17.	II-1	Француски језик	Општи тип	16	кабинет	-	-	2	-	-	-
18.	II-2	Француски језик	Општи тип	16	кабинет	-	-	2	-	-	-
19.	III-1	Француски језик	Општи тип	18	кабинет	-	-	2	-	-	-
20.	III-2	Француски језик	Општи тип	18	кабинет	-	-	2	-	-	-
21.	IV-1	Француски језик	Општи тип	20	кабинет	-	-	2	-	-	-
22.	IV-2	Француски језик	Општи тип	19	кабинет	-	-	2	-	-	-
23.	II-1	Енглески језик	Општи тип	16	кабинет	-	-	2	-	-	-
24.	II-2	Енглески језик	Општи тип	16	кабинет	-	-	2	-	-	-
25.	III-1	Енглески језик	Општи тип	18	кабинет	-	-	2	-	-	-
26.	III-2	Енглески језик	Општи тип	18	кабинет	-	-	2	-	-	-
27.	IV-1	Енглески језик	Општи тип	20	кабинет	-	-	2	-	-	-
28.	IV-2	Енглески језик	Општи тип	19	кабинет	-	-	2	-	-	-
29.	II-1	Физика	Општи тип	16	кабинет	-	-	1	-	-	-
30.	II-2	Физика	Општи тип	16	кабинет	-	-	1	-	-	-
31.	III-1	Физика	Општи тип	18	кабинет	-	-	1	-	-	-
32.	III-2	Физика	Општи тип	18	кабинет	-	-	1	-	-	-
33.	IV-1	Физика	Општи тип	20	кабинет	-	-	1	-	-	-
34.	IV-2	Физика	Општи тип	19	кабинет	-	-	1	-	-	-

Ред. број	Одељење /по разредима	Наставни предмет	Број ученика		Место извођења практичне наставе и вежби			Број група			
			По образовним профилима	Укупно у одељењу	Вежбе	Практична настава	Блок настава	Вежбе	Практична настава	Блок настава	ПП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
35.	II-1	Хемија	Општи тип	16	кабинет	-	-	1	-	-	-
36.	II-2	Хемија	Општи тип	16	кабинет	-	-	1	-	-	-
37.	III-1	Хемија	Општи тип	18	кабинет	-	-	1	-	-	-
38.	III-2	Хемија	Општи тип	18	кабинет	-	-	1	-	-	-
39.	IV-1	Хемија	Општи тип	20	кабинет	-	-	1	-	-	-
40.	IV-2	Хемија	Општи тип	19	кабинет	-	-	1	-	-	-
		УКУПНО	-	644	-	-	-	54	-	-	-
ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА – Финансијски администратор											
1.	I-3	Рачуноводство	Финансијск админ.	24	кабинет	-	-	2	-	-	-
2.	II-4	Рачуноводство	Финансијск админ.	28	кабинет	-	-	2	-	-	-
3.	IV-3	Рачуноводство	Финансијск админ.	26	кабинет	-	-	2	-	-	-
4.	I-3	Канцеларијско пословање	Финансијск админ.	24	кабинет	-	-	2	-	-	-
5.	II-4	Канцеларијско пословање	Финансијск админ.	28	кабинет	-	-	2	-	-	-
6.	IV-3	Финансијско-рачуноводствена обука	Финансијск админ.	26	кабинет	-	кабинет предузеће	2	-	2	-
7.	II-4	Финансијско-рачуноводствена обука	Финансијск админ.	28	кабинет	-	кабинет преузеће	2	-	2	-

Ред. број	Одељење /по разредима	Наставни предмет	Број ученика		Место извођења практичне наставе и вежби			Број група			
			По образовним профилима	Укупно у одељењу	Вежбе	Практична настава	Блок настава	Вежбе	Практична настава	Блок настава	ПП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	I-3	Рачунарство и информатика	Финансијск админ.	24	кабинет	-	-	2	-	-	-
9.	IV-3	Предузетништво	Финансијск админ.	26	кабинет	-	-	2	-	-	-
10.	IV-3	Статистика	Финансијск админ.	26	кабинет	-	-	2	-	-	-
11.	II-4	Пословна информатика	Финансијск админ.	28	кабинет	-	-	2	-	-	-
		УКУПНО		288	-	-		22	-	4	-
ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ- туристичко-хотелијерски техничар, кувар, конобар											
1.	I-4	Рачунарство и информатика	туристичко хотелијерски техничар	17	кабинет	-	-	1	-	-	-
2.	I-4	Агенцијско и хотелијерско пословање	туристичко хотелијерски техничар	17	кабинет	-	кабинет и угост.објекат	2	-	2	2
3.	II-5	Пословна информатика у туризму и угоститељству- Изборни предмет	туристичко-хотелијерски техничар	21	кабинет	-	-	2	-	-	-
4.	II-5	Агенцијско и хотелијерско пословање	туристичко-хотелијерски техничар	21	кабинет	кабинет	кабинет и угост.објекат	2	2	2	2
5.	II-5	Пословна кореспонденција	Туристичко-хотелијерски техничар	21	кабинет	-	-	2	-	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Ред. број	Одељење /по разредима	Наставни предмет	Број ученика		Место извођења практичне наставе и вежби			Број група			
			По образовним профилима	Укупно у одељењу				Вежбе	Практична настава	Блок настава	Вежбе
					1	2	3				
6.	III-4	Агенцијско-хотелијерско пословање	Туристичко-хотелијерски техничар	21	кабинет	-	кабинет и угост.објекат	2	-	2	2
7.	III-4	Пословна кореспонденција и комуникација	Туристичко-хотелијерски техничар	21	кабинет	-	-	2	-	-	-
8.	IV-4	Агенцијско-хотелијерско пословање	Туристичко-хотелијерски техничар	18	кабинет	кабинет	кабинет и угост.објекат	2	2	2	-
9.	IV-4	Предузетништво	Туристичко-хотечијерски техничар	18	кабинет	-	-	2	-	-	-
10.	I-5	Рачунарство и информатика	кувар	10	кабинет	-	-	1	-	-	-
11.	III-5	Услуживање	конобар	7	кабинет	кабинет	кабинет и угост.објекат	1	1	1	-
12.	I-5	Куварство	кувар	10	кабинет	-	угост. објекат	1	-	1	1
13.	II-6	Куварство	кувар	7	кабинет	кабинет	угост. објекат	1	1	1	1
14.	III-5	Куварство	кувар	8	кабинет	кабинет	угост.објек.	1	1	1	-
15.	III-5	Предузетништво	конобар, кувар	15	кабинет	-	-	1	-	-	-
16.	III-5	Националне кухиње	кувар	8	кабинет	-	-	1	-	-	-
17.	III-5	Свечани приједи	конобар	7	кабинет	-	угост. објекат	1	-	1	-
		УКУПНО		247	-	-	-	25	7	13	8

ПЛАНИРАЊЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

У Средњој школи у Брусу у текућој школској години придаваће се посебан значај планирању и реализацији практичне наставе и то:

1. Кабинетске вежбе
2. Практична настава
3. Практична настава у блоку
4. Професионална пракса

У зависности од одељења практичну наставу имају ученици једном или два пута недељно у зависности од наставног плана и програма образовног профила. Ову врсту практичне наставе реализујемо у кабинетима школе због епидемиолошке ситуације у земљи, тако што делимо одељења у две групе: групе изводи практичну наставу у школским кабинетима под надзором наставника. Практична настава у блоку је посебно значајна за стварање добрих угоститељских кадрова и зато јој придајемо посебан значај. Ову практичну наставу реализујемо у познатим угоститељским објектима у Брусу и Брзећу и то у хотелима : „Јуниор“, „Копаоник“, Апартманима „Копаоник“, ресторанима у Брусу. Ову врсту практичне наставе реализују наставници практичне наставе у сарадњи са одговарајућим руководиоцима датих објеката.

У овој школској години, биће реализована професионална пракса у трајању од 30 часова за сваки образовни профил у првом разреду и по 60 часова у другом разреду. Професионална пракса се организује и код образовног профила туристичко-хтелијерски техничар у првом и другом разреду по 30 часова, и трећем разреду 60 часова. У овом образовно профилу ученици се деле на групе. Професионална пракса мора бити реализована до 15. августа у току школске године у угоститељско-туристичким објектима са којима школа сарађује.

У току ове школске године придаваће се велики значај практичној настави наведених врста, али и додатној практичној настави. С обзиром да су наомак Бруса, Брзеће и Копаоник, и да се у њима често организују разни свечани приједи као што су коктел-партији, разни банкети, шведски столови и друго, то је изузетна прилика за реализовање додатне практичне наставе.

ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА

Професионална пракса је обавезни наставни предмет за систематизоване образовне профиле и то кувар, конобар и туристички техничар. Овај наставни предмет, сходно Просветном гласнику бр. 10/2012 реализује се током летњег распуста или до краја наставне године, а до 15. августа. Ученици који имају овај наставни предмет добијају распоред рада - и то сваки ученик унапред зна коју радну недељу током летњег распуста ради. Слободан дан током једне недеље ученик узима након договора са ментором у школском кабинету и/или адекватним угоститељским објектима са којим школа има потписан уговор.

Ученици раде шест дана по пет радних сати. Ученици раде на реалном радном месту поштујући правила радног места и објекта у коме реализују професионалну праксу.

Током реализације професионалне праксе наставник треба да:

- инсистира на уредности и прецизности у раду,
- инсистира на примени прописа заштите здравља, и животне средине, као и поштовање епидемиолошких мера.

У току професионалне праксе ученици су обавезни да воде дневник практичног рада.

Професионална пракса сати реализоваће се у:

- образовни профил: Туристичко хотелијерски техничар: I разреду-30 сати, II разреду-30 сати, III разреду-60 сати,
- образовни профил: Кувар I разред- 30 сати,
- образовни профил: Кувар II разред- 60 сати;
- образовни профил: Конобар, Кувар III разред- 60 сати.

План организовања практичне и блок наставе за ученике Средње школе Брус за текућу школску годину

Образовни профил: Туристичко- хотелијерски техничар, Конобар, Кувар.

Подручје рада: Трговина, угоститељство, туризам.

Редни број	Активности	Време трајања	Место реализације	Носиоци активности	Евауација и праћење
1.	Организовање блок наставе и професионалне праксе за одељ. I/4 у образ. профилу: Туристичко-хотелијерски техничар	Блок настава: 11.10.-15.10.2021.год. 21.02.-25.02.2022.год. 21.03.-25.03..2022.год. Професионална пракса: 15.06.-21.06.2022.год.	Школски кабинет за Агенцијско и Хотелијерско пословање.	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима, евиденција орг.тракт. наставе
2.	Организовање вежби, практ. наставе за ученике одељ. I/5 у образ-профилу: кувар.	Вежбе: (Кувар) Уторак: 6 час. Петак: 6 час.	Кабинет за Услуживање, куварство.	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима, евиденција орг.тракт. наставе
3.	Организовање блок наставе за одељ. I/5 у образ. профилу: Кувар.	Блок настава: 20.12.-24.12.2021.год. 16.05.-20.05.2022.год. Проф. пракса: 13.06.-17.06.2022.год.	Кабинет за Услуживање, куварство.	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима, евиденција орг.тракт. наставе
4.	Организовање блок наставе и професионалне праксе за одељ. II/5 у образ. профилу: Туристичко хотелијерски техничар	Блок настава: 18.10.-22.10.2021.год. 06.12.-10.12.2021.год. 07.02.-11.02.2022.год. 07.03.-11.03.2022.год. Професионална пракса: 15.06.-21.06.2022.год.	ТО Брус, „Апарт-Хотел“ Брзеће, Хотел „Јуниор“ Брзеће.	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима, евиденција орг.тракт. наставе
5.	Организовање вежби, практ. наставе за ученике одељ. II/6 у образ-профилу: Кувар.	Вежбе и практ. Кувар: Понедељак: 6 час. Уторак: 6 час. Четвртак: 6 час.	Кабинет за Услуживање, куварство.	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима, евиденција орг.тракт. наставе
6.	Организовање блок наставе за одељ. II/5 у образ. профилу: Конобар, Кувар.	Блок настава: 13.12.-17.12.2021.год. 07.02.-11.02.2022.год. 14.03.-18.03.2022.год. Проф. пракса: 06.06.-10.06.2022.год. 13.06.-17.06.2022.год.	„Пицерија“ CIASSO „, Пицерија “HANY“, Стручни кабинет Средње школе Брус Хотел “Јуниор“ Апарт-Хотел“ Брзеће.	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима, евиденција орг.тракт. наставе

7.	Организовање блок наставе и професионалне праксе за одељ. III/4 у образ.профилу: Туристичко-хотелијерски техничар	Блок настава: 22.11.-26.11.2021.год. 20.12.-24.12.2021.год. 24.01.-28.01.2022.год. 28.02.-04.03.2022.год. Проф.пракса: 08.06.-21.06.2022.год.	ТО Брус, „Апарт-Хотел“ Брзеће, Хотел“Јуниор“Брзеће,	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима,евиденција орг.тракт. наставе
8.	Организовање блок наставе и професионалне праксе за одељ. III/5 у образ.профилу: Конобар, Кувар.	Блок настава: 18.10.-22.10.2021.год. 06.12.-10.12.2021.год. 14.03.-18.03.2022.год. 09.05.-13.05.2022.год. Вежбе и практ. Кувар: Среда: 5 час. Четвртак: 6 Час. Петак: 6 час. Конобар: Уторак: 6 час. Среда: 5 час.	Општ.управа Брус, Хотел“Јуниор“Брзеће, Таверна „МУРА“, Пицерија“CIASSO“ Пицерија“HANY“ Стручни кабинет Средње школе Брус. „Апарт-Хотел“ Брзеће,	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима,евиденција орг.тракт. наставе
9.	Организовање блок наставе и професионалне праксе за одељ. IV/4 у образ.профилу: Туристички техничар	Блок настава: 01.11.-05.11.2021.год. 13.12.-17.12.2021.год. 31.01.-04.02.2022.год. 14.03.-18.03.2022.год.	ТО Брус, „Апарт-Хотел“ Брзеће, Хотел“Јуниор“Брзеће.	Координатор практ.наставе, Предметни професор	Дневник практ. наставе ученика, извештај ментора у објектима,евиденција орг.тракт. наставе

ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА И ВРСТЕ АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Планирање и непосредно припремање наставника и стручних сарадника за образовно-васпитни рад у овој школској години вршиће се кроз (у циљу планирања и непосредног припремање наставника за образовно-васпитни рад), глобално и оперативно планирање и непосредно припремање за час:

- глобално (годишње) планирање са бројем наставних тема и бројем часова по темама распоређених за обраду, и остале облике (утврђивање, кабинетско и практично вежбање) са јасно дефинисаним циљем, исходима по темама, наведеном наставном ситуацијом;
- оперативно планирање које обухвата дидактичко-методичку разраду наставних тема (модула) на наставне јединице, избор наставних метода, наставних средстава и облика рада, иновације, корелације и евалуација;
- непосредно припремање обавеза је сваког наставника и подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичку структуру часа;
- основни задатак припреме је да се планира организација часа и што конкретније предвиде активности наставника и ученика уз уважавање одређених педагошких принципа рада;
- сваки наставник је дужан да у оквиру свог стручног већа узме учешће у процесу самовредновања рада школе анализом образовно-васпитног рада у оквиру свог предмета личним и професионалним усавршавањем;
- сваки наставник и стручни сарадник је у обавези да на основу свог решења испланира ваннаставне активности.

Рок израде и предаје годишњих и оперативних планова рада прецизиран је на Наставничком већу (глобални планови предају се на почетку школске године, а оперативни планови до 1.у месецу за који се план пише).

Планови директора и стручних сарадника су саставни део Годишњег плана рада школе.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Додатни образовно-васпитни рад

Додатно образовно-васпитни рад биће организован за оне ученике који показују изузетан успехи резултате из наставних предмета, који са посебним успехом савлађују програмске садржаје и показују посебно интересовање за продубљивањем и проширивањем знања и вештина из одређеног предмета. Овим видом наставе тежиће се развијању самосталности и креативности ученика. С обзиром на карактер и функцију додатног рада наставник ће препоручити најразноврсније облике, методе и поступке рада који ће ученицима омогућити да њихове креативне способности дођу до пуног изражаја (индивидуални и групни облик рада, проблемска, пројектна и индивидуализована настава и сл). Идентификација ових ученика ће се обавити до краја септембра јер је потребно одређено време да се ученици који ће се определити за овај вид рада препознају, нарочито у првим разредима.

Задаци додатног рада у школи су:

- задовољавање индивидуалних особености ученика;
- подстицање индивидуалног развоја ученика;
- проширивање обима и садржаја појединих предмета;
- груписање ученика према способностима и интересовањима;
- идентификовање обдарених и талентованих ученика.

Садржаји **додатног рада** полазиће од редовног плана и програма рада, али ће се сходно интересовањима и потребама ученика проширивати и допуњавати.

Време реализације	Садржаји-активности програма	Носиоци
Септембар	Одређивање наставника ментора	Директор
Октобар	Утврђивање врсте и степена даровитости Израда плана и програма рада	Тимски Наставник-ученик
Према распореду одржавања додатне наставе у току школске године	Организовање рада са даровитим ученицима	Наставник
Децембар-јануар-фебруар	Организовање припреме и учешће на такмичењима	Наставник
Новембар-фебруар-март-јун	Праћење развоја ученика	Наставник, педагог
Током школске године	Учешће на конкурсима за одређене предмете	Наставник-ученик
Током школске године	Промовисање постигнућа ученика путем медија, школског сајта и др.	Задужени професор-Младен Тошев, директор

Допунски образовно-васпитни рад

Допунски образовно-васпитни рад организоваће се за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави, односно који теже савладавају програмске садржаје појединих наставних предмета или неких њихових делова. Допунска настава биће уведена чим се укаже потреба (најдаље до краја септембра), односно када буду стечени педагошки услови за евидентирање ученика за ову врсту наставе, а за то је потребно време (упознавање). Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је потребно. Организоваће се током школске године за групу ученика на нивоу разреда и одељења. Настојаће се да у овом виду васпитно-образовног рада дођу до изражаја индивидуална својства и карактеристике идентификованих ученика уважавајући наведене узроке неуспеха и заостајања у раду, тј. да нису успешно савладали градиво у редовној настави. Допунска настава биће реализована за све наставне предмете за које ученици имају потребе и за које се утврди (уважавајући индивидуалне специфичности) потреба за допунским радом. Евиденција о реализованим часовима водиће се у Књигама евиденције осталих облика образовно-васпитног рада које се налазе у зборници школе. Уколико жели, наставник може да води и своју личну евиденцију на начин који самостално одреди.

Водиће се уредна евиденција о броју одржаних часова и реализованих часова. Настојаће се да у овом виду васпитно-образовног рада дођу до изражаја индивидуална својства и карактеристике идентификованих ученика уважавајући наведене узроке неуспеха и заостајања у раду, то јест да нису успешно савладали градиво у редовној настави.

Задаци допунског рада су:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- савладавање ових садржаја ускладити са потребама и могућностима ученика;
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напретка.

Садржаји допунског рада су идентични наставном плану и програму а избор, ширина и дубина зависе од индивидуалних способности ученика.

Време реализације	Садржаји програма	Носиоци
Септембар	Идентификовање ученика који теже савладавају наставни план и програм	Наставник
Октобар	Идентификовање степена и врсте проблема	Наставник, педагог
Часови редовне и допунске наставе	Праћење рада и развоја ученика	Наставник
Класификациони периоди	Анализа ефикасности допунског рада	Наставник

ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

Припремна настава остварује се за ученике који су упућени на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

За ванредне ученике, уколико их буде, такође ће се, према указаној потреби, организовати припремни, практични и консултативно-инструктивни рад.

Биће организована и припремна настава за ученике завршних разреда за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Консултативни рад:

- консултативни рад ће се организовати за ванредне ученике према утврђеним терминима.

МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТ

Ученици III разреда (кувар, и конобар) полагаће завршни а ученици IV разреда (гимназија-општи тип, финансијски администратор и туристички техничар) полагаће матурски испит. Испити ће се обавити сходно Правилницима о организацији, садржају и начину полагања матурског и завршног испита у гимназијама и стручним школама који ће донети Министар просвете и спорта Републике Србије. За ученике ће се организовати припремни и консултативни инструктивни рад.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Друштвено користан рад биће организован када се од стране Кризног штаба и надлежног министарства добије препорука да се образовни процес врати у стање пре проглашења пандемије вируса Covid 19.

Друштвено - користан рад биће реализован на пословима:

- дежурство у школи,
- уређење школског и учioniчког простора,
- учешће у акцијама и пословима средине.

У школи ће 19 одељења остварити 120 часова друштвено-корисног рада.

Један од главних задатака друштвено-корисног рада јесте заштита и унапређење животне средине, развијање интересовања, формирање ставова, система вредности и понашања у решавању проблема на релацији човек-природа, односно човек- његова средина.

Садржај активности	Разред	Носиоци
Указивање на морално - естетске аспекте односа човека према природи	I – IV	Наставници, одељенске старешине
Развијање еколошких знања	I – IV	Наставници
Организација за учешће у акцији „За чистији Брус“ у мају месецу Учешће ученика у радним акцијама заштите и унапређивања животне средине	I – IV	Одељењске старешине, родитељи, директор, локална самоуправа
Уређење школског простора	I – IV	Одељењске старешине, директор
Организовање предавања из ове области	I – IV	Одељењски старешина, професор Гордана Татић
Учешће на конкурсима	I – IV	Одељењске старешине, наставници
Друштвене и слободне активности	I – IV	Наставници

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА ЗА СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

1) Законске одредбе

У складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника. Средња школа је израдила план и програм увођења приправника у самостални васпитно-образовни рад.

Приправник у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самостални бразовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Наставници и стручни сарадници који имају положени стручни испит стећи ће лиценцу. Једном стечену лиценцу наставници неће морати да продужавају нити да обнављају.

2) Програм увођења у посао наставника и стручног сарадника у настави

За ментора се одређује истакнути наставник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области васпитања и образовања. Одређује га директор школе решењем, на основу прибављеног мишљења од стручног већа за област предмета, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди за ментора наставника из друге установе исте врсте ако у установи нема одговарајућег лица. Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада.

Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у планирању, припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовање образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно- образовног рада.

3) Начин вођења документације приправника и ментора

На осниву „Водича за праћење наставника приправника“, приправник и ментор су у обавези да воде следећу педагошку документацију:

Приправник:

- сачињава годишњи и оперативни план рада,
- израђује припрему за час,
- води евиденцију програма сарадње са: директором, правном и педагошко-психолошком службом,
- прати артикулацију наставног часа и примену наставних облика, метода и средстава на часу код ментора и старијих колега,
- води дневник рефлексије.

Ментор је у обавези да води евиденцију о раду приправника која садржи податке о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, запажањима о раду приправника у савладавања програма, препорукама за унапређењу васпитно-образовног рада и оцене поступања приправника по датим препорукама. Провера савладаности програма увођења приправника у рад, остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном часа наставника у школи, као и

приказом и одбраном активности стручног сарадника у школи. Комисију за проверу савладаности програма образује директор школе решењем.

Провера се врши у седишту установе у којој је приправник запослен. Комисија се састоји од најмање 3 члана. Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери свладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи :

- основне податке о приправнику,
- тему одговарајућег облика васпитно-образовног рада,
- оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“).

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

4) Стицање лиценце

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује министар просвете.

Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат не положи део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита полаже након 60 дана, ако не положи, испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува.

ИСПИТИ И ИСПИТНИ РОКОВИ

Школа ће према Закону о средњем образовању и васпитању организовати следеће испите: поправни, разредни, допунски, завршни, матурски и испите за ванредне ученике.

Испити се полажу писмено и усмено.

Испитни рокови:

- Септембарски
- Новембарски
- Јануарско-фебруарски
- Априлски
- Јунски

У табели која следи дате су активности и период реализације у оквиру испитних рокова који су утврђени у школи.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ	ДАТУМ
Септембарски	Пријављивање	03.09.2021.
	Припремна настава	06.-10.09.2021.
	Испити за ванредне ученике	11.-30.09.2021.
Новембар	Пријављивање	22.10.2021.
	Припремна настава	25.-29.10.2021.
	Испити за ванредне ученике	01.-29.11.2021.
Јануар-фебруар	Пријављивање	21.01.2022.
	Припремна настава	24.-28.01.2022.
	Испити за ванредне ученике	31.01.-28.02.2022.
Април	Пријављивање	25.03.2022.
	Припремна настава	28.03.-01.04.2022.
	Испити за ванредне ученике	04.-29.04.2022.
Јун	Пријављивање	20.05.2022.
	Припремна настава	23.-27.05.2022.
	Испити за ванредне ученике	01.-30.06.2022.

ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Годишњи фонд часова додатне и допунске наставе

Редни број	Презиме и име наставника	Додатна настава	Допунска настава	Припрема ученика за такмичење
1.	Милојевић Виктор	35	35	35
2.	Илић Марина	35	35	38
3.	Красић Љубиша	35	35	35
4.	Ристић Грујић Маја	0	18	35
5.	Младеновић Аница	35	35	35
6.	Рада Панић	35	35	35
7.	Чолић Старицац Кристина	35	35	35
8.	Ристивојевић Невена	17	18	38
9.	Ђурковић Марковић Емина	17	18	35
10.	Збиљић Данијела	35	35	0
11.	Ступар Марија	18	17	0
12.	Јовановић Црноглавац Сања	35	0	18
13.	Јеличић Горан	18	17	35
14.	Младеновић Марина	35	35	38
15.	Бошковић Далиборка	0	35	35
16.	Ђорђевић Жаклина	35	70	38
17.	Татић Гордана	35	35	35
18.	Јеличић Владимир	0	18	0
19.	Живанчевић Бојан	0	0	35
20.	Кнежевић Владимир	0	0	38
21.	Ненадовић Маријана	35	35	76
22.	Јанић Даница	35	35	35
23.	Јанковић Љиљана	35	35	76
24.	Миљковић Драган	35	35	35
25.	Стошовић Марко	35	35	35
26.	Тошев Младен	35	0	35
27.	Стевановић Перица	70	35	35
28.	Дачковић Лидија	35	35	35
29.	Аздејковић Виолета	35	35	35
30.	Татић Предраг	35	35	35
31.	Бојовић Дејан	35	35	35
32.	Јаковљевић Бојан	35	35	35
33.	Шовић Снежана	35	35	35
34.	Грбић Милош	35	35	35
35.	Кљајић Влада	0	35	35
36.	Гашић Горан	0	35	35
37.	Којић Весна	0	35	35
38.	Вукајловић Јелена	0	35	0
39.	Иванов Ивица	0	35	35
40.	Јакшић Бранко	0	18	0
	УКУПНО:	980	1174	1305

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности ученика биће организоване са циљем да се испољена интересовања ученика задовоље, а њихове склоности и способности даље усмеравају и развијају. Путем ове врсте активности биће реализовани следећи васпитни задаци:

Развијање самоиницијативне и стваралачке способности ученика у областима за које имају посебна интересовања и склоности.

Оспособити их да самостално организују слободно време уз максимално коришћење стваралаштва. Оспособити их за међусобну сарадњу у колективу. Упознати их са подручјем рада у оквиру одабране професије за коју се интересују.

Програм слободних активности ученика биће реализован кроз рад секција. Ученици ће се упознати са планом рада секција и ученичких организација на презентацијама слободних активности које ће се одржати у другој недељи септембра, у холу школе. У рад слободних активности биће укључени ученици према личном интересовању, склоности и жељама за поједине наставне предмете, или подручја. Испуњавањем овог основног услова створиће се основа за реализацију следећих задатака у раду поменутих активности:

- слободан избор садржаја рада који ће ученици бирати у сарадњи са наставником који води одређену - слободну активност;
- слободне активности ученика пружаће веће могућности за стално освежавање знања најновијим променама у развоју науке, технике, као и у општедруштвеном развоју;
- слободне активности пружаће могућност за већу самосталност у раду и руковођењу у одређеној научној области;
- слободне активности ученика пружаће могућности повезивања учења са практичним радом и тако омогућити функционалну примену стечених знања;
- секције ће бити укључене у различите видове такмичења, смотре и др;
- о раду слободних активности водиће се уредна евиденција и вршиће се анализа степена реализације програма рада.

Конституисање слободних активности (секција) извршиће се у току септембра месеца (испољавање интересовања и жеља ученика). За сваки облик ове активности биће сачињен план и програм рада.

Годишњим планом рада одређују се наставници који ће одржавати слободне ваннаставне активности према интересовањима ученика.

Сви наставници имају обавезу да креирају ваннаставне облике, као што су секције, научно-истраживачке, научно-технолошке, уметничке и спортско-рекреативне активности и облици рада са ученицима, а у зависности од интересовања ученика, на начин и у обиму који су прописани законом и у складу са овим Годишњим планом. Наставници имају обавезу да се упознају са интересовањима ученика за ваннаставне активности.

Наставници, руководиоци секција и ученичких организација имају обавезу да припреме презентацију секције за коју су задужени и да на организованом „Сајму слободних активности школе“ презентују циљеве и задатке, начине реализације и исходе слободних активности. На овај начин, ученицима се пружа могућност да се упознају са начином рада секције или ученичке организације, да се упознају са вештинама, талентима и ставовима које могу да развију и унапреде код себе. Сајам ће бити организован у другој недељи септембра, у холу школе.

Сходно интересовању ученика могу бити додате још неке секције.

ОСНОВЕ ПРОГРАМА РАДА ФАКУЛТАТИВНИХ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

План рада Драмске секције

Напомена: Плана рада Драмске секције биће коригован уколико се наставни процес реализује по МОДЕЛУ 2 или по МОДЕЛУ 3

Наставни период	АКТИВНОСТИ	Носиоци задатка	Евалуација
Септембар	1. Избор руководства секције и упознавање са планом рада 2. Увођење ученика у драмско стваралаштво и сценску уметност 3. Упознавање ученика са елементом глуме и интерпретацијом текста 4. Практичне вежбе (говорна култура, артикулација гласова, акцентуација)	Наставник, ученици	Доживљеност казивања уметничког текста
Октобар	1. Упознавање ученика са књигом о глуми <i>Систем</i> К.С.Станиславског 2. Упознавање драмске и позоришне уметности - врсте, одлике, сличности, разлике 3. Избор текстова за практичне вежбе 4. Пример добрих говорних вежби - youtube 5. Практичне вежбе	Наставник, ученици	Доживљеност казивања уметничког текста Анализа видео-снимака
Новембар	1. Припрема за прославу Светог Саве (избор текстова, подела улога) 2. Читаћа проба 3. Професионално информисање ученика у вези са целином у оквиру драмске секције	Наставник, ученици, педагог школе	Доживљено читање драмског текста
Децембар	1. Распоредна проба: груписање лица и ствари на сцени 2. Распоредна проба: вежбе покрета и гестова, сценске радње 3. Распоредна проба: Вежбе акцента и паузе	Наставник, ученици	Сценско извођење
Јануар	1. Распоредна проба: постављање декора, звучни и други ефекти 2. Генерална проба 3. Прослава Св.Саве	Наставник, чланови секције	Анализа генералне пробе Представа
Фебруар	1. Драматизовање текстова на примеру Станиславског (из књиге о глуми <i>Систем</i>) 2. Увежбавање интерпретације и сценског извођења	Наставник, чланови секције	Сценско извођење

Март	1. Увежбавање драмског текста за извођење на сцени 2. Распоредна проба: постављање декора, звучни и други ефекти 3. Генерална проба 4. Прослава Дана школе	Наставник, чланови секције, наставник музичке културе	Генерална проба
Април	1. Увежбавање драмског текста 2. Вежбање 3. Посета позоришту 4. Анализа гледане позоришне представе	Наставник, чланови секције, професионални глумац (редитељ)	Анализа позоришне представе
Мај	1. Сценско извођење текста – генерална проба пред наступ на неком од фестивала такмичарског карактера или гостовања 2. Учествовање на фестивалу или гостовање у другим школама и градовима 3. Сумирање остварених резултата	Наставник, чланови секције	Анализа генералне пробе Представа

Руководилац секције: Љубиша Крисић

План рада фудбалске секције

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
IX	1. Анкетирање ученика и заинтересованост за секцију 2. Упознавање ученика веб платформом 3. Рад на формирању секције 4. Израда плана секције у складу са извештајем о самовредновању.	Наставник, ученици	Провера, извештај
X	1. Техничка припрема 2. Техничка и физичка припрема за школско такмичење 3. Упознавање ученика са веб алатима	Наставник, ученици	Провера, извештај
XI	1. Тактичка припрема играча 2. Уигравање екипе	Наставник, ученици	Провера, извештај
XII	1. Уигравање екипе 2. Техничко тактичка припрема играча	Наставник, ученици	Провера, извештај
II	1. Припрема за такмичење 2. Наступ на такмичењу	Наставник, ученици	Провера, извештај
III	1. Припрема за међуопштинско такмичење 2. Техничка припрема 3. Тактичка припрема играча играча	Наставник, ученици	Провера, извештај
IV	1. Анализа успеха на такмичењу	Наставник, ученици	Провера, извештај
V	1. Договор за следећу годину	Наставник, ученици	Провера, извештај

Напомена: У колико се услед епидемије пређе на модел 2 и 3 план ће се кориговати

Руководилац секције:
Владимир Кнежевић

План рада Информатичке секције

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Током целе године	Припрема материјала за сајт школе	Чланови под координацијом руководиоца секције	Сајт школе
Током целе године	Ажурирање сајта школе	Чланови под координацијом руководиоца секције	Сајт школе
Друго полугодиште	Прикупљање, сређивање и ажурирање едукативних материјала	Чланови под координацијом руководиоца секције	Записник о раду секције, Припреме наставника
Друго полугодиште	Креирање и израда мултимедијалних образовних садржаја за потребе наставе	Чланови под координацијом руководиоца секције	Записник о раду секције, Припреме наставника
Друго полугодиште	Програмирање у C - olikim jezicima	Чланови под координацијом руководиоца секције	Записник о раду секције

Руководилац секције:
Тошев Младен

План рада рецитаторске секције

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар	1.Избор руководства секције и упознавање са планом рада. Индикатори: 1.3. и 1.3.4. 2.Упознавање ученика са елементима изражајног казивања уметничких текстова. Индикатор: 1.3.6.	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције	Записник са одржаног састанка секције
Октобар	1.Упознавање ученика са елементима изражајног казивања уметничких текстова. Индикатор: 1.3.5. 2.Припрема текста за анализу и интерпретацију. Мотивска, садржајна и структурна анализа текста. 3.Обележавање месеца књиге и међународног дана школских библиотека. Индикатори: 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. и 2.4.3. 4.Обележавање годишњице рођења-смрти српских књижевника.	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције, професори српског језика и књижевности, библиотекар	Записник, Извештај о реализованим активностима

Новембар	1. Читање одабраних текстова. Вежбе: акцентуације, артикулације гласова, дикције. 2. Вежбе визуелног контакта, мимике и гестикулације.	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Децембар	1. Прикупљање текстова и песама за дан обележавања школске славе. 2. Увежбавање текстова. 3. Врсте рецитованја (соло и хорско) 4. Обележавање годишњице рођења-смрти српских књижевника.	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције, професори српског језика и књижевности, чланови драмске секције	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Јануар	1. Слушање: Познати рецитацију – слушање снимка 2. Припрема рецитатора за Савиндан 3. Прослава Светог Саве у школи и Светосавска академија у Културном центру Брус.	Чланови рецитаторске секције, професори српског језика, књижевности и чланови драмске секције и чланови хорске секције	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Фебруар	1. Припрема за такмичење рецитатора. Избор песама и рецитатора за такмичење. Индикатори: 2.4.3, 2.4.4. и 2.4.5. 2. Обележавање Дана матерњег (српског) језика, 21.2.2022. године.	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције, професори српског језика и књижевности, чланови драмске секције, чланови хорске секције.	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Март	1. Припрема програма за Дан школе (увежбавање текстова). 2. Обележавање Дана школе (29.3.2022. године). 3. Општинско такмичење рецитатора „Песнице рода мог“ 4. Светски дан поезије (21.3.2022. године). 5. Светски дан позоришта (27.3.2022. године).	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције, професори српског језика и књижевности, чланови драмске секције, чланови хорске секције.	Записник, Извештај о реализованим активностима. Резултати са општинског такмичења
Април	1. Интерпретација песама по слободном избору.	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције	Записник, Извештај о реализованим активностима.

Мај	1.Интерпретација песама по слободном избору. 2.Припрема рецитатора за приредбу поводом свечане дипломе матурантима.	Руководилац рецитаторске секције: Маја Грујић-Ристић (професор српског језика и књижевности), Чланови рецитаторске секције	Записник, Извештај о реализованом активностима.
Јун	1.Приредба поводом Свечане доделе диплома матурантима 2.Анализа рада секције и предлог плана и програма за наредну школску годину. Индикатор: 1.3.6.	Руководилац рецитаторске секције: Чланови рецитаторске секције, професори српског језика и књижевности, чланови драмске секције, чланови хорске секције.	Записник, Извештај о реализованом активностима.

Руководилац секције:
Маја Грујић-Ристић

План рада Новинарске секције

Напомена: План рада Новинарске секције биће коригован у зависности од модела наставе, и то МОДЕЛА 2 или МОДЕЛА 3

Наставни период	АКТИВНОСТИ	Облици рада	Средства рада	Методе рада	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар	1. Конституисање секције и доношење плана рада 2. Разговор о структури часа 3. Историја новинарства 4. Основна обележја и подела новина	Фронтални Индивидуални	Текст, рачунар	Вербална Текст-метода	Записник са одржаног састанка секције
Октобар	1. Новинарски жанрови. Увод у анализу ученичких текстова 2. Значајни догађаји између два окупљања 3. Вест, појам и врсте 4. Писање вести	Фронтални Индивидуални Рад у паровима	Текст, рачунар	Разговор, Текст-метода	Записник са одржаног састанка секције
Новембар	1. Начин и поступак писања вести 2. Насловни блок 3. Извештај	Групни Индивидуални	Текст, радови ученика	Дијалогска метода писања	Записник са одржаног састанка секције

Децембар	1. Значај интервјуа 2. Анализа постигнућа радова ученика 3. Подела задужења и припрема за прво издање „Ехо“ у школској 2021/2022.	Индивидуални	Текст, радови ученика, рачунар	Текст метода, дијалогска	Записник са одржаног састанка секције
Јануар	1. Интервју – обрада, припрема. Избор саговорника 2. Рад ученика – замишљени интервју 3. Лектура и коректура 4. Редактура и уређивање новина	Фронтални Рад у паровима,	Текст, радови ученика, рачунар	Дијалогска текст-метода	Записник са одржаног састанка секције
Фебруар	1. Фотографија и карикатура 2. Техничка обрада и штампање првог броја	Фронтални Рад у паровима	Текст, радови ученика	Дијалогска текст метода	Записник са одржаног састанка секције
Март	1. Појам стила и стилистика. Стилистичка норма и врсте стилова 2. Стилске особености. Интернет и медији	Фронтални Рад у паровима	Текст	Дијалогска метода писања	Записник са одржаног састанка секције
Април	1. Извори информација 2. Етика – новинарски кодекс 3. Информације око техничке обраде 4. Прикупљање актуелних новости и информација	Фронтални Индивидуални Рад у паровима	Текст, радови ученика	Дијалогска метода писања	Записник са одржаног састанка секције
Мај	1. Суштина информативно-фактографског новинарства 2. Узроци настанка истраживачко-информативног новинарства 3. Обележја информативно-интерпретативног новинарства	Фронтални Индивидуални Рад у паровима	Текст, радови ученика	Дијалогска текст метода	Записник са одржаног састанка секције
Јун	1. Реторика као врхунац новинарског стваралаштва 2. Прикупљање текстова	Фронтални Индивидуални Рад у паровима	Текст, радови ученика	Дијалогска текст метода	

Руководилац секције: Виктор Милојевић

План рада еколошке секције

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар	Упознавање са планом рада Упознавање са простором за рад и материјалом за рад Упознавање ученика са web алатима за интерактивну наставу	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Разговор са ученицима, препознавање лабораторијског прибора
Октобар	Руковање лупом и микроскопом Уређивање простора за рад	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Самостално руковање ученика лупом и микроскопом, увид у уређеност простора за рад
Новембар	Збирке и препарати Коришћење стручне литературе и интернета за стицање и унапређивање знања	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Семинарски рад и увид у збирке и препарате
Децембар	Екологија, заштита и загађивање животне средине, унапређивање животне средине, одрживи развој Еколошке катастрофе 1. Децембар Дан борбе против ХИВ-а	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Израда панона Провера знања
Јануар	Могућности заштите животне средине	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Анкета
Фебруар	Услови живота у градовима	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Разговор
Март	Праћење загађивача на терену Обележавање „Светског дана вода „	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Фотографије Пано
Април	Национални паркови, природни резервати, излет Израда инсектаријум	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Пано Препознавање инсектаријума и тото препарата као наставног средства
Мај-јун	Израда школског хербаријума Обележавање : 31. МАЈ Светски дан борбе против пушења 5. јун Светски дан животне средине Анализа рада Еколошке секције и предлог тема за наредну школску годину	Професор руководиоца секције, ученици чланови секције	Провера знања: Израда школског хербаријума Пано

План рада Еколошке секције је сачињен за услове нормалног одвијања наставе у трајању часова од 45 минута и без поделе ученика у групе због неповољне епидемиолошке ситуације.

Уколико дође до измене начина рада у школи због неповољне епидемиолошке ситуације проузроковане корона вирусом план рада Еколошке секције ће бити измењен и редукован према потреби и упутству Министарства просвете.

Руководилац секције:
Гордана Татић

План рада кошаркашке секције за школску 2021/2022. годину

Наставн и период	АКТИВНОСТИ	Облици рада	Средства рада	Методе рада	Носиоци задатака
VIII	1.Кориговање и усклађивање плана рада са резултатима самовредновања	Фронтални, групни	Рачунар	Активно посматрање	Руководилац секције
IX	1.Представљање секције преко веб сајта школе 2.Анкета о заинтересованости 3.Организациона проблематика(руководство секције,термини,опрема) 3.Остала питања	Фронтални, групни	Штоперичарачунар	Активно посматрање	Руководилац секције
X	1.Кондициони тренинзи 2.Вежбе снаге(без тега и са тегом максималне тежине 4кг) 3.Остала питања	Фронтални, групни	Тегови 4кг,вијаче,штоперича	Активно посматрање	Руководилац секције
XI	1. Техника извођења основних елемената у месту и кретању 2.Хватање и додавање	Фронтални, групни	Кошаркашке лопте	Демонстрација	Руководилац секције
XII	1.Кошаркашки ставови и пивотирање 2. Вођење лопте 3.Полигон са лоптом	Фронтални, групни	Кошаркашке лопте	Демонстрација	Руководилац секције
I	1. Учествовање у школи скијања ради што боље координације покрета	Фронтални, групни	Кошаркашке лопте	Демонстрација	Руководилац секције
II	1. Двокорак шут 2.Скок шут 3. Игра три на три	Фронтални, групни	Кошаркашке лопте	Демонстрација	Руководилац секције
III	1.Игра и суђење 2.Тактика игре у нападу против одбране један на један 3.Одбрана један на један	Фронтални, групни	Кошаркашке лопте	Демонстрација	Руководилац секције
IV	1.Играи суђење 2.Тактика игре у нападу против зонске одбране 3.Зонска одбрана	Фронтални, групни	Кошаркашке лопте	Демонстрација	Руководилац секције

Руководилац секције:
Бојан Живанчевић

План рада географске секције

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
IX 2021.	Упознавање ученика са радом секције Анкетирање заинтересованих Организациона проблематика	Чланови секције Педагог школе	Записник
X 2021.	Експеримент симулација вулкана – међурпредметне компетенције Израда слика из области физичке географије	Наставници: Горан Јеличић, Драган Миљковић и Жаклина Ђорђевић и ученици чланови секције	Записник, урађене слике
XI 2021.	Израда слике из области физичке географије Упознавање ученика са коришћењем веб алата за израду симулација	Наставници Горан Јеличић и Марко Стошовић и ученици чланови секције	Записник, урађене слике
XII 2021.	Израда слике из области глечери	Чланови секције	Записник, слике
II 2022.	Област из астрономије - Одређивање сазвежђа на небеском своду	Чланови секције	Записник
III 2022.	Шематско приказивање Сунчевог система и галаксије	Чланови секције	Записник, урађене шеме
IV 2022.	Предавање: Човек и економија	Чланови секције	Записник
V 2022.	Предавање: Србија, самостална независна држава: -економска, политичка питања -географски положај	Чланови секције	Записник
VI 2022.	Анализа рада секције- закључци и усмерења	Чланови секције	Записник
НАПОМЕНА: Уколико се услед пандемије пређе на рад школе по моделима 2 или 3 овај план рада ће накнадно бити коригован.			

Руководилац секције:
Јеличић Горан

План рада историјске секције

Наставн и период	АКТИВНОСТИ	Облици рада	Средств а рада	Метод е рада	Носиоци задатака
VIII	Израда плана рада секције и усклађивање са извештајем Тима за самовредновање и областима за Наставу и учење и образовна постигнућа ученика	Индивид, групни	Свеска секције	Вербално текстуална	чланови секције, професор
IX	1. Упознавање ученика са историјском секцијом преко веб сајта 2. Анкета о заинтересованости и формирање секције	Индивид, групни	Одабрани историјски извори и литератур	Вербално текстуална	чланови секције, професор
X	Елдорадо, привиђење у шуми	Индивид, групни	Одабрани историјски извори	дебата	чланови секције, професор
XI	Неизвесни крај краљице Нефертити анализа историјских извора	Фронтални групни	Хрестомат ија историјски х извора	Анализа	Чланови секције, професор
I	Учешће чланова секције у обележавању Светог Саве, писање реферата	Фронтални индивиду	Одабрана историјска литература	Вербално текстуална	Чланови историјске и новинарске секције
II	Упознавање ученика са веб алатима за учење MOZABOOK на примеру Мучилиште за малолетног краља Луја XVII	Фронтални индивиду групни	Одабрана историјска литература	Анализа	чланови историјске и новинарске секције
III	Палата у Кнососу- подигнута за вечност- дебата	групни	Одабрана историјска литература	дебата	Чланови историјске секције и сви заинтересов ани
IV	Заједничко гледање филма <i>Гладијатор</i> , дебата: Разлике у поимању историјских чињеница и података у филму.	групни	CD Свеска секције	дебата	Чланови историјске секције и сви заинтересов ани

V	Анализа плаката и пропаганде у Другом светском рату.	Фронтални индивидуални групни	CD Свеска секције	Дебата	
VI	Анализа рада секције, и предлози ученика за нови план рада и теме које треба обрадити наредне године	Фронтални индивидуални групни	Свеска секције	Дебата	Чланови историјске секције и сви заинтересовани

У случају online наставе и погоршања епидемиолошке ситуације, План секције ће бити коригован.

Руководилац секције:

Марина Младеновић

План и програм рада музичке секције

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	Носиоци задатака	ЕВАЛУАЦИЈА
IX	1.Презентација музичке секције у холу средње школе. 2.Спровођење аудиције за упис нових чланова-провера музикалности и подела по гласовима. 3.Избор руководства хора. Обнављање канона. 4.Планирање даљих активности.	Чланови секције	Број ученика пријављених за музичку секцију. Записник рада музичке секције. Усмена и писмена евалуација.
X	1.Обнављање,домаћих популарних песама и обрада нових. 2. Обнављање химни „ Боже правде“, „Светосавска химна“, „Gaudeamus igitur“, „Ода радости“ 3. Одабир програма за Светосавску приредбу. 4. Планирање посета концертима.	Чланови секције	Усмена евалуација. Записник о раду музичке секције.

XI	1.Обрада домаћих уметничких композиција 2.Обрада духовних композиција.	Чланови секције	Записник о раду секције.
XII	1.Обнављање целокупног градива обрађеног током првог полугодишта. 2.Планирање учешћа на фестивалима и такмичењима.	Чланови секције	Усмена евалуација. Записник о раду секције.
I	1.Утврђивање духовних композиција-изражајни елементи. 2.Припрема за Светосавску приредбу-.Одабир песама	Чланови секције	Записник о раду секције. Наступ на Светосавској приредби.
II	1.Обнављање страних популарних песама и обрада нових 2.Обрада страних уметничких композиција	Чланови секције	Усмена евалуација. Записник о раду.
III	1.Утврђивање обрађених песама-усклађивање мелодије гласова и инструмената,темпо и динамика 2.Припрема за франкофонију и Дан школе 3.Одабир песама	Чланови секције	Наступ на Франкофаној вечери. Наступ на приредби поводом дана школе.
IV	1.Обрада домаћих и страних популарних песама,изражајних елемената и њихово утврђивање	Чланови секције	Усмена и писмена евалуација. Записник о раду.
V	1.Обнављање духовних и популарних композиција 2.Припрема за завршни наступ хора – одлазак матураната 3.Одабир песама	Чланови секције	Записник о раду секције.
VI	Обнављање целокупног градива обрађеног у току школске године	Чланови секције	Записник о раду секције.Завршни наступ хора.Усмена и писмена евалуација.

Напомена:

Уколико се васпитно-образовни процес, због епидемиолошке ситуације буде реализовао по моделу 2 или 3, може доћи до корекције плана и програма секције.

Годишње планирање рада музичке секције обухвата 37 часова.

Руководилац секције: Марија Милосављевић

План рада атлетске секције

НАСТАВНИ И ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
IX	1. Анкетирање ученика и заинтересованост за секцију 2. Упознавање ученика web платформом 3. Рад на формирању секције 4. Израда плана секције у складу са извештајем о самовредновању.	Наставник, ученици	Провера, извештај
X	1. Техничка припрема 2. Техничка и физичка припрема за школско такмичење 3. Упознавање ученика са web алатима	Наставник, ученици	Провера, извештај
XI	1. Припрема за такмичење 2. Техничка припрема	Наставник, ученици	Провера, извештај
XII	1. Техничко- тактичка припрема 2. Утврђивање екипа	Наставник, ученици	Провера, извештај
II	1. Физичка припрема 2. Тактичка припрема	Наставник, ученици	Провера, извештај
III	1. Утврђивање правила за такмичење 2. Припрема за школско такмичење	Наставник, ученици	Провера, извештај
IV	1. Припрема за међушколско такмичење 2. Међушколско такмичење	Наставник, ученици	Провера, извештај
V	1. Анализа успеха на такмичењу 2. Договор за следећу годину	Наставник, ученици	Провера, извештај

Напомена: Уколико се услед епидемије пређе на модел 2 и 3 план ће се кориговати.

Руководилац секције:
Владимир Кнежевић

План рада секције Предузетништво

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
IX	1.Израда анкете о заинтересованости,анкетирање ученика. 2.Упис нових чланова 3.Упознавање са планом и организацијом рада 4.Упознавање са простором за рад и материјалом за рад	Руководилац секције Ученици	Записник План рада
X	1.Упознавање са појмом и значајем предузетништва, 2.Упознавање са профилем предузетника 3.Упознавање са потребним web-алатима(носилац-проф.информатике) 4.Претраживање на интернету- Национална алијанса за локални економски развој и Агенције за привредне регистре	Руководилац секције, ученици	Записник ППТ презентација
XI	1.Развијање и процена пословних идеја 2.Упознавање ученика са структуром бизнис плана 3.Израда производног плана	Руководилац секције Ученици	Записник Бизнис план
XII	1.Израда маркетинг плана 2. Упознавање са потребним web-алатима(носилац-проф.информатике), потребним за SWOT анализу. 3.Израда SWOT анализе 4.Организација и спровођење новогодишње изложбе ученичких радова у сарадњи са ученицима ликовне секције	Руководиоци секција, Ученици, Чланови ликовне секције	Записник, Ученички радови, слике
I	1.Израда организационог плана 2.Разликовање више облика власништва 3.Указивање на улоге и одговорности и израда организационе шеме фирме	Руководилац секције Ученици	Записник
II	1.Упознавање са значајем биланса стања,биланса успеха и токова готовине	Руководилац секције Ученици	Записник
III	1.Израда финансијског плана(пројекције биланса стања,биланса успеха,и токова готовине) 2.Упознавање са значајем преломне тачке рентабилности 3.Израчунавање финансијских показатеља (рацио анализа)	Руководилац секције Ученици Социјални партнер	Записник Финансијск и извештаји

IV	1.Упознавање са могућим начинима финансирања сопствене делатности 2.Указивање на важну улогу НВО у финансирању сопственог бизниса 3.Организација и спровођење изложбе радова за Ускршњи празник у сарадњи са члановима ликовне секције	Руководиоци секција Ученици	Записник, Ученички радови, слике
V- VI	1.Приказивање ученичких пројекат-а (презентација бизнис планова) 2.Предлог плана рада секције за наредну школску годину	Руководилац секције, Ученици	ППТ презентације Слике, Записник
IX	1.Израда и усвајање плана рада секције за наредну годину и усклађивање са извештајем о самовредновању рада школе.Настава и учење;Образовна постигнућа ученика.	Руководилац секције, Ученици	ППТ презентације Слике, Записник

Руководилац секције:
Дејан Бојовић

План рада ликовне секције

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
VIII	Израда плана рада секције у складу са извештајем о самовредновању- подручја вредновања: настава и учење и образовна постигнућа ученика	Професор	План рада
IX	Анкета ученика Анализа анкете Договор око реализације рада секције Упознавање са заинтересованим члановима секције	чланови секције, професор	записник
X	Сређивање школског простора, кабинета Упознавање ученика са алатом за уређивање простора	чланови секције, професор,	Кабинет ликовне културе
XI	Сарадња са другим предметима, израда наставних средстава -плаката Сарадња са проф. хемије и проф. примењених наука (WEB алат за хемију авигардо)	чланови секције, професор професор хемије	Наставна средства у кабинету за хемију

XII	Учешће чланова секције у обележавању Нове године, израда декорације Сарадња са предузетништвом Презентација на сајту школе	чланови секције, професор	Новогодишња декорација Презентација
I	Учешће чланова секције у обележавању Светог Саве, ликовни радови Презентација на сајту школе	чланови секције, професор	Изложба ликовних радова на тему Св. Сава Фотографије Презентација
II	Учешће чланова секције у обележавању 8. Марта. ликовни радови Презентација на сајту школе	чланови секције, професор	Изложба ликовних радова на тему 8. Март Фотографије Презентација
III	Учешће чланова секције у обележавању Дана школе, ликовни радови	чланови секције, професор	Изложба ликовних радова поводом Дана школе Фотографије Презентација
IV	Темпера сликарство Учешће чланова секције у обележавању Васкрса Сарадња са предузетништвом Презентација на сајту школе	чланови секције, професор	Ученички радови Презентација
V	Одлазак на изложбу, презентација: Разлике и сличности изложених дела са свим уметничким правцима.	чланови секције, професор	Презентација CD
VI	Анализа рада секције за протеклу годину	чланови секције, професор	Извештај

Напомена: У случају на прелазак на 2 и 3 план рада ликовне секције биће коригован.

Руководилац секције:
Сања Црноглавац Јовановић

План рада преводилачке секције

ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар	1.Избор руководства секције (оснивачки састанак). 2. Упознавање са планом и начинима рада. 3. Обележавање Европског дана језика кроз организовани квиз и „размену“ нових речи на енглеском језику. 4. Упознавање ученика са веб алатима за интерактивну наставу.	Професори страног језика,чланови преводилачке секције	Записник са одржаног састанка секције
Октобар	1.Заједнички састанак са новинарском секцијом (избор текстова за школски часопис „Ехо“). 2. Посета Сајму књига – остваривање контаката са страним издавачким кућама.	Професори страног језика, чланови преводилачке секције, чланови новинарске секције, руководиоца преводилачке секције	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Новембар	1. Превод поезије. 2. Превод краћих прозних текстова. 3. Посета књижевним манифестацијама.	Професори страног језика, чланови преводилачке секције.	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Децембар	1. Службена кореспонденција. 2. „Сазнали смо/Прочитали смо“, „Како у Енглеској/Француској разговарају наши вршњаци о...“. 3. Превод изабраног текста уз повезивање две културе и нације.	Професори страног језика, чланови преводилачке секције.	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Јануар	1. Презентација најбољих превода. 2. Састављање извештаја о раду преводилачке секције.	Професори страног језика, чланови преводилачке секције, руководиоца секције	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Фебруар	1. Шта је лектура текста. 2. Шта је коректура текста. 3. Превођење стручне терминологије.	Професори страног језика, чланови преводилачке секције, један од професора српског језика и књижевности.	Записник, Извештај о реализованим активностима.

Март	1. Превођење правне литературе. 2. Обележавање Дана Франкофоније 3. Обележавање Дана школе кроз такмичење у састављању оригиналних метафора „My school is like...” и коментарисање већ постојеће презентације школе на енглеском језику.	Професори страног језика, чланови преводачке секције.	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Април	1. Шта су ауторска права. 2. Како издати књигу.	Професори страног језика, чланови преводачке секције.	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Мај	1. Консекутивно превођење. 2. Договор о превођењу књижевног дела у наредној години.	Професори страног језика, чланови преводачке секције.	Записник, Извештај о реализованим активностима.
Јун	1. Анализа рада секције и предлог плана и програма за наредну школску годину.	Професори страног језика, чланови преводачке секције, руководиоца преводачке секције	Записник, Извештај о реализованим активностима.

У случају преласка на комбиновани или онлајн вид наставе, извршиће се редукција плана рада секције у складу са епидемиолошком ситуацијом.

Руководилац секције:
Кристина Старица Чолић

План и програм екскурзија

Планиране су екскурзије за ученике I, II, III и IV разреда, културно-историјским споменицима наше земље и у иностранству, националним, привредним, друштвеним, географским занимљивостима и геоморфолошким карактеристикама регија које се посећују.

Образовно-васпитни циљеви екскурзија су упознавање са географским местима, насељима, пределима, културно-историјским споменицима, географским и економским објектима, културним наслеђем и привредним достигнућима према програму екскурзија; повезивање стеченог знања и искуства са искуством из праксе; развијање свести, информисаност и заинтересованости ученика за одређени проблем, као и подизање нивоа стручности и опште културе ученика. Циљ екскурзије је и унапређење комуникативности, социјалне зрелости и временско-просторне оријентације ученика.

Задаци екскурзије:

- повезивање теорије и праксе непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- упознавање културног наслеђа према програму екскурзије;
- развијање еколошке свести и љубави према природи и околини која нас окружује;
- упознавање са историјом појединих објеката и околине, као и упознавање са традицијом;
- упознавање урбаног простора и природног амбијента у одредишту и на пропутовању;
- развијање особина хуманизма, патриотизма, друштвености, другарства, одговорности, поштења, самосталности и др;
- развијање способности за уочавање, разумевање, процењивање, доживљавање и изражавање лепог;
- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима;
- развијање способности препознавања сопствених и туђих емоционалности у циљу унапређивања међуличних односа;
- подстицање развоја својстава личности која су важна за друштвени живот;
- развијање позитивног односа према раду непосредним упознавањем са људима који се баве различитим професијама;
- рационално коришћење времена за индивидуалне и колективне шетње, разоноду и спортске активности.

Васпитни циљ: Посетама објектима и местима везаним за нашу ближу и даљу прошлост обогатити патриотска осећања ученика и учврстити љубав према сопственој отаџбини. Обиласцима значајних историјских споменика у иностранству развијати код ученика љубав према другим културама и лепотама светске баштине. Екскурзије су планиране за месец април.

Глобални програм, нацрт екскурзија (чија ће операциона реализација претходити непосредној реализацији) су следећи:

За ПРВИ и ДРУГИ разред: У трајању од два дана (један полупансион)

-Брус-Зајечар-Неготин-Кладово-Доњи Милановац-Костолац-Брус

Планирани обиласци: **Felix-Romulijane**. У Неготину обилазак спомен куће **Стевана Мокрањца**, музеја Крајине и музеја **Вељка Петровића**. Наставак пута према Кладову. Обилазак **ХЕ „Бердап“** и остатка турског утврђења **Фетислам**.

Обилазак **Голубачке тврђаве**. Обилазак археолошког налазишта **Лепенски вир**. Код Костолца обилазак остатака римског утврђења **Viminacium**. У Пожаревцу обилазак центра града.

ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ разред: У трајању од три дана (2 полупансиона)

-Брус-Требиње-Вишеград-Брус

Одговорни за екскурзију су одељењске старешине и директор школе.

План дежурства наставника и ученика током путовања

Датум	Место дежурства	Дежурство у хотелу	Дежурство током обиласка знаменитости, посете дискотеци и слободног времена
Април 2022. године	Током вожње аутобусом: 1. У аутобусу о ученицима брину одељењске старешине, а уколико аутобус има два спрата, за сваки ће бити задужен по најмање један одељењски стрешина. 2. У сваком аутобусу задужено је по два ученика који воде рачуна да се отпад одлаже на за то предвиђена места; брину и о дисциплини својих другова. 3. Из возила прво излазе одељењске старешине и улазе последњи осигуравајући тако безбедно кретање ученика услед прекида вожње.	1. У хотелима сваки одељењски старешина дежура на свом спрату где су ученици смештени и стара се о реду, дисциплини и поштовању кућног реда хотела од стране ученика. 2. По два ученика из сваког одељења задужени су да помогну одељењском старешини у обиласку ученика по собама, попису ствари које недостају у собама и др.	1. Одељењске старешине прате своју групу ученика непрекидно. 2. У току слободног времена ученици су у већим групама којима се додељује један наставник у пратњи. 3. У дискотеци одељењске старешине надгледају понашање ученика, брину о њиховој безбедности, Нарочито случају присуства ученика других школа.

Надокнада наставних дана због извођења екскурзије биће утврђен накнадно, након изведене анкете о заинтересованости и пријављеном довољном броју ученика за реализацију.

Излет пешачењем

За ову школску годину планирана су два излета пешачењем. Један се изводи у септембру (11. септембар) поводом обележавања Светског дана пешачења, а други у мају месецу (у зависности од временских прилика биће непосредно испланирана радна субота).

Излети ће бити реализовани у сарадњи са Планинарским друштвом „Сребрнац“ Брус које ће имати задатак да обезбеди и припреми пешачке стазе, као и да одреди водиче за реализацију излета пешачењем.

Задужене особе за реализацију ове активности су: одељењске старешине, професори физичког васпитања и директор школе.

ЦИЉ излета је развијање свести о важности неговања здравих животних навика, развијање позитивних међуљудских односа, сарадње и другарства, као и упознавање природних лепота наше општине.

Учешће школе на такмичењима

1. Из општеобразовних предмета, опште стручних и стручних предмета пратећи календар такмичарских активности које организује надлежно Министарство.

2. Из струке: на Републичком такмичењу угоститељско - туристичких школа које организује надлежно Министарство.

3. Учешће на наградним конкурсима које објављују друге институције и организације.

Учешће ученика наше школе зависиће од развоја епидемиолошке ситуације, и препорука надлежног министарства и Кризног штаба.

Ученици ће узети учешће у такмичењима која се организују Online.

Сва такмичења и њихова реализација биће условљена епидемиолошком ситуацијом у земљи и упутствима надлежног министарства.

Сарадња са родитељима

Сарадњи са родитељима биће посвећена посебна пажња, узпознавање чињенице колики значај за васпитање младих има јединствено деловање свих фактора који дају одређени допринос овом процесу. Сарадња са родитељима одвијаће се у три основна облика:

- индивидуални контакт са родитељима који ће остваривати одељењске старешине, предметни наставници, директор школе, педагог, психолог и други, зависно од потреба и природе проблема;

- контакт путем одељењских, родитељских састанака, који ће се према плану одељењских старешина одржати најмање пет пута годишње;

- по потреби одржаће се родитељски састанак на нивоу разреда, односно школе.

Сви састанци са родитељима у школи ће се одржати уз поштовање мера донесених за спречавање ширења вируса Covid 19, а предвиђена је и комуникација преко е-маила, друштвених мрежа и осталих облика електронске комуникације.

План укључивања родитеља/старатеља у рад школе

У следећој табели предложене су мере укључивања родитеља или старатеља или другог законског заступника, у живота школе.

Циљ сарадње :

Подстицање и неговање партнерског односа са родитељима/старатељима, или другог законског заступника ученика, заснованог на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења зарад што бољег развоја ученика.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Информисање и саветовање родитеља/старатеља, или другог законског заступника	Упознавање родитеља/старатеља на првом родитељском састанку са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља и Програмом рада школе на заштити ученика. Упознавање родитеља са мерама превенције и заштите ширења заразе Ковид-19	Одељенске старешине, педагог	Септембар
	Упознавање са Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика	Одељенске старешине	Септембар
	Размена информација о напредовању ученика кроз индивидулане разговоре и родитељске састанке	Одељенске старешине, педагог	Током школске године
	Појачан са/старатељима ако ученик има више од пет неоправданих изостанака и у случају промене понашања ученика (непримерено реаговање, честе конфликтне ситуације са вршњацима и наставницима, и др.)	Одељенске старешине, педагог	Током школске године
	Помоћ родитељима/старатељима у васпитном деловању на развој ученика	Одељенске старешине, родитељи	По потреби
Укључивање родитеља у активности школе	Избор представника за Савет родитеља	Одељенске старешине, родитељи/старатељи	Септембар
	Сарадња са Саветом родитеља, информисањем родитеља/старатеља и давање предлога по питањима која се разматрају	Одељенске старешине, родитељи/старатељи	Током родитељских састанака и по потреби

Укључивање родитеља у активности школе	Учешће родитеља у Школском одбору	Чланови Школског одбора, директор, родитељи	На састанцима Школског одбора и по потреби
	Упознати родитеље/старатеље са Тимом за заштиту ученика од насиља, и са интервентним активностима у случају насиља	Одељењске старешине, родитељи/старатељи	Септембар-октобар
	Учешће у Тиму за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима, представници родитеља, педагог	На крају сваког класификационог периода
	Учешће у Тиму за развојно планирање и самовредновање	Чланови тима, родитељи, педагог	На крају сваког класификационог периода
	Учешће у раду Тима за индивидуални образовни план и тима за ИО	Одељењски старешина, тим за ИО, тим за ИОП	Током године
Остваривање позитивне интеракције наставник-родитељ/старатељ	Пружање додатне подршке родитељима /старатељима ученика који су у ИОП-у (праћење, саветодавни рад)	Одељењске старешине, родитељи	Континуирано, а најмање на крају кла. периода
	Редовно држање родитељских састанака и саветодавних разговора са родитељима /старатељима	Одељењски старешина, пред. професори, педагог	Септембар и после сваког класиф. периода
	Договарање заједничких акција са родитељима/старатељима	Одељењски старешина, Савет родитеља, Тим за подршку и развој ученика	На састанцима Савета родитеља и током годи.
	Одржавање ванредних родитељских састанака у одељењима у којима постоји потреба (због успеха или понашања ученика)	Одељењске старешине, директор, педагог	По потреби
	Пружање подршке родитељима/старатељима у раду са ученицима са проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Одељењски старешине, Тим за подршку и развој ученика, педагог	Континуирано
	Обављање иницијалних разговора са родитељима /старатељима ради ближег упознавања ученика (специфичности у развоју, болест ученика)	Одељењске старешине	Септембар
	Упознавање са условима живота ученика (породичним, социјалним, материјалним)	Одељењске старешине	Септембар, октобар

Пружање помоћи у циљу подршке родитељима /старатељима при обављању педагошке функције	Сарадња са Центром за социјални рад, МУП –ом, Домом здравља и Националном службом за запошљавање	Одељенски старешина, Тим за подршку ученицима, педагог	По потреби
	Пружање подршке и помоћи родитељима/старатељима у осмишљавању слободног времена ученика	Одељењске старешине, педагог	Током године

Хуманитарни и волонтерски рад

Хуманитарни и волонтерски рад ученика биће усмерен у циљу васпитања ученика за добровољним радом, самостално у оквиру друштвено-организованих активности у слободном времену, да доприносе стварању и унапређивању услова живота и рада у школи и друштвеној заједници, и то путем следећих садржаја и облика рада:

- одржавање школског простора: уређење учионица, заједничких просторија (степеништа, ходника, библиотеке, терена за физичко васпитање и спорт, фискултурна сала итд.), неговање зеленила у школској згради и ван ње;
- уређивање и одржавање простора за одмор у згради и ван ње;
- организовање хуманитарних акција за помоћ болеснима и сиромашнима (приказивање представа Драмског студија, акцијама у граду и ван њега...);
- организовање добровољног давалаштва крви кроз рад Црвеног крста школе и Ученичког парламента.

Програм школског маркетинга

Интерни маркетинг:

Интерни маркетинг школе обухвата:

1. Издавање школског листа „ЕХО“
2. Ажурирање сајта школе
3. Песничка поподнева
4. Изложбе ликовних радова
5. Приказивање представа Драмског студија наше школе
6. Реализација радионица Ученичког парламента

Екстерни маркетинг:

Екстерни маркетинг обухвата следеће активности:

1. Сарадња школе са локалним медијима (радио, телевизија и штампа)
2. Радио емисија наших ученика на локалној станици
3. Сарадња са другим образовним институцијама у општини и округу па и шире
4. Сарадња са невладиним организацијама
5. Презентација школе у оквиру активности везане за упис ученика у први разред
6. Сарадња са школама региона
7. Сарадња са школама других држава
8. Књижевне вечери у школи и Културном центру Брус, као и другим градовима
9. Гостовања нашег Драмског студија и приказивање представа у градовима широм Србије
10. Хуманитарни рад наших ученика у оквиру организовања разних акција и приредби за прикупљање новца за помоћ социјално угроженим и болесним лицима.

План рада спортских активности ученика

Спортске активности ће бити спроведене у оној мери колико је то могуће уз поштовање мера за спречавање ширења вируса Covid 19.

Физичко васпитање представља кључну компоненту квалитетног образовања и саставни је део доживотног учења. Запостављање физичког васпитања умањује квалитет образовања, са негативним последицама по јавно здравље и здравствени буџет будућности. Физичко васпитање је обавезно за све ученике. Школска деца и омладина похађају школу $\frac{3}{4}$ године. Велики део дана проводе у школи. Школе располажу одговарајућим простором и опремом за бављење физичком активношћу и спортом. Позиција физичког васпитања у школи код нас су у највећој мери законски дефинисане и унифициране. Упоредивање са постојећим решењима у Европској унији показује да школски систем у Србији не заостаје за актуелном праксом у Европи. Као и у ЕУ, физичко васпитање је у Србији, према заступљености у наставном плану, на трећем месту, одмах иза матерњег језика и математике.

Визија, мисија и циљеви

Модерна и функционална инфраструктура спортских објеката је један од кључних предуслова за успех на пољу базичне спортске активности шире популације, посебно школске, као и за успех врхунског спорта.

Мисија је достизање оптималног стандарда, усклађеног према стандардима ЕУ за спровођење програма спортских активности ученика, кроз све спортске и пословне процесе и обезбеђење услова за развој спорта и здравља омладине.

Решавање питања развоја психофизички здраве омладине.

Безбедно спровођење спортских активности према њиховим потребама.

Обезбеђење услова инфраструктуре за развој спорта кроз све процесе спортске функције.

Учесници и корисници програма

Програм активности намењен је ученицима Средње школе у Брусу и њиховим другарима из других средњих и основних школа у Брусу, професорима и родитељима. Активности спортског центра реализоваће се у природи, на отвореним и затвореним спортским теренима. На почетку сваке школске године спровешће се анкета међу ученицима ради увида у њихова интересовања за понуђене спортско-рекреативне програме.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

- Почетак школске године 01.09.2021. године
- Обележавање Европског дана језика у месецу септембру, као и обележавање свих значајних датума обавиће се или online или у школи, у зависности од епидемиолошке ситуације
- Обележавање Светског дана туризма 27.09.2021.године
- Обележавње Месеца књиге, као и Међународног дана школских библиотека, и годишњица од смрти српских књижевника у октобру месецу
- Обележавање Дана здраве хране 15.10.2021.године
- Дан школе 29.03.2022. године
- Турнир у фудбалу поводом Дана школе-планира се тако да финалне утакмице буду 29.03.2022. године
- Први класификациони период 29.10.2021. године
- Одељењска већа на крају првог класификационог периода 29.10.2021.године у 13.35 часова
- Светосавски турнир у малом фудбалу за дечаке и девојчице од 24.01.2022. до 27.01.2022.године
- Прослава поводом празника Светог Саве 27.01.2022. године (радни дан)
- Завршетак наставе у првом полугодишту 30.12.2021. године
- Одељењска већа на крају првог полугодишта 30.12.2021. године у 13:35 часова
- Наставничко веће 31.12.2021.године
- Подела ђачких књижица и родитељски састанци: 10.01.2022. године. од 9.00 до 12.00 часова
- Зимски школски распуст од 31.12-21.01.2022.године
- Обележавање дана Матерњег(српског) језика 21.02.2022.године
- Почетак наставе у другом полугодишту 24.01.2022. године
- Обележавање Светског дана позоришта 28.03.2022.године
- Трећи класификациони период за завршне разреде 25.03.2022. године,а за остале разреде 08.04.2022.године
- Одељењска већа: 25.03.2022. и 08.04.2022.године
- Маскенбал: 01.04.2022. године
- Пролећни распуст почиње 30.04.2022. а завршава се 03.05.2022.године
- Завршетак наставе у другом полугодишту за завршне разреде: ученици гимназије 24.мај 2022.године; ученици у образовним профилима стручних школа-31.мај 2022. године; крај наставне године-21.06.2021.године
- Одељењска већа 24.мај, 31.мај и 21.јун 2022.године
- Наставничко веће – 22.06.2022.године
- Свечана подела диплома ученицима завршних разреда 10.06.2021.године у Школском дворишту, на платоу испред школе
- Подела сведочанстава 28.06.2022.године
- Летњи распуст 22.06 - 31.08.2022. године
- Матурски и завршни испит:
 - јунски рок: пријављивање 22.05.2022. год. за ученике гимназије, за остале 01.06.2022.године;
 - августовски рок: пријављивање 16.08.2022. године;
 - припремна настава биће организована у мају 2022. према интересовању матураната.
- Сва такмичења ученика биће организована према календару Министарства.
- Значајне културне активности и акције које школа реализује биће равномерно распоређене у току школске године.

**Упутство о мерама заштите здравља ученика и запослених
током трајања пандемије COVID-19)**

1) Едукација о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини

- Први дан школске године биће посвећен предавањима и дискусијама о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини.
- Едукативни материјали и видео филмови о начинима и значају превенције COVID-19 биће постављени на сајт школе и на видљивим местима у просторијама школе.

2) Мере смањења ризика уноса корона вируса у школску средину

- Ученици, наставно и ненаставно школско особље не треба да долазе у школу уколико имају повишену телесну температуру и/или симптоме респираторне инфекције.
- Родитељи треба свако јутро да провере телесну температуру својој деци пред полазак у школу.
- Наставно и ненаставно школско особље да провере телесну температуру пред полазак у школу.

3) Одржавање физичке дистанце

- Одржавати физичку дистанцу са другим особама у школи од најмање 1,5 метара.
- Боравак у учионицама треба да буде највише 15 ученика/ца са обезбеђеним 4м² по детету и по једно дете у свакој клупи.
- Едуковати ученике, наставнике, школско особље о значају одржавања физичке дистанце за спречавање ширења инфекције (пред почетак/на почетку школске године, час одељенског старешине искористити за едукацију ученика, као и одређене часове физичког и здравственог васпитања. Поставити видна обавештења/постере о одржавању физичке дистанце.
- Препоручује се да ученици не мењају учионице односно да се настава за један разред одвија у истој учионици.
- Потпуно обуставити све активности код којих је могуће појачано стварање аеросола (певање, викање, спорт, навијање), што би значило да се на часовима музичког не пева, нема проба школског хора, на физичком нема колективног спорта, а за индивидуалне спортове (гимнастика и сл.) треба проверити услове (величина сале, могућност природне вентилације и сл.
- Наставу физичког васпитања организовати на отвореном када год је то могуће и реализацију наставног програма тако да се избегне блиски контакт односно одржи физичка дистанца од најмање два метра у свим правцима. Уколико се часови организују у сали за физичко обезбедити наставни програм који ће омогућити одржавање физичке дистанце. Уколико сала има два улаза искористити их за поделу ученика у групе у циљу смањења гужве. Пре и после сваког часа неопходно је дезинфиковати заједничке предмете (справе, лопте и сл.), очистити/опрати салу и проветрити је.
- Саветовати ученике да не стварају гужву у свлачионицама већ да буду стрпљиви и сачекају свој ред према инструкцији наставника тако да се обезбеди 4 m² по ученику. Уколико је могуће, организовати наставу са мањим бројем ученика.
- У периоду непосредно пре и после наставе и између школских часова (мали и велики одмор) у школи и дворишту школе не стварати гужве.
- Особе које доводе децу у школу не улазе у школу већ децу прате до улаза у школску зграду или до капије школског дворишта где децу млађег узраста преузима дежурни учитељ/наставник и обавезно носе заштитну маску тако да покрива нос, уста и браду.
- Одржавање физичке дистанце међу ученицима неопходно је и током малих и великог

одмора. Препоручује се да ученици проводе велики одмор на отвореном (у школском дворишту) кад год то временске прилике дозвољавају.

- Организовати коришћење тоалета тако да у тоалет улази онолико деце колико кабина има, а да се испред тоалета чека у реду са поштовањем физичке дистанце од најмање једног метра.
- Не спроводити прославе у објекту (приредбе), као ни организоване групне посете местима где се очекује окупљање већег броја особа, излете и др.

4) Ношење маски

а. Школско наставно и ненаставно особље све време боравка у школи треба да носе маске.

б. Ученици:

- Маску ученик треба да носи при уласку у школу па све до доласка до своје клупе.
- Маска се обавезно користи и приликом одговарања и сваког разговора.
- Маска се обавезно користи и приликом било којег кретања ван клупе, приликом одласка на одмор или тоалет.
- Препоручује се да ученици све време боравка у школи носе маску, али она се може одложити у периоду када ученик седи у својој клупи и слуша наставу.

Током боравка у школи могуће је да се користи било која маска (хируршка, епидемиолошка или платнена), али она треба да се користи на исправан начин тако да покрива нос и уста.

5) Редовно прање руку

- **Како?** Хигијенски исправном водом за пиће и сапуном у трајању од најмање 20 секунди или употребом дезинфекционог средства на бази 70% алкохола. Дезинфекција руку средствима на бази 70% алкохола не може заменити прање руку водом и сапуном уколико су руке видно запрљане. После 3 до 4 извршених дезинфекција руку обавезно опрати руке водом и сапуном. Демонстрацијом и постављањем постера, као подсетника о правилном прању руку, на свим местима где се руке перу.
- **Када?** Обавезно при уласка у школу, пре јела, после одласка у тоалет, пре спремања хране, након обављања респираторне хигијене (истресање носа, кашљања у марамицу итд.), после игре (нпр. после великог одмора, после часа физичког васпитања) и мажења животиња, када су видно запрљане, након изласка из школе и увек када постоји потреба.
- **Где?** На свим улазима у школу и на излазу из физкултурне сале поставити дезинфекциона средства на бази 70% алкохола (користити уз обавезни надзор наставника/дежурног наставника). На свим уређајима за прање руку поставити течни сапун (нпр. тоалети, учионице).

Едуковати ученике, наставнике, школско особље о значају редовног прања руку и о томе како се правилно одржава хигијена руку у циљу спречавање ширења инфекције као и да не додирују очи, нос и уста неопраним рукама (пред почетак/на почетку школске године, час одељенског старешине искористити за едукацију ученика).

6) Редовно чишћење школске средине

- **Како?** Механичко чишћење водом и сапуном или детергентом, трљањем и стругањем, почев од чистијих ка прљавијим површинама, крећући од оних постављених више ка нижим, завршно са подом и коришћењем чистих крпа (различите за различите површине и просторије, нпр. посебна за WC шољу, лавабо, подове, клупе...) и свежих раствора средстава којима се чисти.

Поступак дезинфекције одређеног простора или установе (у овом случају школе) подразумева низ процедура у којима се употребљавају различите методе и дезинфекциона средства, а које

обављају овлашћене установе и стручна и обучена лица онда када за то постоји оправдана потреба, те се за те потребе препоручује ангажовање овлашћених установа. **Рутинска дезинфекција просторија школе се не препоручује.**

Дезинфекција коју може да обави школско особље се односи само на дезинфекцију заједничких предмета који се често додирују (школске клупе, столови у трпезарији, спортска опрема, кваке, ручке на прозорима, школски прибор – шестар, лењир) и то искључиво средствима на бази 70% алкохола и након механичког чишћења видљиво запрањаних површина.

Неконтролисана и некритичка употреба дезинфицијенаса може довести до низа негативних ефеката по здравље деце, наставног и школског особља као што су: иритација коже и појава алергија, екцема и других промена на кожи, иритација слузокоже респираторних путева (носа, ждрела, плућа) и погоршање или појава астме, опструктивне болести плућа и др.

Распрскавање дезинфицијенса се не препоручује, већ умакање и натапање тканине. При коришћењу дезинфекционих средстава водити рачуна о правилној примени према упутству произвођача по питању намене, концентрације, начина употребе и неопходног контактеног времена. Препоручује се прављење хигијенског плана чишћења (ко чисти, када, на ком спрату, итд).

- **Када?** Обавити чишћење пре почетка рада школе и свакодневно, минимум два пута дневно (након завршетка преподневне и послеподневне смене).
- **Шта?** Простор, прибор и опрема у тоалетима, учионицама, зборницама, сали за физичко васпитање и школским кухињама и трпезаријама (подови, зидови, врата, и друге површине које користи већи број особа: школске клупе и столови, столице, школски прибор – шестар, лењир, кваке, прекидаче за светло, ручке ормарића, славине, WC шоље, водокотлићи, лавабои, спортска опрема и сав остали прибор).

7) Редовна набавка основног потрошног материјала

- **Како?** Заједничким радом школе и заједнице (надлежне локалне самоуправе и родитеља) за добијање подршке за обезбеђивање основног потрошног материјала (кроз на пример оснивање родитељског одбора за санитарно- хигијенске услове). Транспарентном и искреном комуникацијом са ученицима и родитељима. За дугорочно обезбеђивање средстава за адекватно одржавање санитарно-хигијенских услова, размотрити навођење трошкова под посебном буџетском линијом у буџету школе.
- **Када?** Обезбедити дневну снабдевеност основним потрошним материјалом према обиму потрошње.
- **Шта?** Основно: сапун, тоалет папир, убриси за једнократно коришћење, кесе за канте за смеће, средства за чишћење, дезинфицијенси и производи за чишћење (крпе, цогери).
- Едуковати представнике локалних самоуправа, директоре школа, наставнике, школско особље и ученике о значају редовног чишћења и дезинфекције за спречавање ширења инфекције (пре почетка школске године ради обезбеђења довољних количина средстава за чишћење и дезинфекцију и како би се успоставиле процедуре за редовно чишћење и дезинфекцију; ученике едуковати на почетку школске године нпр. на часу одељенског старешине).

8) Редовна провера функционалности уређаја за снабдевање пијаћом водом, санитацијом и хигијеном.

- **Како?** Препоручује се састављање хигијенског плана са јасно одређеним активностима, специфичним улогама, задацима, распоредом и буџетом за дневно одржавање, чишћење и поправке, као и праћење његовог спровођења.
- **Када?** Најмање једном дневно извршити проверу уређаја за водоснабдевање, санитацију и хигијену. Више пута у току дана у зависности од броја особа присутних у школи проверити снабдевеност потрошним материјалом и допунити по потреби.

- **Шта?** Уређаји и инсталације за водоснабдевање, санитацију и хигијену (славине, лавабои, WC шоље, водокотлићи). Проверити њихову исправност и функционалност (нпр. присуство воде и сапуна и/или дезифицијенса на бази алкохола на сваком месту за прање или дезинфекцију руку, проходне WC шоље, исправни водокотлићи).

1. Редовно проветравање свих просторија

- **Како?** Искључиво природним путем (отварањем прозора), без употребе вештачке вентилације и климатизације централизованог затвореног типа.
- **Када и колико?** Обавезно за време сваког школског одмора и између смена. Уколико временски услови дозвољавају препоручује држање отворених прозора и током трајања наставе.

2. Редовно уклањање отпада

- **Како?** Отпад одлагати у кесе у канте за смеће, по могућству са поклопцем и са педалом за ножно отварање како би се избегло додиривање површине канте. Кесе са отпадом завезати пре бацања у контејнер и даље третирати у складу са процедуром за управљање, уз прописане мере заштите. Обележити места за хигијенско одлагање употребљених маски и рукавица, након чега се она везује и одлаже заједно са комуналним отпадом.
- **Када?** На дневној основи и по потреби више пута дневно проверавати да ли су канте пуне и безбедно празнити и одлагати у складу са процедуром за управљање, уз прописане мере заштите.
- **Шта?** Сав комунални отпад који настаје у току дана током школских активности и боравка у школи.

Поступак са ученицима, наставним и ненаставним особљем школе које имају симптоме респираторне инфекције са сумњом на инфекцију COVID 19

1. Уколико се симптоми појаве ван школе

Јавити се у COVID – 19 амбуланту надлежног дома здравља. Не одлазити у школу и истовремено обавестити надлежну особу у школи. Даље пратити препоруке лекара.

2. Уколико се симптоми појаве у школи

- а) Особље школе: потребно је да се особа са симптомима болести одмах јави у COVID-19 амбуланту надлежног дома здравља. Истовремено надлежна особа у школи коју одређује директор школе обавештава надлежни институт/завод за јавно здравље.
- б) Ученици: При свакој сумњи на постојање респираторне инфекције ученику одмах ставити маску и сместити га у празну учионицу/просторију одређену за изолацију и обавестити родитеље и надлежни институт/завод за јавно здравље. О ученику, у соби за изолацију до доласка родитеља, потребно је да брине једна особа користећи маску и рукавице, а просторију након одласка детета очистити и дезинфиковати.

План заштите и унапређења здравља ученика

Један од циљева васпитног рада у средњој школи је и развијање здравственог васпитања и заштите здравља ученика. За остваривање циљева овог програма задужене су одељењске старешине и предметни наставници јер сваки наставни предмет пружа одређене могућности да се путем програмског садржаја врши утицај на здравствено васпитање ученика.

Основни циљеви су :

- стицање знања, формирање ставова и понашање ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развијањем хуманизације односа међу људима;
- унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно утичу на здравље;
- остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Поред наставника као непосредних извршилаца образовно-васпитног рада у реализацији ових програмских задатака укључени су и здравствени радници, родитељи, друштвене, хуманитарне, спортске, рекреативне, културне и друге организације.

НАЗИВ ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕЛИЗАЦИЈЕ	РАЗРЕД	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1. Едукација о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини кроз часове одељењског старешине и осталих часова непосредне наставе	Током школске године	I-IV	Професор биологије, одељењски стрешина и предметни професори
1. Обавезни систематски преглед ученика(и стоматолошки)	октобар-новембар	I	Одељењски стрешина и лекар
2. Развити код ученика здравствену културу и позитиван однос према здравом начину живота	септембар - мај	I-IV	Професори биологије и организације Црвеног крста
3. Здравствено просвећивање - Алкохолизам, пушење и наркоманија	фебруар	I-IV	Стручњаци одређених области
4. Учествовање на наградним конкурсима и израда теме из области болести зависности	По добијању апликације	I-IV	Професори српског језика и књижевности
5. Израда изложбе са темом - Заштита човекове средине	јун	I-IV	Професори српског језика и књижевности, ликовне културе
6. Тема из сексуалног образовања - Последице прекида трудноће	децембар	I-IV	Стручно лице из Дома здравља
7. У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно-компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности	Током часова физичког васпитања	I-IV	Професори физичког васпитања

8. Индивидуални и саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима старатељима, о попотреби и повезивању ученике са специјализованим службама	Током школске године	I-IV	Педагог, одељењски старешина
9. Организовање предавања и трибина и хуманитарних акција у сарадњи са Ученичким парламентом	Током школске године	I-IV	Предметни наставници, одељењске старешине, Ученички парламент
10. Опремена, оплемењивање и одржавање учioniчког и школског простора, Израда панорама и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота	октобар, април	I-IV	Директор, одељењске старешине, Ученички парламент, чланови еколошке секције
11. Организација акција добровољног давалаштва крви	април	IV	Црвени крст Брус, Трансфузија Ниш, Бојан Живанчевић-руководилац Црвеног крста у школи

КАЛЕНДАР ЈАВНОГ ЗДРАВЉА

Обележавање датума из календара зависиће од развоја епидемиолошке ситуације, а док се не створе услови за редовно похађање наставе свих ученика активности ће се спроводити Online.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Светски дан прве помоћ	Септембар	Чланови актива Црвеног крста
Светски дан чистих руку	Октобар	Професор здравствене културе
Међународни дан детета	Новембар	Педагог школе
Национални дан без дуванског дима	Јануар	Стручно лице из Дома здравља
Међународни дан деце оболеле од рака	фебруар	Професори биологије и Стручно лице из Дома здравља
Светски дан вода	Март	Професори Географије и биологије
Дан Планете земље	Април	Професори Географије
Међународни дан породице	Мај	Професори Грађанског васпитања

РЕДОВНИ ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПРОГРАМУ РАДА ШКОЛЕ

1. Списак одељењских старешина и руководиоца стручних већа
2. Подела предмета на наставнике по одељењима и разредима
3. План заштите здравља ученика
4. План рада на унапређивању образовно-васпитног рада
5. План и програм рада одељењских заједница

СПИСАК ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У БРУСУ

I РАЗРЕД- 85 УЧЕНИКА

I-1	Кристина Старинац Чолић	Гимназија (Општи тип)
I-2	Емина Марковић Ђурковић	Гимназија за ученике са посебним способностима за Рачунарство и информатику
I-3	Снежана Шовић	Финансијски администратор
I-4	Невена Ристивојевић	Туристичко-хотелијерски техничар
I-5	Весна Којић	Кувар

II РАЗРЕД- 100 УЧЕНИКА

II-1	Бојан Живанчевић	Гимназија (Општи тип)
II-2	Маја Грујић-Ристић	Гимназија (Општи тип)
II-3	Младен Тошев	Гимназија за ученике са посебним способностима за Рачунарство и информатику
II-4	Предраг Татић	Финансијски администратор
II-5	Горан Гашић	Туристичко-хотелијерски техничар
II-6	Јелена Вукајловић	Кувар

III РАЗРЕД- 81 УЧЕНИК

III-1	Аница Младеновић	Гимназија (Општи тип)
III-2	Љубиша Красић	Гимназија (Општи тип)
III-3	Перица Стевановић	Гимназија за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику
III-4	Милош Грбић	Туристичко-хотелијерски техничар
III-5	Влада Кљајић	Конобар/ Кувар

IV РАЗРЕД- 83 УЧЕНИКА

IV-1	Рада Панић	Гимназија (Општи тип)
IV-2	Горан Јеличић	Гимназија општи тип
IV-3	Лидија Дачковић	Финансијски администратор
IV-4	Бојан Јаковљевић	Туристичко-хотелијерски техничар

РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

1. Стручно веће српског језика и књижевности - Маја Грујић Ристић
2. Стручно веће природних наука - Гордана Татић
3. Стручно веће за математику и рачунарство и информатику – Маријана Ненадовић
4. Стручно веће друштвено хуманистичких наука – Марија Ступар
5. Стручно веће професора економске групе предмета - Виолета Аздејковић
6. Стручно веће физичког васпитања - Бојан Живанчевић
7. Стручно веће наставника теоријске и практичне наставе из области туризма и угоститељства - Весна Којић
8. Стручно веће страних језика - Невена Ристивојевић

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др, мр....)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практичн настава	Прак. настава у блоку	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1. стални 2. одређ. 3. доп. 4. хонор.	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља 1.тех.вица к 2.инвалид 2	Радници који одлазе у пензију у току
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Красић Љубиша	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Српски језик и књижевност: I ₂ , III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄	18	-	-	-	-	40	1, 00	да	стални	22	07.11.2005.	-	-
2.	Илић Марина	Филолошки факултет	VII	-	не	да	Српски језик и књижевност: I ₃ , I ₄ , II ₅ , II ₆ , III ₅ , IV ₃ , IV ₄	19	-	-	-	-	40	1, 00	не	стални	27	01.09.2003.	-	-
3.	Ристић Грујић Маја	Филолошки факултет	VII	-	не	да	Српски језик и књижевност: II ₂ , II ₃ , IV ₂	11	-	-	-	-	22	0.56	да	стални	17	06.09.2004.	-	-
4.	Милојевић Виктор	Филолошки факултет	VII	-	да	не	Српски језик и књижевност: I ₁ , I ₅ , II ₁ , II ₄ , IV ₁	18	-	-	-	-	40	1,00	не	одређено	2	01.09.2021	-	-
5.	Ристивојевић Невена	Филол.уметнич. факултет	VII	-	не	да	Француски језик: I ₄ , II ₁ , II ₅ , III ₄ , IV ₄ Грађ. васп: I ₃ , II ₄ , IV ₃ . Уметност и дизајн: III ₁ .	14	5	-	-	-	40	1,00	да	стални	9	20.07.2020.	-	-
6.	Младеновић Аница	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Франц. језик II: I ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , IV ₁ , IV ₂ Латински језик: I ₁ , II ₁ , II ₂	18	-	-	-	-	40	1,00	да	стални	22	01.09.2003.	-	-
7.	Рада Панић	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Енглески језик: I ₃ , III ₂ , III ₄ , IV ₁ , IV ₂ , IV ₃ , IV ₄	18	-	-	-	-	40	1,00	да	стални	19	11.10.2004.	-	-
8.	Чолић Старица Кристина	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Енглески језик: I ₁ , I ₄ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₅ , III ₁	18	-	-	-	-	40	1, 00	да	стални	23	01.09.2003.	-	-
9.	Ђурковић Марковић Емина	Филолошки факултет	VII	-	не	да	Енгл.језик : I ₂ , I ₅ , II ₆ , III ₃ , Грађ. васп: I ₁ , I _{2,4} , II ₁ , II ₂₃ , III ₁ , III _{2,3} , IV ₁ , IV _{2,4} Језик, медији и култура: I ₁ , II ₁ , II ₂	8	11	-	-	-	40	1,00	да	стални	14	03.04.2009.	-	-
10.	Данијела Збиљић	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Психологија: II ₁ , II ₂ , II ₃ , III ₃ Психолог. у туризму: III ₄ , Психологија у туризму и угоститељству: III ₅	-	12	-	-	-	24	0,60	не	стални	11	08.11.2016	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др, мр....)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практичн настава	Прак: настава у блоку	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1. стални 2. одређ. 3. доп. 4. хонор.	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља 1.тех. вија к 2. инвалид 2	Радници који одлазе у пензију у току
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
11.	Ступар Марија	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Филозофија: III ₁ , III ₂ , IV ₁ , IV ₂	-	10	-	-	-	19	0,48	не	одређено	5	01.09.2021	-	-
12.	Миладиновић Снежана	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Социологија: IV ₁ , IV ₂ Соц.са правима грађ: III ₅ , IV ₃	-	7	-	-	-	13	0,31	не	стални	18	10.11.2003.	-	-
13.	Јовановић Црноглавац Сања	Факултет уметности	VII	-	не	да	Ликовна култура: I ₁ , II ₁ , II ₂ , III ₃ Историја уметности: III ₄ Уметност и дизајн: III ₂ , IV ₁	-	11	-	-	-	22	0,54	не	одређено	8	01.09.2021.	-	-
14.	Милосављевић Марија	Факултет музичке уметности	VII	-	не	да	Музичка култура: I ₁ , I ₂ , II ₁ , II ₂ , IV ₄	-	5	-	-	-	10	0,25	не	одређено	5	01.09.2021.	-	-
15.	Младеновић Марина	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Историја: I ₁ , I ₂ , I ₃ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , III ₁ , III ₂ , IV ₁ , IV ₂	-	20	-	-	-	40	1, 00	не	стални	17	01.09.2005.	-	-
16.	Бошковић Далиборка	Филозофски факултет	VII	-	не	да	Историја: I ₄ , II ₄ , II ₅ , III ₅ , Религије и цивилизације: III ₁ , III ₂	-	12	-	-	-	23	0,58	не	одређено	11	01.09.2021	-	-
17.	Радивојевић Бранко	Правни факултет	VII	-	да	не	Право: II ₄ , Соц.са правима грађ: IV ₄	-	4	-	-	-	8	0,19	не	одређено	5	01.09.2021.	-	-
18.	Јанковић Љиљана	Државни универзитет Нови Пазар	VII	-	да	не	Математика: I ₁ , I ₂ , II ₅ , III ₂ , IV ₁ , IV ₂ ,	24	-	-	-	-	52	1, 30	не	одређено	3	01.09.2021.	-	-
19.	Јанић Даница	Машински факултет	VII	-	-	не	Математика: I ₃ , I ₄ , I ₅ , II ₄ , II ₆ , III ₄ , III ₅ , IV ₃ , IV ₄	20	-	-	-	-	42	1,05	не	одређено	9	01.09.2021	-	-
20.	Ненадовић Маријана	ПМФ	VII	-	да	не	Математика: II ₁ , II ₂ , II ₃ , III ₁ , III ₃	23	-	-	-	-	52	1,30	не	стални	3	20.07.2020.	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др. мр....)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практичн настава	Прак. настава у блоку	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1. стални 2. одређ. 3. доп. 4. хонор.	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља 1.тех. виша к 2. инвалид 2	Радници који одлазе у пензију у току
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
21.	Јеличић Горан	ПМФ	VII	-	не	да	Географија: I ₁ , I ₂ , I ₄ , II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂	-	15	-	-	-	32	0,80	да	стални	25	07.10.2008.	-	-
22.	Миљковић Драган	ПМФ	VII	-	не	да	Хемија: I ₁ , I ₂ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , IV ₁ , IV ₂ Изборни примењене науке: II _{1,2}	-	21	-	-	-	43	1,07	не	стални	18	12.04.2010	-	-
23.	Ђорђевић Жаклина	ПМФ	VII	-	не	да	Физика: I ₁ , I ₂ , I ₄ , II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , III ₃ , IV ₁ , IV ₂	-	24	-	-	-	49	1,22	не	стални	8	20.07.2020.	-	-
24.	Татић Гордана	ПМФ	VII	-	не	да	Биологија: I ₁ , I ₃ , I ₄ , II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , III ₃ , IV ₁ , IV ₂ , Екол.и зашт.животне сред: II ₆	-	22	-	-	-	45	1,12	не	стални	25	02.11.2004.	-	-
25.	Миљојковић Владан	Стоматолошки факултет	VII	-	не	не	Здравствена култура: I ₅	-	2	-	-	-	4	0,10	не	одређено	5	01.09.2021	-	-
26.	Здравић Митар	Пољопривредни факултет	VII	-	да	не	Исхрана: I ₅ , Познавање животних намирница II ₆	-	4	-	-	-	8	0,19	не	одређено	5	01.09.2021	-	-
27.	Живанчевић Бојан	Факултет за физичко васпитање	VII	-	не	да	Физичко васпитање: I ₁ , I ₂ , I ₃ , I ₄ , I ₅ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₅ ,	-	20	-	-	-	40	1, 00	да	стални	16	14.09.2005.	-	-
28.	Кнежевић Владимир	Факултет за физичко васпитање	VII	-	не	да	Физичко васпитање: II ₆ , III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄ , III ₅ , IV ₁ , IV ₂ , IV ₃ , IV ₄ , изборни пакет- здравље и спорт - I ₁	-	21	-	-	-	40	1,00	не	стални	15	01.09.2008.	-	-
29.	Стевановић Перица	Електронски факултет	VII	-	не	да	Програмирање: I ₂ , II ₃ , III ₃ , Објектно ориј.прог. III ₃ , Базе података: III ₃	19	-	-	-	-	50	1,25	да	стални	23	01.09.2009	-	-
30.	Стошовић Марко	Електронски факултет	VII	-	да	не	Рачунарство и информатика: I ₁ -4 (2гр), I ₃ - 4 (2гр.), II ₁ -2 (1 гр) : III ₁ , -1 (1 група) , III ₂ , -1 (1 група) IV ₁ , IV ₂ изборни пакет савремене технологије IV ₁ , IV ₂	-	20	-	-	-	40	1,00	не	одређено	8	01.09.2021	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др. мр....)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практичн настава	Прак. настава у блоку	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1. стални 2. одређ. 3. доп. 4. хонор.	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља 1.тех.вија к 2.инвалид 2	Радни инци који одлазе у пензију у току
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
31.	Тошев Младен	Технички факултет	VII	-	не	да	Рачунарски системи: I ₂ Оперативни системи: II ₃ Примена рачунара : I ₂ , II ₃ , III ₃	-	11	-	-	-	29	0, 72	да	стални	22	01.11.2005.	-	-
32.	Јеличић Владимир	Факултет за ИТ и инжењерство	VII	-	да	не	Рачунарство и информатика: I ₄ -2 (1гр.), I ₅ -2(1гр.), II ₂ -2 (1 група)	-	6	-	-	-	12	0,30	не	одређено	13	01.09.2021	-	-
33.	Дачковић Лидија	Економски факултет	VII	мр	не	да	Статистика: IV ₃ (2.гр.) Финансијско-рачуноводствена обука: IV ₃ (2.гр.) и блок 90, (1.гр.) Канцеларијско пословање: I ₃ (1гр.) Изборни пакет економија и бизнис IV ₂	-	19	2	-	-	40	1, 00	да	стални	19	01.09.2005.	-	-
34.	Аздејковић Виолета	Економски факултет	VII	-	не	да	Рачуноводство:I ₃ . (2гр.) и IV ₃ . (2гр.) Финансијско-рачуноводствена обука : II ₄ (1.гр.) и блок 60(1гр.); IV ₃ 90 блок(1гр.); Принципи економије I ₃	-	17	4	-	-	40	1, 00	не	стални	17	01.09.2006.	-	-
35.	Татић Предраг	Економски факултет	VII	-	не	да	Рачуноводство: II ₄ -6 (2гр.) Финансијско посл.: I ₃ -2; Пословна кореспонденција : II ₅ -2 вежбе (1 група), III ₄ -2 вежбе (1 група): Канцеларијско пословање: II ₄ -2 вежбе (1гр.) : Финансијско посл.: II ₄ -2 : Агенц. и хотелиј. пословање: I ₄ - 2 (теорије), I ₄ - 4вежбе (1 група)	-	14	8	-	-	40	1, 00	да	стални	15	01.09.2007.	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др. мр....)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Прак. настава у блоку	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1. стални 2. одрж. 3. доп. 4. хонор.	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља к 2. инвалид 2	Радни иницијали који одлазе у пензију у току
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
36.	Јаковљевић Бојан	Економски факултет	VII	-	не	да	Агенц. и хотелиј. пословање: IV ₄ (вежбе- 1гр.) IV ₄ -6 прак. настава (1 група), - Пословна инфор. П ₄ -4 (вежбе -2 група) Маркетинг у туризму и угоститељству III ₄ -2 Финансијско - рачуноводствена обука П ₄ -3(вежбе-1 група) Принципи економије: П ₄ -2, Изборни маркетинг : IV ₃ -2, Предузетништво : IV ₄ -2(вежбе -1 група)	-	13	6	6	-	40	1,00	да	стални	13	13.01.2010.	-	-
37.	Шовић Снежана	Економски факултет	VII	-	да	не	Канцеларијско пословање: I ₃ -3 (вежбе 1 група) , П ₄ -2 (1 група) : Пословна економија: I ₃ -2, П ₄ -2: Предузетништво : IV ₃ -4 (2 групе); Агенцијско-хотел. пословање: IV ₄ -4(вежбе -1 група); IV ₄ -6 (практична настава – 1 група)	-	13	4	6	-	40	1,00	да	стални	14	15.12.2008.	-	-
38.	Бојовић Дејан	Економски факултет	VII	-	да	не	Финансијско пословање: IV ₃ -2: Ревизија: IV ₃ -2: Агенцијско-хотел. пословање: П ₅ -4 (вежбе -1 група) , П ₅ -5(практ. настава 1 гр), Предузетништво: П ₅ -2 (вежбе -1 гр) IV ₄ -2(вежбе -1 гр), Финансијско пословање: П ₄ -2 ; Економика и	-	8	12	5	-	40	1,00	не	стални	6	03.08.2020.	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др. мр....)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Прак. настава у блоку	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1. стални 2. одређ. 3. доп. 4. хонор.	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља к 2. инвалид 2	Радници који одлазе у пензију у току
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
							организација туристичких предузећа П ₅ -2: Изборни-Пословна инфор. у туризму и угоститељству П ₅ -4 (вежбе -2 група)													
39.	Грбић Милош	ПМФ	VII	-	да	не	Географија I ₃ , I ₅ , П ₅ Туристичка географија П ₆ , III ₄ , IV ₄ Агенцијско- хотел. посл.: III ₄ 8 вежбе (2 групе); Изборни: Туристичке дестинације света : IV ₄ Посебни облици туризма III ₄ , Основи туризма и угоститељства I ₄	-	16	8	-	-	40	1,00	да	стални	7	03.08.2020	-	-
40.	Јакшић Бранко	ПМФ	VII	-	да	не	Агенцијско- хотел. посл.: I ₄ - 4(вежбе 1 гр) I ₄ -30 (проф. пракса 1 гр) I ₄ -90(блок 1 гр) Пословна кореспонденција : П ₅ -2 (вежбе - 1 гр) III ₄ -2 (вежбе- 1 гр)	-	-	8	-	2	17	0,42	не	одређено	3	01.09.2021	-	-
41.	Кљајић Влада	Факултет за менаџмент	VII- 61% VI-39%	-	не	да	Услуживање: вежбе: III ₅ -5 (вежбе 1 група) , III ₅ -6 (практична настава 1 група), Агенцијско и хотелијерско пословање I ₄ -30 (проф. пракса 1 гр); П ₅ -120 (блок 1 гр); П ₄ -30 (ПП 1 гр) , III ₄ -60 (ПП 1 гр) , III ₄ -240(блок 2 гр), IV ₄ -120 (блок 1 гр)	-	-	5	6	13	40	1,00	да	стални	18	01.09.2005.	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др, мр....)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практичн настава	Прак. настава у блоку	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1. стални 2. одр. 3. доп. 4. хонор.	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља к 2. инвалид 2	Радни иницијали који одлазе у пензију у току
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
42.	Гашић Горан	Факултет за менаџмент	VII	-	не	да	Основе тур. и угоститељ. I ₅ -2 Економика туристичких и угоститељских предузећа : II ₅ -1; Изборни предмет: Маркетинг у туризму и угоститељству III ₅ -2; Агенцијско и хотелијерско пословање I ₄ -90 блок (1 група), II ₅ -4(вежбе 1 група), II ₅ -5(ПН 1 група), II ₅ -30 ПП, II ₅ -120 блок; Професионална пракса: III ₄ -60 (1 група), IV ₄ -120 блок.	-	5	4	5	9	40	1,00	да	стални	17	01.11.2005.	-	-
43.	Којић Весна	Виша хотелијерска школа	VI	-	не	да	Куварство: I ₅ -12(вежбе 1 гр.), I ₅ -60(блок 1 гр.), I ₅ -30 (ПП 1 група), II ₆ -90 (блок -1 гр.), III ₅ -10 (вежбе 1 група)	-	-	22	-	4	40	1,00	да	стални	16	7.11.2005	-	-
44.	Вукајловић Јелена	Угоститељско-туристичка школа	V	-	не	да	Куварство : II ₆ -12 вежбе _(1 гр.) и II ₆ -6 прак. настава _(1 гр.) III ₅ -б прак. настава(1 гр.) ; III ₅ -120(блок 1 група) Националне кухиње III ₅ .2 вежбе _(1 гр.)	-	-	14	12	3	40	1,00	да	стални	17	07.11.2005.	-	-
45.	Ратковић Слађана	Висока пословна школа струковних студија	VI	-	не	да	Основе посластичарства : III ₅ -1(конобар)	-	1	-	-	-	2	0,04	не	стални	15	21.07.2011.	помоћни радник	-
46.	Димитријевић Марко	Богословски факултет	VI	-	-	-	Верска настава: I _{1,2,3,4} ; IV ₄	-	2	-	-	-	4	0,09	не	одређено	2	01.09.2021	-	-

VII ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД

Редни број	Презиме и име	Завршен факултет (група-смер)	Степен стручне спреме	Звање (др, мр...)	Приправник	Стручни испит	Назив предмета и одељење	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практичн настава	Укупно недељног рада	Број извршилаца	Одељењски старешина	Статус радног односа 1.стални 2..одређ. 3.доп. 4.хонор.	Године радног стаж	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља 1.тех.виша к 2.инвалид 2	Радници који одлазе у пензију у току	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
47.	Иванов Ивица	Висока пословна школа струковних студија	VI	-	да	не	Услуживање:III ₅ -90(блок-1група): Куварство: II ₆ -60 (III 1гр); Свечани приједи: III ₅ -3 (вежбе 1гр), III ₅ -30 (блок-1гр)Основе служивања: III ₅ -1 Грађанско васпитање : I ₅ ,-1 ,II _{5,6} -1, . III ₄ -1, III ₅ -1	-	5	3	-	5	20	0,50	не	стални	15	28.09.2007.	орган.пра ктичне наставе	-

РАД НА УНАПРЕЂИВАЊУ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Рад на унапређивању образовно-васпитног рада одвијаће се кроз рад стручних већа, педагошког колегијума, стручног усавршавања професора и применом метода пројектне и активно оријентисане наставе, као и савремене технологије рада у настави општих и стручних предмета.

САДРЖАЈ РАДА	РАЗРЕД	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА
1.Припремити и реализовати презентације на тему мере смањења ризика уноса вирус (COVID-19) у школску средину	I-IV	IX – X	Одељењски старешина
2.Подршка ученицима преко веб алата током трајање пандемије (COVID-19)	I-IV	IX – X	Одељењски старешина
3..Испитати социјалну структуру ученика у одељењу.	I-IV	IX	Одељењски старешина и педагог.
4.Урадити и анализирати резултате ИНИЦИЈАЛНОГ тестирања ученика	I	IX	Предметни наставници, педагог, стручна већа
5.Индивидуалне консултације са предметним професорима око планирања и примене савремене технологије рада.	I-IV	IX - X	Предметни професор, педагог
6.Припремити и реализовати презентације примене методе пројектне наставе, као и других метода усмерених ка активно оријентисаној настави	-	IX-V	Педагог, директор,координатор за Развојно планирање и Самовредновање,предметни наставници
7.Анкетирање ученика о интересовањима за слободне активности.	I-IV	IX	Одељењске старешине
8.Упућивање ученика у коришћење рационалних метода учења.	I-IV	X-IV	Одељењски старешина и педагог.
9.Анализа успеха и предлог мера за побољшање.	I-IV		Одељењске старешине
10. Припремање предавања за родитеље и стручна већа.	I-IV	IX-VI	Одељењске старешине
11.Теоријско излагање на тему“ Индивидуализована настава“.	I-IV	IX-VI	Стручно веће и педагог
12. Давање информација ученицима из ПО-е.	I-IV	IX-VI	Одељењски старешина,предметни наставници и педагог
13.Истраживачки рад “Узроци неуспеха у савлађивању одређених садржаја програма“ и „ Узимање опојних средстава код школске омладине“.	I-IV	Током школске године	Одељењске старешине

14.Организовати најмање два семинара за наставнике у складу са утврђеним потребама на стручним већима	Сви наставници и стручни сарадници	X и III	Координатор за професионални развој запослених, педагог, директор, председници стручних већа
15.Оснажити наставнике да се баве акционим истраживањем и да кроз истраживачке радове унапређују сопствени наставно-образовни рад и праксу. Планирати презентацију методологије израде истраживачког рада		IX -V	Директор,педагог,координатори тимова,предметни наставници
16.Размена нових сазнања и искуства кроз презентације након присуства семинарима и стручним скуповима са колегама у установи и ван ње		IX -V	Предметни наставници
17.Презентација пројекта којима се развија предузетнички дух и предузетничка компетенција код ученика		X	Руководилац предузетничке секције и предметни наставници

ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Наставна средства планирати, осмислити и евидентирати, како при обради новог градива тако и код разних видова вежбања, утврђивања и обнављања градива.Пожељно је да се одређени проценат наставних часова реализује кроз нефронталне облике рада (од 20% до 30%) уз настојање да се и допунска и додатна настава индивидуализирају.

Потребно је да се подигне квалитет у планирању у оквиру годишњег, месечног и непосредног планирања наставе, да се искористе широке могућности разноликости наставних програма уз коришћење метода које омогућавају активно учење.Кроз рад са приправницима, стручним већима, одељенским и наставничким већима давати упутства и смернице о потреби брижљивог и сврсисходног планирања. Кроз утврђени, систематски увид у припремање од стране педагога, директора и ментора пратити планирање и припремање наставника за наставу уз давање повратних информација.

Јачати свест наставника о неопходности прилагођавања рада на часу образовно-васпитним потребама сваког ученика, индивидуалним могућностима ученика и подсећати их на законску обавезу путем посеђивања часова наставе од стране педагога, директора и колега који се истичу квалитетом у раду.

Унапредити компетенције наставника у поступцима сумативног и формативног оцењивања.Посебна пажња биће усмерена ка потреби редовног обавештавања ученика од стране наставника о њиховом напредовању и благовремености давања повратних информација ученицима на које начине могу да унапреде учење, шта се од њих очекује.Уз све наведено треба унапредити вођење евиденције у педагошким свескама.

Унапредити рад додатне и допунске наставе кроз мотивационе поступке који ће заинтересовати ученике за рад на овим часовима.

Унапредити компетенције наставника за рад по ИОП-у кроз индивидуални рад са наставницима, предавањима на одељењским и наставничким већима, као и кроз рад стручних већа.

У циљу стицања трајних знања, умења и навика ученика настава мора бити усмерена ка систематичности, очигледности и приступачности на нивоу неопходне научне стварности; повезана са праксом и адекватно осмишљена у погледу реализације васпитних и развојних функција а у

оквиру обезбеђивања принципа свесне активности, научности, систематичности и мисаоне активности ученика.

У школи постоје наставна средства која омогућавају мултимедијалну наставу (видео-пројектор, лап-топ, пројекционо платно, преносна интерактивна табла), која се могу користити у било којој специјализованој или учионици опште намене, као и у свим осталим кабинетима и ван два кабинета за рачунарство и информатику, при чему треба водити рачуна о рационалном коришћењу наставних средстава.

Наставници имају обавезу да у својим плановима рада предвиде већи број часова које ће реализовати применом савремених облика, метода и средстава рада, као и коришћења могућности мултимедијалних средстава.

Планирати угледне часове, у оквиру рада стручних већа, уз максимално коришћење различитих облика, метода активно оријентисане наставе и средстава рада.

Адекватним избором наставних средстава, облика и метода рада, дајући ученицима субјектску позицију и максималним коришћењем концепције програма стварају се услови за широке могућности унапређења васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовни раду настави захтева примену различитих облика, метода, наставних средстава које треба благовремено планирати како у оквиру одређене теме тако и у оперативним плановима.

ИСТРАЖИВАЧКИ РАДОВИ

Истраживачка делатност наставника у образовању намеће се као неопходност у циљу унапређивања њихове личне образовне праксе, као и њиховог разумевања сопствене праксе. Желимо да будемо школа која је оријентисана ка професионалном развоју наставника и стручних сарадника, ка унапређивању програма и планирања развоја школе.

Инсистираће се на заједничком истраживачком процесу који ће бити усмерен на промену и трансформацију праксе, тј. тимском ангажовању наставника, стручних сарадника и директора.

ЦИЉ:

- Развијање сарадничких односа заснованих на разумевању, отвореном дискурсу и партиципацији;
- Развијање капацитета за аналитичко, критичко и рефлексивно истраживање васпитно-образовне праксе;
- Развијање способности разумевања властитих поступака у образовној пракси и на основу тога мењање образовне праксе;
- Осигуравање континуираног, системског и целоживотног професионалног развоја
- Обезбеђивање унапређивања квалитета образовно-васпитног рада

Наставници ће кроз презентације методологије израде истраживачких радова од стране директора школе и стручних сарадника, добити основне информације о начинима, облицима и методологији израде истраживачких радова.

У циљу унапређења образовно-васпитног рада наставника, повећања компетенција и развијања тимског рада у школи, утврђене су теме Акционо – истраживачких радова, на којима ће радити тимови наставника из различитих или сродних предмета:

- Утицај физичких способности на постигнућа ученика у настави физичког васпитања (наставници физичког васпитања и економске групе предмета)
- Утицај медија на усвајање знања из граматике у матерњем и страном језику (наставници српског и страних језика наше школе у сарадњи са колегама из ОШ „Јован Јовановић Змај“ из Бруса)
- Како до мотивисаног тима и ефикаснијег тимског рада (директор школе и заинтересовани наставници-координатори и чланови тимова)

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Рад стручних органа ће се заснивати на глобалним и оперативним плановима, као и на мерама заштите и превенције од ширења заразе ковид-19.

Одељењским већима ће руководити одељењске старешине и оне су одговорне за реализацију планова рада. Рад одељењских већа једног разреда координира и организује председник-координатор разредног већа, а то је по правилу одељењски старешина првог одељења одговарајућег разреда.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине сви наставници теоријске и практичне наставе, стручни сарадници (педагог, и психолог), координатор практичне наставе и директор школе (без права гласа).

Наставничко веће има следеће надлежности:

- анализира успех ученика и реализацију наставног плана и програма наставних и ваннаставних активности и даје предлоге за унапређење образовно-васпитног процеса;
- разматра поделу предмета на наставнике;
- учествује у организовању практичне наставе и професионалне праксе;
- разматра резултате образовно-васпитног рада и утврђује закључке за њихово унапређивање;
- разматра и оцењује рад стручних већа;
- врши анализе и вредновање квалитета образовно-васпитног рада школе и доноси мере за унапређење квалитета образовно-васпитног процеса;
- вреднује резултате рада наставника;
- одлучује о повредама ученичких обавеза и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- врши детаљну анализу образовно-васпитног рада;
- прати реализацију Школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција
- организује рад и прати остваривање наставног плана и програма анализира остваривање планираних циљева и исхода у наставном процесу;
- утврђује и прати резултате рада ученика и наставника на крају сваког класификационог периода;
- прати реализацију Развојног плана школе;
- прати рад Тима и учествује у самовредновању образовно-васпитног рада школе;
- прати и анализира рад школског Тима за заштиту ученика од насиља;
- Прати реализацију стручног усавршавања и даје предлоге о избору програма стручног усавршавања;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом школе који су у надлежности Наставничког већа.

Рад Наставничког већа школе одвијаће се на редовним и ванредним седницама.

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА	Носиоци активности
IX	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Извештај одељењских старешина о структури одељења, бројном стању ученика по полу, језицима, ђаци путници, породични услови ученика; потребе помоћи ученицима у школском прибору, одећи, обући и др. - Стандарди квалитета рада образовно-васпитних установа-кључна област НАСТАВА И УЧЕЊЕ-презентација АКЦИОНОГ ПЛАНА за текућу школску годину, анализа и утврђивање додатних мера за унапређење квалитета рада. - Анализа Нацрта Годишњег плана рада школе за 2021/22.г.и давање позитивног мишљења Школском одбору за усвајање. - Анализа мера заштите и превенције од ширења заразе ковид-19 и спровођење мера према упутству надлежног министарства. - Организација наставе и других обавезних и факултативних ваннаставних активности: предлози, сугестије... - Инклузија-подсећање на законске одредбе и упутства за реализацију индивидуалних образовних планова - Сугестије у вези корекција у годишњем, месечном и непосредном планирању у складу са анализама иницијалних тестова - Екскурзије - Текућа питања, молбе и захтеви	директор и педагог, члан тима за инклузивну наставу, координатор Тима за самовредновање, одељењске старешине
X	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Именовање Испитног одбора за реализацију матурског и завршног испита за текућу школску годину. - Организовање допунске и додатне наставе, као и ваннаставних активности, сугестије; - Анализа опремљености школе: услови рада, наставна средства.... - Информисање о Ученичком парламенту (акциони план) - Анализа резултата иницијалног тестирања на националном нивоу из математике и српског језика и књижевности, као и интерног иницијалног тестирања и доношење мера за побољшање успеха. - Текућа питања, молбе, захтеви	Директор, Педагог, предметни професори
XI	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода - Анализа реализације наставног плана и програма, програма обавезних ваннаставних и факултативних активности - Усвајање тема за матурски и завршни испит и одређивање ментора - Усвајање плана припремног рада за матурски и завршни испит - Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника - Разматрање спроведених мера дефинисаних Програмом за заштиту ученика од насиља и занемаривања - Текућа питања, молбе, захтеви	Директор, Педагог; тим за стручно усавршавање, одељ. старешине

XII	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Предлог Плана уписа редовних и ванредних ученика у средњу школу за наредну школску годину - Анализа посећених часова-добре и слабе стране; мере за унапређење квалитета образовно-васпитног рада. - Договор о начину обележавања Светог Саве - Текућа питања, молбе, захтеви	Директор, стручна већа, педагог
I и II	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Анализа успеха на крају првог полугодишта. Реализација наставног плана и програма и осталих обавезних ваннаставних активности и предлог мера за побољшање успеха и дисциплине. - Професионална оријентација: Извештај о спроведеном анкетирању ученика четвртога разреда - педагог - Извештај председника стручних већа о стручном усавршавању наставника - Анализа полугодишњих извештаја од стране координатора тимова, стручног актива за развојно планирање, самовредновање, заштиту ученика од насиља и председника стручних већа, као и задужених професора за секције и ученичке организације на основу праћења реализације планираних активности, као и доношење мера за унапређивање квалитета рада. - Анализа рада стручних већа у првом полугодишту на основу праћења реализације планираних активности - Извештај о посећеним часовима и анализа - Изрицање васпитно-дисциплинских мера - Текућа питања, молбе, захтеви	Директор, педагог, председници стручних већа, председници тимова
III	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Припрема и организација у вези матурских и завршних испита - Договор у вези прославе Дана школе - Подела задужења за израду Годишњег плана рада школе за наредну годину - Текућа питања, молбе, захтеви	Директор, педагог, проф. психологије

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

IV	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Анализа успеха на крају трећег класификационог периода, реализација свих облика наставног плана и програма - Матура - ток инструктивно–консултативног и припремног рада са ученицима - Разматрање спроведених мера дефинисаних Програмом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања - Предлог похвала и награда за ученике завршних разреда - Текућа питања, молбе, захтеви	Педагог и директор, предметни професори
V	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Анализа успеха ученика на крају наставне године завршних разреда - Реализација наставног плана и програма - Реализација матурског извршног испита - Организација поправних и разредних испита за ученике завршних разреда - Изрицање васпитно-дисциплинских мера - Избор ђака генерације за текућу школску годину - Текућа питања, молбе, захтеви	Директор, педагог
VI	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Анализа успеха на крају наставне године - Реализација наставног плана и програма и осталих обавезних ваннаставних активности - Организација свих врста испита - Анализа резултата са матурских и завршних испита - Анализа реализације планова свих тимова (развојно планирање, самовредновање, спречавање насиља, стручно усавршавање...), додатне и допунске наставе, ваннаставних факултативних активности, стручних већа и усвајање мера за унапређење рада - Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања - Формирање комисија за упис ученика у први разред - Доношење одлуке о избору 4 изборна пакета, од понуђених 6, које ће школа понудити ученицима првог разреда - Изрицање васпитно-дисциплинских мера - Текућа питања, молбе, захтеви	Директор, педагог, председници стручних већа, одељењске старешине
VIII Планира не су две седнице: 1)29-30.08. 2)15-16.09.	- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа - Реализација Изборних пакета за први разред гимназије: подсећање и дефинисање конкретних начина и метода - Припреме за почетак нове школске године: годишње, месечно и непосредно планирање и припремање образовно-васпитног рада и припремљеност школе за почетак школске године - Организација припремне наставе и свих врста испита у школи - Утврђивање уџбеника и приручне литературе - Текућа питања, молбе, захтеви - Разматрање нацрта Годишњег плана рада за наредну школску годину и давање мишљења Шк.одбору за усвајање. - Разматрање поделе предмета на наставнике за наредну школску годину - Упознавање са постигнутим резултатима на крају школске године (после поправних и разредних испита)	Директор, Педагог

	- Извештај о упису ученика у II, III и IV разред - Именовање одељењских старешина и председника стручних већа - Усвајање Нацрта распорда часова - Разматрање и анализа Извештаја директора о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину и Извештаја о раду директора - Стандарди и процена квалитета рада-подсећање на кључне новине и неопходности примене - Екскурзије - Текућа питања, молбе, захтеви	

Наставничко веће чине сви наставници теоријске и практичне наставе, стручни сарадници а седницама руководи директор школе или лице које овласти директор.

Праћење реализације програма Наставничког већа биће остварено увидом у школску документацију а носиоци праћења биће Тим за самовредновање рада школе.

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељенска већа, као стручни органи, реализују задатке које пред њих поставља Закон о основама система образовања и васпитања и нормативна акта школе. У раду одељенског већа учествују сви предметни професори.

Одељењска већа реализоваће следеће послове:

- доношење плана и програма образовно-васпитних активности одељења;
- утврђивање и усклађивање распореда писмених и контролних задатака из појединих области, а у циљу равномернијег оптерећења ученика;
- сагледавање могућности за усклађивање садржаја међу појединим предметима;
- брига о реализацији плана и програма наставничког рада у одељењу;
- унапређење међупредметних компетенција
- упознавање живота и рада ученика, идентификовање њихових склоности и интересовања и предлагање ученика за укључивање у слободне и друге друштвене активности;
- рад на усплашавању процедура у оквиру мера заштите од Ковида-19
- идентификовање талентованих ученика и ученика који заостају у учењу и напредовању и предлагање ученика за укључивање у додатни и допунски рад на уједначавању захтева и ставова свих чланова одељењског већа према структури ученика и њиховим потенцијалима - критичко анализирање организације наставног рада и остваривања планова и програма;
- идентификовање проблема у напредовању одељења и изналагање мера за њихово отклањање или ублажавање;
- организовање тимског рада на изучавању појединих појава у образовно-васпитним активностима одељења у циљу унапређивања резултата одељења; анализирање општег успеха рада наставника који се огледа у знањима ученика, њиховим ставовима, опредељењима и понашању
- остваривање сарадње са родитељима коју иницира и организује одељењски старешина;
- анализа извештаја о раду и резултатима одељења коју одељењски старешина припрема за подношење образовно-васпитном већу.

У овој години се предвиђа одржавање 7 редовних седница. Уколико се укаже потреба одржаће се и већи број седница одељењских већа.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА	Носиоци активности
IX	- Бројно стање ученика: укупно по полу, језицима, ђаци путници, породично и социјално економски статус ученика - Снабдевеност ученика уџбеницима и прибором - Помоћ ученицима првог разреда у прилагођавању-начини и периоди реализације, (појединачно и групно) - Усвајање плана и програма свих образовно-васпитних активности одељења (усвајање одељењских календара - редовна, допунска и додатна настава, слободне активности, распоред писмених задатака и контролних вежби, програм друштвено-корисног рада, програм одељењске заједнице и одељеног старешине,) - Анализа иницијалних тестова по стручним већима и усаглашавање глобалних и оперативних планова по стручним већима - Сагледавање корелација наставних предмета и садржаја - Унапређење међупредметних компетенција : дефинисање процедура - Распоред часова: примедбе, усаглашавање педагошких и других услова - Организација обавезних и ваннаставних активности - Правила понашања и одговорности ученика и наставника - Екскурзије ученика (тачка зависи од развоја епидемиолошке ситуације) - Предавање и дискусија о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини у складу са препорукама и Протоколу о поступању од стране МПНТР. - Текућа питања	Стручна већа, одељењске старешине, педагог, директор школе
XI	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају I класификационог периода - Реализација наставног плана и програма, као и ваннаставних активности - Прелиминарне припреме за матурски испит (опредељење за предмет) - Реализација плана одељењског старешине у делу превентивног рада са ученицима у циљу спречавања насиља, као и потреби додатног рада на упућивање ученика на кораке у поступању када се насиље догоди-извештаји одељ.старешина - Реализација индивидуалних образовних планова и мере за унапређење рада у наредном периоду - Текућа питања	Стручна већа, одељењске старешине, директор, педагог, чланови тима за насиље
I-II	- Утврђивање појединачног успеха и владања ученика на крају првог полугодишта - Реализација плана и програма на крају I полугодишта - Мере које треба предузети у II полугодишту ради побољшања успеха и дисциплине ученика. - Изрицање васпитно дисциплинских мера - Анализа рада одељењских већа - Анализа одржаних угледних часова	Стручна већа, одељењске старешине, директор, педагог, педагошки колегијум

	- Конкретне припреме за матурски испит - Утврђивање термина одржавања родитељских састанака - Текућа питања	
IV	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају III класификационог периода - Реализација наставног плана и програма и других активности - Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика до краја наставне године - Матурски испит (ток инструктивно-консултативног рада) - Текућа питања	Одељењске старешине, директор, педагог, педагошки колегијум
V	- Утврђивање појединачног успеха ученика завршних разреда на крају наставне године - Похвале и награде ученика завршних разреда - Организовање поправних испита за ученике завршних разреда - Организација матурских и завршних испита - Реализација плана и програма - Изрицање васпитно-дисциплинских мера - Предлог одељењских стрешина за ђака генерације - Текућа питања	Стручна већа, одељењске старешине, директор, педагог, педагошки колегијум
VI	- Утврђивање појединачног успеха на крају другог полугодишта - Анализа постигнутог успеха и ефикасности предузетих мера - Анализа одржаних угледних часова - Похвале и награде ученика - Реализација наставног плана и програма - Утврђивање термина за поделу сведочанстава и награда - Организација поправних, разредних и редовних матурских испита - Текућа питања	Одељењске старешине, стручна већа, педагошки колегијум
VIII	- Доношење одлуке о избору и коришћењу уџбеника за наредну школску годину - Анализа рада одељењских већа у току школске године - Разматрање поделе часова на наставнике за наредну школску годину - Усаглашавање критеријума у оцењивању - Корелација- конкретне и дефинисане корелационе усаглашености међу сродним предметима, као и утврђивање начина повезивања и реализације међупредметних наставних садржаја - Текућа питања	Стручна већа, педагошки колегијум

Приликом утврђивања успеха ученика одељењско веће ће сагледати целокупну личност ученика, њихове индивидуалне способности. Одељењско веће координира рад професора у циљу постизања јединствених ставова у реализацији образовних и васпитних задатака, а такође ће решавати и анализирати поједине проблеме који се појављују у колективу и код појединих ученика.

Одељењска већа разматраће и решавати сва питања везана за извођење образовно-васпитног рада као и питања од интереса за одељења. Садржај рада биће реализован на седницама већа којима председава руководиоца већа. Носиоци активности на одељењским већима биће предметни наставници, одељењске старешине и руководиоци већа. Руководиоци већа припремаће информације за Наставничко веће о свим утврђеним предметима Одељењских већа. Одељењска већа ће одржати потребан број седница према годишњем плану а ванредних седница биће по указаној потреби.

Праћење реализације програма одељенског већа врше директор, стручна већа, Педагошки колегијум.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина је педагошки, организациони, административни руководиолац одељења и његова улога се одвија кроз остваривање следећих задатака:

- подстицање самоиницијативе ученика у одељењу,
- неговање критике и самокритике међу члановима одељењског колектива,
- подстицање развоја другарства, толерантности и солидарности међу ученицима,
- омогућавање и стварање услова за успешно решавање проблема у одељењу на ненасиљан иконструктиван начин,
- развија мотивацију ученика за акције које су у функцији развоја пожељних вредносних оријентација и ставова.

У реализацији појединих садржаја рада одељењског старешине помоћ ће пружити стручни сарадници (педагог, психолог), предметни наставници, родитељи ученика и здравствени радници.

Одељењски старешина је у обавези да сарађује са Тимом за заштиту ученика од насиља, као и Тимовима који су формирани за реализацију принципа инклузивног образовања у школи (Тим ИО, Тим ИОП) и по потреби да учествује у раду ових тимова.

Посебан допринос у раду одељењског старешине се огледа у сарадњи са родитељима ученика кроз следеће видове:

- индивидуална сарадња,
- сарадња на нивоу одељења (одељењски родитељски састанци),
- према потреби и на нивоу разреда одељења.

Одељењске старешине су у обавези да недељно одрже по један час одељењског старешине.

У следећој табели дати су називи обавезних часова које одељењски старешина треба да спроведе у току школске године

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ I РАЗРЕДА

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
IX	1.Упознавање ученика са новом школом: упознавање ученика са организацијом рада школе, наставним планом, распоредом часова редовне, блок и практичне наставе. Упознавање социо-културних и економских услова породице; евидентирање основних података о ученицима. Упознавање ученика са правилима понашања, правима и обавезама. 2.Конституисање одељењске заједнице и бирање представника за Црвени крст и Ученички парламент. Информисање ученика о начину оцењивања ученичког знања (Правилник о оцењивању), као и са осталим правилницима школе који се односе на права и обавезе ученика. 3.Упознати ученике са ваннаставним активностима у школи (упознати их са радом постојећих секција у школи). Упознати их са распоредом одржавања додатне, допунске наставе и секција које се налазе на огласној табли за ученике. 4.Проблеми прилагођавања и врсте насиља: дискусија о проблемима прилагођавања новој средини, међусобни односи, изостајање; деловање појединаца и група ван школе на безбедност и здравље ученика; технике учења; развијање поверења. Упознавање ученика са основним елементима програма за заштиту ученика од насиља са нагласком на мерама превенције и интервенције. 5.Упознавање ученика са образовним програмима усмереним на исходе, стандарде постигнућа и стандарде квалификација, као и са новинама у вођења Изборних пакета (начин реализације и циљ увођења изборних пакета) и развијању међупредметних компетениција, као и начином полагања опште матуре. 6. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
X	1.Организација слободног времена и приоритети ученика: савети о индивидуалном учењу сваког предмета појединачно (приступи учењу, технике учења, управљање пажњом и сл.); савети у погледу тражења и прихватања подршке у односу са сваким предметним наставником (начин праћења рада наставника, употреба наставникових предавања у самосталном учењу и сл.); разговор о циљевима ученика са тенденцијом постављања личних, јасних, достижних и мерљивих циљева (за сваког ученика понаособ) у погледу постигнућа у школи; разговор о коришћењу слободног времена и ризичним понашањима. 2.Облици насиља, мере интервенције и превенције: предавати о облицима насиља према Посебном протоколу за заштиту ученика; дискусија о насиљу у школи; упознавање са мерама превенције и интервенције које се спроводе у школи. Разговор о могућим проблемима у школи. Разговор у вези добијених првих оцена (утисци о раду, подршка примерним, савет слабир, пример недисциплинованим). 3.Облици подршке ученицима у школи. Разговор о подршци ученицима које пружа одељењски старешина и чланови педагошко-психолошке службе; разговор о ученичкој сарадњи и међусобној подршци; уочавање ученика којима је потребна сарадња са педагошко-психолошком службом; упућивање ученика на додатну и допунску наставу, као и секције. 4.Узроци и последице злоупотребе дрога. Разговор на тему: мини предавање и разговор о злоупотреби таблета, канабиса, наркотика (опијум, хероин и сл.),

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
	халуционогена (ЛСД и сл.) и кокаина; нагласак на психо-социјалним факторима употребе дрога (вршњачке групе, деловање појединаца и група из окружења и сл, разлозима за прикључење тим групама; на деловању отуђења од породице, на деловању лошег самопоимања, негативног идентитета и сл.).
XI	1.Постигнуће ученика на крају првог тромесечја. Припрема за седницу Одељењског већа на крају првог класификационог периода и родитељски састанак. Анализа изостајања ученика и сарадње са родитељима и план за смањење изостајања и унапређења сарадње са родитељима. Значај допунске наставе и вршњачке помоћи у учењу ради постизања бољих резултата. 2.Улога вршњака и ставови ученика о конзумирању алкохолних пића и цигарета: мини предавање о факторима који делују на конзумирање алкохолних пића и цигарета у младости, као и последицама. 3.Однос према школској имовини, туђој и личној имовини; однос према крађи и лажима, присвајање туђих ствари, лаж (због користи, из забаве...); изостајање са наставе (дискусија о разлозима и проналажења решења за њихово смањење). Знаци насиља и поступци у случају сумње на насиље: мини предавање и сарадња са ученицима у акцији против насиља у школи (развој свести и социјално пожељних понашања). 4.Подршка ученицима у учењу: испитивање потреба ученика за додатном подршком у раду (нарочито у периоду извођења наставе на даљину) у сарадњи са Тимом ИО; индивидуално саветовање сваког ученика 5. Родно засновано и сексуално насиље. Садржај: мини предавање или радионица и сарадња са ученицима у акцији против насиља у школи.
XII	1.Сиди и полне болести: мини предавање и разговор о сексуалном понашању, разговор о превенцији полних болести; разговор о болести сиде. 2.Пријатељски односи између ученика у одељењу и постигнућа у школи: развијање сарадње и подршке међу ученицима. 3.Облици насиља, права и обавезе актера школског живота: повезивање појава насиља са кршењем ученичких права и обавеза, као и повезивање превенције са очувањем истих; указивање на утицај појава насиља на укупно смањење задовољства ученика школом, слабљење квалитета наставе и умањење постигнућа ученика. 4.Одговорност према сопственом здрављу и развоју: мини предавање и разговор са ученицима о очувању здравља, ризичним факторима здравља; главним показатељима зрелог мишљења, зрелих потреба и социјалне прилагођености сходно узрасту; као и начинима праћења свог постигнућа у школи.
I	1.Светосавска свечаност: очување традиције и културе нашег народа; указивање на значај Светог Саве за просвету. 2.Емоционално насиље и дискриминација: указивање на појаве емоционалног насиља и дискриминације које се обично занемарују, на негативне последице и начине спречавања; вођење и анализа евиденције о појавама насиља; разматрање и унапређење сарадње са педагошко-психолошко службом; упознавање са обавезама дежурства ученика у школи. 3.Како смо информисани о нашим будућим радним местима: (разговор о занимањима, ученичким сазнањима о појединим занимањима и објашњење о занимањима која их интересују) истаћи значај ваљаног избора занимања.

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
II	1.Постигнуће ученика на крају првог полугодишта:анализа постигнућа ученика; припрема за седницу Одељењског већа на крају првог полугодишта и за родитељске састанке; вођење ученичке евиденције (ђачке књижице,итд.). 2.Постигнуће ученика и професионални идентитет:узроци неоправданог изостајања са наставе; повезаност великог броја изостанака са ризичним понашањима; организација слободног времена; дискусија о избору школе и развоју професионалног идентитета ученика: "Да ли сам одабрао праву школу?". 3.Самопоштовање и насиље:повезаност идентитета,самопоштовања и насилног понашања код ученика-насилника, као и код жртви насиља; културно опхођење у школи и на јавним местима према ученицима,предметним наставницима и запосленима у школи. 4. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
III	1.Допунска и додатна настава: анализа похађања и успешности присуства часовима допунске и додатне наставе и предлози за унапређење. 2.Самовредновање рада школе I: ученичка процена квалитета рада школе у одабраној области или информисање о претходним оценама квалитета у току самовредновања. 3.Насиље злоупотребом информационих технологија:разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца ван школе на агресивно понашање ученика. 4.Школско развојно планирање:уознавање ученика са развојним планом школе и учешћем ученика у планирању и реализацији промена. 5. Сексуално понашање и репродуктивно здравље ученика. Садржај: мини предавање, разговор са дискусијом или радионица на теме из репродуктивног здравља.
IV	1.Постигнуће ученика на крају трећег тромесечја: анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода и предлози за унапређење рада ученика. 2. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу истих; припрема за родитељски састанак. Ризична понашања младих: разлози, последице и превенција ризичних понашања младих –избор предавања и дискусије према актуелним проблемима ученика. 3.Злоупотреба, занемаривање и експлоатација ученика као облици насиља: објаснити ове појаве уз помоћ садржаја из Посебног протокола за заштиту ученика од насиља; разговор о појавама насиља у школи и проналажење решења. 4.Учешће ученика у ученичким организацијама и локалној заједници: анализа учешћа ученика у ученичким организацијама и локалној заједници, разматрање користи од учешћа и предлози за унапређење рада ученика у овим областима.
V	1.Комуникација, поверење и отуђење у породици и понашање ученика: указивање на важност и облике подршке чланова породице и других значајних особа у животу ученика за за прилагођеност и развој; праћење реализације и посеђивања наставе; разговор о проблемима. 2.Одговорност и улога појединаца који имају сазнање о насиљу:објаснити појам ћутљиве већине; размотрити мотиве особа које уживају у насиљу или посматрању насиља; разматрање и решавање актуелних проблема који имају везе са насиљем.

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
	3.Планирани и остварени циљеви ученика: разговор о планираним и оствареним циљевима ученика у погледу постигнућа у школи; уочавање разлога успеха и неуспеха ученика у остваривању постављених циљева; праћење степена реализације наставних предмета и посета настави.
VI -VIII	Постигнуће ученика на крају наставне године: анализа успеха и владања на крају наставне године и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте; припрема за родитељски састанак. Јун: 1. Анализа постигнућа ученика на крају наставне године; 2. Припрема седнице одељењских већа на крају наставне године; 3. Разредни и поправни испити; 4. Припрема за родитељски састанак; 5. Сређивање педагошке документације. Август: 1. Учествовање у организацији поправних и разредних испита; 2. Припрема материјала за седницу одељењског и наставничког већа на крају школске године; 3. Сређивање целокупне одељењске документације.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ II РАЗРЕДА

Месец	Садржај активности
IX	1. Уводни час: организација рада, наставни план, распоред часова редовне и практичне наставе; промене социо-културних и економских услова породице ученика који делују на њихов успех; евидентирање основних података оученицима; подсећање ученика на правила понашања, права и обавезе ученика. 2. Избори за руководство одељења и Ученички парламент: комплетирање документације ученика; демократски избор руководства одељењског колектива (заједнице), чланова Ученичког парламента и Црвеног крста. 3. Секције и остале ваннаставне активности: упознати ученике са могућим ваннаставним активностима у школи. 4. Социјална прилагођеност младих и врсте насиља: дискусија о проблемима прилагођавања, деловање појединаца и група ван школе на безбедност и здравље ученика; испитивање потреба ученика за додатном подршком; развијање поверења у комуникацији са одељењским старешином; разматрати Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе; разматрати функционисање интерне заштитне мреже. 5. Пол, род и насиље: равноправност и неједнакост полова, родне улоге и повезаност са насиљем - радионица са анализом и дискусијом. Дигитално насиље. Садржај: разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца 6. Упознавање ученика са новинама у погледу полагања опште матуре 7. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
X	1. Како учити боље: савети о индивидуалном учењу сваког предмета појединачно; савети у погледу тражења и прихватања подршке у односу сасваким предметним наставником (начин праћења рада наставника, употреба наставникових предавања у

	самосталном учењу и сл.); разговор о циљевима ученика са тенденцијом постављања личних, јасних, достижних и мерљивих циљева (за сваког ученика понаособ) у погледу постигнућа у школи. 2.Облици насиља: дискусија о насиљу у школи и мере интервенције и превенције које се спроводе у школи. Разговор о могућим проблемима: зависност од видео игара, клађења и коцкања, повезаност ових појава са насиљем; проверити функционисање интерне заштитне мреже. 3.Подршка ученицима у школи:разговор о подршци ученицима које пружа одељењски старешина и чланови педагошко-психолошке службе; разговор о ученичкој сарадњи и међусобној подршци; уочавање ученика којима је потребна сарадња са педагошко-психолошком службом; упућивање ученика у додатну и допунску наставу, као и секције(нарочито у периоду извођења наставе на даљину). 4.Вредност здравља: разговор о здравом начину живота и разговор о злоупотреби таблета, канабиса, наркотика (опијум, хероин и сл.),халуциногена (ЛСД и сл.) и кокаина; важност школских другова и блиских пријатеља за здрав начин живота.
XI	1. Постигнуће ученика на крају првог тромесечја: припрема за седницу Одељењског већа на крају првог класификационог периода и родитељски састанак. Анализа изостајања ученика и сарадње са родитељима и план за смањење изостајања и унапређења сарадње са родитељима. 2.Борба против конзумирања алкохолних пића и цигарета: разговор о социо-културним факторима (предрасуда, погрешних раширених уверења и сл.) који делују на конзумирање алкохолних пића и цигарета у младости,као и последицама; предлози за помоћ. 3.Знаци насиља и поступци у случају сумње на насиље:утврђивање знања о знацима насиља и поступцима реаговања; сарадња са ученицима у акцији против насиља у школи; провера функционисања интерне заштитне мреже који се односи на одељење. 4.Подршка ученицима у учењу. Испитивање потреба ученика за додатном подршком у раду и сарадња са Тимом ИО; индивидуално саветовање ученика.
XII	1.СИДА и очување репродуктивног здравља:саветовање о полном здрављу, разговор о превенцији полних болести; разговор о болести СИДА. 2.Односи између ученика у одељењу и постигнуће у школи: развијање сарадње и подршке међу ученицима. 3.Насиље и школско постигнуће: повезивање појава насиља са кршењем ученичких права и обавеза, као и повезивање превенције са очувањем истих; указивање на утицај појава насиља на смањење задовољства ученика школом, слабљење квалитета наставе и умањење постигнућаученика. 4.Спорт и његова улога у очувању здравља:разговарати са ученицима о потреби присуства на часовима физичког васпитања и улози спортских активности на очувању здравља сваког појединца.
I	1. Будућа професионална улога и животни циљеви: повезати похађање школе са будућим послом и животним циљевима; узроци неоправданог изостајања са наставе; повезаност великог броја изостанака са ризичним понашањима; организација слободног времена; дискусија о избору школе и развоју професионалног идентитета ученика. 2.Светосавска свечаност: очување традиције и културенашег народа; указивање на значај Светог Саве за просвету. 3.Емоционално насиље и дискриминација: указивање на појаве емоционалног насиља и дискриминације које се обично занемарују, на негативне последице и начине спречавања; вођење и анализа евиденције о појавама насиља; разматрање и унапређење сарадње са педагошко-психолошком службом; упознавање са обавезама дежурства ученика у школи.

II	1. Постигнуће ученика на крају првог полугодишта: анализа постигнућа ученика; припрема за седницу Одељењског већа на крају првог полугодишта и за родитељске састанке; вођење ученичке евиденције (ђачке књижице итд); саветовање о провођењу зимског распуста. 2.Самопоштовање и насиље: повезаност идентитета,самопоштовања и насилног понашања код ученика-насилника, као и код жртви насиља; културно опхођење у школи и на јавним местима према ученицима,предметним наставницима и запосленима у школи. 3.Одговорност према сопственом здрављу и развоју:мини предавање и разговор са ученицима о очувању здравља, ризичним и протективним факторима здравља; главним показатељима зрелог мишљења, зрелих потреба и социјалне прилагођености сходно узрасту; као и начинима праћења свог постигнућа у школи. 4. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
III	1.Допунска и додатна настава:анализа похађања и успешности допунске и додатне наставе и предлози за унапређење. 2.Самовредновање рада школе: ученичка процена квалитета рада школе у одабраној области или информисање о претходним оценама квалитета у току самовредновања. 3.Насиље злоупотребом информационих технологија:разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца ван школе на агресивно понашање ученика. 4.Школско развојно планирање:упознавање ученика са Развојним планом школе и учешћем ученика у планирању и реализацији промена. 5. Социјална прилагођеност младих и врсте насиља. Садржај: дискусија о проблемима прилагођавања, деловање појединаца и група ван школе на безбедност и здравље ученика; испитивање потреба ученика за додатном подршком; развијање поверења у комуникацији са одељенским старешином; разматрати Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе; разматрати функционисање интерне заштитне мреже.
IV	1.Постигнуће ученика на крају трећег тромесечја: анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода и предлози за унапређење рада ученика.Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте.Припрема за родитељски састанак. 2. Ризична понашања младих: разлози, последице и превенција ризичних понашања младих –избор предавања и дискусије према актуелним проблемима ученика. 3. Злоупотреба, занемаривање и експлоатација ученика као облици насиља. Објаснити ове појаве уз помоћ садржаја из Посебног протокола за заштиту ученика од насиља; разговор о појавама насиља у школи и проналажење решења. 4.Учешће ученика у ученичким организацијама и локалној заједници:анализа учешћа ученика у ученичким организацијама и локалној заједници, разматрање користи од учешћа и предлози за унапређење рада ученика у овим областима.
V	1.Комуникација, поверење и отуђење у односу са значајним особама и школско постигнуће ученика: указивање на важност и облике подршке чланова породице и других значајних особа у животу ученика за прилагођеност и развој; праћење реализације и посеђивања наставе; разговор о проблемима. 2.Улога појединаца који имају сазнање о насиљу: разматрати мотиве особа које уживају у насиљу или посматрању насиља; разматрање и решавање актуелних проблема који имају везе са насиљем.

	3.Планирани и остварени циљеви ученика: разговор о планираним и оствареним циљевима ученика у погледу постигнућа у школи;уочавање разлога успеха и неуспеха ученика у остваривању постављених циљева;праћење степена реализације наставних предмета и посета настави.
VI-VIII	1. Постигнуће ученика на крају наставне године: анализа успеха и владања на крају наставне године и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте. Припрема за родитељски састанак. 2.План активности за месец Јун: 1. Анализа постигнућа ученика на крају наставне године; 2. Припрема седнице одељењских већа на крају наставне године; 3. Разредни и поправни испити; 4.Припрема за родитељски састанак; 5. Сређивање педагошке документације. 3.План активности за месец Август: 1. Учествовање у организацији поправних и разредних испита; 2. Припрема материјала за седницу одељењског и наставничког већа на крају школске године; 3. Сређивање целокупне одељењске документације.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ III РАЗРЕДА

Месец	Садржај активности
IX	1.Уводни час: организација рада, наставни план, распоред часова редовне и практичне наставе; промене социо-културних и економских услова породице ученика који делују на њихов успех; евидентирање основних података оученицима; подсећање ученика на правила понашања, права и обавезе ученика. 2.Избори за руководство одељења и Ученички парламент:комплетирање документације ученика; демократски избор руководства одељењског колектива (заједнице), чланова Ученичког парламента и Црвеног крста. 3.Секције и остале ваннаставне активности:Упознати ученике са могућим ваннаставним активностима у школи. 4. Дигитално насиље. Садржај: разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца ван школе на агресивно понашање ученика. 5.Пол, род и насиље: равноправност и неједнакост полова, родне улоге и повезаност са насиљем -радионица са анализом и дискусијом. 6. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
X	1.Специфичности учења школских предмета ове школске године: савети о индивидуалном учењу сваког предмета појединачно; савети у погледу тражења и прихватања подршке у односу сасваким предметним наставником (начин праћења рада наставника, употреба наставникових предавања у самосталном учењу и сл.); разговор о циљевима ученика са тенденцијом постављања личних, јасних, достижних и мерљивих циљева (за сваког ученика понаособ) у погледу постигнућа у школи. 2.Облици насиља у нашој школи: дискусија о насиљу у школи и мере интервенције и превенције које се спроводе у школи. Разговор о могућим проблемима: зависност од видео-игара, клађења и коцкања, повезаност ових појава са насиљем; проверити функционисање интерне заштитне мреже. 3.Подршка ученицима у школи:разговор о подршци ученицима које пружа

	одељењски старешина и чланови педагошко-психолошке службе; разговор о ученичкој сарадњи и међусобној подршци; уочавање ученика којима је потребна сарадња са педагошко-психолошком службом; упућивање ученика у додатну и допунску наставу, као и секције. (нарочито у периоду извођења наставе на даљину) 4.Вредност здравља: разговор о здравом начину живота и разговор о злоупотреби таблета, канабиса, наркотика (опијум, хероин и сл.), халуциногена (ЛСД и сл.) и кокаина; важност школских другова и блиских пријатеља за здрав начин живота.
XI	1.Постигнуће ученика на крају првог тромесечја: припрема за седницу Одељењског већа на крају првог класификационог периода и родитељски састанак. Анализа изостајања ученика и сарадње са родитељима и план за смањење изостајања и унапређења сарадње са родитељима. 2.Акција против конзумирања алкохолних пића и цигарета: предлози за помоћ и планирање акција за превенцију и одвикавање од пушења и алкохолизма. 3.Знаци насиља:обнављање знања о знацима насиља поступцима реаговања; интезивирати сарадњу ученика у акцији против насиља у школи. 4.Подршка ученицима у учењу. Испитивање потреба ученика за додатном подршком у раду и сарадња са Тимом ИО; индивидуално саветовање ученика.
XII	1.СИДА и очување репродуктивног здравља:саветовање о полном здрављу, разговор о превенцији полних болести; разговор о болести - СИДА. 2.Самопоштовање и опхођење: развијање сарадње и подршке међу ученицима,развијање и очување правилног односа према запосленима у школи и очување културног опхођења као чинилаца самопоштовања;указивања на повезаност недостатка самопоуздања са негативним опхођењем. 3.Насиље и школско постигнуће: повезивање појава насиља са кршењем ученичких права и обавеза, као и повезивање превенције са очувањем истих; указивање на утицај појава насиља на смањење задовољства ученика школом, слабљење квалитета наставе и умањење постигнућаученика. 4.Одговорност према сопственом здрављу и развоју:мини предавање и разговор са ученицима о очувању здравља, ризичним и протективним факторима здравља; главним показатељима зрелог мишљења, зрелих потреба и социјалне прилагођености сходно узрасту; као и начинима праћења свог постигнућа у школи.
I	1.Професионално усмеравање ученика: повезати похађање школе са будућим послом и животним циљевима; узроци неоправданог изостајања са наставе; повезаност великог броја изостанака са ризичним понашањима; организација слободног времена; дискусија о избору школе и развоју професионалног идентитета ученика. 2.Светосавска свечаност: очување традиције и културенашег народа; указивање на значај Светог Саве за просвету. 3.Емоционално насиље и дискриминација: указивање на појаве емоционалног насиља и дискриминације које се обично занемарују, на негативне последице и начине спречавања; вођење и анализа евиденције о појавама насиља; разматрање и унапређење сарадње са педагошко-психолошко службом; упознавање са обавезама дежурства ученика у школи.
II	1. Постигнуће ученика на крају првог полугодишта:анализа постигнућа ученика; припрема за седницу Одељењског већа на крају првог првог полугодишта и за родитељске састанке; вођење ученичке евиденције (ђачке књижице итд.); саветовање о провођењу зимског распуста. 2.Идентитет насилника и идентитет жртве насиља: самопоимање насилника и жртве насиља, механизми који стоје у основи насиља; начини прикривања насиља и штетне последице. 3.Спорт и његова улога у очувању здравља:разговарати са ученицима о потреби присуства на часовима физичког васпитања и улози спортских активности на очувању

	здравља сваког појединца. 4. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
III	1. Допунска и додатна настава: анализа похађања и успешности допунске и додатне наставе и предлози за унапређење. 2. Самовредновање рада школе I: ученичка процена квалитета рада школе у одабраној области или информисање о претходним оценама квалитета у току самовредновања. 3. Насиље злоупотребом информационих технологија: разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца ван школе на агресивно понашање ученика. 4. Школско развојно планирање: упознавање ученика са развојним планом школе и учешћем ученика у планирању и реализацији промена. 5. Репродуктивно здравље младих. Мини предавање, разговор са дискусијом, или радионица на теме из репродуктивног здравља
IV	1. Постигнуће ученика на крају трећег тромесечја: анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте. Припрема за родитељски састанак. 2. Ризична понашања младих: Разлози, последице и превенција ризичних понашања младих –избор предавања и дискусије према актуелним проблемима ученика. 3. Злоупотреба, занемаривање и експлоатација ученика као облици насиља: објаснити ове појаве уз помоћ садржаја из Посебног протокола за заштиту ученика од насиља; разговор о појавама насиља у школи и проналажење решења. 4. Учешће ученика у ученичким организацијама и локалној заједници: анализа учешћа ученика у ученичким организацијама и локалној заједници, разматрање користи од учешћа и предлози за унапређење рада ученика у овим областима.
V	1. Комуникација, поверење и отуђење у односу са значајним особама и школско постигнуће ученика: указивање на важност и облике подршке чланова породице и других значајних особа у животу ученика за прилагођеност и развој; праћење реализације и посеђивања наставе; разговор о проблемима. 2. Улога појединаца који имају сазнање о насиљу: размотрити мотиве особа које уживају у насиљу или посматрању насиља; разматрање и решавање актуелних проблема који имају везе са насиљем. 3. Планирани и остварени циљеви ученика: разговор о планираним и оствареним циљевима ученика у погледу постигнућа у школи; уочавање разлога успеха и неуспеха ученика у остваривању постављених циљева; праћење степена реализације наставних предмета и посета настави. 4. Постигнуће ученика на крају наставне године: анализа успеха и владања на крају наставне године и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте. Припрема за родитељски састанак (За ученике завршних разреда).
VI-VIII	1. Постигнуће ученика на крају наставне године: анализа успеха и владања на крају наставне године и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте. Припрема за родитељски састанак. 2. План активности за месец јун: 1. Анализа постигнућа ученика на крају наставне године; 2. Припрема седнице одељењских већа на крају наставне године; 3. Разредни и

	поправни испити; 4. Припрема за родитељски састанак; 5. Сређивање педагошке документације. 3. План активности за месец август: 1. Учествовање у организацији поправних и разредних испита; 2. Припрема материјала за седницу одељењског и наставничког већа на крају школске године; 3. Сређивање целокупне одељењске документације

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ IV РАЗРЕДА

Месец	Садржај активности
IX	1. Уводни час: организација рада, наставни план, распоред часова редовне и практичне наставе; промене социо-културних и економских услова породице ученика који делују на њихов успех; евидентирање основних података оученицима; подсећање ученика на правила понашања, права и обавезе ученика. 2. Избори за руководство одељења и Ученички парламент: комплетирање документације ученика; демократски избор руководства одељењског колектива (заједнице), чланова Ученичког парламента и Црвеног крста. 3. Секције и остале ваннаставне активности: упознати ученике са могућим ваннаставним активностима у школи. 4. Дигитално насиље. Садржај: разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца ван школе на агресивно понашање ученика.. 5. Пол, род и насиље: равноправност и неједнакост полова, родне улоге и повезаност са насиљем - радионица са анализом и дискусијом. 6. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
X	1. Специфичности учења школских предмета ове школске године: савети о индивидуалном учењу сваког предмета појединачно; савети у погледу тражења и прихватања подршке у односу са сваким предметним наставником (начин праћења рада наставника, употреба наставникових предавања у самосталном учењу и сл.); разговор о циљевима ученика са тенденцијом постављања личних, јасних, достижних и мерљивих циљева (за сваког ученика понаособ) у погледу постигнућа у школи. 2. Облици насиља у нашој школи: дискусија о насиљу у школи и мере интервенције и превенције које се спроводе у школи. Разговор о могућим проблемима: зависност од видео-игара, клађења и коцкања, повезаност ових појава са насиљем; проверити функционисање интерне заштитне мреже. 3. Подршка ученицима у школи: разговор о подршци ученицима које пружа одељењски старешина и чланови педагошко-психолошке службе; разговор о ученичкој сарадњи и међусобној подршци; уочавање ученика којима је потребна сарадња са педагошко-психолошком службом; упућивање ученика у додатну и допунску наставу, као и секције. (нарочито у периоду извођења наставе на даљину) 4. Вредност здравља: разговор о здравом начину живота и разговор о злоупотреби таблета, канабиса, наркотика (опијум, хероин и сл.), халуциногена (ЛСД и сл.) и кокаина; важност школских другова и блиских пријатеља за здрав начин живота, повезивање животних циљева и здравог стила живота.

XI	1.Постигнуће ученика на крају првог тромесечја: припрема за седницу Одељењског већа на крају првог класификационог периода и родитељски састанак. Анализа изостајања ученика и сарадње са родитељима и план за смањење изостајања и унапређења сарадње са родитељима. 2.Акција против конзумирања алкохолних пића и цигарета: предлози за помоћ и планирање акција за превенцију и одвикавање од пушења и алкохолизма. 3.Знаци насиља:обнављање знања о знацима насиља поступцима реаговања; интезивирати сарадњу ученика у акцији против насиља у школи. 4.Подршка ученицима у учењу. Испитивање потреба ученика за додатном подршком у раду и сарадња са Тимом ИО; индивидуално саветовање ученика.
XII	1.СИДА и очување репродуктивног здравља:саветовање о полном здрављу, разговор о превенцији полних болести; разговор о болести - СИДА. 2.Самопоштовање и опхођење: развијање сарадње и подршке међу ученицима,развијање и очување правилног односа према запосленима у школи и очување културног опхођења као чинилаца самопоштовања;указивања на повезаност недостатка самопоуздања са негативним опхођењем. 3.Насиље и школско постигнуће: повезивање појава насиља са кршењем ученичких права и обавеза, као и повезивање превенције са очувањем истих; указивање на утицај појава насиља на смањење задовољства ученика школом, слабљење квалитета наставе и умањење постигнућаученика. 4.Одговорност према сопственом здрављу и развоју:мини предавање и разговор са ученицима о очувању здравља, ризичним и протективним факторима здравља; главним показатељима зрелог мишљења, зрелих потреба и социјалне прилагођености сходно узрасту; као и начинима праћења свог постигнућа у школи.
I	1.Професионално усмеравање ученика: повезати похађање школе са будућим послом и животним циљевима; узроци неоправданог изостајања са наставе; повезаност великог броја изостанака са ризичним понашањима; организација слободног времена; дискусија о избору школе и развоју професионалног идентитета ученика. 2.Светосавска свечаност: очување традиције и културенашег народа; указивање на значај Светог Саве за просвету. 3.Матурски испит-давање упутстава и инструкција ученицима у вези израде матурског рада,консултативним часовима са предметним наставницима.
II	1. Постигнуће ученика на крају првог полугодишта:анализа постигнућа ученика; припрема за седницу Одељењског већа на крају првог првог полугодишта и за родитељске састанке; вођење ученичке евиденције (ђачке књижице итд.); саветовање о провођењу зимског распуста. 2.Идентитет насилника и идентитет жртве насиља: самопоимање насилника и жртве насиља, механизми који стоје у основи насиља; начини прикривања насиља и штетне последице. 3.Емоционално насиље и дискриминација: указивање на појаве емоционалног насиља и дискриминације које се обично занемарују, на негативне последице и начине спречавања; вођење и анализа евиденције о појавама насиља; разматрање и унапређење сарадње са педагошко-психолошко службом; упознавање са обавезама дежурства ученика у школи. 4. Едукација ученика о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини. Анализа упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19.
III	1.Допунска и додатна настава:анализа похађања и успешности допунске и додатне наставе и предлози за унапређење. 2.Самовредновање рада школе : ученичка процена квалитета рада школе у одабраној

	области или информисање о претходним оценама квалитета у току самовредновања. 3.Злоупотреба информационих технологија:разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца ван школе на агресивно понашање ученика. 4.Школско развојно планирање:упознавање ученика са Развојним планом школе и учешћем ученика у планирању и реализацији промена. 5. Превенција насиља. Садржај: деловање појединаца и група ван школе на безбедност и здравље ученика; испитивање потреба ученика за додатном подршком; развијање поверења у комуникацији са одељенским старешином; предлози ученика за унапређење безбедности у школи.
IV	1.Постигнуће ученика на крају трећег тромесечја: анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода и предлози за унапређење рада ученика.Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте.Припрема за родитељски састанак. 2.Професионална оријентација:разговор о професионалном опредељењу или будућем наставку школовања;нагласак на рационалност разлога опредељења и прикупљању потребних информација. 3.Злоупотреба, занемаривање и експлоатација ученика као облици насиља: објаснити ове појаве уз помоћ садржаја из Посебног протокола за заштиту ученика од насиља; разговор о појавама насиља у школи и предлози за проналажење решења. 4.Учешће ученика у ученичким организацијама и локалној заједници:анализа учешћа ученика у ученичким организацијама и локалној заједници, разматрање користи од учешћа и предлози за унапређење рада ученика у овим областима.
V	1.Комуникација, поверење и отуђење у односу са значајним особама и школско постигнуће ученика: указивање на важност и облике подршке чланова породице и других значајних особа у животу ученика за прилагођеност и развој; праћење реализације и посећивања наставе; разговор о проблемима. 2.Улога појединаца који имају сазнање о насиљу: размотрити мотиве особа које уживају у насиљу или посматрају насиља; разматрање и решавање актуелних проблема који имају везе са насиљем. 3.Планирани и остварени циљеви ученика: разговор о планираним и оствареним циљевима ученика у погледу постигнућа у школи;уочавање разлога успеха и неуспеха ученика у остваривању постављених циљева;праћење степена реализације наставних предмета и посета настави. 4.Постигнуће ученика на крају наставне године: анализа успеха и владања на крају наставне године и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте. Припрема за родитељски састанак.
VI-VIII	1.План активности за месец Јун: 1. Анализа постигнућа ученика на крају наставне године; 2. Припрема седнице одељењских већа на крају наставне године; 3. Разредни и поправни испити; 4. Припрема за родитељски састанак; 5. Сређивање педагошке документације. 3.План активности за месец Август: 1. Учествовање у организацији поправних и разредних испита; 2. Припрема материјала за седницу одељењског и наставничког већа на крају школске године; 3. Сређивање целокупне одељењске документације.

ПЛАН ЧАСОВА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ НА ПРЕВЕНЦИЈИ НАСИЉА

Веома важан део рада одељењског старешине су часови на реализацији Програма за заштиту ученика од насиља. Одржане часове неопходно је бележити у Књиге евиденције.

Образовни циљ плана: ученици треба да стекну знања о томе како се одређују облици насиља, као и о начинима превенције и интервенције. Развијање осетљивости за препознавање насиља.

Васпитни циљеви плана: развијање негативних ставова према вршењу насиља. Развијање спремности да се у случајевима насиља или сумње на насиље реагује у складу са Програмом за заштиту ученика од насиља. Неговање опште климе прихватања, толеранције и уважавања.

Препоручени садржаји за остваривање плана: Посебни протокол за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; Програм за заштиту ученика од насиља; Приручници за грађанско васпитање.

Препоручени облик рада: мешовити (фронтални, групни, индивидуални).

Препоручени методи рада: предавање, разговор, презентација, практични радови ученика, текстуална.

Циљеве, задатке, садржаје, активности и начин рада појединих часова овог плана одређује одељењски старешина у складу са развојним потенцијалима ученика.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА СА РОДИТЕЉИМА НА ПРЕВЕНЦИЈИ НАСИЉА У ОКВИРУ РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

На најмање два родитељска састанка треба обрадити следеће теме:

1. Упознавање родитеља са Програмом за заштиту ученика од насиља
2. Разматрање појава насиља у школи

Циљ плана: родитељи треба да буду информисани са садржајем Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и програмом школе за спречавање насиља. Родитељи и одељењске старешине размењују искуства у погледу питања значајних за превенцију насиља и креирају заједничке предлоге како унапредити рад школе у овом погледу.

Рад на овим темама уписује се у Књиге евиденције.

Обавезе одељењских старешина у погледу интервенције у случајевима насиља:

– Одељењски старешина води евиденцију о случајевима насиља у посебним документима/формуларима које припрема педагошко-психолошка служба, а које предлаже Школски тим за заштиту ученика од насиља.

– Одељењски старешина је обавезан да обавести чланове Тима за заштиту ученика од насиља о сумњи на насиље или насиљу уколико је процењени ниво ризика за безбедност ученика на нивоу 2 или 3, без одлагања, чим је у прилици да оствари контакт са члановима Тима, и то усмено и подносећи попуњен документ предвиђен за евидентирање насиља. Чланови Тима задужени за прикупљање информација су психолог и педагог школе.

– Одељењски старешина је обавезан, да без одлагања обавести надлежне у школи о евентуалном присуству вируса код ученика.

– Одељењски старешина размењује информације које су релевантне за појаве насиља у одељењу и школи са ученицима.

Прилагођавање рада одељењског старешине развојним карактеристикама ученика:

- Одељењске старешине помажу ученицима да савладају развојне задатке и да реше актуелне проблеме који се рефлектују на њихово постигнуће у школи. У појединим разредима одељењске старешине имају већу улогу у појединим развојним задацима.

- Одељењске старешине првог разреда у саветодавном раду са ученицима и у планирању својих часова посебну пажњу обраћају на проблеме које ученици имају у прилагођавању новој школи и средини; проблеме са новим ризицима по здравље и развој ученика, посебно на

проблеме дроге међу младима, проблеме са клађењем и коцкањем младих, зависношћу од видео-игара и сл; као и проблеме повећања напора у учењу у средњој школи, посебно у погледу ефикаснијих начина учења и дисциплинованог рада код куће. Одељењске старешине прве и друге године ће уложити посебно знатан напор у подстицање самоиницијативе ученика и учешће ученика у ученичким организацијама и ваннаставним активностима.

- Одељењске старешине друге и треће године посебну пажњу обраћају на проблеме самопоимања који се битно интензивирају у овом периоду и доводе до сумње ученика у сопствену компетентност, што смањује мотивацију ученика за школски рад и мотивише на ризична понашања. Одељењске старешине ће показати посебну осетљивост на поправљање самопоштовања ученика подржавајући њихове пожељне самоперцепције у домену школске и будуће професионалне улоге, породичних, другарских и партнерских односа. Одељењске старешине четврте године посебну пажњу обраћају у саветодавном раду на професионалну оријентацију ученика. У прилагођавању рада одељењских старешина развојним карактеристикама ученика одељењске старешине сарађују са педагогом школе у мери и на начин који они сами процењују.

СТРУЧНА ВЕЋА

Задатак сваког наставника у оквиру стручног већа јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања,предзнања,потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручна већа својом функцијом и одређеним садржајем рада деловаће у циљу организованог утицаја на образовно-васпитну активност у школи и то: подстицањем индивидуалног и групног усавршавања наставника, разменом искустава, унапређивањем образовно-васпитног процеса, разматрањем питања из наставне праксе, доношењем одлука у циљу остваривања принципа рационализације и актуелизације наставног процеса.

Стручна већа ће се старати о стручној заступљености, научности и примени дидактичко-педагошких принципа у настави. Поље рада стручних већа обухватаће оквире редовне,допунске, додатне наставе и слободних активности ученика.

Посебна пажња биће посвећена циљу унапређења образовно-васпитног рада, и то увођењем иновација и бољом организацијом. То подразумева примену савремених и ефикасних наставних облика, средстава и метода рада. Деловање рада стручних већа огледаће се у извршењу следећих задатака:

1. анализа опремљености школе наставним средствима потребним за успешну реализацију програма, као и израда плана набавке и коришћења тих средстава у токушколскегодине;
2. сарадња у планирању и програмирању и то путем разматрања предлога глобалних планова рада наставних предмета, утврђивањем методологије планирања,проналажењем могућности корелације међу наставним предметима;
3. међусобно посећивање часова и организовање угледних часова свих типова;
4. остваривањем наставног процеса:
 - израда наставних материјала,
 - могућност примене компјутерске презентације у настави;
5. подстицање веће активности ученика кроз савремене облике наставног рада (рад у паровима, групни облик рада, индивидуализована настава);
6. анализа оптерећености ученика и организовање самосталног рада;
7. теоријска и практична разрада одређених проблема у оквиру наставних предмета и узајамна размена искустава кроз огледе предавања организована у циљу демонстрације примене техничких средстава савремених облика и метода наставног рада.

Већа ће израдити планове иновирања наставног рада на свом нивоу. Овако организован рад стручних већа омогућиће рационално остваривање програмских задатака, конструктивно и стручно решавање проблема, правилно усавршавање појединаца и потпуну контролу рада.

Стручна већа се састају једном месечно, по потреби и чешће. Стручна већа израђују план међусобних посета часова наставе професора/наставника у оквиру децентрализације праћења квалитета наставе. Председник стручног већа је одговорна особа за остваривање циљева и задатака стручних већа, вођење записника, прављење плана међусобних посета часовима наставе, као и подношење извештаја Тиму за самовредновање о просечној вредности показатеља квалитета наставе.

Стручна већа ће свој рад организовати на нивоу истих или сродних наставних предмета и то:

- 1.Стручно веће српског језика и књижевности - Маја Грујић Ристић
2. Стручно веће природних наука - Гордана Татић
3. Стручно веће за математику и рачунарство и информатику – Маријана Ненадовић
4. Стручно веће друштвено хуманистичких наука – Марија Ступар
5. Стручно веће професора економске групе предмета - Виолета Аздејковић

- 6. Стручно веће физичког васпитања - Бојан Живанчевић
- 7. Стручно веће наставника теоријске и практичне наставе из области угоститељства - Весна Којић
- 8. Стручно веће страних језика - Невена Ристивојевић

Оперативна разрада програмских садржаја стручних већа

Септембар:

- Упознавање ученика са организацијом наставе и учења у условима пандемије (COVID-19)
- Упознавање са Правилником о оцењивању ученика средњих школа
- Усклађивање редоследа тематике код планирања сродних наставних предмета
- Усклађивање распореда писмених вежби и задатака
- Анализа резултата иницијалних тестова
- Утврђивање начина сарадње са Тимом ИО
- Усклађивање критеријума објективног оцењивања ученика
- Унапређење и реализација међупредметних компетенција
- Организовање и држање угледних часова
- Усвајање распореда додатне и допунске наставе

Октобар:

- Унапређивање и осавремењивање наставног процеса применом нових метода, облика рад, наставних и техничких средстава
- Анализа распореда допунске и додатне наставе (усклађеност са распоредом часова и оптерећености ученика)
- Организовање и држање угледних часова
- Слободне активности ученика и рад у секцијама у оквиру стручног већа
- Осавремењивање наставе, иновације и примена нових наставних средстава
- Анализа организовања и остваривања наставе непосредним путем и путем учења на даљину

Новембар:

- Анализа оптерећености ученика у појединим наставним предметима и разматрање могућности и потреба индивидуализације наставе у раду са ученицима
- Анализа резултата постигнутих на крају првог квалификованог периода
- Анализа одржаних угледних часова
- Анализа организовања и остваривања наставе непосредним путем и путем учења на даљину

Децембар:

- Утврђивање тема за матуру и обавештавање ученика

Јануар:

- Анализа свих видова образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта
- Предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада
- Анализа ораганизовања и остваривања наставе непосредним путем и путем учења на даљину

Март/Април:

- Анализа постигнутих резултата наставног плана на крају трећег квалификованог периода
- Анализа стручне заступљености научности и примене педагошко-дидактичких принципа
- Семинар, стручно усавршавање
- Организовање и држање угледних предавања
- Организација школских такмичења и учешће на другим такмичењима
- Утврђивање комисија за матурске испите
- Утврђивање и избор уџбеника и приручне литературе за наредну школску годину

Јун:

- Анализа постигнутих резултата образовно-васпитног рада на крају наставне године
- Прелиминарна подела часова за наредну школску годину

Август:

- Избор руководиоца стручног већа
- Анализа резултата на поправном, матурском и завршном испиту и доношење мера у циљу унапређења рада
- Предлог поделе часова по предметима на наставнике;
- Предлог семинара у оквиру стручног усавршавања;
- Анализа целокупног образовно-васпитног рада на крају школске године
- Израда глобаних и оперативних наставних планова
- Сагледавање опремљености кабинета и набавке наставних средстава
- Утврђивање обавеза ментора у оквиру рада са приправницима

План и програм рада стручног већа природних наука

Наставни период	АКТИВНОСТИ	Облици рада	Средства рада	Метод е рада	Носиоци задатака
VIII	1. Конституисање стручног већа из области предмета природних наука 2. Избор председника већа 3. Договор о времену одржавања састанака 4. Подела предмета на наставнике. 5. Сагледавање опремљености кабинета и потреба нових наставних средстава 6. Планирање наставе, корелација, припремање за наставу 7. Усклађивање редоследа тематике код планирања сродних наставних предмета 8. Израда годишњих и месечних планова према наставној ситуацији водећи рачуна о специфичностима одељења – усагласити годишњи и месечни план са стандардима:Планирање и програмирање наставе – 1.3, Настава и учење – 2.2, 2.4 9. Договор око писања дневних припрема (обавезан унос образовних стандарда и исхода у оним предметима у којима су прописани стандарди), усагласити припремање наставе са стандардима Планирање и програмирање наставе – 1.3, Настава и учење – 2.2, 2.4.Упознавање са Правилником о оцењивању ученика средњих школа и усклађивање критеријума објективног оцењивања ученика. Оцењивање ученика ускладити са стандардима образовних постигнућа – Школа континуирано доприноси бољим постигнућима ученика. 10. Анализа резултата на поправном , матурском и завршном испиту и доношење мера у циљу унапређења рада. 11. Договор око спровођења иницијалних тестова (обавезно у свим разредима због специфичног начина рада у претходној школској години што је проузроковано епидемиолошком ситуацијом) 12. Додатна допунска настава, секције 13. Прорада стандарда о квалитету рада образовно васпитних установа 14. Планирање и предлог семинара у оквиру стручног усавршавања. 15. Унапређење и реализација међупредметних компетенција 16. Утврђивање начина сарадње са тимом ИО. 17. Менторски рад са приправницима 18. Остала питања	Групи	Стручна литература, извештаји планови	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа природних наука

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

IX	1. Унапређивање и осавремењивање наставног процеса применом нових метода, облика рада , наставних и техничких средстава. Конкретизовати активности у случају одржавања наставе на даљину – обрада, испитивање, оцењивање 2. Усклађивање распореда писмених вежби и задатака 3. Анализа резултата иницијалних тестова. 4. Анализа и усвајање распореда додатне и допунске наставе (усклађивање са распоредом часова и оптерећености ученика) 5. Договор о организацији и реализацији угледних часова. 6. Усвајање плана обележавања важних датума у току школске године, везаних за предмете у оквиру нашег актива. 7. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика 8. Слободне активности ученика и рад у секцијама у оквиру стручног већа. 9. Осавремењивање наставе, иновације и примена нових наставних средстава 10. Остала питања	Групи	Стручна литература	Разговор	Сви чланови Стручног већа природних наука
XI	1. Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја из групе предмета природних наука, мере за побољшање успеха 2. Откривање узрока неуспеха појединих ученика у савладавању наставног програма 3. Разматрање могућности и потреба индивидуализације наставе у раду са ученицима. 4. Анализа извођења додатне и допунске наставе . 5. Анализа одржаних угледних часова. 6. Упознавање са програмом такмичења ученика из природних наука, математика и информатике 7. Осврт на припреме ученика за такмичење 8. Разматрање могућности посете сајму науке у Београду. 9. Остала питања	Групи	Извештај о успеху ученика, Евиденција о одржавању часова додатне и допунске наставе и др.	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа природних наука
XII	1. Утврђивање тема за матуру и обавештавање ученика.	Групи	Списак тема	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа природних наука

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

II	- Анализа успеха ученика из групе предмета природних наука на крају првог полугодишта, мере за побољшање успеха - Анализа рада стручног већа - Стручно усавршавање - Сарадња са педагошком службом - Остала питања	Групи	Извештај о успеху ученика,	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа природних наук
III	- Анализа учешћа ученика на досадашњим такмичењима ученика из природних наука - Анализа рада секција - Осврт на рад допунске и додатне наставе - Израда плана за реализацију и реализација ” Сајма науке ” у нашој школи.	Групи	Извештај о успеху ученика, Евиденција о одржавању часова додатне и допунске	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа природних наук
IV	- Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја - Истраживање неуспеха у савладавању одређених садржаја програма из појединих предмета - Мере за постизање боље мотивације ученика - Анализа одржаних угледних часова - Анализа постигнутих резултата ученика на такмичењима - Утврђивање и избор уџбеника и приручне литературе за наредну школску годину	Групи	Извештаји Планови	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа природних наук
VI	- Анализа успеха ученика на крају наставне године - Анализа остварености и успешности реализовања наставе у току школске године - Анализа рада Стручног већа - Анализа рада секција - Предлог поделе предмета на наставнике - Остала питања	Групи	Извештаји о успеху и реализацији наставе на крају наставне године	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа природних наук
С В Е Г А САСТАНАКА : 8					

Председник стручног већа:
Гордана Татић

План и програм рада стручног већа за предмете математика и Рачунарство и информатику

Наставни период	АКТИВНОСТИ	Обл ици рада	Средства рада	Метод е рада	Носиоци задатака
VIII	1. Конститутисање стручног већа за предмете Математика и Информатика 2. Избор председника већа 3. Договор о времену одржавања састанака 4. Подела предмета на наставнике. 5. Сагледавање опремљености кабинета и потреба нових наставних средстава 6. Планирање наставе, корелација, припремање за наставу 7. Усклађивање редоследа тематике код планирања сродних наставних предмета 8. Израда годишњих и месечних планова према наставној ситуацији водећи рачуна о специфичностима одељења – водити рачуна и о томе да годишњи и месечни план буду усаглашени са стандардима: Област 1: Планирање и програмирање наставе (стандард 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција) и Област 2: Настава и учење (стандард 2.2 Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика, стандард 2.4 Поступци вредновања су у функцији даљег учења). 9. Договор око писања дневних припрема (обавезан унос образовних стандарда и исхода у оним предметима у којима су прописани стандарди), усагласити припремање наставе са стандардима Планирање и програмирање наставе – стандард 1.3 и Настава и учење – стандарди 2.2 и 2.4. 10. Упознавање са Правилником о оцењивању ученика средњих школа и усклађивање критеријума објективног оцењивања ученика. Оцењивање ученика ускладити са стандардима образовних постигнућа – Школа континуирано доприноси бољим постигнућима ученика. 11. Анализа резултата на поправном, матурском и завршном испиту и доношење мера у циљу унапређења рада. 12. Договор око спровођења иницијалних тестова (обавезно у свим разредима) 13. Додатна допунска настава, секције 14. Прорада стандарда о квалитету рада образовно васпитних установа 15. Планирање и предлог семинара у оквиру стручног усавршавања. 16. Унапређење и реализација међупредметних компетенција 17. Утврђивање начина сарадње са тимом ИО. 18. Менторски рад са приправницима 19. Остала питања 20. Инструкције наставницима са састанка Педагошког колегијума	Групи	Стручна литература, извештаји планови	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

IX	- Унапређивање и осавремењивање наставног процеса применом нових метода, облика рада , наставних и техничких средстава. - Усклађивање распореда писмених вежби и задатака - Анализа резултата иницијалних тестова. - Анализа и усвајање распореда додатне и допунске наставе (усклађивање са распоредом часова и оптерећености ученика) - Договор о организацији и реализацији угледних часова. - Усвајање плана обележавања важних датума у току школске године, везаних за предмете у оквиру нашег актива. - Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика - Слободне активности ученика и рад у секцијама у оквиру стручног већа. - Осавремењивање наставе, иновације и примена нових наставних средстава - Остала питања	Групи	Стручна литература	Разговор	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика
XI	- Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја из предмета Математика и Информатика, мере за побољшање успеха - Откривање узрока неуспеха појединих ученика у савладавању наставног програма - Разматрање могућности и потреба индивидуализације наставе у раду са ученицима. - Анализа извођења додатне и допунске наставе . - Анализа одржаних угледних часова. - Упознавање са програмом такмичења ученика из математике и информатике - Осврт на припреме ученика за такмичење - Разматрање о могућности посете сајму науке у Београду. - Остала питања	Групи	Извештај о успеху ученика, евиденција о одржавању часова додатне и допунске наставе и др.	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика
XII	Утврђивање тема за матуру и обавештавање ученика.	Групи	Списак тема	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика
II	- Анализа успеха ученика из предмета Математика и Информатика на крају првог полугодишта, мере за побољшање успеха - Анализа рада стручног већа - Стручно усавршавање - Сарадња са педагошком службом - Остала питања	Групи	Извештај о успеху ученика,	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

III	- Анализа учешћа ученика на досадашњим такмичењима ученика из математике и информатике - Анализа рада секција - Осврт на рад допунске и додатне наставе - Израда плана за реализацију и реализација ” Сајма науке ” у нашој школи.	Групи	Извештај о успеху ученика, Евиденција о одржавању часова додатне и допунске	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика
IV	- Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја - Истраживање неуспеха у савладавању одређених садржаја програма из појединих предмета - Мере за постизање боље мотивације ученика - Анализа одржаних угледних часова - Анализа постигнутих резултата ученика на такмичењима - Утврђивање и избор уџбеника и приручне литературе за наредну школску годину	Групи	Извештаји Планови	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика
VI	- Анализа успеха ученика на крају наставне године - Анализа остварености и успешности реализовања наставе у току школске године - Анализа рада Стручног већа - Анализа рада секција - Предлог поделе предмета на наставнике - Остала питања	Групи	Извештаји о успеху и реализацији наставе на крају наставне године	Разговор, анализа	Сви чланови Стручног већа за предмете Математика и Информатика
С В Е Г А С А С Т А Н А К А : 8					

Напомена: Настава се на почетку школске године одвија према моделу 1. Уколико се због епидемиолошке ситуације пређе на модел 2 или модел 3, извршиће се редукција овог плана према потребама и препорукама Министарства просвете.

Председник стручног већа:
Маријана Ненадовић

План и програм рада стручног већа друштвено-хуманистичких наука

Наставни период	АКТИВНОСТИ	Носиоци задатака	Евалуација
IX	1. Припрема за почетак школске године: -анализа постојећих програма и средстава у настави 2. Инструкције наставницима са састанка педагошког колегијума. 3. Припрема и усаглашавање дидактичко-методолошких приступа настави (корелација са наставним предметима сродних наука). 4. Израда планова водећи рачуна о индикатору 1.3., специфичностима одељења, програма и других видова рада 5. Иновације у настави и стварање услова за извођење додатне и допунске наставе, трибина, секција, водећи рачуна о постигнућима ученика као и њиховим потребама и интересовањима. 6. Договор око спровођења иницијалних тестова и примена резултата у планирању индивидуализације и подршке учењу. 7. Израда плана одржавања угледних часова 8. Исходи и њихова примена у планирању и реализацији у настави, као и провера остварености исхода кроз самоевалуацију рада. 9. Видљивост специфичних задатака прилагођених индивидуалним карактеристикама ученика у припремама наставника.	Чланови Стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа
X	1. Материјално-техничка основа наставе; сарадња са школским педагогом око рада са талентованом децом и ученицима којима је потребна подршка 2. Светски дан менталног здравља-презентација мултидисциплинарни приступ 3. Угледни час из предмета ликовне културе	Чланови стручног већа	Записник са одржаних угледних часова Припреме са угледних часова
XI	1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода: -отклањање узрока за евентуални слабији успех и планирање мера за побољшање постигнућа ученика у сарадњи са педагогом. -анализа рада у додатној и допунској настави и употреба резултата у планирању даљег рада. 2. Угледни час из предмета Историја 3. Угледни час из предмета филозофије 4. Обележавање дана толеранције	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа Записник са одржаних угледних часова Припреме са угледних часова

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

XII	1. Сарадња са другим стручним већима око избора ученика за такмичење 2. Предлог тема за израду матурских радова 3. Организација прављења новогодишњих честитки(изложба истих и избор најлепших) 4. Угледни час из Устава и права грађана 5. Угледни час из предмета Социологија 6. Угледни час из предмета Музичка култура 7. Угледни час из предмета Верска настава 8. Угледни час из предмета Психологија 9. Угледни час из предмета Историја 10. Међусобне посете часовима чланова стручног већа ради остварења стандарда поступцима вредновања у функцији даљег учења.	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа Записник са одржаних угледних часова Припреме са угледних часова
I	1. Сумирање резултата у првом полугодишту и доношење нових смерница у раду, у складу са потребама ученика 2. Размена искуства наставника са семинара 3. Припрема за прославу Дана Светог Саве	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа
II	1. Примена и анализа новина у настави 2. Актуелизација наставе-праћење савремених дешавања и њихово укључивање у наставу (разговор)	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа
III	1. Критеријуми и индикатори добре праксе (извештаји свих чланова стручног већа који су присуствовали угледним часовима других стручних већа) 2. Припрема за Дан школе	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа
IV	1. Анализа резултата ученика на окружном такмичењу 2. Анализа и верификација успеха на крају трећег класификационог периода 3. Угледни час из предмета Социологија 4. Угледни час из предмета Историја	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа Записник са одржаних угледних часова Припреме са угледних часова

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

V	1. Припрема за реализацију матурских испита 2. Организација и извођење ваннаставних активности (излет, посета локалних историјских споменика, библиотеке) 3. Угледни час из предмета Музичка култура 4. Угледни час из предмета Верска настава 5. Угледни час из предмета ликовна култура 6. Угледни час из предмета Историја 7. Угледни час из Устава и права грађана	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа Записник са одржаних угледних часова Припреме са угледних часова
VI	1. Сумирање резултата ученика на такмичењима 2. Анализа рада већа 3. Предлог поделе предмета и часова за наредну школску годину 4. Израда нацрта плана за наредну школску годину 5. Избор председника стручног већа 6. Угледни час из предмета Психологија 7. Угледни час из предмета филозофија	Чланови стручног већа	Записник и анализа са састанака стручног већа Записник са одржаних угледних часова Припреме са угледних часова

Напомена:

Уколико се васпитно-образовни процес због епидемиолошке ситуације буде реализовао по моделу 2 или 3, може доћи до корекције плана и програма рада стручног већа.

Председник стручног већа:
Марија Ступар

План и програм рада стручног већа за Српски језик и књижевност

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар	1. Организациона проблематика-договор о планирању и припремању наставе, и организовање додатне и допунске наставе, ваннаставних активности које ће бити понуђене ученицима (новинарска, драмска и рецитаторска секција, драмски студио.) у складу са индикаторима 1.3.3. и 1.3.4. 2. Договор о примени одговарајућих дидактичко-методичких метода и њихово усклађивање са циљевима часа (сходно стандарду 2.1. из области Настава и учење и индикатор 1.3.2.). 3. Разговор о техникама учења које ће наставници понудити ученицима уз инсистирање на повезивању градива са претходно наученим, повезивању наставних садржаја са примерима из свакодневног живота, повезивању садржаја из различитих области, а све у складу са стандардом 2.2. из области Настава и учење. Договор о коришћењу наставних средстава која поседује школа и набављању нових, која би осавременила и унапредила наставу српског језика и књижевности. Индикатор 2.2.2. 4. Припрема задатака (по нивоима) за израду иницијалног теста. Индикатори 2.4.2. и 2.4.3. 5. Прорада правилника о оцењивању у средњој школи, 6. Разговор и размена искустава поводом одржане обуке наставника за рад у првом разреду гимназије. 7. Анализа иницијалног тестирања и писање извештаја о постигнутим резултатима ученика на тестирању. Индикатор: 1.3.6., 2.4.4. и 2.4.5. 8. Угледни час и анализа угледног часа. 9. Презентација драмске, новинарске, рецитаторске секције и драмског студија.	Чланови стручног већа	Записник, годишњи (глобални), месечни (оперативни) планови, план рада секција, план додатне и допунске наставе. Задаци за иницијални тест Правилник о оцењивању Материјал са обуке Резултати са иницијалног теста Писана припрема за час, евалуационе листе, прилози, записник ППТ-презентација, остали прилози

Октобар	1.Пројекат и пројектна настава-карактеристике и разлике. Основна полазишта у организацији пројектне наставе. Индикатори: 2.4.4. и 2.4.5. 2. Предузетништво као међупредметна компетенција. 3.Дискусија о општим предметним компетенцијама и специфичним предметним компетенцијама. 4.Праћење и вреновање наставе и учења. Индикатори: 2.2.5. и 2.2.6. 5.Организовање групне посете Међународном београдском сајму књига. 6.Обележавање месеца књиге и међународног дана школских библиотека. 7.Обележавање годишњице рођења-смрти српских књижевника. 8. Анализа рада по одељењима уз посебан осврт на проблеме и предузимање мера за њихово решавање. 9. Угледни час и анализа угледног часа.	Чланови стручног већа, библиотекар	Записник, примери пројектне наставе Материјал са обуке Педагошке свеске наставника Посета сајму Презентација, излагање, Књижевно вече, педагошке свеске наставника Писана припрема за час, евалуационе листе, прилози
Новембар	1.Сарадња са школским библиотекарском у циљу оспособљавања ученика за коришћење литературе која им је доступна. Разговор о могућностима набавке нових књига којих у библиотеци нема, а налазе се на списку обавезне литературе. 2. Посета Народне библиотеке у Брусу (поводом технике истраживања књижевноуметничког дела и писања семинарског рада)-ученици првог разреда. 3. Анализа успеха на крају првог тромесечја уз посебан осврт на резултате ученика који похађају допунску наставу и разматрање могућности њиховог напретка у учењу сходно стандарду 3.2. у области Образовна постигнућа ученика. Предлог мера за побољшање успеха. 4. Угледни час и анализа одржаног часа.	Чланови стручног већа, Библиотекар	ЗаписникПрезентација-израда семинарског рада. Коришћење примарне и секундарне литературе, Писана припрема за час, евалуационе листе, прилози

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Децембар	1.Састављање тестова које ће ученици радити на крају првог полугодишта (полугодишњи тест провере знања), а којима ће бити проверен ниво стеченог знања из области језика и књижевности. 2.Угледни час и анализа одржаног часа. 3. Обележавање годишњице рођења-смрти српских књижевника. 4. Одабир тема за израду и одбрану матурског рада из српског језика и књижевности.	Чланови стручног већа	Полугодишњи тестови, записник Писана припрема за час, евалуационе листе, прилози, Теме за израду и одбрану матурског рада
Јануар	1.Припреме за Светосавску приредбу 2.Светосавска академија (27.1.2022.године). 3. Планирање угледних часова за друго полугодиште.	Чланови стручног већа	Задужења за припрему приредбе, План одржавања угледних часова
Фебруар	1.Анализа успеха на крају првог полугодишта и провера оствареног нивоа образовних стандарда на нивоу одељења и разреда у складу са стандардом 3.1. из области Образовна постигнућа. 2. Анализа неуспеха и осврт на методе које су коришћене у претходном периоду у циљу напретка. Прилагођавање захтева наставника и наставног садржаја могућностима неуспешних ученика, у складу са стандардом 2.2.6. из области Настава и учење. Предлог мера за побољшање успеха. 3. Процена нивоа оствареног напретка ученика који су укључени у додатни рад. 4. Зимски републички семинар-презентација са семинара. 5. Организација Општинског такмичења из српског језика и књижевности (Српски језик и језичка култура и Књижевна олимпијада). 6. Обележавање Дана матерњег (српског) језика, 21.2.2022.године. 7. Угледни час и анализа одржаног часа. 8.Писање полугодишњег извештаја и анализа рада стручног већа за српскијезик и књижевност.	Чланови стручног већа	Записник Презентација са семинара, Књижевно вече Полугодишњи извештај

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Март	1.Анализа резултата са Општинског такмичења и припремање за Окружно такмичење. 2.Одржавање окружног такмичења из српског језика и језичке културе; Књижевна олимпијада (анализа остварених резултата). 3. Угледни час и анализа одржаног часа. 4. Смотра рецитатора „Песнице рода мог“ (општинско такмичење). 5. Договор о активностима везаним за обележавање Дана школе (29.3.2022.године). 6. Светски дан поезије (21.3.2022.године). 7. Светски дан позоришта (27.3.2022.године).	Чланови стручног већа	Резултати са такмичења, записник Писана припрема за час, евалуациона листа, прилози, Књижевно вече, видео запис, Позоришна представа, видео запис
Април	1.Анализа успеха на крају тромесечја и упоређивање са успесима претходних класификационих периода. Предлог мера за побољшање успеха. 2. Усмеравање наставног рада на подстицање професионалног развоја ученика, нарочито завршних разреда. Анализа примера из практичне наставе. 3. Угледни час и анализа одржаног часа.	Чланови стручног већа	Записник примери из практичне наставе Писана припрема за час, евалуационе листе,
Мај	1.Одабир тема за писмени део матурског испита из српског језика и књижевности. 2.Организовање пробног матурског испита за ученике завршних разреда. 3. Републичко такмичење и остварени резултати са републичког такмичења из српског језика и књижевности. 4. Предлози за специјалне дипломе за остварене резултате на такмичењима. 5. Договор о активностима везаним за свечану доделу диплома матурантима. 6. Угледни час и анализа одржаног часа.	Чланови стручног већа	Теме за израду писменог дела матурског испита Записник Подела задужења, Писана припрема за час, евалуационе листе, прилози

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Јун	1.Анализа успеха ученика на крају школске године и процењивање оствареног нивоа образовних стандарда на основу резултата завршног испита. 2.Писање годишњег извештаја о реализацији додатне и допунске наставе као и о реализацији ваннаставних активности. 3.Анализа рада стручног већа за српски језик и књижевност.	Чланови стручног већа	Записник Годишњи извештај
Август	1.Избор руководства стручног већа, подела часова и усвајање плана рада. Подела задатака. 2. Разматрање проблема планирања наставе за предстојећу школску годину, са посебним освртом на план модернизације наставе. 3. План реализације наставе језика књижевности. Омогућити ученицима да у пуној мери користе фондове библиотеке. Размотрити потребе и могућности за богаћење фонда библиотеке. 6. План стручног усавршавања и планирање семинара на основу Каталога програма стручног усавршавања. 7. План одржавања угледних часова. 8. План активности на нивоу стручног већа за школску 2022/2023.годину. 9.Усклађивање редоследа тематике код планирања сродних наставних предмета 10. Израда годишњих и месечних планова према наставној ситуацији водећи рачуна о специфичностима одељења. 11.Договор око писања дневних припрема (обавезан унос образовних стандарда и исхода у оним предметима у којима су прописани стандарди) 12. Анализа резултата на поправном, матурском и завршном испиту и доношење мера у циљу унапређења рада. 13. Прорада стандарда о квалитету рада образовно васпитних установа 14.Унапређење и реализација међупредметних компетенција 15. Утврђивање начина сарадње са тимом ИО. 16. Менторски рад са приправницима 17.Израда годишњих и месечних планова према наставној ситуацији водећи рачуна о специфичностима одељења – усагласити годишњи и месечни план са стандардима:Планирање и програмирање наставе – 1.3, Настава и учење – 2.2, 2.4 18.Договор око писања дневних припрема (обавезан унос образовних стандарда и исхода у оним предметима у којима су прописани стандарди), усагласити припремање наставе са стандардима Планирање и програмирање наставе – 1.3, Настава и учење – 2.2, 2.4.	Чланови стручног већа	Записник Годишњи (глобални), месечни планови План наставних средстава План контролних и писмених задатака, термини одржавања додатне и допунске наставе, као и ваннаставних активности, План стручног усавршавања наставника у установи и ван установе, План одржавања угледних часова .Списак активности за школску 2022/2023.годину

Председник стручног већа:
Маја Грујић

План и програм рада стручног већа физичког васпитања

Наставни период	АКТИВНОСТИ	Облици рада	Средства рада	Методе рада	Носиоци задатака
VIII	1. Организациона проблематика избор руководиоца стручног већа усвајање годишњег програма рада стручног већа. 2. Подела часова 3. Планирање и припремање наставе у складу са резултатима иницијалног тестирања. 4. Сагледавање услова и задатака појединих аспеката васпитања изграђивање спортских и здравствених навика, анализа тестова 5. Стручно усавршавање 6. Корелација са следећим предметима : биологија, услуживање, историја, грађанско васпитање, хемија 7. Израда годишњих и месечних планова према наставној ситуацији водећи Чланови стручног већа рачуна о специфичностима одељења – усагласити годишњи и месечни план са стандардима: Планирање и програмирање наставе – 1.3, Настава и учење – 2.2, 2.4	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

IX	1. Организациона проблематика , аспоред рада секција 2. Договор око иницијалног тестирања 3. Остала питања 4. Прорада стандарда о квалитету рада образовно васпитних установа 5. Унапређење и реализација међупредметних компетенција 6. Договор око писања дневних припрема (обавезан унос образовних стандарда и исхода у оним предметима у којима су прописани стандарди), усагласити припремање наставе са стандардима Планирање и програмирање наставе – 1.3, Настава и учење – 2.2, 2.4	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
X	1. Сарадња са стручним сарадницима 2. Обавезна сарадња са другим активима 3. Угледни часови , трећа недеља 4. Остала питања 5. Утврђивање начина сарадње са тимом ИО. 6. Менторски рад са приправницима	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
XI	1. Анализа резултата рада на крају I тромесечја 2. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих резултата 3. Разматрање предлога нових видова такмичења у спортским дисциплинама на нивоу школе 4. Сарадња са стручним сарадницима (ОДЛАЗАК НА САЈАМ СПОРТА)!!! 5. Остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

XII	1. Организациона проблематика, школаскијања 2. Веб алати, сарадња са професорима информатике 3.Остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
I	1.Анализа резултата рада на крају првог полугодишта 2. Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда и разлике у оствареном постигнућима професора 3. остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
II	1. Припрема ученика за такмичења,пријатељске утакмице 2. Остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
III	1. Анализа рада и успешности школе скијања 2. Организација предавања на тему организације такмичења и спортских догађаја као и насиља на спортским трибинама 3.Остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
IV	1. Организациона проблематика,атлетски меморијал Горан Раичевић 2. Окружна такмичења 3. Угледни часови,друга недеља априла 4.Остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

V	1. Анализа резултата атлетском меморијала,окојних такмичења 2.Остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВ И СТРУЧНО Г ВЕЋА
VI	1. Анализа успеха на крају II полугодишта 2. Давање нацрта плана за наредну школску годину 3. Припрема ученика за упис на факултет физичког васпитања 4. Остала питања	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
СВЕГА ЧАСОВА			11		

Председник стручног већа:
Бојан Живанчевић

План и програм рада стручног већа професора економске групе предмета

Наставни период	АКТИВНОСТИ	Облици рада	Методе рада	Носиоци задатака
IX	1.Конституисање већа. 2.Усвајање годишњег плана и програма рада стручног већа. 3.Подношење индивидуалног плана стручног усавршавања наставника према каталогу програма сталног стручног усавршавања. 4.Планирање додатне и допунске наставе засновано на праћењу постигнућа ученика. 5.Анализа прибављених уџбеника и других средстава за несметано одвијање наставе. 6.Анализа правилника о оцењивању и договор о примени одговарајућих дидактичко-методичких метода и њихово усклађивање са циљевима часа и у условима наставе на даљину (сходно стандарду 2.1.3 из области Настава и учење). 7. Разговор о техникама учења које ће наставници понудити ученицима уз инсистирање на повезивању градива са претходно наученим, повезивању наставних садржаја са примерима из свакодневног живота, повезивању садржаја из различитих области, а све у складу са стандардом 2.3.2 из области Настава и учење. 8. Анализа резултата иницијалних тестова и провера знања у вишим разредима користи се у индивидуализацији подршке у учењу. 9. Распоред угледних часова и часова пројектне наставе. 10. Анализа Стручног упутства и Допуне стручног упутства за орагнизовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе.	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

XI	1.Анализа успеха за први класификациони период и давање предлога за побољшање успеха. 2.Реализација допунске и додатне наставе и праћење напретка у учењу. 3.Реализација и анализа одржаних угледних часова и примера добре праксе.	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа
XII/I	1.Анализа успеха у I полугодишту 2.Унапређење наставе стручних предмета, припремање и давање тема за израду семинарских, истраживачких радова и пројеката. 3.Реализација и примена знања са стручног усавршавања. 4.Анализа одржаних угледних часова према индивидуалном плану стручног усавршавања. 5.Извештај о одржаним часовима допунске, додатне и припремне наставе, као и секције Предузетништво.	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа
III	1.Анализа спроведених припрема на изради матурских радова. 2.Активности око такмичења ученика IV разреда из економске групе предмета 3.Анализа одржаних угледних часова према индивидуалном плану стручног усавршавања.	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа
IV	1.Анализа успеха на крају III класификационог периода. 2.Реализација допунске и додатне наставе по предметима. 3.Спровођење активности за израду матурских радова и припреме и организовање матурских испита. 4. Анализа одржаних угледних часова . 5.Резултати ученика са такмичења-анализа и припрема за награђивање.	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

V	1.Анализа успеха ученика на крају IV разреда. 2.Организовање израде матурских радова и утврђивање термина за њихово спровођење. 3. Анализа успеха и осврт на методе које су коришћене у претходном периоду у циљу напретка. 4.Прилагођавање захтева наставника, начин рада и наставни материјал могућностима сваког ученика, у складу са стандардом 2.2.1. из области Настава и учење. 5.Анализа одржаних угледних часова.	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа
VI	1.Анализа успеха ученика након спроведених матурских испита. 2.Анализа успеха ученика на крају школске године. 3.Утврђивање распореда за полагање разредних и поправних испита. 4.Анализа одржаних угледних часова. 5.Извештај о раду стручног већа. 6.Разматрање и предлог за утврђивање расподеле часова на наставнике за наредну школску годину. 7.Подношење извештаја о реализацији допунске и додатне наставе, као и секције Предузетништво у односу на планирани број часова предметних наставика. 8. Извештај о менторском раду.	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа
VIII	1.Анализа успеха са поправних испита. 2.Утврђивање коначне расподеле часова економске групе предмета на наставнике за школску2022/2023.годину. 3.Предлози за годишњи план и програм рада стручног већа економске групе предмета за школску2022/2023.годину. 4.Предлог за руководиоца стручног већа за школску 2022/2023.годину. 5.Глобално планирање и припремање наставе у складу са међупредметним компетенцијама и	Групни, индивидуални	Вербална, демонстративна	Чланови већа

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

	стандардима, специфичностима одељења и могућностима ученика. 6. Оперативно планирање засновано на исходима постигнућа ученика. 7. Усклађивање плана рада са стандардима знања, вештина и компетенције за професију наставника. 8. Утврђивање неопходне корелације економске групе предмета и опште образовних предмета. 9. Планирање посете семинарима и стручним трибинама у наредној школској години. 10. Организовање припремне наставе за поправне испите и утврђивање термина за њихово извођење. 11. Инструкције члановима стручног већа након одржаног састанка Педагошког колегијума.			

Напомена: Настава ће се одвијати по 1. моделу. Уколико се због епидемиолошке ситуације пређе на модел 2. или 3., план ће се кориговати.

Председник стручног већа:
Виолета Аздејковић

План и програм рада стручног већа наставника теоријске и практичне наставе из области угоститељства и туризма

Наставн и период	АКТИВНОСТИ	Носиоци задатака	Евалуација
IX/X	1.Усклађеност годишњег плана Наставног рада са наставним планом и програмом 2.Анализа резултата иницијалних тестова и провера знања у вишим разредима користи се у индивидуализацији подршке у учењу. 3.Анализа стандарда квалификација, циљева и исхода стручног образовања за образовне профиле (конобар, кувар, туристичко хотелијерски техничар) 4.Анализа стандарда квалитета рада установе. Област квалитета1-Програмирање, планирање и извештавање индикатор 1.3. Област квалитета2.Настава и учење-индикатор 2.2 и 2.4. Област квалитета3.Образовна постигнућа ученика-индикатор3.2. 5.Корелација са другим предметима 6.Организација допунске, додатне наставе 7.Обележавање 27.септембра Светског дана туризма 8. Обележавање Дана здраве хране (16 октобар) 9 .Остала питања	Чланови стручног већа	Записник
XI/XII	1.Анализа успеха и дисциплине на крају I тромесечја 2.Анализа доприноса наставника већој успешности ученика 3.Стручно усавршавање наставника(семинари, сајмови) 4.Извођење угледних часова 5.Пројектна настава 6.Остала питања	Чланови стручног већа	Записник Извештај
II	1.Анализа резултата на крају I полугодишта 2.Развијеност сарадње на свим нивоима у оквиру школе (ученици, родитељи, наставници, стручни тимови) 3.Реализација наставних планова и програма 4.Мере за побољшање успеха ученика и помоћ ученицима по ИОП -у 5.Остала питања	Чланови стручног већа	Записник Извештај

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

III/IV	1.Припрема ученика за Републичко такмичење 2.Анализа успеха на крају III класификационог периода 3.Преглед мера за ученике са већим бројем изостанака и проблематичне ученике 4.Договор око извођења професионалне праксе и указивање на вођење“Дневника за професионалну праксу” и анализа блок наставе 5. Завршни испит-наставне теме,комбинације и реализација истих	Чланови стручног већа	Записник Извештај
V/VI	1.Анализа успеха на крају II полугодишта 2.Нацрт плана за наредну школску годину 3.Поправни испити завршних разреда 4.Извођење угледних часова 5. Пројектна настава 6 .Извештај о учешћу на стручном усавршавању 7. Потребна наставна средства за наредну школску годину 8. Остала питања	Чланови стручног већа	Записник Извештај
VIII	1.Организација поправних и завршних испита 2.Договор око поделе предмета на наставнике за наредну школску годину 3.Договор око уџбеника за наредну школску годину 4.Избор председника стручног већа угоститељске групе предмета 5.Иструкције наставницима са састанка педагошког колегијума 6.Остала питања	Чланови стручног већа	Записник Извештај

Напомена:План и програм се реализују по првом моделу ако епидемиолошка ситуација дозвољава ,а ако се епидемиолошка ситуација погорша настава ће се реализовати по другом и трећем моделу.

Председник стручног већа:
Весна Којић

План рада стручног већа страних језика

ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар	1.Стручно усавршавање у установи и децентрализовано праћење наставе: планирање међусобног посеђивања часова колега - Календар писмених задатака и контролних вежби(писмене вежбе и тестови) 2. Иницијални тест знања за ученике свих разреда и анализа постигнућа ученика на том тесту 3.Организациона проблематика - договор о планирању и припремању наставе, организовање додатне и допунске наставе. 4.Договор о примени одговарајућих дидактичко - методичких метода и њихово усклађивање са циљевима часа (Сходно стандарду 2.1. из области Наставе и учења). 5.Разговор о техникама учења које ће наставници понудити ученицима са посебним акцентом на примени пројектне наставе, развијању међупредметних компетенција кроз угледне и редовне часове уз инсистирање на повезивању 6.Обележавање "Европског дана језика" 7. Анализа Стручног упутства и Допуне стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Октобар	1.Анализа рада по одељењима уз посебан осврт на проблеме и предузимање мера за њихово решавање. 2. Усклађивање критеријума оцењивања 3.Угледни час-Емина Марковић, Невена Ристивојевић	Чланови стручног већа	Записник Извештај

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Новембар	1.Сарадња са шкоском библиотеком у циљу оспособљавања ученика за коришћење литературе која им је доступна. 2.Анализа успеха на крају првог тромесечја уз посебан освтр на резултате ученика који похађају допунску наставу и разматрање могућности ниховог напретка у учењу сходно стандарду 3.2. у области Образовна постигнућа ученика. 3.Компарација резултата рада са претходном школском годином 4. Анализа међусобног праћења квалитета наставе од стране колега из стручног већа и вођење евиденције о посетама часова 3.Угледни час-Кристина Старица Чолић, Аница Младеновић	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Децембар	1.Договор у вези са школским такмичењем у знању страних језика. 2.Одабир ученика четвртог разреда за школско такмичење и интензивирање припрема. 3.Разговор о семинарима и посете презентацијама ученика. 4. Коришћење аутентичних докумената у настави 5.Угледни час-Рада Панић	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Јануар	1.Анализа одржаних угледних часова и планирање нових.	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Фебруар	1.Анализа успеха на крају првог полугодишта и провера остварености нивоа образовних стандарда на нивоу одељења и разреда у складу са стандардом 3.1 из области Образовања постигнућа ученика 2.Анализа неуспеха и осврт на методе које за коришћење у претходном периоду у циљу напретка. Прилагођавање захтева наставника и наставног садржаја могућностима неуспешних ученика у складу са стандардом 2.2.6. из области Настава и учење. 3.Процена нивоа оствареног напретка ученика који су укључени у додатни рад. 4.Одабир тестова за школско такмичење и одржавање школског такмичење из енглеског, француског и латинског језика. 5.Селекција ученика за општинског такмичење из страних језика и одржавање општинског такмичења. 6.Угледни час-Аница Младеновић 7.Планирање активности за обележавање франкофоније	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Март	1.Анализа резултата са Општинског такмичења и припремање за Окружно такмичење. 2.Одржавање Окружног такмичења из страних језика. 3.Угледни час-Рада Панић	Чланови стручног већа	Записник Извештај

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

	4.Планирање активности за обележавање Шекспировог рођења.		
Април	1.Анализа успеха на крају тромесечја и упоређивање са успесима претходних класификационих периода. 2.Усмеравање наставног рада на подстицање професионалног развоја ученика, нарочито завршних разреда. Анализа примера из практичне наставе. 3.Избор уџбеника за наредну школску годину	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Мај	1.Припрема тестова из енглеског и француског језика за писмени део матурског испита. 2.Организовање пробног маруског испита за ученике завршног разреда 3.Остварени резултати са Републичког такмичења из страних језика. 4.Предлози за специјалне дипломе за остварене резултате на такмичењима. 5.Угледни час-Кристина Старица Чолић	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Јун	1.Анализа успеха на крају школске године и процењивање оствареног нивоа образовних стандарда на основу резултата завршног испита.	Чланови стручног већа	Записник Извештај
Август	1.Организација поправних и завршних испита 2.Договор око поделе предмета на наставнике за наредну школску годину 3.Договор око уџбеника за наредну школску годину 4.Избор председника стручног већа угоститељске групе предмета 5.Иструкције наставницима са састанка педагошког колегијума 6.Остала питања	Чланови стручног већа	Записник, Извештај

Председник стручног већа:
Невена Ристивојевић

Евиденција праћења квалитета наставе

Формулар попуњава наставник када посећује час колеги из истог стручног већа у оквиру ецентрализације праћења квалитета рада школе. Формулар се предаје председнику стручног већа, а који када прикупи све формуларе од свих посета, рачуна просечне вредности индикатора квалитета рада, које писмено извештава Тим за самовредновање рада школе. **Колеге које међусобно посећују часове, после посете часа консултују се у погледу унапређења индикатора квалитета посећеног часа.**

Школа је израдила Образац за вредновање рада наставника у складу са Стандардима о квалитету рада образовно-васпитних установа и налази се код педагога школе.

Наставници који посећују час колеге имају обавезу да попуне образац и да након одржаног часа, са осталим колегама, анализирају посећени час уз утврђивање јаких и слабих страна, као и давање савета и сугестија за унапређење образовно-васпитног процеса.

Посета часова од стране колега у циљу праћења квалитета рада школе спроводиће се редовно, осим када епидемиолошка ситуација буде налагала поштовање мера у спречавању ширења заразе.

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

Педагог школе

Годишњи план рада педагога

Циљ рада педагога је да применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци педагога су: учешће у стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно-васпитног рада; праћење и подстицање целовитог развоја ученика, пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада, пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика, учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада, сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе, самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

У току једне радне, односно школске године педагог учествује највише у раду три тима, а може да координира једним тимом. Педагог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у раду педагога. Стручни сарадник – педагог самостално процењује начин остваривања планираних активности у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада педагога.

План и програм рада школског педагога

Област рада	Планиране активности	Време реализације	Сарадници
1.Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	1. Учешће у изради Годишњег плана рада школе.	Јун- август	директор
	2. Учешће у припреми образовно-васпитних активности за нову школску годину, подели предмета на наставнике, одељењских старешинстава, анкетирање ученика за изборну наставу, уважавању принципа при прављењу распореда за све видове наставе.		
	3. Помоћ наставницима у планирању глобалних и оперативних образовно-васпитних програма на почетку школске године.	септембар	Предметни наставници
	4. Помоћ наставницима без педагошког искуства у планирању глобалних и оперативних планова и наставницима који се воде у посао.		
	5. Помоћ наставницима у изради планова додатне наставе, секција, одељењске заједнице, одељењског старешинства.	август-септембар	Председници стручних већа тимови
	6. Помоћ у изради планова и програма рада стручних органа школе (стручних већа, педагошког колегијума)		
	7. Учешће у изради плана стручног усавршавања запослених.		
	8. Учешће у планирању активности развојног плана и самовредновања рада школе, тима за заштиту деце од насиља и др.	август	директор
	9.Формирање одељења I разреда гимназије.		
	10. Израда плана и програма рада педагога.		

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

2.Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	1. Праћење реализације Годишњег плана рада школе (учешће у тиму). 2. Праћење реализације наставних планова наставника, посетом часова и увидом у документацију. 3. Праћење и анализа методичко- дидактичке организације наставе и примени нових наставних метода. 4. Праћење метода оцењивања (према правилнику о оцењивању ученика у средњој школи). 5.Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање. 6. Праћење и анализа изостајања са наставе предлагање мера за смањење изостајања и ефеката васпитног рада у поступку изостајања. 7.Учествовање у раду комисије за проверу свладаности програма увођења у посао наставника. 8. Праћење остваривања Акционих планова у поступку самовредновања рада школе, развојног плана школе 9. Праћење реализације ваннаставних активности и учешћа и успеха ученика на такмичењима,завршним и матурским испитима 10.Учесће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада-програма стручних органа и тимова,стручног усавршавања,рада педагошке службе,сарадње са породицом,праћење рада стручних већа,тимова	Током школске године На свим класиф.периодима јун током школске године април-мај јун-август	директор директор тимови
3. Рад са наставницима	1.Пружање помоћи наставницима у организовању предавања о начинима и значају превенције у условима пандемије(COVID-19) 2. Пружање помоћи наставницима у дидактичко-методичкој организацији наставе (избору наставних метода, облика рада, дидактичког материјала). 3. Посета часовима теоретске наставе, вежби и блок наставе, са циљем праћења остваривања васпитно-образовних задатака. 4. Посета часовима ваннаставних активности са циљем праћења оставаривања планираних задатака. 5. Посета угледним часовима, на којим наставници желе да иновирају наставну (активна настава и примена нових наставних метода, нових метода оцењивања). 6. Пружање помоћи наставницима који се уводе у посао и учешће у комисији за проверу савладаности програма, да би кандидат приступио полагању за дозволу за рад (лиценцу). 7. Пружање помоћи наставницима при изради објективних инструмената за оцењивање /објективних тестова/ и унапређењу процеса оцењивања. 8.Помоћ наставницима у проналажењу узрока неуспеха и проблема који се јављају у образовно-васпитном раду. 9.Пружање помоћи одељењским старешијама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице. 10. Помоћ у организацији матурских и завршних испита. 11.Пружање помоћи наставницима у изради планова додатног и допунског рада,плана рада одељењског старешине и секција.	Септембар-октобар Током школске године Током школске године Мај Август-септембар Фебруар	Педагог Предметн наставници
4.Рад са ученицима	1. Пружање подршке ученицима у учењу водећи рачуна о свим препорукама за превенцију ширења вируса(COVID-19). 2. Прикупљање података о уписаним ученицима,одељењима (прављење књиге евиденције свих ученика школе). 3.Саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у прилагођавању новој средини и захтевима који произилазе из програма позива који су изабрали. 4. Пружање помоћи ученицима и предметним наставницима у избору ваннаставних активности	Септембар-октобар септембар	Педагог Одељењски старешина и предметни наставници

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

	(додатне наставе и секција). 5. Пружање помоћи и подршке ученицима и ученичким организацијама у организовању и учешћу друштвеном животу школе (ученички парламент, одељењске заједнице) . 6. Саветодавни рад са ученицима који имају развојне, породичне или проблеме са средином у коју желе да се укључе. 6. Отварање и вођење ученичких досијеа. 7. Саветодавни рад са ученицима који имају проблеме са успехом, изостајањем и стицањем радних навика и испитивање узрока неуспеха. 8. Саветодавни рад у процесу васпитно-дисциплинских поступка.	Током школске године децембар	Родитељи-одељењски старешина
5. Рад са родитељим	1.Пружање помоћи родитељима како да помогну деци у учењу и одрастању у условима пандемије(COVID-19) 2. Прикупљање података о ученицима и породици, значајних за упознавање и праћење развоја и напредовања ученика. 3. Саветодавни рад са родитељима у циљу објективном сагледавању личност и проблеме који прате развој њихове деце успех, изостајање са наставе, конфликти са друговима и наставницима). 4. Саветодавни рад са родитељима о развојним карактеристика ученика. 5.Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика. 6. Саветодавни допринос и тиму за појачан васпитни рад са ученицима и допринос у мењању ставова родитеља у промени поремећеног понашања ученика.	Септембар-октобар Током школске године	Родитељи-одељењски старешина Тим за заштиту ученика од насиља
6.Рад са директором	1. Сарадња са директором на превенцији мера смањења ризика уноса вируса(COVID-19) у школску средину. 1. Непосредна сарадња са директором школе у планирању васпитно-образовних активности, праћењу и вредновању рада наставника, изради стратешких докумената школе, анализа и извештаја о раду школе. 2.Посета часовима. 3. Сарадња са директором у припремању седница Наставничког већа и Педагошког колегијума. 4.Сарадња са директором по питању реализације Акционих планова за развојног плана, самовредновања школе и учешћа у др.тимовима и стручним већима. 4. .Сарадња са директором у поступку васпитног и саветодавног рада са ученицима и родитељима ученика. 5. Сарадња са директором у поступку решавања проблема у одељењској заједници или конфликтима на релацији ученик-наставник, наставник-ученик. 6. .Сарадња са директором у поступку полагања наставника за дозволу за рад-лиценцу. 7. Сарадња са директором у току посета просветних саветника школске управе и просветне инспекције. 8. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља односно старатеља на оцену из предмета и владања. 9.Сарадња са директором на формирању одељења I разреда гимназије.	Јун-август Током школске године Током школске године Август	
7. Рад у стручним органима и тимовима	1. Учешће у раду наставничког већа. /информисање Већа о резултатима извршених анализа о успеху ученика на свим кл.периодима са предлогом мера за побољшање успеха/. 2. Учешће у раду Стручних већа за област предмета у програму планирања рада, праћења реализација	На класификационим периодима	Директор Председници стручних

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

	наставних програма, унапређења методологије наставе и оцењивања, у поступку утврђивања нивоа постигнућа ученика.. 3. Учешће и реализацији програма школских тимова (самовредновања рада школе, заштите ученика од насиља, појачаном васпитном раду...) 4. Учешће у реализацији програма стручног усавршавања наставника. 5. Учешће у комисијама за организовање матурског и завршног испита.	Током школске године Мај	већа Тимови
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом	1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама у интересу ученика-Домом здравља Брус, Центром за социјални рад Брус. 2. Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадње школских педагога и психолога (активи, секције, конгреси...) 3. Сарадње са локалном заједницом у реализацији заједничких послова и акција. Учешће у стручним друштвима Друштва педагога и психолога Крушевац	Током школске године	
9. Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање	1. Вођење документације о свом раду, на дневном и годишњем нивоу. 2. Израда и чување посебних протокола за праћење наставе и рада наставника /посетама часовима/ и других активности према плану. 3. Израда и вођење досијеа за ученике и адекватно чување података о ученицима у складу са етичким кодексом педагога. 4. Рад на стручном усавршавању кроз посете семинарима и др. видове едукације и праћењу стручне литературе и информација значајних за образовање и васпитање. 5. Учешће у ажурирању документације о пројектима који се реализују у школи, или су везани за школу	Током школске године	

Редни број	Радни задаци	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	5	220
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	5	220
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	6	264
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	5	220
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	4	176
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	5	220
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	4	176
8.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	4	176
9.	ВОЋЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	2	88
	УКУПНО	40	1760

Послови педагога детаљно су одређени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", бр. 5/12).

Стручни сарадник библиотекар

Циљ

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

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

Задаци

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

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима, заштита и чување библиотечко-медијатичке грађе и периодична ревизија фонда.

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском и средњешколском образовању.

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског библиотекара. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Школски библиотекар посебно разрађује програм рада школске библиотечке секције чији је стручни водитељ.

Остварујући циљ и задатке средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске библиотеке, библиотекар, сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке. О остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава директора, наставничко веће и школски одбор.

Редни број	Радни задаци	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	2	88
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	5	220
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	3	132
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	10	440
5.	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	2	88
6.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	3	132
7.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	5	220
8.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	3	132
9.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	3	132
10.	ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА СА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	1	44
11.	Библиотечко-информациона делатност	3	132
	УКУПНО	40	1760

ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

1. Планирање и програмирање образовно васпитног рада

- Израда годишњег и оперативних планова;
- Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци ;
- Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију образовно – васпитног рада;

2. Праћење и вредновање образовног - васпитног рада

- Учешће у самовредновању рада установе;

3. Непосредни рад са ученицима

- Упознавање ученика првог разреда са школском библиотеком и књижном фондом;
- Учлањавање ученика у библиотеку;
- Подстицање и развијање читалачког интересовања и навике читања;
- Обезбеђивање неопходне школске лектире;
- Упућивање ученика на самостално коришћење књижног фонда;
- Развијање чуварског односа према књизи;
- Рад са матурантима у одабиру литературе за израду матурског рада;

4. Сарадња са наставницима

- Утврђивање плана лектире и набавка исте уз помоћ директора школе;
- Набавка стручне, методичке и педагошке литературе;
- Одабирање литературе за извођење наставног часа;
- Сарадња са стручним активима и учешће у раду Наставничког већа

5. Рад са родитељима односно старатељима

- Посете родитељским састанцима

6. Рад са директором и стручним сарадницима

- Састанци колегијума;
- . Сарадња и информисање - стручна већа, наставници, педагог, директор школе -у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе;

7. Стручни библиотекарски послови

- Праћење издавачке делатности;
- Набавка књига;
- Стручна обрада књига;
- Редовно одржавање реда на полицама;
- Поправка оштећених књига;
- Праћење и евидетирање дневног броја посетилаца и броја коришћених књига;

8. Обнављање претплате на часописе; вођење евиденије о приспелим бројевима и дистрибуција часописа

- Претплата на одабирана издања;
- Пријем и дистрибуција;

9. Стручно усавршавање

- Читање стручних рецензија и приказа књига;
- Читање дечије и омладинске литературе;
- Учешће у раду стручних већа;
- Присуство састанцима школских библиотекара
- Учешће на семинарима и саветовањима;

10. Учешће у културној и јавној делатности школе

- Припремање и организовање културних активности школе , обележавање значајнијих јубилеја везаних за школу и просвету;
- Посета Сајму књига;
- Месец књиге;
- Светски дан књиге;
- Дан писмености;
- Дан матерњег језика;
- Дан Светог Саве;

Напомена: Уколико се наставни процес реализује по моделу 2 и моделу 3, због присутне пандемије КОВИД 19, уследиће корекција плана.

Педагошки колегијум Средње школе у Брусу

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и стручни сарадник. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Надлежност педагошког колегијума :

1. Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада
2. Прати примену стручног упутства о образовно-васпитном раду у условима пандемије
3. Прате остваривање програма образовања и васпитања
4. Прате остваривање циљева и стандарда постигнућа
5. Прати и анализира реализацију Развојног плана школе
6. Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
7. Прати реализацију планираног стручног усавршавања
8. Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима

Педагошки колегијум одржава своје састанке обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на крају школске године, као и када се укаже потреба у вези решавања кључних питања везаних за унапређење образовно-васпитног рада школе.

План и програм рада Педагошког колегијума

У сарадњи са директором, Педагошки колегијум има следеће задатке:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- стара се о планирању и организацији остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- брине о обезбеђивању квалитета,самовредновање,стварању услова за спровођење спољашњег вредновања,
- даје мишљење о сарадњи школе са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- разматра Програм за заштиту ученика од насиља и даје предлоге за његово унапређење,
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ученика
- ствара амбијент за остваривање предузетничког образовања и предлаже директору могућности за развој предузетничких активности ученика
- брине о осигурању квалитета и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада,
- прати остваривање Школског програма и Развојног плана установе,
- прати развој компетенција наставника,
- учествује у планирању стручног усавршавања наставног и ваннаставног особља,
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
- прати и утврђује резултате рада ученика,
- брине и о другим мерама за унапређивање, усавршавање и подизање квалитета наставе.

Разматра питања и даје мишљења у вези са пословима из надлежности Директора који се односе на:

- планирање,организовање и остваривање образовно-васпитног рада
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рад
- сарадња са органима јединицама локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручних сарадника
- утврђује распоред одсуствовања наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања
- прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду

Чланови овог стручног органа бавиће се и питањима сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника. У сарадњи са директором и школским педагогом врши се пресек досадашњег похађања стручних семинара са прецизном евиденцијом. На основу података из ове базе, вршиће се планирање и програмирање учешћа на семинарима чланова колектива.

Чланови Педагошког колегијума:

1. Весна Маринковић, директор-председник
2. Ивана Ђурић, педагог
3. Маја Грујић Ристић, професор српског језика и књижевности
4. Маријана Ненадовић, професор математике
5. Марија Ступар, професор филозофије
6. Гордана Татић, професор биологије

7. Виолета Аздејковић, професор економске групе предмета
8. Весна Којић, наставник куварства са практичном наставом
9. Бојан Живанчевић, професор физичког васпитања
10. Невена Ристивојевић, професор француског језика

План рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	- Организационо – техничке припреме за почетак нове школске године у складу са стручним Упутством о организацији наставе и мерама заштите и превенције од вируса Ковид-19 - Утврђивање конкретних задатака за дужним лицима за праћење акционог плана за развојно планирање - Анализа Годишњег плана рада, Школског програма и Развојног плана школе - Планирање: годишње, месечно и дневно- добре и слабе стране; давање конкретних задатака председницима стручних већа - Начини реализације изборних пакета - Самовредновање и вредновање рада школе- анализа акционог плана - Стално стручно усавршавање наставника - Образовни стандарди и њихова примена у планирању и реализацији у настави - Набавка наставних средстава - Анализа Извештаја директора - Помоћ приправницима - Анализа иницијалних тестова - Текућа питања	- радни састанак - увид у пратећу документацију, разговор – консултације анализа и бележење података	Чланови Педагошког колегијума, Актив за школско развојно планирање и школски програм, Тим за самовредновање и вредновање рада школе
октобар- новембар	- Анализа успеха и дисциплине, као и реализације наставних, обавезних ваннаставних и слободних активности на крају првог класификационог периода - функционисање школске мреже у решавању проблема насиља - разматрање и вредновање индивидуалних образовних планова, подношење извештаја директору школе и Тиму ИО - Организација додатне и допунске наставе - Предлог мера за унапређење и побољшање успеха и дисциплине ученика - Разматрање могућности увођења нових образовних профила у оквиру постојећих подручја рада	- радни састанак - увид у пратећу документацију, разговор – консултације анализа и бележење података	Чланови колегијума
Јануар- фебруар	- Анализа реализације активности предвиђених акционим планом развојног планирања - Анализа успеха на крају полугодишта - Самовредновање и вредновање рада школе- анализа реализованих активности из акционог плана - Анализа одржаних угледних часова и предлагање мера за унапређење образовно- васпитног рада - Рад секција и припрема за такмичења - Анализа одржаних часова блок наставе - Анализа рада стручних већа - Стално стручно усавршавање наставника - Текућа питања	- радни састанак - увид у пратећу документацију, разговор – консултације анализа и бележење података	Чланови Педагошког колегијума, Актив за школско развојно планирање, Тим за самовредновање и вредновање рада школе

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

мај	-Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Анализа одржаних угледних часова - предлог мера за унапређење сигурности и безбедност ученика у школи - Текућа питања	-радни састанак - увид у пратећу документацију, разговор, консултације, анализа и бележење података	Чланови Педагошког колегијума, Актив за школско развојно планирање, Тим засамовредновање и вредновање
јун	-Анализа успеха на крају наставне године и предлог мера за унапређење рада у наредном периоду - Анализа извештаја о стручном усавршавању - Упис ученика у први разред - Предлози поделе часова за наредну школску годину -Утврђивање потреба за наставним кадровима -Разматрање успеха на такмичењима ученика и предлог мера за унапређење рада - анализа рада Педагошког колегијума и предлог мера за унапређење рада -Текућа питања	састанак	Чланови Педагошког колегијума
август	-Доношење плана рада за наредну школску годину - анализа образовно-васпитног рада на крају школске године након обављених поправних и разредних, матурских и завршних испита -Планирање и припремање наставе -Анализа поделе часова на наставнике за наредну школску годину - Анализа припремне наставе за поправне, разредне и матурске испите -Анализа резултата свих врста испита -Анализа Програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања -Анализа Извештаја тимова за самовредновање; развојно планирање; стручно усавршавање; - Текућа питања	састанак	Чланови Педагошког колегијума

Начини праћења реализације програма рада педагошког колегијума: евиденција у писаној форми – свеска Педагошког колегијума.

* Носиоци праћења: директор школе, школски педагог, педагошки надзор

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Рад координатора практичне наставе

Основни задатак координатора практичне наставе је да кроз планирање и организовање свих видова практичне наставе, реализује програм практичне наставе и тако заједно са наставницима практичне наставе утиче на квалитет кадрова ове школе, свих профила.

Послови и радни задаци координатора практичне наставе

1. Организује практичну наставу у свим облицима образовно-васпитног рада Школе (практичну наставу, кабинетску наставу, практичну наставу у блоку, професионалну праксу)
2. Координира радом реализатора и других извршиоца послова у оквиру практичне и кабинетске наставе и професионалне праксе
3. Анализира практичну наставу и ради на њеном унапређивању
4. Организује практичну наставу за све образовне профиле и планира динамику извршавања задатака предвиђеним годишњим и оперативним програмима рада
5. Израђује распоред рада редовних и ванредних ученика у школској радионици и другим објектима, обилази практичну наставу ученика и у том смислу даје стручну помоћ
6. Организује рад и израђује материјал за потребе практичне и кабинетске наставе
7. Стручно се усавршава
8. Ради и остале послови (вођење документације, сарадња са социјалним партнерима, родитељима и сл.)

Послови	Недељни бр. часова	Годишњи Број часова
1. Вођење документације о раду	2	88
2. Педагошко-инструктивни рад и обилазак ученика на практичној настави, као и давање стручне помоћи	5	220
3. Стручно-аналитички рад и рад на унапређењу практичне наставе	2	88
4. Организациони послови (организовање практичне и кабинетске наставе, практичне наставе у блоку и професионалне праксе, набавка материјала за потребе кабинетске наставе, планирање динамике извршавања задатака предвиђеним годишњим и оперативним плановима	4	176
5. Израда распореда часова редовних и ванредних ученика у школским кабинетима и другим објектима	1	44
6. Сарадња са социјалним партнерима, вођење документације	4	176
7. Стручно и педагошко усавршавање	1	44
8. Рад у стручним органима	1	44
Укупно	20	880

Оперативна разрада програмског садржаја рада координатора практичне наставе

Садржај рада	Месец	Носиоци активности
1.Организациони послови 2.Стручно-аналитички рад 3.Педагошко-инструктивни рад 4.Сарадња са угоститељским објектима и установама (Припрема и реализација Уговора са привр.субјектима) 5.Организација санитарног прегледа	Септембар	Координатор практичне наставе
1. Педагошко-инструктивни рад 2.Организациони послови 3.Стручно и педагошко усавршавање 4.Рад са ученицима (блок настава) 5.Сарадња са угоститељским објектима и установама 6. Стручно-аналитички рад	Октобар	Координатор практичне наставе
1.Рад у стручним органима 2. Педагошко-инструктивни рад 3.Сарадња са угоститељским објектима и установама 4. Рад са ученицима (блок настава) 5. Педагошко-инструктивни рад 6. Организациони послови	Новембар	Координатор практичне наставе
1.Организациони послови 2.Стручно и педагошко усавршавање 3.Праћење резултата рада 4.Сарадња са угоститељским објектима и установама 5. Педагошко-инструктивни рад 6. Рад са ученицима (блок настава)	Децембар	Координатор практичне наставе
1. Стручно-аналитички рад 2. Организациони послови 3.Сарадња са угоститељским објектима и установама 4.Новогодишњи Коктел парти (Локална самоуправа) 5. Рад са ученицима (блок настава)	Јануар	Координатор практичне наставе
1. Праћење резултата рада 2.Организациони послови 3.Педагошко-инструктивни рад 4.Сарадња са угоститељским објектима и установама 5. Рад са ученицима (блок настава)	Фебруар	Координатор практичне наставе
1. Праћење резултата рада 2. Организациони послови 3. Рад са ученицима (блок настава) 4.Стручно-аналитички рад 5.Сарадња са угоститељским објектима и установама 6. Рад са ученицима (блок настава)	Март	Координатор практичне наставе

1.Рад у стручним органима 2.Педагошко-инструктивни рад 3.Стручно-аналитички рад 4. Организациони послови	Април	Координатор практичне наставе
1. Праћење резултата рада 2. Рад са ученицима (блок настава) 3. Педагошко-инструктивни рад 4.Стручно-аналитички рад 5.Сарадња са угоститељским објектима и установама 6.Израда плана за професионалну праксу	Мај	Координатор практичне наставе
1.Организациони послови 2.Стручно-аналитички рад 3.Сарадња са угоститељским објектима и установама 4.Рад са ученицима (професионална пракса) 5.Педагошко-инструктивни рад	Јун	Координатор практичне наставе
1.Сарадња са наставницима и израда плана рада за наредну школску годину 2.Сарадња са угоститељским објектима и установама (Припрема и реализација Предуговора са привр.субјектима) 3.Организациони послови 4.Израда плана практ.Наставе	Август	Координатор практичне наставе

Остваривање васпитних циљева и задатака одељењске заједнице ученика

За остваривање васпитних циљева и задатака на нивоу одељењске заједнице које суосновне организационе јединице ученика, потребно је да одељењски старешина поступним педагошким осмишљеним радом свара одељењски колектив као динамичан социо-психолошки систему коме ће бити успостављена равнотежа између личних циљева и циљева колектива, у чијим интеракцијским односима активно учествују сви учесници васпитно-образовног процеса. То значи да се неговањем одељењске заједнице као јединственог колектива стварају повољни услови за све наставне и друштвене активности које се организују у школи и ван ње.

Остваривање главног васпитног задатка и на нивоу одељењске заједнице биће:

Улога школе у заштити ученика од насиља, употребе наркотика и алкохола

Реализација васпитних задатака у одељењској заједници одвијаће се кроз следећа подручја:

1. Учење и рад
 - Упознавање ученика са програмом и планом образовно-васпитног рада за одређено занимање (профил)
 - Упознавање са режимом живота и рада школе (Права и обавезе ученика)
 - Упознавање са конкретним задацима наставе и критеријумима оцењивања
 - Развијање самоиницијативе у планирању ваннаставних активности

- Оспособљавање за организовање и избор садржаја за самосталне облике рада(слободне активности, практичан, друштвено-користан рад екскурзије, посете идр.)
- Оспособљавање ученика за реалну процену личног успеха и успеха других као одговорности за рад
- Изношење запажања о квалитету и ефикасности у свим видовима васпитно- образовног рада (критички осврт)
- Вођење бриге о развоју сваког појединца у савлађивању програма
- Развијање свесне радне дисциплине, хуманих односа и културе понашања
- 2. Професионална оријентација: упознавање индивидуалних способности, жеља и интересовања, упознавање услова и захтева рада, фактора који утичу на избор позива, систем образовања и могућности запошљавања, као и друга питања која су обухваћена професионалном оријентацијом
- 3. Заштита здравља ученика: обухвата хигијену, заштиту здравља ученика (од заразних и других болести), превенцију у алкохолизму и наркоманији и сл.
- 4. Заштита животне средине: стицање знања и схватање односа човек - природа, очување природне равнотеже, заштита човекове природне и радне средине у циљу побољшања квалитета живљења
- 5. Естетско стваралаштво и култура слободног времена: развијати и неговати естетско васпитање, формирање естетског укуса као и способности доживљавања естетских вредности
- 6. Свет будућности: створити позитивне услове за научно-технички развој и културу, решавање еколошког односа човек - природа - друштво, хумана генетика и сл.
- 7. Актуелности и међусобно информисање: биће реализовани према значају и важности догађаја и интересовању ученика
- 8. Спорт, рекреација, забава: путем посебних програма, као интегралне компоненте укупног Програма рада школе биће реализоване активности у слободном времену
- 9. Сарадња са другим организацијама и заједницама: биће организована у школи и ван ње (смотре, такмичења, сусрети, акције и др.)

Сарадња са родитељима остварује се путем следећих активности:

- **родитељских састанака** (индивидуалних, одељењских, разредних, генерацијских и општих, који се одржавају по планираној динамици и према актуелној потреби);
- **индивидуалних контаката** наставника, стручних сарадника, директора и др. запослених, у складу с потребама;
- **информативних и едукативних активности** усмерених ка подизању опште културе родитеља, ка подизању њихових васпитних компетенција (нпр. трибине, интерактивне радионице...);
- **активности Савета родитеља школе**, као и посебних Комисија савета, које третирају, по процени родитеља, најзначајнија питања из живота и рада школе;
- **снимања потреба и интересовања** родитеља (и њихове деце) у вези са изборном наставом, ваннаставним активностима у школи...;
- **снимања задовољства родитеља** оствареном сарадњом са школом, уважавања њихових предлога за унапређивање те сарадње;
- **сарадње у оквиру тимова** за додатну подршку у образовању;
- **сарадње са представницима родитеља** који учествују у раду школског органа управљања;
- **друге активности и акције** у које се школа укључује, пратећи потребе ученика и њихових породица (нпр. хуманитарне акције у ситуацијама акцидентних криза...).

Кроз напред наведене активности остварује се:

IX ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

- **међусобно информисање** о здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика, учењу, понашању, ваннаставним активностима, условима живота и рада у породици и школи;
- **сарадња у циљу унапређивања свих облика васпитно-образовног рада:** редовне наставе, слободних активности, пружања додатне подршке у образовању конкретним ученицима, професионалне оријентације, екскурзија, ДКР и осталих акција у средини у којој школа ради;
- **укључивање родитеља** у обезбеђивању услова за што успешнији рад школе у целини;
- **сарадња стручних сарадника школе и родитеља** у вези подршке и стручне помоћи код превазилажења развојних и ситуационих проблема и потешкоћа код деце,
- **сарадња у циљу подизања васпитних компетенција** родитеља и породице ученика.

Циљ	Активности	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика
Партиципација родитеља и /или старатеља у рад школе са циљем унапређења квалитета образовања и васпитања, обезбеђивање свеобухватности и трајности васпитно – образовног утицаја	1. Израда плана активности Савета родитеља 2. Формирање партнерског тима на нивоу сваког одељења – чланство свих родитеља 3. Израда акционих планова на нивоу одељења, разреда и целе школе 4. Дефинисање области, садржаја и облика сарадње са родитељима и / или старатељима 5. Детаљно информисање, саветовање и укључивање у наставне и ваннаставне активности школе 6. Консултовање у доношењу одлука везаних за безбедност наставних, организационих и финансијских питања 7. Организација отвореног дана школе сваког месеца, којом приликом ће бити омогућено присуство родитељима на часовима наставе 8. Анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом сарадње родитеља и у погледу њихових сугестија	директор, одељ. старешине педагог, наставно особље	Председник савета родитеља, директор, председник школског одбора; током целе године

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

ВИДОВИ САРАДЊЕ	ДИНАМИКА	ЗАДУЖЕНИ ЗА ОРИЈЕНТАЦИЈУ
1. Индивидуални разговори	IX – VIII	Одељењски старешина, педагог, директор
2. Писмено обавештавање родитеља за позив на разговор	IX - VII	Одељењски старешина, педагог, директор
3. Групни разговори (родитељски састанци)	IX – IV	Одељењски старешина, педагог, директор
4. Предавања за родитеље, састанак	IV – IV	Одељењски старешина, педагог, директор
5. Комуникација преко е-маила	IX – VIII	Одељењски старешина, педагог, директор
7. Комуникација уз помоћ мобилних апликација и друштвених мрежа	IX – VIII	Одељењски старешина, педагог, директор
8. Коришћење портала МојЕс дневник	IX – VIII	Одељењски старешина, педагог, директор

САДРЖАЈ РАДА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА ЗА СВЕ РАЗРЕДЕ

До стабилизације епидемиолошке ситуације родитељски састанци ће се одржавати уз помоћ електронских средстава комуникације, осим у случајевима када ситуација захтева долазак родитеља у просторије школе.

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА
IX	1. Први контакт одељењског старешине са родитељима ученика првих разреда 2. Важност повољних услова за нормалан рад ученика:режим рада, уџбеници, стално радно место у кући, кретање ученика, одмор, снабдевеност уџбеницима 3. Организациона проблематика (бирање руководства родитеља) 4. Разматрање и усвајањепредложеног годишњег плана рада родитеља и бирање једног члана за Савет родитеља (први разред) 5. Сарадња одељењског сарешине са родитељима (писмено и усмено):”Дан отворених врата” 6. Екскурзије ученика 7. Безбедност ученика 8. Упознавање родитеља са најважнијим документима за рад школе 9. Анализа Упутства о мерама заштите здравља ученика током трајања пандемије COVID-19	Одељењски старешина
XI	1. Информисати родитеље о успеху ученика на првом тромесечју 2. Упознавање са изостанцима и дисциплином 3. Информисање родитеља о важним активностима школе 4. Остала питања	Одељењски старешина
I-II	1. Анализа успеха на крају I полугодишта 2. Упознавање родитеља са ставовима одељењских већа 3. Упознавање родитеља са резултатима самовредновања 4. Упознавање родитеља са ефектима спроведених мера за смањење изостанака и бољи успех 5. Упознавање родитеља са стањем у школи по питању безбедности ученика и заштите од насиља 6. Текућа питања	Одељењски старешина
IV	1. Информисати родитеље о успеху ученика на крају трећег класификационог периода 2. Предлози родитеља за унапређење васпитно-образовног рада школе 3. Екскурзије ученика 4. Текућа питања	Одељењски старешина
VI	1. Анализа успеха ученика на крају наставне године 2. Текућа питања	Одељењски старешина

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА I, II, III, IV РАЗРЕДА

Основе програма професионалне оријентације

Циљ рада на професионалној оријентацији у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о себи, својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих занимања што успешније планира свој професионални развој.

У складу са постављеним циљевима задаци средње школе су:

Информисање ученика о избору будуће професије путем онлине студија.

- *Информисање* ученика о свету рада и занимања, систему образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на даљи професионални развој.

- Формирање правилних ставова према раду.

- Подстицање ученика на истраживачко понашање према себи, свету рада и занимања и могућностима које нуди ужа и шира средина.

- Упућивање и подстицање ученика на самостално и активно прикупљање информација о факултетима и занимањима који су у опсегу њихових интересовања.

- Испитивање професионалних интересовања, склоности и способности, као и мотивације за одређена занимања или групе занимања.

Путем професионалног васпитања, информисања и саветовања школа ће реализовати и следеће задатке:

1. Упознавање, праћење и подстицање индивидуалног развоја ученика и оспособљавање за реално сагледавање индивидуалних могућности и у складу са тим остваривање свог професионалног развоја.

2. Пружање информација о свету рада и захтевима образовних профила који се изучавају у струци за коју школа припрема кадар, сродним струкама, могућностима за вишим и високим образовањем и тиме развијати позитивну мотивацију према изабраном образовном профилу.

3. Упућивање ученика на сопствено упознавање личности (могућности, интересовања) у циљу стварања реалне слике о себи у односу на свет рада, како би се потпуније исказао у професији и тиме постигло лично задовољство као користан члан друштва.

4. Школа ће посебно радити са појединим категоријама ученика (обдареним и ученицима који имају сметње у биофизичком и психичком развоју).

Професионална оријентација у школи као интегрална и стручна активност планираће се и остваривати у:

- Настави и ваннаставним активностима предвиђеним планом и програмом образовања и васпитања.

- Посебним облицима рада на професионалном васпитању, информисању и саветовању (предавања, посете изложбама и сл.).

Путем наставе и ваннаставних облика (допунски, додатни рад, слободне и друштвене активности, друштвено-користан рад, одељењске заједнице ученика и сл.) наставници, одељењске старешине, руководици и стручни сарадници дужни су да остварују следеће послове и задатке из области професионалне оријентације:

1) У почетним разредима (I и II)

- Развијање свести о вредности људског рада и превазилажењу предрасуда о подцењивачком односу неких врста образовних профила.
- Развијање свести о међусобној повезаности облика људског рада.
- Развијање радних навика, културе рада и позитивне мотивације према изабраном занимању.

2) У завршним разредима (III и IV)

- Изграђивање професионалне етике изабране струке и образовног профила.
- Формирање активног става према сопственом избору врсте рада, образовања и професионалног развоја уопште.
- Информисање о могућностима и путевима образовања, усавршавања и перспективи, даљем школовању (на вишим нивоима) појединих струка и образовних профила.

Остваривање васпитних циљева и задатака одељењске заједнице

У складу са узрасно-развојним карактеристикама ученика ови програмски садржаји ће се реализовати у оквиру свих видова обавезних и факултативних облика образовно-васпитног рада са ученицима, а посебно у оквиру наставе, слободних и друштвених активности, сарадњом са предузећима и установама.

Професионална оријентација у школи одвија се током целе школске године и то кроз наставне и ваннаставне активности и кроз посебне облике рада на професионалној оријентацији, у извођењу учествују непосредно сви чланови колектива.

За ученике који постижу посебне резултате из појединих области предвиђен је одлазак у ИС Петница где ће у оквиру рада у радионицама имати могућности да се упознају са бројним занимањима.

Посебна пажња ове године биће посвећена професионалном васпитању. Професионални развој пратиће се кроз рад одељењских заједница и одељењских старешина, као и кроз редован програм психологије и грађанског васпитања у другом разреду.

У оквиру професионалног информисања планира се презентација факултета.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	ОБЛИК РАДА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Х	1. Помоћ ученицима у састављању CV-а путем онлине наставе. 2. Упознавање ученика са Планом и програмом ПО-е, њеним циљем, задацима и стручном литературом 3. Упознавање ученика са појмом радно место, рад и култура рада 4. Професионално информисање ученика на тему -Здравље и избор занимања-трибина 5. Фактори који утичу на избор занимања 6. Презентација резултата проходности бивших генерација приликом уписа на факултете	Фронтални	Одељењски старешина и педагог Педагог
ПРАЗРЕД			
Током школске године	1. Упознавање ученика са Планом и програмом рад из ПО-е 2. Професија-захтеви и будућност, перманентно образовање 3. Кадровске потребе у оквиру сваког образовног профила 4. Хоризонтална и вертикална класификација занимања 5. Информисање о занимању у оквиру следећих наставних предмета стручне школе-састављање листа за истраживање датог занимања	Фронтални Фронтални Индивидуални	Одељењски старешина и педагог Одељењски старешина и педагог

III РАЗРЕД			
Током школске године	1. Упознати ученике са планом и програмом рада на плану ПО-у трећем разреду 2. Услови уписа на више школе и факултете трећег степена 3. Извршити анкету о професионалном интересовању ученика за наставак даљег школовања 4. Упознати ученике са поступком пријема на радно место 5. Упознати ученике са складом захтева и захтева студија – прикупљати информације за ПО-у, листа за истраживање и занимања 6. Упознавање ученика са карактеристикама образовног профила (природа и садржај посла средстава рада, услова рада, кадровске потребе, здравствени и образовни захтеви) Професионално информисање путем садржаја редовне наставе, секција, додатне наставе	Фронтални	Одељењски старешина, наставници практичне наставе, педагог, директор
IV РАЗРЕД			
Током школске године	1. Упознавање ученика са планом и програмом рада ПО-е 2. Слање линкова ученицима путем актуелне апликације-онлине 3. Прослеђивање флајера електронском путем које школа буде добијала од стране факултета и високих школа струковних студија. 4. Систем селекције, детерминанте избора занимања Здравствени и биофизички захтеви појединачних занимања 5. Извршити анкету о професионалном опредељењу ученика за даљи наставак школовања 6. Организовати разговор са бившим ученицима а сада студентима - по избору ученика (економист, правник, професор, адвокат итд.) 7. Организовање промоције студијских група различитих факултета 8. Успостављање сарадње са стручном службом НС за запошљавање ради информисања ученика о кадровским потребама 9. Упознавање са светом рада и занимања по свим наставним предметима 10. Професионално информисање путем наставних садржаја редовне наставе, секција и додатне наставе	Фронтални Информација Фронтални Анкета Разговор са представницима факултета	Одељењски старешина и педагог, предметни наставници Одељењски старешина и педагог

Напомена: Предметни професори ће у оквиру својих годишњих и месечних планова извршити планирање професионалног информисања и реализацију евидентирати у оквиру одређене наставне теме на задњој страни у књизи евиденције у образовно-васпитном раду.

МОДЕЛИ:

Образац 1 – Листа за истраживање занимања

1.	Подручје рада:
2.	Образовни профил:
3.	Потребно образовање:(Опште, посебно и специјално)
4.	Услови за учење и обављање посла: (Особине личности, здравствено стање, физичке карактеристике)
5.	Занимање је: Дефицитарно - суфицитарно
6.	Зарада радника: (Просечна, месечна, однос зараде према годинама службе и стручне спреме)
7.	Услови рада: (Хигијенски, здравствени, опасност на послу, ризици на послу)
8.	Могућност запошљавања
9.	Могућност напредовање у струци
10.	Добре и лоше стране у послу
11.	Припрема за посао
12.	Извори информација
13.	Познате личности професије

Образац 2

Праћење реализације ПО–е и њена евиденција у књизи евиденције о образовно – васпитном раду.

Р.бр.	Наставни предмет	Начин рада	Дидактички облик, методе и средства за реализацију програма	Датум реализације	Носиоци активности

Х ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор ће у току школске године свој рад заснивати на Закону о основама система образовања и васпитања и Закону о средњем образовању и васпитању у школи, Статуту школе и потребама за обезбеђивање најоптималнијих услова за рад школе и успешно остваривање Годишњег плана рада школе.

Поред решавања питања која произилазе из редовне надлежности, Школски одбор ће посебну пажњу посветити следећим питањима:

1. Праћење примене Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем наставе на даљину, као и придржавање Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених у школи

2. Реализацији пројекта доградње ученичког дома

3. Опремању школе наставним средствима по предметима

4. Остала актуелна питања

Школски одбор ће одржати најмање 6 редовних седница, а ванредне по потреби.

Чланови школског одбора су:

- из редова запослених: Љубиша Красић, председник; Аница Младеновић; Снежана Шовић
- из редова локалне самоуправе: Даница Џодић, Живорад Живковић, Предраг Марјановић;
- из редова Савета родитеља: Милица Миликић, Гордана Миљојковић, Дивна Катанчевић.

Оперативни план рада Школског одбора

Септембар:

- Анализа извештаја о успеху ученика на крају школске 2020/2021. године
- Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању за школску 2020/2021. годину
- Разматрање и усвајање извештаја Стручног актива за развојно планирање за школску 2020/2021.годину
- Анализа спровођења мера заштите здравља ученика и запослених у школи
- Разматрање и усвајање извештаја тима за заштиту ученика од насиља
- Доношење одлуке о усвајању Годишњег плана рада школе и других активности школе за школску 2021/2022. годину
- Доношење одлуке о усвајању плана професионалног развоја наставника и стручних сарадника за школску 2021/2022. годину

Октобар:

- Анализа примене мера заштите здравља ученика и запослених према Упутству МПН
- Анализа примене стручног упутства о реализацији наставе непосредним путем и путем наставе на даљину, према извештају директора школе и Педагошког колегијума

Децембар:

- Утврђивање предлога плана уписа ученика за школску 2022/2023. годину
- Разматрање извештаја о анализи успеха ученика у првом полуугодишту
- Доношење Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2022. годину
- Доношење одлуке о именовању комисија за попис

Фебруар:

- Усвајање извештаја комисија за попис
- Разматрање и усвајање извештаја о пословању школе за 2021. годину

Март:

- Обезбеђивање материјалних и других услова за несметани рад школе

Април:

- Анализа успеха на крају трећег класификационог периода

Мај:

- Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање
- Разматрање и усвајање извештаја са реализованих екскурзија за школску 2021/22.годину

Јун:

- Доношење одлуке о именовању комисија, подкомисија и других тела за спровођење конкурса за упис ученика у I разред за школску 2022/2023. годину

Јул:

- Усвајање извештаја

Август:

- Анализа уписа ученика у I разред за школску 2022/2023. годину
- Утврђивање предлога Финансијског плана за 2022. годину
- Усвајање Извештаја директора школе(о реализацији Годишњег плана и свом раду)

Нека од најважнијих питања и послова којима ће се бавити Школски одбор
у текућој школској години

Редни број	
1.	Разматрање и усвајање Школског програма
2.	Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за наредну школску годину
3.	Расписивање конкурса и одлучивање по жалби на решење директора
4.	Стварање материјалних, техничких и кадровских услова за успешнији рад школе
5.	Утврђивање предлога плана уписа ученика у први разред за школску 2022/2023.годину
6.	Усвајање завршног рачуна и извештаја о попису
7.	Одлучивање о приговорима ученика и радника школе у оквиру своје надлежности
8.	Праћење и анализа примене мера заштите здравља ученика и запослених
9.	Праћење реализације Развојног плана школе,Самовредновања и др.
10.	Сарадња школе са друштвеном средином и социјалним партнерима
11.	Усвајање извештаја са екскурзија,излета
12.	Разматрање успеха ученика на крају полугодишта
13.	Остала питања из своје надлежности као и она која живот и рад школе наметну

ПЛАН РАДА И СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА

У вршењу послова из своје надлежности, директор ће успостављати сарадњу са руководиоцима свих тимова и стручним сарадницима, ученичким организацијама, саветом родитеља, школским одбором, Школском управом, Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Општином Брус, угоститељско-туристичким организацијама и свим осталим установама које су од велике важности за рад и несметано функционисање школе. Директор ће својим свеукупним радом и залагањем доприносити унапређењу квалитета васпитно-образовног рада, унапређењу и стварању бољих материјалних и просторних услова рада. Такође, директор ће велику пажњу посвећивати развијању бољих међуљудских односа усмерених ка тимском раду, уважавању и толеранцији.

Директор ће свим стручним органима, органу управљања, ученичким организацијама и родитељима редовно и благовремено достављати информације везане за организацију образовно-васпитног рада у условима пандемије, руководећи се Упутствима министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и Кризног штаба РС

Директор ће обављати и друге послове у складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе ће континуирано радити на следећим плановима и задацима:

1. Студијско- аналитички рад, финансијско и административно управљање:

- Планирање и програмирање рада у складу са стручним Упутством за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за школску 2020/21. годину.
- Развијање и успостављање одговарајуће процедуре за управљање административним и финансијским процесима у складу са законом и релевантним прописима.
- Обезбеђивање ефикасног спровођења одговарајућих процедура.
- Планирање ефикасне употребе ресурса-кадрова, времена, финансија, простора, материјала и опреме у циљу подршке процеса наставе и непосредног учења и учења на даљину.
- Ефикасно финансијско и материјално пословање школе.
- Извештаји и анализе.

Сарадници: Комисија за израду Годишњег плана рада школе; педагог и шеф рачуноводства.

2. Организациони послови и развој

- Обезбеђивање спровођења оперативних и годишњих планова одељења, тимова, појединаца.
- Обезбеђивање адекватних едукативних програма у оквиру мера заштите здравља ученика и запослених, као и родитеља у периоду ванредних мера за сузбијање ширења заразе.
- Постављање јасних и прецизних задатака запосленима у складу са Стручним упутством за организовање образовно-васпитног рада у оквиру мера за сузбијање ширења заразе Ковид-19.
- Остваривање стандарда постигнућа и унапређење образовно-васпитног рада.
- Распоређивање задужења, послова и обавеза равномерно на све запослене.
- Успостављање ефикасног механизма за праћење реализације активности у школи
- Руковођење тимовима који се баве развојем Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништва, као и других тимова који су усмерени на побољшање квалитета образовања
- Рад на благовременом и правовременом информисању запослених и ученика о свим важним питањима из живота и рада школе у условима пандемије.

- Праћење благовременог достављања Извештаја Школској управи и Министарству просвете, науке и технолошког развоја кроз информациони систем „Доситеј“ као и електронски, путем мејла.

- Текуће инвенстиционо одржавање школе

- Остали организациони послови

Сарадници: одељењске старешине и педагог.

3. Педагошко – инструктивни рад

- Ова врста послова биће обустављена до окончања ванредних мера услед пандемије. Након укидања мера и нормализације рада наставиће се овај вид рада директора.

- посета наставним часовима и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе са посебном пажњом на праћење реализације пројектне наставе, међупредметних компетенција, предузетништва и изборних пакета такође неће се спроводити до нормализације рада школе

- Подстицање и праћење планирања наставних метода које стимулишу активно учешће ученика у реализацији наставних садржаја и модула

- Предузимање мера за унапређење рада наставника и стручних сарадника

- Инструктивни рад са приправницима

- Педагошки рад са одељењским старешинама

- Организација рада стручних органа, консултација са приправницима

- Организација рада ментора

- Организација рада на стручно–педагошком усавршавању наставника

Сарадници: школски надзорници и педагог школе.

4. Педагошки надзори и контрола

- Праћење и контрола реализације програма рад школе

- Праћење законских прописа и контроле њихове припреме

- Контрола рада стручних сарадника

- Контрола рада административно-финансијске службе, помоћних радника и техничке службе

- Праћење реализације наставе и благовременог извештавања надлежних институција о епидемиолошкој ситуацији у школи.

- Израда планова за унапређивање рада након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора

Сарадници: педагог и секретар.

5. Рад са ученицима и ученичким организацијама

- Педагошки рад са ученицима

- Учесће у раду и пружање помоћи ученичким организацијама

- Подстицање свих облика свестраног и креативног рада

- Промовисање индивидуалног приступа у подучавању, настави и учењу, обезбеђујући најбоље могуће услове за развој сваког појединца

- Подстицање и охрабривање ученика да новим идејама проширују искуства

- Рад на подршци континуираној евалуацији исхода учења

- Професионална оријентација ученика

- Похваљивање и награђивање ученика

- Осигравање примене превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права деце

- Изрицање васпитно–дисциплинских мера

Сарадници: одељењске старешине, педагог.

6. Сарадња са родитељима

- Консултативни рад са родитељима

- Подстицање партнерства школе и родитеља и што веће укључивање у образовање њихове деце

- Омогућавање организоване начине ангажовања родитеља који ће подстаћи интелектуални, социјални и професионални развој деце

- Охрабривати родитеље да преузму свој део одговорности у процесу учења и учествовања у школским активностима

- Подстицање веће сарадње између Савета родитеља и органа управљања

- Обезбеђује редовно извештавање родитеља о напретку њихове деце, разговором и писменим путем

7. Рад на заштити уставности и законитости

- У сарадњи са секретаром школе, припрема документацију школе у складу са законским прописима и изменама и допунама закона који се примењују у образовању

- Рад на осигурању доступности документације онима којима је потребна

- Рад на обезбеђивању спровођења успостављених процедура

8. Рад на развоју и управљању људским ресурсима и развијању правилних међуљудских односа

- Обезбеђивање кадровске структуре у складу са сврхом у остваривању циљева установе

- Рад на подстицању мотивације запослених за рад и разумевању индивидуалних потреба запослених у смислу подржавајућег радног окружења, стручне подршке и врсте надзора

- Обезбеђивање додатне подршке за унапређење рада запослених као и могућности награђивања запослених у складу са законом

- Развијање правилних односа у радном колективу, стварање атмосфере толеранције и посвећености послу; развијање сарадње међу запосленима, позитивне односе и тимски рад

- Подстицање разних видова стручног усавршавања на основу самовредновања, као и самоevaluације професионалног рада уз постављање циљева, акционог планирања и анализирања напретка

- Развијање правилних односа ученик – наставник

- Организација разних облика дружења (излети, екскурзије, другарске вечери)

Сарадници: сви радници школе.

9. Сарадња са органима управљања школом, државном управом и локалном самоуправом и друштвеном средином

- Обезбеђивање података који омогућавају органу управљања процену резултата успешности

- Учествовање у раду стручних тимова који припремају развојни план установе и Школски програм и Годишњи план рада и пружа неопходне информације о њима ради усвајања

- Сарадња са основним, средњим школама и факултетима

- Сарадња са локалном самоуправом ради остваривања материјалних, финансијских, техничких и других захтева, као и са друштвеним организацијама

Х ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

- Неговање културе дијалога, сарадње и међусобног поштовања у комуникацији са органима управљања државне управе или друге владине организације
- Припремање извештаја који обухватају све аспекте живота школе
- Сарадња са привредним организацијама
- Сарадња са бившим ученицима и радницима школе

Сарадници: сви радници школе.

10. Лично стручно – педагошко усавршавање

- Праћење стручне и педагошке периодике
- Праћење законских и подзаконских докумената
- Учесће на предавањима, семинарима и сл.
- Држање презентација члановима Наставничког већа, стручних већа...
- Спровођење истраживања и писање истраживачког рада
- Истраживачка делатност

Годишњи план реализације наведених послова и задатака дат је у следећој табели:

Послови	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Свега
1.	20	20	20	20	30	20	20	20	20	40	-	50	280
2.	45	40	30	30	10	30	30	30	75	-	-	-	310
3.	20	30	30	30	25	5	30	25	25	10	-	-	230
4.	10	10	10	10	5	10	10	10	10	5	-	-	90
5.	20	20	20	20	15	20	20	20	20	20	-	-	195
6.	10	10	10	10	5	10	10	10	10	30	-	20	135
7.	10	10	10	10	5	10	10	10	-	10	-	10	95
8.	10	10	10	10	10	10	10	10	-	10	-	10	100
9.	10	10	15	10	5	10	10	10	-	10	-	10	100
10.	15	10	10	20	60	20	20	25	10	20	-	5	215
Укупно	170	170	165	165	150	170	170	170	170	155	-	105	1760

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Редни број	Недељни план послова и радних задатака	Број радних сати
1.	Студијско-аналитички рад, финансијско и административно управљање	8
2.	Организациони послови и развој	10
3.	Педагошко-инструктивни рад	4
4.	Педагошки надзори и контрола	2
5.	Рад са ученицима и ученичким организацијама	4
6.	Сарадња са родитељима	3
7.	Рад на заштити уставности и законитости	4
8.	Рад на развоју и управљању људским ресурсима и развијању правилних међуљудских односа	2
9.	Сарадња са органима управљања школом, државном управом и локалном самоуправом и друштвеном средином	2
10.	Лично стручно – педагошко усавршавање:	1
	УКУПНО	40

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Време реализације	Активности	Начин реализације
Септембар	-Припреме материјала за седнице Наставничког већа Школског одбора и Савета родитеља -Припрема образовно-васпитног рада у складу са Стручним упутством и Препорукама МПНТРИ института „Батут“ за спречавање ширења КОВИД-а 19 -Припреме података и извештаја на недељном и месечном нивоу за Министарство просвете, контрола планирања свих видова образовно-васпитног рада према стручном упутству организовања наставе у време трајања пандемије -Рад на припремама за планирање и извођење екскурзије ученика уколико се створе услови -Преглед годишњих и месечних планова -Упознавање новопримљених професора са радом у школи и рад са приправницима -Разговор са одељењским заједницама првих разреда -Општи родитељски састанци са родитељима ученика првог разреда.	Разговор, договор, радни састанци, посматрање

X ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

	-Рад на изради Годишњег плана рада школе; -Организовање и учешће у раду седнице одељенских и стручних већа -Пружање помоћи наставницима у коришћењу ВЕБ-алата -Организовање и одржавање седнице Педагошког колегијума -Присуство састанцима тимова на нивоу школе -Дефинисање теме за Истраживачки рад и формирање тимова - Материјално-финансијска питања	
Октобар	-Припремање материјала за седницу Наставничког већа и Школског одбора - Праћење реализације мера за заштиту од ширења вируса -Контрола реализације активности из Годишњег плана рада --Праћење реализације примене образовних стандарда, -Презентација истраживачког рада директора школе на тему „Улога директора у формирању ефикасних и ефективних тимова у школи“ -Материјално-финансијска питања -Текући послови	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Новембар	-Присуство седницама одељењских већа -Припрема материјала за седнице стручних органа и извештавање о реализацији Стручног упутства и мерама заштите здравља услед пандемије. -Увид у реализацију обавеза из Годишњег плана рада школе -Преглед педагошке документације -Посета часова свих облика образовно-васпитног рада (3 часа редовне наставе, 1 час допунске и 1 час додатне наставе) -Активности везане за прикупљање података за Истраживачки рад (израда инструмената, прикупљање података) -Текући послови	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Децембар	-Припрема материјала за седнице стручних органа -Педагошко-инструктивни рад -Припрема плана уписа за наредну годину -Праћење рада пописних комисија и увид у финансијско пословање - Праћење реализације мера за заштиту од ширења вируса	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Јануар	-Организација прославе Савиндана (уколико се услови стекну) -Увид у рад на изради завршног рачуна -Учешће у раду стручних већа -Увид у документацију ванредних ученика - Присуство седницама одељењских већа на крају првог полугодишта -Договор око реализације родитељских састанака -Текући послови	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Фебруар	-Праћење израде завршног рачуна -Припрема материјала за седницу стручних органа,Школског одбора и Савета родитеља -Презентација Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе и раду директора на крају првог полугодишта. - Праћење реализације мера за заштиту од ширења вируса -Текући послови	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Март	-Увид у финансијско пословање и израду периодичног обрачуна -Припрема материјала за седнице стручних органа	Разговор, договор,

X ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

	-Увид за реализацију задатака из Годишњег програма рада -Састанак тима ангажованом на истраживачком раду -Текући послови	радни састанци, посматрање
Април	- Присуство седницама одељењских већа на крају другог класификационог периода -Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и анализа рада на крају трећег класификационог периода; -Анализа рада стручних већа; -Анализа остваривања плана допунске и додатне наставе и осталих ваннаставних активности; - Општи родитељски састанци са родитељима ученика који иду на екскурзију -Текући послови	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Мај	-Припрема материјала за седницу Наставничког већа -Реализација послова у вези матурског и завршног испита - формирање комисија и календара послова	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Јун	-Рад на организацији матурског испита -Именовање комисије за упис ученика у први разред -Рад на организацији поправног испита за ученике завршног разреда -Организовање и израде материјала за Годишњи програм рада школе у наредној школској години - Присуство седницама одељењских већа на крају наставне године -Припрема свих осталих материјала за седнице -Презентација Истраживачког рада на Наставничком и Одељенском већу	Разговор, договор, радни састанци, посматрање
Август	-Израда делова извештаја о раду школе у текућој школској години - Припрема извештаја о реализацији Годишњег плана школе и рада директора у претходној школској години. -Организовање припремне наставе и свих врста испита -Рад на пословима везаним за завршетак школске године -Припрема материјала за седнице стручних органа и органа управљања -Припреме за почетак нове школске године -Материјално-финансијски послови-Текући послови	Разговор, договор, радни састанци, посматрање

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља школе ће заснивати свој рад на одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Статута школе и текућих потреба за нормалан рад школе. Савет родитеља разматра успех ученика у учењу и владању, предлаже представнике родитеља у школски одбор и све обавезне тимове у школи; разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада и разматра извештаје поменутих тимова; разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, проширеном делатношћу школе, од донацијаи средстава родитеља у посебном фонду школе, услове за рад школе, услове за остваривање екскурзија и друга питања утврђена Статутом школе; предлаже мере за унапређивање услова за рад школе.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, односно стручним органима школе.

Месец	Садржај рада	Носиоци задатака
IX	1.Организациона проблематика (избор руководства Савета родитеља) 2.Прорада Пословника о раду Савета родитеља Средње школе у Брусу 3.Информисање родитеља о организовању и остваривању наставе непосредним путем и путем наставе на даљину. 4.Информисање родитеља о мерама заштите здравља ученика и запослених у складу са Упутством надлежног министарства. 5.Информисање родитеља о правилницима везаним за поштовање кућног реда школе и правима и одговорности ученика, запослених и родитеља 6.Разматрање извештаја о самовредновању;развојном планирању,насиљу; 7.Давање сагласности на план и програм екскурзије 8.Избор осигуравајуће куће за осигурање ученика 9.Остала питања	Чланови Директор Педагог
XI	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја 2.Разматрање извештаја (о реализацији плана рада школе и о раду директора) 3.Остала питања	Чланови Директор Педагог
I	1.Анализа успеха на крају првог полугодишта 2.Актуелна проблематика 3.Остала питања	Чланови Директор Педагог
VI	1.Анализа успеха на крају другог полугодишта 2. Разматрање Извештаја са реализованих екскурзија 3.Анализа васпитно-образовних проблема и давање предлога мера за побољшање и унапређење образовно-васпитног рада 4.Остала питања	Чланови Директор Педагог

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Циљ програма рада ученичког парламента је активно укључивање ученика у образовно-васпитне активности школе.

У школи се организује Ученички парламент ради:

1. Давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, Годишњем програму рада, Школском развојном плану, слободним ваннаставним активностима, учешћа на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње;
2. Разматрања сарадње ученика и стручних сарадника;
3. Обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Парламент чине по два представника из сваког одељења које предлаже и бира одељењска заједница. Парламент се бира сваке школске године и има председника, који је уједно и представник Парламента на седницама Школског одбора. Програм рада Парламента је саставни део Годишњег програма рада школе. Организација и рад Ученичког парламента ближе се одређује Правилником. Парламент редовно заседа једном месечно, по потреби и више.

Садржај, начин и временска динамика реализације програма рада ученичког парламента

Септембар:

- Конституисање Ученичког парламента, избор председника, потпредседника и записничара
- Усвајање Правилника о раду парламента
- Упознавање са правима и обавезама ученика
- Анализа рада ученичког парламента за претходну школску годину и предлози за унапређење рада парламента
- Усвајање и анализа извештаја о Годишњем плану рада школе за претходну школску годину
- Упознавање ученика са Стручним упутством и Препорукама о организацији образовно-васпитног рада у време пандемије КОВИД-а 19
- Разматрање организације наставних и ваннаставних активности рада школе
- Давање предлога за унапређење рада школе

Октобар:

- Разматрање и анализа Годишњег плана рада школе за текућу школску годину
- Одржавање часове одељењске заједнице
- Одржање додатне, допунске наставе, секција и слободних активности
- Развијање сазнајних вредности – истраживање парламента
- Мишљење о раду, животу и условима рада у школи-стварање предлога органима који управљају школом

Новембар:

- Анализа постигнућа ученика на крају првог класификационог периода
- Предлози мера за побољшање успеха
- Пружање помоћи ученицима

- Сарадња са другим парламентима
- Међународни дан толеранције
- Светски дан детета и Међународни дан средњошколаца(Организација Квиза знања)

Децембар/Јануар

- Развијање добрих односа међу ученицима
- Однос ученик-професор
Анализа резултата на крају првог полугодишта
- Превенција болести зависности-акција
- Уређење школског хола-кићење новогодишње јелке
- Организација новогодишњег вашара

Фебруар:

- Дисциплинска одговорност ученика и редовно похађање наставе
- Анализа рада парламента у првом полугодишту
- Културни, забавни и спортски живот ученика
- Однос према школској имовини

Март:

- Ризична понашања у адолесценцији
- Уређење школске средине
- Посете културним институцијама
- Толеранција и поштовање личности
- Предлози за унапређење рада школе
- Припреме за обележавања Дана школе

Април:

- Анализа резултата на крају трећег класификационог периода
- Помоћ ученицима
- Организација спортских и културних активности у школи

Мај:

- Превенција полних болести
- Спорт и културом за лепши живот-акције
- Како учити боље – помоћ ученицима
- Помоћ у професионалној оријентацији ученика

Јун:

- Анализа постигнућа ученика на крају школске године и предлози за унапређење рада ученика
- Анализа рада парламента на крају школске године и предлози за унапређење рада парламента
- Предлози за унапређење рада парламента
- Похвале и награде ученицима
- Предлози за унапређење рада школе

Одговорне особе за рад ученичког парламента

Одговорне особе за конституисање ученичког парламента су директор школе и професор задужен за рад ученичког парламента. Одговорне особе за одржавање осталих седница ученичког парламента су професор задужен за рад ученичког парламента и председник ученичког парламента.

Начин праћења и евалуације програма рада ученичког парламента

Записничар ученичког парламента у сарадњи са председником ученичког парламента води записник рада ученичког парламента. На основу записника рада ученичког парламента на крају сваког класификационог периода професор задужен за рад ученичког парламента пише извештај о раду ученичког парламента. Директор школе на основу извештаја процењује да ли ученички парламент ради по свом плану рада, те о томе, као и о садржајима рада ученичког парламента извештава Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Руководилац УП:
Емина Марковић Ђурковић

План рада актива Црвеног крста

Наставн и период	АКТИВНОСТИ	Облици рада	Средства рада	Методе рада	Носиоци зadataка
VI	- Планирање и организација рада по извештају о самовредновању - Учествовање на кампу Црвеног крста Србије “Постани спасилац“	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
IX	- Презентација рганизације преко веб сајта школе - Учлањивање у организацију Црвеног крста Брус и прикупљање чланарине за текућу годину - Заједничка акција МУП-а Брус ,Црвеног крста и актива средње школе: "Безбедност деце у саобраћају" - Акција Црвеног крста Србије : "Трка за срећније детињство" - Обележавање светског дана прве помоћи(републичко такмичење) – 11.09.	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
X	- Акција актива средње школе: "Хигијена школске средине" - Учествовање у акцији црвеног крста Брус поводом дана гладних,17.10.	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
XI	- Црвени крст Брус у сарадњи са докторима Дома здравља Брус организује предавања у школи поводом акције : "Борба против болести зависности"	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА

XI	- Обележавање 1. Децембра ,дана борбе против АИДСа(дељење промо материјала,организација предавања,представе,спотске манифестације...)	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
II	- Организација конкурса повод промоције давалаштва крви:"Крв живот значи".	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
III	- Обележавање светског дана здравља,17.04.,у сарадњи са докторима Дома здравља - Формирање екипа и почетак обуке у првој помоћи - Учествовање у обуци Црвеног крста Србије за деловање у несрећама	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
IV	- Обележавање 08. Маја ,светског дана Црвеног крста(08.-15. Маја обележавање недеље црвеног крста ,додела признања даваоцима крви средње школе...) - Акција добровољног давања крви матураната средње школе	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
V	- Акција солидарности:"Друг другу" - Обележавање светског дана добровољних давалаца крви - Међурегионално такмичење екипе прве помоћи - Анкета о успешности реализације плана и програма организације као и предлози за побољшање	ГРУПНИ	РАЧУНАР	ВЕРБАЛНА	ЧЛАНОВИ АКТИВА
СВЕГА ЧАСОВА			16		

Руководилац актива:
Живанчевић Бојан

ГОДИШЊИ ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

План професионалног развоја, у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања на предлог стручних већа и наставничког већа. У складу са тим, стручна већа су на основу каталога одобрених семинара дала предлог за професионални развој.

Развојни план професионалног развоја обухвата конкретне послове у школској 2021/2022. години на унапређењу компетенција запослених, с једне стране, а с друге стране, предвиђену процедуру која омогућава одрживи и професионални развој.

Чланови тима су: Александар Радивојевић - координатор, Горан Јеличић, Горан Гашић, Љиљана Јанковић

План професионалног развоја

Циљ	Активности	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености промене и одговорна особа/ особе
1. Унапређење наставничке компетенције К2- компетенције за поучавање и учење ПЗ - Унапређивање компетенција наставника у области планирања и реализације наставе оријентисане на исходе (подизање нивоа методичких знања релевантних за циљеве и исходе предмета/области)	Организовање и реализација семинара „Формативно оцењивање и његова примена у дигиталном окружењу“ (један дан, осам бодова)	Тим за професионални развој, наставници, водитељи семинара	Координатор Тима за професионални развој, директор Прво полугодиште	40% наставника је успешно похађало семинар о чему постоје докази-сертификати у досијевима наставника. Одговорна особа је координатор Тима за професионални развој
2. Унапређење наставничке компетенције К2- компетенције за поучавање и учење ПЗ - Унапређивање компетенција наставника у области планирања и реализације наставе оријентисане на исходе (подизање нивоа	Организовање и реализација семинара „Активно –оријентисана настава –планирање припрема “(каталог број 412 ,два дана , 16 бодова)	Тим за професионални развој, наставно особље, водитељи семинара	Координатор Тима за професионални развој, директор Прво полугодиште	Преко 70% наставника је успешно похађало семинар о чему постоје докази-сертификати у досијевима наставника. Одговорна особа је координатор Тима за професионални развој

Х ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

методичких знања релевантних за циљеве и исходе предмета/области)				
3. Унапређење наставничке компетенције К4 за комуникацију и сарадњу и приоритета П4 Јачање васпитне улоге образовно-васпитне установе кроз развијање програма превенције насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Организовање и реализација семинара „Боља сарадња - безбедније школско окружење.“ (каталогски бр. 98, један дан, 8 бодова)	Тим за професионални развој, наставно особље, водитељи семинара	Координатор Тима за професионални развој, директор Друго полугодиште	Преко 70% наставника је успешно похађало семинар о чему постоје докази-сертификати у досијима наставника. Одговорна особа је координатор Тима за професионални развој
4. Унапређење наставничке компетенције К3 компетенције за подршку развоју личности детета и ученика П2 Методика рада са децом/ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (рад са децом из осетљивих група, децом са сметњама у развоју, мигрантима...)	Организовање и реализација семинара ”ИОП-примери добре праксе у инклузији” Каталогски бр. 201, један дан, 8 бодова	Тим за професионални развој, наставно особље, водитељи семинара	Координатор Тима за професионални развој, директор Друго полугодиште	Преко 70% наставника је успешно похађало семинар о чему постоје докази-сертификати у досијима наставника. Одговорна особа је координатор Тима за професионални развој

План одрживости професионалног развоја

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености промене и одговорна особа/особе
Лично планирање професионалног развоја	Израда личног плана професионалног развоја	Сваки запослени појединац	Сваки запослени појединац током јула и августа сваке школске године	70% запослених је унело свој план професионалног развоја у документацију школе (личне досијее и др.) Координатор Тима

Х ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

Портфолио	Израда портфолија	Сваки запослени појединац	Сваки запослени појединац почев од 1. септембар 2015. године има задатак да направи и стално ажурира свој портфолио Током сваке школске године	90% запослених је унело свој портфолио у документацију школе (у личне досијее и др.) Координатор Тима за Професионални развој
Анализа усавршавања на нивоу стручног већа области предмета/педагошког већа/организационих јединица и давање предлога	Чланови стручних већа /педагошког већа ажурирају стање својих компетенција и приоритета у усавршавању и идентификују даље потребе за усавршавањем.	Запослено особље	Руководиоци стручног већа области предмета/ педагошког већа/ организационих јединица, на крају полугодишта и на крају сваке школске године	90% запослених су попунили обрасце анализе професионалног развоја на ниво стручног већа области предмета/педагошког већа/организационих јединица Проверава Тим за професионални развој, одговорна особа је координатор тог Тима
Анализа усавршавања на нивоу установе и давање предлога	Чланови Тима за професионални развој прикупљају и анализирају резултате стручних већа и педагошког већа; одређују се смернице за даље унапређење компетенције и приоритета.	Чланови Тима за професионални развој	Координатор Тима за професионални развој, на крају полугодишта и на крају сваке школске године	Предат је извештај о професионалном развоју на нивоу установе на крају полугодишта и на крају школске године директору школе

Операционализација плана професионалног развоја

Запослени су у обавези да буду информисани о професионалном развоју у овире своје струке и прецизног броју сати стручног усавршавања који поседују. Запослени имају обавезу да предлажу које облике стручног усавршавања сматрају неопходним за унапређење свог рада председницима стручних већа и стручним службама школе када се то од њих затражи. Избор облика стручног усавршавања врше запослени, а исте одобрава директор у сарадњи са стручним већима. Запослено особље, руководиоци стручног већа и директор школе дужни су да одлуке о усавршавању доносе у складу са релевантним Правилником о стручном усавршавању а на основу самовредновања и вредновања сопственог рада и рада школе, школског развојног плана и свих ресурса школе. У овом Годишњем плану одговорност избора, динамике и спровођења личног усавршавања запослених биће планирано, као и у решењима структуре радне недеље запосленог особља.

У табелама су дати подаци о планираном броју сати усавршавања у установи и планираном броју бодова усавршавања ван установе запосленог особља. Због комплексности услова остваривања стручног усавршавања у овом плану **временска динамика остваривања личног усавршавања дата је у оквирима целе школске године**, док у личним плановима је прецизније одређено. Та временска динамика биће прецизирана у складу са одлукама и предлозима директора и стручног већа.

Предложени семинари од стране Тима за професионални развој:

1. Активно – оријентисана настава – планирање и припрема. 412; К2; П3; два дана ; 16 бодова.
 2. Боља сарадња-безбедније школско окружење-. кат.бр. 98; К4; П4; један дан ; 8 бодова.
 3. ИОП-примери добре праксе у инклузији. кат. бр. 201 К3; П2; један дан ; 8 бодова.
- Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања организује бесплатан семинар у периоду од 15.9. до 10.11.2021. на тему: „Формативно оцењивање и његова примена у дигиталном окружењу.

Планирани бодови професионалног развоја ван установе

	Презиме и име запосленог (одговорне особе су наведени запослени и директор школе, временска динамика током школске 2021/2022. године)	Укупно бодова	К 1	К 2	К 3	К 4	П 1	П 2	П 3	П 4
1.	Милојевић Виктор	24		8	8	8		8	8	8
2.	Илић Марина	24		8	8	8		8	8	8
3.	Красић Љубиша	24		8	8	8		8	8	8
4.	Грујић Ристић Маја	24		8	8	8		8	8	8
5.	Ристивојевић Невена	16		8	8			8		8

Х ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

6.	Младеновић Аница	24		8	8	8		8	8	8
7.	Старинац Чолић Кристина	24		8	8	8		8	8	8
8.	Панић Рада	24		8	8	8		8	8	8
9.	Марковић Ђурковић Емина	24		8	8	8		8	8	8
10.	Збиљић Данијела	16		8	8			8		8
11.	Ступар Марија	16		8	8			8	8	
12.	Миладиновић Снежана	16		8	8			8		8
13.	Грбић Милош	24		8	8	8		8	8	8
14.	Црноглавац Јовановић Сања	24		8	8	8		8	8	8
15.	Милосављевић Марија	8		8					8	
16.	Радивојевић Александар	24		8	8	8		8	8	8
17.	Јеличић Горан	16		8	8			8	8	
18.	Младеновић Марина	24		8	8	8		8	8	8
19.	Бошковић Далиборка	24		8	8	8		8	8	8
20.	Ђорђевић Жаклина	24		8	8	8		8	8	8
21.	Јанић Даница	24		8	8	8		8	8	8
22.	Здравих Митар	16		8		8		8		8
23.	Татић Гордана	24		8	8	8		8	8	8
24.	Живанчевић Бојан	24		8	8	8		8	8	8
25.	Кнежевић Владимир	24		8	8	8		8	8	8
26.	Миљојковић Владан	8				8				8
27.	Ненадовић Маријана	24		8	8	8		8	8	8
28.	Ђурић Ивана	24		8	8	8		8	8	8
29.	Јанковић Љиљана	24		8	8	8		8	8	8
30.	Иванов Ивица	24		8	8	8		8	8	8
31.	Миљковић Драган	24		8	8	8		8	8	8
32.	Стошовић Марко	16		8	8				8	8
33.	Тошев Младен	16		8	8			8		8
34.	Стевановић Перица	24		8	8	8		8	8	8
35.	Дачковић Лидија	24		8	8	8		8	8	8
36.	Аздејковић Виолета	24		8	8	8		8	8	8
37.	Татић Предраг	24		8	8	8		8	8	8
38.	Бојовић Дејан	24		8	8	8		8	8	8
39.	Јаковљевић Бојан	24		8	8	8		8	8	8
40.	Шовић Снежана	24		8	8	8		8	8	8
41.	Кљајић Влада	24		8	8	8		8	8	8
42.	Гашић Горан	24		8	8	8		8	8	8
43.	Којић Весна	24		8	8	8		8	8	8
44.	Вукајловић Јелена	24		8	8	8		8	8	8
45.	Ратковић Слађана	8		8	8			8		8
46.	Јакшић Бранко	8		8					8	
47.	Јеличић Владимир	8		8					8	
48.	Радивојевић Бранко	8		8					8	
49.	Димитријевић Марко	8		8					8	

Планирани сати професионалног развоја у установи

	Презиме и име запосленог (ОДГОВОРНА ОСОБА)	1. ПРИКАЗИВАЊЕ ОБЛИКА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА НАСТАВНИХ МАТЕРИЈАЛА, ЧЛАНАКА КЊИГА ИТД	2. ДРЖАЊЕ УГЛЕДНИХ ЧАСОВА/ ВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ ИЛИ РАДИОНИЦЕ	3. ПРИСУСТВОВАЊЕ АКТИВНОСТИМА ДРУГИХ ИЗ ТАЧАКА 1. И 2. И УЧЕШЋЕ У АНАЛИЗИ	4. УЧЕСТВОВАЊЕ У СВИМ ДРУГИМ АКТИВНОСТИМА УСАВРШАВАЊА КОЈА ОРГАНИЗУЈЕ ИЛИ УПУЂУЈЕ ШКОЛА (ТАКМИЧЕЊА, ПРОЈЕКТИ, СТРУЧНА ПУТОВАЊА...)	УКУПНО
1.	Милојевић Виктор		24	20		44
2.	Илић Марина		24	20		44
3.	Красић Љубиша		24	10	10	44
4.	Грујић Ристић Маја		24	10		34
5.	Ристивојевић Невена		12	10	10	32
6.	Младеновић Аница		24	8	12	44
7.	Старинац Чолић Кристина		24	8	12	44
8.	Панић Рада		24	20		44
9.	Марковић- Ђурковић Емина		24	8	12	44
10.	Збиљић Данијела		24	4		28
11.	Ступар Марија		12	10		22
12.	Миладиновић Снежана		24	4		28
13.	Грбић Милош		24	10	10	44
14.	Црноглавац Јовановић Сања		12	10		22
15.	Милосављевић Марија		12	2		14
16.	Радивојевић Александар	10	12	16	6	44
17.	Јеличић Горан		12	10		22
18.	Младеновић Марина	10	24	10	10	54
19.	Бошковић Далиборка		24	20		44
20.	Ђорђевић Жаклина		24	20		44

Х ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

21.	Јанић Даница		24	20		44
22.	Здравић Митар		24	10	8	42
23.	Татић Гордана		24	20		44
24.	Живанчевић Бојан		24	20		44
25.	Кнежевић Владимир		24	16		40
26.	Иванов Ивица		24	10	10	44
27.	Ненадовић Маријана		24	12	8	44
28.	Ђурић Ивана		24	20		44
29.	Јанковић Љиљана		24	16	4	44
30.	Ратковић Слађана		12	4		16
31.	Миљковић Драган	10	24	10	10	44
32.	Стошовић Марко		24	10	6	40
33.	Тошев Младен		12	10		22
34.	Стевановић Перица	20	24			44
35.	Дачковић Лидија		24	12	8	44
36.	Аздејковић Виолета		24	16	4	44
37.	Татић Предраг		24	10	10	44
38.	Бојовић Дејан		24	20		44
39.	Јаковљевић Бојан		24	16	4	44
40.	Шовић Снежана		24	20		44
41.	Кљајић Влада		24	10	10	44
42.	Гашић Горан		24	20		44
43.	Којић Весна		24	10	10	44
44.	Вукајловић Јелена		24	20		44
45.	Јакшић Бранко		12	4		16
46.	Миљојковић Владан		12	12		24
47.	Јеличић Владимир		12	12		24
48.	Радивојевић Бранко		12	12		24
49.	Димитријевић Марко		12	4		16

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ДИРЕКТОРА

Поред планираног професионалног развоја на нивоу школе, директор ће у школској 2021/2021.години да се усавршава према датом програму у табели:

Садржај-Тема или назив семинара	Област усавршавања	Начин реализације	Усавршавање у установи или ван установе	Време реализације
Како управљати школом	Менаџмент	Присуство семинару	Ван установе	По добијању позива за обуку
Оснаживање компетенција наставника	Методика	Присуство семинару	У школи	Децембар
Коришћење Web-алата	Дигиталне компетенције	Онлајн семинар	Ван установе	Прво полугодиште
Праћење стручне литературе	Све области везане за школу-педагошка, методичка, законодавна	Набавка литературе и проучавање исте		Током школске године
Ненасилна комуникација	Умеће комуникације	Присуство семинару	Ван установе	Новембар
Како написати Истраживачки рад		Присуство семинару	Ван установе	У току првог полугодишта
Педагошко-инструктивни рад	Праћење и вредновање планирања и извештавања	Присуство семинарима, трибинама	Ван установе	У току првог полугодишта

У циљу ефикаснијег вођења евиденције о стручном усавршавању у установи школа је израдила образац ПОТВРДЕ, коју ће добијати сваки запослени који у оквиру професионалног развоја у установи оствари одређене бодове.



ПОТВРДА

о реализованим активностима у оквиру сталног стручног усавршавања у установи

Име и презиме наставника: _____

Радно место: _____

Реализована активност(тема): _____

Реализатор активности: ДА НЕ

Присуство активностима: ДА НЕ

Број бодова: _____

Датум и место реализације: _____

НАСТАВНИК

М.П.

ДИРЕКТОР

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Циљ овог стручног актива је праћење остварености Школског развојног плана (ШРП). У следећој табели дат је начин остваривања овог циља. Чланови овог актива из редова запослених: Лидија Дачковић–координатор, Весна Маринковић, Ивана Ђурић, Емина Марковић- Ђурковић, Маријана Ненадовић, Марко Стошовић, председник Савета родитеља Дивна Катанчевић; из реда локалне самоуправе Иван Ђокић; представник Ученичког парламента.

Циљ стручног актива за развојно планирање је праћење и евалуација ШРП-а .

Акциони план стручног актива за развојно планирање за школску 2021/2022.годину

Задаци	Активности	Носиоци активности (одговорне особе)	Временска динамика	Евалуација
1.Организовање састанака стручног актива	Заказивање термина, припрема материјала, сарадња са директором и члановима ПП службе	Лидија Дачковић - координатор	Редовни састанци на почетку и крају школске године, затим на крају сваког класификационог периода (најмање 6 састанака)	1.Увид у записнике и припремљене материјале Члан заужен за евалуацију: директор школе
2.Вођење евиденције о раду стручног актива	Вођење записника о раду стручног актива	Лидија Дачковић- координатор	Током сваког састанка	1.Увид у записнике о раду стручног актива
3.Праћење реализације ШРП-а	Истраживање о реализацији задатака и активности који су предвиђеним ШРП-ом за 2020/2021.годину	Чланови Стручног актива за развојно планирање , координатори и чланови под тимова за Самовредновање	Септембар – новембар	-Извештај задуженог лица -Материјал коришћен за писање извештаја Члан заужен за евалуацију: директор школе, председник ШО
4.Праћење рада подтимова	1.Истраживање о спровођењу донетих мера. 2.Истраживање о раду подтимова: -анкета и разговори са члановима и координаторима -анализа -подношење извештаја са мерама	Чланови Стручног актива за развојно планирање	1.Септембар 2.Октобар-децембар	1. Анкета и записници о разговорима; -Извештај задуженог лица; -Материјал коришћен за писање извештаја Члан заужен за евалуацију: Директор школе, председник ШО
5.Подизање капацитета и праћење рада чланова Наставничког већа	1.Истраживање о спровођењу донетих мера: -направити одговарајућа предавања; -спровести предавања по стручним већима	Чланови Стручног актива за развојно планирање и руководиоци стручних актива	1.Школска 2021/22. год. 2.Август-октобар	1.Предавања у писаној форми и извештаји руководиоца стручних већа 2.-Записник о снимљеној ситуацији;

X ПЛАН РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

	2.Истраживање о учешћу наставника у раду ОВ и НВ: -снимање ситуације на најмање три ОВ и НВ – колико се наставника игра мобилним, чита новине, сређује дневник, дискутује; -анализа снимљене ситуације; -анкета за наставнике са истом темом; -анализа анкете; -упоредна анализа снимљених ситуација и анкете; -разговори са председницима Стручних актива -сачињавање извештаја са предлогом мера и презентација на НВ			-Анализа снимљене ситуације; -Анкета; -Анализа анкете; -Упоредна анализа; -Записници о обављеним разговорима са председницима Стручних актива; -Увид у записнике руководиоца Стручних актива о разговорима обављеним са члановима Стручног актива за развојно планирање; -Извештај задуженог лица; -Материјал коришћен за писање извештаја -Увид у записници са НВ на коме је читан извештај Члан заужен за евалуацију: директор школе
6. Израда новог ШРП-а за период 2022-2026. године	1.Анализа извештаја о Самовредновању за период 2018-2022 2.Анализа извештаја о ученичким постигнућима за период 2018-2022 3.Сачињавање предлога за нови ШРП уз уважавање извештаја за период 2020/21.год. 4.Израда новог ШРП-а 5. Презентација новог ШРП	Чланови Стручног актива за развојно планирање, директор школе, представници родитеља, ученика и Локалне самоуправе	1 Септембар-октобар. 2.Октобар-новембар 3.август- септембар 4.Август- септембар 5. Октобар-новембар	1.Писани извештаји координатора подтимова са анализом. 2.Писани извештаји о ученичким постигнућима са анализом. 3.Предлог за нови ШРП у писаној форми 4.Копија новог ШРП Члан заужен за евалуацију: директор школе, ШО
7 Праћење реализације ШРП-а у текућој школској години	Истраживање о реализацији задатака и активности који су предвиђени ШРП-ом	Чланови Стручног актива за развојно планирање и координатори и	У првој недељи после завршетка класификационог периода: новембар,	Писани извештаји координатора подтимова;

	за 2021/2022.школску годину и сачињавање извештаја са предлогом мера на основу три подручја вредновања предвиђених за школску 2021/2022. годину.	чланови подтимова за Самовредновање	јануар, април и јул текуће године). На крају полугодишта и на крају школске године	-Анализа у писаној форми Члан заужен за евалуацију: директор школе

НАПОМЕНА: Уколико се услед епидемиолошке ситуације пређе на модел извођења наставе 2 или 3, план ће се кориговати у складу са ситуацијом.

Координатор стручног актива за Развојно планирање
Лидија Дачковић

ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У ОБЛАСТИ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА

Процена остварености школског развојног плана

Руководиоци стручних већа предмета, чланови Тима за развојно планирање, председник Ученичког парламента и председник Савета родитеља и Школског одбора, анализирају остварење Школског развојног плана у оквиру својих школских тела и дају мишљење о његовој оствареност и и предлажу његово унапређење тако што ће одговор уписати у пред приложени образац. Процену треба извршити према кључним областим а које су дефинисане у поступку самовредновања.

За контролу реализације ових активности одговоран је Тим за развојно планирање како је предвиђено његовим планом.

Образац за давање мишљења о остварености школског развојног плана

Кључна област рада школе (после сваке кључне области коју упишете подвуците линију која сече колоне да би било јасно да се елементи осталих колона односе на дату кључну област.	Остварени елементи наведене кључне области	Неостварени елементи наведене кључне области	Предлози за унапређење наведене кључне области

Истраживање потреба актера школског живота за променама у квалитету рада школе

Сви актери школског живота, ученици и њихови родитељи, запослени, као и локална заједница биће испитивани у поглед употреба за променама кључних области квалитета рада школе.

Истраживање ће бити спроведено на начин како утврди Стручни актив за развојнопланирање према свом плану рада. Елементи планирања и реализације истраживања биће одражени у периоду од децембра (планирање) до фебруара (испитивање, обрада, интерпретација) текуће школске године.

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

План рада тима за самовредновање

Циљ овог тима је самовредновање квалитета рада школе и предлагање плана активности за унапређење образовно-васпитног процеса. Начин извршења овог циља приказујемо у следећој табели. Чланови овог тима су: Драган Миљковић-координатор, Аница Младеновић, Красић Љубиша, Весна Маринковић, Влада Кљајић, Ивана Ђурић, председник Савета родитеља Дивна Катанчевић, представник Ученичког парламента.

Задатак Тима је да координирају са подтимовима из кључних области самовредновања и на основу Плана рада овог Тима прикупљају, обрађују податке, извештавају и предлажу мере за унапређење образовно-васпитног рада школе.

План рада Тима за самовредновање рада школе за школску 2021/2022.годину

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Евалуација
Септембар	Презентација Оцењивање и извештавање. Подела задужења и договор око начина праћења реализације. Састанак са новим члановима подтимова за изабране 3 области квалитета. Упознавање НВ, ШО и СР са годишњим планом Тима и извештајем за протеклу школску годину.	Видеобим Излагање, договор, консултације, анализа	-Презентација Д.Миљковић -Анализа Д.Миљковић -Упознавање НВ, ШО и СР Влада Кљајић	-Увид у записнике и припремљене материјале -Весна Маринковић -члан задужен за евалуацију
Октобар	Праћење реализације планираних активности Квартална анализа реализованих активности	Договор, консултације, анализа	Праћење- А. Младеновић Љ.Красић Анализа- Д.Миљковић	-Извештај задуженог лица - Влада Кљајић -члан задужен за евалуацију
Новембар - децембар	Праћење реализације планираних активности	Извештавање	А. Младеновић Љ.Красић	-Извештај подтимова -Драган Миљковић-члан задужен за евалуацију
Јануар	Полугодишња анализа реализованих активности Подношење извештаја	Извештавање, договор, анализа	Анализа- Д.Миљковић Извештај- А. Младеновић	-Анализа у писаној форми -Љубиша Красић-члан задужен за евалуацију
Фебруар	Договор око планираних активности и реализацији акционог плана	Консултације	Љ.Красић	-Записник о снимљеној ситуацији -Драган Миљковић-члан задужен за евалуацију

ХІ АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Март	Праћење реализације планираних активности	Извештавање	А. Младеновић Д.Миљковић	-Извештај за дужених лица -Љубиша Красић - члан задужен за евалуацију
Април	Анализа реализованих активности	Извештавање, договор	Анализа- А. Младеновић Извештај- Д.Миљковић	-Писани извештај координатора подтимова - Влада Кљајић - члан задужен за евалуацију
Мај	Прикупљање и сређивање података о постигнутим резултатима на такмичењу	Прикупљање извештаја и обрада података	Ивана Ђурић	-База података -Аница Младеновић-члан задужен за евалуацију
Јун	Анализа реализованих и разматрање нереализованих активности по изабраним областима квалитета Анализа резултата самовредновања и предлог мера за побољшање Подношење годишњег извештаја о самовредновању	Извештавање, консултација, анализа	Анализа реализације- Д.Миљковић Анализа резултата- Љ.Красић Извештај- А.Младеновић	Записник и документација Весна Маринковић-члан задужен за евалуацију
Август	Избор области квалитета за самовредновање у наредној школској години Верификација чланова Тима Израда и усвајање Плана и Акционог плана рада за наредну годину	Договор	Верификација В.Маринковић Израда Плана- остали чланови Тима	Записник са састанка, План и Акциони план - Влада Кљајић -члан задужен за евалуацију

Напомена: Уколико се услед епидемиолошке ситуације пређе на извођење наставе по моделима 2. или 3. план ће бити коригован и усклађен са ситуацијом.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ПО КЉУЧНИМ ОБЛАСТИМА

Кључна област - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Чланови подтима су: Младен Тошев, координатор, Виолета Аздејковић, Горан Јеличић, Владимир Кнежевић, Сања Црноглавац Јовановић, Гордана Татић, Љиљана Јанковић, Горан Гашић

Кључна област	Подручје вредновања	Показатељи (индикатори) који се испитују	Активности	Носиоци активности	Месец	Евалуација (инструменти и докази)
1.	1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција.	1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.	1.Прикупљање података 2.Спровођење анкете 3.Анализа прикупљених података за подизање квалитета рада школе 4.Извештај о постигнутим резултатима	Расподела активности на чланове биће реализована после приступања нових чланова тиму	Током целе школске године	Записник, анкета и План за подизање квалитета Евалуатор: Драган Миљковић

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

		1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.	1.Прикупљање података (оперативни планови и дневне припреме) 2.Анализа презентација пројектне наставе која развија опште и међупредметне компетенције 3.Извештај са предлогом мера 4.Спровођење мера 5.Евалуација спроведених мера	Расподела активности на чланове биће реализована после приступања нових чланова тиму		Записник, упитник, извештај Евалуатор: Драган Миљковић
		1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика	1.Прикупљање података (планови допунске и додатне наставе) 2.Спровођење анкете 3.Анализа прикупљених података за подизање квалитета рада школе 4.Извештај о постигнутим резултатима	Расподела активности на чланове биће реализована после приступања нових чланова тиму	Током целе школске године	Записник, анкета и План за подизање квалитета Евалуатор: Драган Миљковић
		1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика	1.Прикупљање података (планови слободних активности) 2.Спровођење анкете 3.Анализа прикупљених података за подизање квалитета рада школе 4.Извештај о постигнутим резултатима	Расподела активности на чланове биће реализована после приступања нових чланова тиму		Записник, анкета и План за подизање квалитета Евалуатор: Драган Миљковић

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

	1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.	1.Прикупљање података 2.Спровођење анкете 3.Анализа прикупљених података за подизање квалитета рада школе 4.Извештај о постигнутим резултатима	Расподела активности на чланове биће реализована после приступања нових чланова тиму	Током целе школске године	Записник, анкета и План за подизање квалитета Евалуатор: Драган Миљковић
	1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	1.Прикупљање података (дневне припреме) 2.Спровођење анкете 3.Анализа прикупљених података за подизање квалитета рада школе 4.Извештај о постигнутим резултатима	Расподела активности на чланове биће реализована после приступања нових чланова тиму		Записник, анкета и План за подизање квалитета Евалуатор: Драган Миљковић

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Кључна област - НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Чланови подтима су: Марина Младеновић, координатор, Весна Маринковић, Љубиша Красић, Емина Марковић Ђурковић, Рада Панић, Драган Миљковић, Аница Младеновић, Жаклина Ђорђевић, Ивана Ђурић

Област квалитета	Стандард	Показатељ	Активности	Носиоци активности	Месец	Евалуација (инструменти и докази)
2.	2.2 Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	2.2.1 Наставник прилагођа захтеве могућностима сваког ученика	1.Анализа урађених иницијалних тестова 2.Непосредно посматрање часова(припреме наставника) 3.Подела задатака по нивоима(основни,средњи,напредни) 4.Припрема додатног материјала за ученике 5.Праћење рада кроз формативно оцењивање	Емина Марковић Ђурковић	Цела школска година	1.Присуство на часовима 2.Дневне припреме наставника 3.Увид у ес дневник 4.Анализа са писмених провера

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

2.	2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика. 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама	-Увид у реализацију и анализу после ИНИЦИЈАЛНИХ тестова, -Увид у педагошке свеске наставника, у формативне оцене и списак ученика који су идентификаовани као ученици којима треба додатни наставни материјал -Увид у дневне припреме наставника који су радили иницијално тестирање; -Непосредно присуство часовима редовне и допунске наставе, наставника који су имали иницијално тестирање; -Разговор са ученицима или анонимна анкета: -Увид у педагошку свеску наставника (изабран случајни узорак од 10-15 наставника) и анализу после часова утврђивања, контролних задатака и списка ученика који су идентификовани као ученици којима треба додатни наставни материјал; -Увид у дневне припреме; -Непосредно присуство часовима редовне и допунске наставе, наставника из изабраног узорка; -Разговор са ученицима или анонимна анкета: -Анализирање, писање извештаја са препорукама -Непосредно посматрање часа -Анкета за ученике која ће утврдити у којој мери наставник ангажује све ученике у одељењу, да ли поставља додатна питања у знак помоћи и подршке у изналажењу тачног ученичког одговора; да ли је наставник стрпљив у чекању одговора.....	Драган Миљковић Рада Панић	- Септембар; - Септембар; - Октобар; - Октобар/новембар; - Октобар/новембар; - Новембар/децембар - Фебруар/март - Април/мај - Јун -Током школске године	-Записник и анализа; -Записник и анализа: -Записаник и анализа; -Чек листе са посећених часова и анализа; -Записник и анализа; -Записник и анализа; -Чек листе са посећених часова; -Извештај -Дневне припреме, анализа анкете

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

2.	2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације	- Прикупљање података о ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању(ИОП-1,2,3) - Увид у припреме наставника, персонализовани програм наставе и учења и наставни материјал за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању. - Непосредно присуство и анализа часа кроз разговор са наставницима и ученицима	Педагог школе	- Септембар-октобар - Током школске године - Током школске годин	- Записник - Припреме, наставни материјал, анализа, записник - Извештај после урађене процене - Припрема протокола за вредновање школског часа - Извештај после урађене процене наставног часа.
2.	2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима	- анализа урађених иницијалних тестова - анализа предузетих мера након резултата иницијалних тестова(примена специфичних задатака, активности, материјала на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању -извештај одељењских старешина на крају сваког класификационог периода -примена радионица као део активности у склопу појачаног рада(организовање радионица за израду нових наставних средстава) - анализа годишњих и оперативних планова (прилагођавање метода и техника рада) -примена вршњачког извештавања(кроз ваннаставне активности радити на подизању мотивације ученика; окупљање ученика око пројекта који захтевају заједничко доношење до	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог школе, Аница Младеновић	-септембар новембар,јануар, април, јун - Током целе школске године	- записници, урађене анализе, практична активност, реализација радионице -Анкета ученицима -Прикупљени подаци - Евалуатор: - Аница Младеновић

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

			решења - предлог мера - праћење мера			
	2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	2.2.6.Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика	-Присуство часовима и анализа одржаних часова -Увид у дневне припреме (евалуација часа, додатни материјали и наставни листићи за ученике којима је потребна додатна подршка); педагошке свеске (план допунске и додатне наставе); формативно оцењивање	Маријана Ненадовић	У првом и другом полугодишту на крају класификационих периода	Педагошке свеске, дневне припреме,записници Евалуатор:Маријана Ненадовић
2.	2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења	2.4.1.Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси (пракса ученика у средњој стручној школи)	Увид у електронски дневник, гугл учионице и педагошке свеске, увид у дневник рада ученика и наставника након реализације професионалне праксе	Педагог школе и директор школе	Током школске године	Електронски дневник, гугл учионице и педагошке свеске,дневник рада ученика и наставника Записник, извештај после увида у електронски дневник, гугл учионице и педагошке свеске,дневник рада ученика и наставника

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

2.	2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.	2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања	-Увид у планове и припреме наставника (изабраног узорка од 10-15 наставника); -Непосредно присуство часовима, највише утврђивања и провера знања; -Разговор са ученицима; -Анонимна анкета са ученицима; -Анализирање, писање извештаја са прпорукама	Драган Миљковић	-Октобар/децембар; -Децембар/јануар; -Фебруар/март; -Фебруар/март; -Јун	-Записник и анализа; -Чек листе са посећених часова и анализа; -Анкета,анализа записник; -Извештај.
2.	2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.	2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима	1. Увид у педагошку свеску наставника 2. Увид у гугл учионицу 3. Анализа упитника за наставнике 4. Увид у формативно оцењивање ученика 5. Разговор са ученицима/Анализа анонимне анкете спроведене међу ученицима	Љубиша Красић	- Новембар - Јануар - Април	Записници, педагошке свеске наставника, упитници, анкете, извешатаји, гугл учионица

Кључна област - ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Чланови подтима су: Снежана Шовић, координатор, Даница Јанић, Милош Грбић, Марија Ступар, Дејан Бојовић, Весна Којић, Кристина С Чолић, Предраг Татић, Милош Грбић, Дејан Бојовић, Невена Ристивојевић

Кључна област	Подручје вредновања	Показатељи (индикатори) који се испитују	Активности	Носиоци активности	Месец	Евалуација (инструменти и докази)
3.	3.2 Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика	3.2.1 Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика	-увид у реализацију и анализу после иницијалних тестова -увид у педагошку свеску или приступ електронском дневнику -разговор са ученицима	Даница Јанић, Милош Грбић	IX-VI	Записник Извештај

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

	3.2 Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика	3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка (као и помоћ у раду са веб алатима) остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења прилагођеним образовним стандардима	- Прикупљање података од педагога и предметних наставника - Анализа података - Израда извештаја - Предлог мера	Марија Ступар, Дејан Бојовић	IX-VI	Записник, анализа Извештај
3.	3.2 Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика	3.2.3 Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама 3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу	- Прикупљање података од педагога, одељенских старешина, предметних наставника, ученика, председника стручних актива. - Анонимна анкета - Анализа података - Израда извештаја и - Предлог мера - Праћење мера	Весна Којић, Кристина Старица Чолић	IX -XI	Записник, анкета анализа. Извештај
3.	3.2 Школа континуирано доприноси бољим образовним	3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са	- Прикупљање података од предметних наставника - Анонимна анкета - Анализа података - Израда извештаја - Предлог мера	Милош Грбић, Предаг Татић	IX -VI	Записник, анкета анализа Извештај

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

	постигнућима ученика	програмским циљевима и индивидуалним потребама	-Праћење мера			
	3.2 Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика	3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.	-увид у организацију и припремање ученика за завршни испит -увид и анализа резултата са завршног испита	Невена Ристивојевић	I-VI	- Записник, анализа Извештај
	3.2 Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика	3.2.7.Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу	-Прикупљање података од предметних наставника - Анализа података - Израда извештаја -Предлог мера -Праћење мера	Кристан Старица Чолић	IX-VI	- Записник, анализа Извештај
	3.2 Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика	3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	-анализа извештаја са положених пријемних испита и планирање припремне наставе за полагање пријемних испита за наредну школску годину	Дејан Бојовић	VIII	- Записник,

ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ

Анализа успеха ученика на матурском испиту школске 2020/2021.године

Од укупно 102 ученика који су полагали матурски и завршни испит, 101 ученик је положио матурски и завршни испит са следећим успехом:

ОДЕЉЕЊЕ				
	IV-1	IV-2	IV-3	IV-4
укупно	21	21	26	19
положио/ла	21	21	26	18
одличан	12	17	10	-
врло добар	9	4	14	3
добар	-	-	2	6
довољан	-	-	-	9

ОДЕЉЕЊЕ III-5		
	конобар	кувар
укупно	6	9
положио/ла	6	9
одличан	2	8
врло добар	2	1
добар	-	-
довољан	1	-

**План унапређивања образовно- васпитног рада на основу анализе резултата
ученика на матурском и завршном испиту
Мере на основу матурских и завршних испита**

Мере	Активности	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености промене подговорне особе
Примена различитих техника учења у условима комбиноване наставе (редовне и наставе на даљину)	- реализација угледних и огледних часова - презентација нових техника	Свинаставници школе	педагог, психолог, континуирано	наставници користе нове технике учења, свака новина се презентује наставницима
Континуирано прилагођавање наставе различитим васпитно-образовним потребама ученика и условима наставе на даљину	Формирање Тима за прилагођавање	директор, одељењски старешина	директор, по потреби	настава се континуирано прилагођава потребама ученика, директор
Управљање процесом учења	израда припрема за час	предметни наставници	предметни наставник, континуирано	у школи се управља процесом учења, директор, педагог психолог
Континуирана подршка ученицима (лични развој, подршка ученицима из осетљиве групе)	формирање Тима за подршку ученицима, израда плана подршке	Тим за подршку, координатор	координатор, сваке школске године током новембра	ученици имају континуирану подршку
Оцењивање у функцији учења	израда обрасца, перманентно оцењивање ученика,	предметни наставници	сваког наставног дана, предметни наставници	оцењивање ученика је у функцији учења, поготову код стручних предмета, предметни наставник
Промовисање и вредновање резултата ученика и наставника	израда протокола о промовисању и вредновању резултата ученика и наставника	директор, наставници, одељењске старешине	периодично сваке школске године	ученички и наставнички резултати се стално вреднују и промовишу, директор
Пажљиво планирана и реализована допунска и додатна настава (биће могућа након престанка опасности од заразе Ковид-19)	израда плана допунске и додатне наставе, реализација допунске и додатне наставе	одељењски старешина, одељењско веће	предметни наставници, октобар месец сваке школске године	допунска и додатна настава је у функцији бољих резултата учења ученика
Развити систем мотивације ученика за постизање бољих резултата	израда плана мотивације ученика	педагог, психолог	педагог, психолог, на почетку сваке шк. год.	у школи је развијен систем мотивисања ученика за постизање бољих резултата.

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка

Мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка написане су на основу резултата петогодишњег циклуса самовредновања рада школе, на основу екстерног вредновања рада школе 2016. године, на основу Индекса инклузије, као и на основу евиденције рада Тима ИО. Овај акциони план развоја приказујемо у следећим табелама:

Мере за унапређивање додатне подршке`

Циљ промене (сврха мера)	Активности промене (мере)	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености промене и одговорне особе
Повећати информисаност наставног особља о могућностима индивидуализације наставе и прављењу ИОП-а	Припрема извештавања на наставничком већу и извештавање	Педагог школе	Директорка школе и педагог школе, август-октобар	Извештавање је спроведено и доказ се налази у Записнику наставничког већа; Записничар наставничког већа
Формирање тима за прилагођавање и подршку развоју ученика	Припрема извештавања на наставничком већу и извештавање	Све одељенске старешине и педагог школе	Директорка школе и педагог школе, август-октобар	План рада Тима за подршку развоју ученицима у Годишњем плану рада школе је мерило остварености овог циља, Директорка школе
Повећати знање и компетенције наставног особља у погледу концепта компензаторских програма	планирање и реализовање саветовања или семинара на тему компензаторских програма за ученике из осетљивих група	Наставно особље и Водитељи семинара или саветници	Директор школе, наставно особље, март-јун	У Записнику стручног већа области предмета постоје подаци у реализованом стручном усавршавању у установи, руководиоци и стручних већа области предмета
Прилагођавање простора и наставних средстава ученицима у функцији потреба ученика	Адаптација и опремање школског објекта радионица и дворишта	Директор школе, Финансијска и правна служба; извођачи радова	Директор школе октобар, новембар	У школи су простор и опрема у функцији потреба ученика

ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И ДАРОВИТИМ УЧЕНИЦИМА

Према Закону о средњем образовању, члан 9, став 6, организоваће рад са талентованим и даровитим ученицима, уколико их буде, а према плану који приказујемо у следећој табели.

Табела: Рад са талентованим и даровитим ученицима

Циљ	Активност	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености циља, одговорна особа
1. Почетна идентификација талентованих и даровитих ученика	Процена постигнућа и потенцијала ученика на основу: прегледа књиге евиденције образовно-васпитног рада, прегледа целокупне документације о ученику; обавештавање Наставничког већа и психолога школе	Одељењске старешине у сарадњи са предметним наставницима (сваки одељењски старешина старешина има обавезу да ученике евидентира и потом обавести психолога)	октобар текуће школске године	У књизи евиденције образовно-васпитног рада одељењски старешина евидентира постојање или непостојање талентованих или даровитих ученика
2. Идентификовање талентованих и надарених ученика	Психолошка и педагошка процена потенцијала ученика, на основу психолошких инструмената и педагошких поступака за процену надарености	Одељењски старешина ученика, родитељ ученика и психолог школе	новембар текуће школске године	У школи постоје надарени ученици према записнику Тима ИО, постоји документација са испитивања у евиденцији психолога, Проверава координатор Тима ИО

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

3. Адаптација наставних предмета	Модификовање наставних метода и исхода предмета за ученике код којих постоји таленат, процена од стране ИО, прихватање од стране Педагошког колегијума	наставник предмета, Тим ИО, педагошки колегијум	прво полугодиште текуће године	Постојање модификованих планова наставе, проверавају: педагог школе, руководилац Педагошког колегијума
4. Формирање секција и ваннаставних активности у складу са потребама талентованих и даровитих ученика	Идентификација потреба ученика. Укључење ученика у секције/ ваннаставне активности које су формиране према идентификованим потребама	Испитивање ученика (интервју или упитник) обавља одељењски старешина и наставници ваннаставних активности. Планирање и реализација ваннаставних активности-наставници који по решењу о структури радне недеље имају секције.	Одељењски старешина и наставници који реализују дате ваннаставне активности. Октобар текуће школске године	У педагошкој документацији наставника и Одељењских старешина постоје Резултати Испитивања потреба ученика; постоје годишњи и Оперативни планови ваннаставних активности. Проверавају педагог и директор школе.
5. Одржавање ваннаставних активности у функцији надарености и талентованости ученика	1) организација и реализација секција и припрема за такмичење 2) организација и реализација екскурзија, излета и путовања 3) организација и реализација факултативних предмета и других ваннаставних активности	1) наставници који имају планиране секције и додатну наставу 2) помоћници директора школе 3) наставници и помоћник директора школе	Помоћник директора. Од почетка другог тромесечја до краја текуће школске године	1) У књизи евиденције ваннаставних активности постоје ученици који похађају секције. 2) Према резултатима самовредновања подршка ученицима постоји, повећање задовољства ученика ставкама којесе односе на ваннаставне активности. Проверава координатор Тима за самовредновање.

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

Увод

Нека ранија истраживања страних аутора указују на то да социоекономски статус представља најважнији фактор који утиче на напуштање школе. Међутим новије студије указују да то не мора увек бити случај. Напуштање школовања може бити и израз дуготрајног и континуираног доживљавања неуспеха са пратећим социјалним и емоционалним последицама. Разочараност, неповерење у сопствене могућности, одбаченост од вршњачке групе, притисак од стране породице, школе и шире друштвене заједнице могу довести до физичког и менталног терета са којим ученици не могу да се изборе, па алтернативу за решавање проблема виде у напуштању школовања (Малинић, 2009).

Када је у питању наша школа евидентно је да мали број ученика напушта школу из било којих разлога. Ради се о школи са врло популарним занимањима, те отуда је мало осипања.

Фактори који утичу на рано напуштање школовања

Разлози за рано напуштање школовања јесу индивидуални и потребно их је анализирати на регионалном, државном и школском нивоу. Међутим, постоје неки фактори за које се може рећи да важе за већину земаља и који су препознати на нивоу ЕУ у Радном документу чланова Европске комисије за смањење раног напуштања школовања.

Дакле, млади који рано напусте школовање вероватно да:

- потичу из сиромашних и друштвено маргинализованих породица;
- потичу из маргинализованих мањина;
- припадају рањивим групама;
- доприносе породичном буџету, преузимају одговорности одраслих;
- имају породичне проблеме или потичу из дисфункционалне породице
- рано заснивање породице
- полна димензија - више дечака него девојчица има проблеме у учењу, прилагођавању, имају више емотивних проблема и проблема у понашању.

Табела: Мере спречавања осипања ученика

Мере	Активности	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености промене и одговорне особе
Систем каријерног вођења	1.Формирање Тима за каријерно вођење 2.Усвајање плана рада Тима 3.Рад у тиму 4. Подношење извештаја	-директор, -тим за каријерно вођење -тим за каријерно вођење -координатор Тима	координатор Тима, континуирано	-ученици су припремљени за даље напредовање у Каријери -ученици знају свој каријерни пут након средње школе -Тим за каријерно вођење

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Политика уписа ученика	1. Дефинисати циљеве политике уписа 2. Праћење трендова и потреба на тржишту рада	-директор, -наставници -стручни сарадници	директор школе сходно календару уписа сваке школске године децембар, април	-у првом кругу извршен упис -испуњена прва жеља ученика на упису -ученици са бољим успехом уписују образовне профиле -промене образовних профила директор, Школски одбор
Промоција свих занимања	1. Формирање тима за промоцију 2. Израда пропагандног материјала 3. Медијско представљање 4. Посета основним школама	-директор, -Тим за промоцију	директор сваке школске године у периоду од фебруара до јуна месеца	-основци упознати са профилима у Школи -профили Медијски Представљени
Модуларизација програма	1. Примеравање наставног програма тржишним трендовима	- предметни наставници	- предметни наставници континуирано	- ученици оспособљени за свет рада - ученици поседују актуелна знања, вештине и ставове
Пружање системске подршке наставницима за рад са ученицима са проблемима у понашању	1. Идентификовање потреба 2. Организовање подршке	директор, наставници	директор, предметни наставници два пута у свакој школској години	-наставницима пружена помоћ -организовани семинари подршке -реализоване посете институцијама које се баве проблемима у понашању, директор, педагошко-психолошка служба
Јачање сарадње са послодавцима	1. Обилазак послодаваца 2. Израда акта о сарадњи	директор, координатор практичне наставе	координатор практичне наставе, континуирано сваке школске године	-послодавци спремни да запосле свршене ученике - послодавци познају ученике

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Јачање сарадње са родитељима	1. Организовање предавања за родитељем 2. Чести родитељски састанци	одељењске старешине, педагог, психолог	директор	-родитељи имају сигурност у запослене у школи, директор
Афирмација програма финансијске помоћи ученицима лошег материјалног положаја	1. Идентификовање ученика лошег материјалног стања 2. Осмишљавање помоћи	одељењске старешине	директор	- идентификовани ученици којима је потребна помоћ -ученицима је финансијски помогнуто

Још неке мере превенције су:

- Радити на унапређењу школске климе, квалитета наставе и сарадње школе са послодавцима
- Радити на смањењу броја изостанака
- Стандардизовати критеријуме оцењивања, у редовном систему и приликом полагања завршних и матурских испита. Ученицима не сме бити награда да буду искључени из школе и на лаган начин положи испите и добију диплому, већ се од свих ученика мора захтевати једнака озбиљност и знање.
- И даље ревносно сакупљати податке и пратити сваког ученика кад напушта школу. Испитати и њега и његове родитеље, ако је могуће, да ли је то његова крајња одлука и могућност.
- Пратити ученике се посебним образовним потребама, да ли се искључују пошто се упишу у редовну школу и из којих разлога.
- Јачати систем каријерне оријентације

ПЛАНОВИ ПРИПРЕМА ЗА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВАЈУ ОДРЕЂЕНИ НИВО И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАТУРСКЕ ИСПИТЕ

У школи након трогодишњег школовања ученици полажу завршни, након четворогодишњег матурски и након годину дана после завршеног средњег образовања а након испуњености услова полажу специјалистички испит.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној или уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање. Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих. Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи.

Матурски испит полаже ученик на крају стицања четворогодишњег образовања који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле : гимназија-општи тип, економски и туристички техничар.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању. Након положеног завршног испита, ученику издаје се јавна исправа, у складу са законом.

Сходно Закону о средњем образовању и васпитању Сл. гласник бр. 55/2013 члан 31, став 6: Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Сваки наставник који реализује наставу из предмета који се полаже на матурско, завршном или специјалистичком испиту у решењу о четрдесеточасовној структури има ангажовање у припреми ученика за испит и то 5% од укупног годишњег броја часова из тог предмета. Припрема се реализује у учионицама, кабинетима струке или школским радионицама.

Матурски испит се састоји из:

- заједничког дела за све образовне профиле
- посебног дела за сваки образовни профил.

Заједнички део матурског испита

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже писмени део из српског језика и књижевности, према садржајима четворогодишњег програма који је дефинисан наставним планом и програмом.

Испитни одбор Школе утврђује четири теме из оријентационог списка, на предлог стручног већа наставника српског језика и књижевности.

Посебни део матурског испита обухвата:

- Матурски практични рад са усменом одбраном рада
- Усмени испит из изборног предмета

Практични матурски рад обухвата израду конкретног задатка.

Практични матурски рад и усмена одбрана рада треба да покажу у којој је мери ученик оспособљен за обављање одређених послова и задатака обухваћених образовним профилима: туристички техничар, угоститељски техничар и кулинарски техничар.

Практичне матурске радове, односно радне задатке, утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног већа, односно одговарајућих наставника.

Наставник је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ консултацијама, саветима и упућивањем на одговарајућу литературу.

Списак практичних матурских радова, односно радних задатака објављује се на огласној табли или доставља на увид ученицима на други погодан начин почетком другог полугодишта, а најкасније до краја марта текуће године, односно 30 дана пре полагања испита у другим испитним роковима.

Усмени испит из изборног предмета

За сваки образовни профил наставним планом и програмом утврђен је списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за професионални рад или даље школовање.

Ученик се слободно опредељује за један са листе утврђених изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

До краја првог полугодишта, на предлог стручних већа, Наставничко веће школе утврђује:

- оријентациони списак тема за писмени испит из српског језика и књижевности;
- задатке за матурски практични рад;
- списак питања за усмени испит из изборног предмета.

Табела: План припреме за завршни и матурски испит

Активности	Носиоци активности	Одговорна особа и временска динамика	Критеријуми и мерила остварености промене и одговорне особе
Упознавање ученика са правилницима о полагању испита	одељењски старешина, правник, предметни наставници струке	одељењски старешина, фебруар сваке школске године	ученици су упознати са процедуром полагања завршног и матурског испита директор, одељењске старешине
Анкетирање ученика за изборне предмете и наставне области	предметни наставници	фебруар сваке школске године	ученици су анкетирани за изборне предмете и области у оквиру стручних предмета
Предлагање од Стручних већа тема и испитних задатака Наставничком већу	руководиоци стручних већа, предметни наставници	руководиоци стручних већа, фебруар, март сваке школске године	испитна питања постављена на огласну таблу и школски сајт
Припремна настава за ученике	наставници струке-ментори	директор школе, март- јун сваке школске године	припремна настава се уредно реализује, ученици се припремају за испите, предметни наставници струке
Утврђивање броја кандидата и динамике полагања	директор школе и помоћници директора	директор школе и мај месец сваке школске године	познат је број кандидата, сви актери су упознати са динамиком полагања директор школе
Полагање завршних и матурских испита	директор, испитни одбор, комисије	директор, прва половина јуна сваке школске године	испити се спроводе сходно закону директора

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима: Весна Маринковић-координатор, Драган Миљковић, Лидија Дачковић, Ивана Ђурић, Аница Младеновић, председник Савета родитеља Дивна Катанчевић, представник Локалне самоуправе Иван Ђокић, члан из реда ученичког парламента

Р.бр.	Активности	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације	Докази
1.	Израда Плана унапређења квалитета рада школе, у оквиру самовредновања рада школе у условима пандемије. Усаглашавање плана са Упутством за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем наставе на даљину.	Предлози мера за унапређивање и побољшање области Настава и учење, Подршка ученицима, Образовна постигнућа ученика, Етос у условима пандемије	Август 2021.	Чланови тима, Координатор за Годишњи план рада и Самовредновање	План предложен на састанцима стручних већа, разматран на Педагошком колегијуму и усвојен на Педагошком колегијуму Наставничком већу саставни део ГП	записници, прилози, белешке...План сачињен на основу прикупљених предлога стручних већа, актива, тимова
2.	Припремање састанака Педагошког колегијума и конкретизовање задатака за председнике стручних већа и координатора Тима за самовредновање -план Педагошког колегијума	- предузимање мера за отклањање недостатака - добијање повратне информације и предлога за унапређивање квалитета рада	Август-септембар,	директор, -стручни сарадници, представници стручних већа	- консултације директора, стручних сарадника, чланова стручних већа, анализа извештаја, - састанци Педагошког колегијума -састанци стручних већа - израда и достављање планова	-број одржаних састанака, записници, појединачни планови
3.	Одржати презентацију са темом „Самоевалуација - корак ка успешнијој настави“	Унапређење методологије самовредновања	октобар	Координатори тима, координатор тима за самовредновање, педагог	Презентација на седници наставничког већа	Записник, упитник
4.	Припремање и реализација састанака Стручних већа планови стручних већа (унапређени)	Унапређивање квалитета рада кроз акциона истраживања и пројектну наставу	Током школске године	представници стручних већа	састанци стручних већа	позиви за састанке, записници, приложени предлози
5.	Одабир и примена метода и техника истраживања од значаја за унапређење образовно-васпитног рада;Избор аналитичко— истраживачких података од значаја за даљи развој установе	Коришћење истраживачких резултата за даљи развој установе	Крај првог и другог полугодишта	Сви чланови тима	Састанци, презентације	Извештаји о спроведеним истраживањима Наставничком већу, записник са већа

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

7.	Давање стручних мишљења о поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника	Подизање компетенција наставника у образовно-васпитном раду	Током школске године	Чланови тима	Прикупљање пријава за напредовање у звању, праћење законитости и давање мишљења Наставничком већу и директору школе	Извештаји Наставничком већу, записник са Наставничког већа

ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Чланови тима су: Кристина Старица Чолић - координатор тима, Весна Маринковић, Љубиша Крисић, Марина Младеновић, Гордана Татић, Виолета Аздејковић, Ивана Ђурић

	Циљ	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Инструмент праћења	Динамика
1.	Формирање тима и подела задатака	Одабир наставника који ће чинити тим	Одабир на основу анализе успешности учешћа наставника на семинарима за међупредметне компетенције и предузетништво. Анализа професионалних компетенција (у сарадњи са Тимом за професионални развој у установи).	Чланови Наставничког већа	Записник са седнице Наставничког већа	септембар
2.	Креирање плана рада	Операционализација рада	Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години.	Чланови Тима	Записник са састанка тима, мејл	септембар
3.	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције	Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције	Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција). Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција и примери добре праксе.	Чланови Тима	Сајт школе, записник са састанка Тима	X-VI
4.	Утицај међупредметне повезаности на индивидуални развој ученика и развој њихове предузетничке способности	Разговор са предметним наставницима и одељењским старешинама	Анализа ученичких постигнућа на крају класификационих периода. Мере за побољшање успеха.	Чланови Тима, Одељењско веће	записник са састанка Тима	XI-VI
5.	Промоција предузетништва	Организовање предавања, радионице и продајне изложбе	Предавање за ученике првог и другог разреда о електронском отпаду и могућностима остваривања зараде од рециклирања. Укључивање ученика у израду радова за ускршњу продајну изложбу	Чланови Тима, чланови еколошке секције, Ученички парламент	Сајт школе	X-VI
6.	Праћење и вредновање резултата рада	Евалуација рада Тима	Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима	Чланови Тима	Записник и упитници	I, VI

У случају преласка на комбиновани или онлајн вид наставе, извршиће се редукција плана рада Тима у складу са епидемиолошком ситуацијом.

ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ У ШКОЛИ

У циљу децентрализације, промовисања тимског рада али и подстицања стручног усавршавања у установи, праћење и вредновање образовно-васпитног рада неће бити само предмет педагошко-инструктивног рада директора и стручних сарадника, већ ће се инсистирати на вредновању колега који су на истим типовима позиција у установи. Планом професионалног развоја и стручних већа предвиђени су угледни часови који ће се реализовати током ове школске године на којима ће наставници имати прилику да вреднују рад својих колега, да тимски анализирају слабе и јаке стране у раду и дају предлоге за унапређење образовно-васпитног рада.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови Тима за развој школског програма су: Перица Стевановић-координатор, Предраг Татић, Марко Стошовић, председник Ученичког парламента

План рада тима за развој школског програма

Ред ниб рој	Задаци	Активности	Носиоци	Временска динамика
1.	Организовање и управљање састанцима. Контрола рада чланова Тима	Заказивање термина састанака, припрема материјала, сарадња са члановима, директором и педагошко-психолошком службом	Координатор	Најмање пет састанака, на почетку године и крају сваког класификационог периода
2.	Израда нацрта	Измене и допуне Школског програма: -Усклађивање са изменама и допунама Закона - Ажурирање (додавање, брисање и кориговање) садржаја -Израда нацрта - Представљање и усвајање на НВ, ШО, СР и УП.	Координатор Чланови тима	Август-септембар
3.	Праћење реализације у текућој школској години	Испитивање остварености Елемената Школског програма (оствареност циљева и задатака програма сагледана кроз показатеље у књигама евиденције рада)	Координатор Чланови тима Педагог	У недељи после завршетка класификационог периода

ХІ АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

4.	Иновирање ШП	Истраживање потребе за иновирањем Школског програма и достављање резултата записничару Тима: - Програм слободних активности у оквиру предмета - Програм излета, екскурзија и наставе у природи (образовни туризам) Истраживање/Анкета: - Шта недостаје у Школском програму? - Шта је сувишно у Школском програму?	Координатор Чланови тима Директор Педагог Разредне старешине Ученици	Током другог полугодишта
5.	Вођење евиденције о раду	Писање и чување записника, чување материјала истраживања	Записничар (Предраг Татић)	После сваког састанка Тима
6.	Писање извештаја и акционог плана	Писање извештаја и Акционог плана за унапређење Школског програма	Координатор	Јул 2022. године
7.	Извештавање	Извештавање Школског одбора, Саветародитеља, Наставничко гвећа, Ученичког парламента, педагошког колегијума, стручних већа	Координатор Чланови тима	У првом тромесечју наредне школске године

ТИМ ЗА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Тим за Годишњи план рада школе чине: Бојан Јаковљевић-координатор, Жаклина Ђорђевић, Кристина Старица Чолић, Маја Грујић Ристић, Младен Тошев

План рада тима за Годишњи план рада школе

Редни број	Задаци	Активности	Носиоци	Временска динамика
1.	Организовање и управљање састанцима, контрола рада чланова Тима	Заказивање термина састанака, припрема материјала, сарадња са директором и члановима педагошко-психолошке службе.	Координатор тима	Најмање пет састанака, на почетку године и крају сваког класификационог периода
2.	Праћење реализације Годишњег плана у текућој школској години	Евидентирање остварености елемената Годишњег плана прегледом дневника (планирани и одржани часови редовне, допунске и додатне наставе, секција и часова одељењског старешине).	Сви чланови тима	У недељи после завршетка класификационог периода

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

3.	Усклађивање потреба ученика, родитеља и локалне заједнице са Годишњим планом рада	Истраживање потреба родитеља и ученика за променама Годишњег плана рада кроз израду анкете и достављање резултата записничару Тима.	Жаклина Ђорђевић, Кристина Старица Чолић	Током другог полугодишта
4.	Вођење евиденције о раду	Писање и чување записника, чување материјала истраживања.	Маја Грујић Ристић	После сваког састанка Тима
5.	Усклађеност програма наставних предмета	Праћење да ли су програми наставних предмета међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког разреда.	Сви чланови тима	Током целе школске године
6.	Контрола усклађености програма наставних предмета у оквиру сваког разреда	Послови око контроле да ли су програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда.	Сви чланови тима	Током целе школске године
7.	Провера Годишњих планова наставних предмета	Проверити да ли је у годишњим плановима наставних предмета предвиђена провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму. Тамо где не постоји дати препоруку предметним професорима да исту ураде.	Сви чланови тима	Током целе школске године
8.	Израда и спровођење анкете о прилагођености годишњег плана рада са специфичности-ма одељења	Урадити анкету на основи које ће се установити да ли су предметни професори прилагодили годишњи план рада специфичностима одељења.	Жаклина Ђорђевић, Младен Тошев	Током целе школске године
9.	Писање извештаја и акционог плана	Писање извештаја и Акционог плана за унапређење Годишњег плана рада.	Координа-тор	Јун 2022. године
10.	Извештавање	Извештавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Ученичког парламента, педагошког колегијума, стручних већа.	Координа-тор	На крају првог и другог полугодишта текуће школске године

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ У УСТАНОВИ

Тим за професионални развој у установи чине: Александар Радивојевић-координатор, Горан Јеличић, Горан Гашић, Љиљана Јанковић

План рада тима за професионални развој у установи

Редни број	Задаци	Активности	Носиоци	Временска динамика	Евалуација (инструмент и докази)
1.	Организовање и управљање састанцима, контрола рада чланова Тима	Заказивање термина састанака, припрема материјала, сарадња са директором и члановима педагошко-психолошке службе	координатор и чланови тима	Најмање пет састанака, на почетку године и крају сваког класификационог периода	записник
2.	Креирање плана за професионални и развој у установи	Осмишљавање плана Писање плана Евидентирање остварености елемената плана	координатор и чланови тима	У недељи после завршетка класификационог периода	записник
3.	Праћење реализације плана	Евидентирање остварености елемената плана	координатор	Фебруар 2022.год.и јун и јул 2022. године	извештај, анкета
4.	Вођење евиденције о раду	Писање и чување записника, чување материјала истраживања	координатор	После сваког састанка тима	извештај
5.	Писање извештаја и Акционог плана	Писање извештаја и акционог плана за унапређење професионалног развоја у установи	координатор	Јун 2022. године	извештај
6.	Извештавање	Извештавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Ученичког парламента, педагошког колегијума, стручних већа	координатор	Август 2022.године	

ПРОГРАМ РАДА КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Програм каријерног вођења и саветовања организује се кроз наставне и ваннаставне активности путем предавања, саветовања и разговора са ученицима.

Школа пружа помоћ у виду предавања на тему професионалне оријентације за подручје рада за које се образују ученици.

Циљ рада каријерног вођења и саветовања у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности и интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој. Циљ каријерног вођења и саветовања јесте да се ученик оспособи да сам планира, управља и води своју каријеру.

У првој фази ученик треба да упознаје себе, процењује своје личне способности, интересовања, потребе и вредности, путем попуњавања и анализе одређених тестова и радионица-

У другој фази ученици сакупљају корисне информације и упознају се са могућностима запошљавања и образовања.

У оквиру информисања о каријери предметни наставници уз редован програм из својих стручних области пружају обавештења о карактеристикама појединих занимања. У оквиру ове фазе предвиђа се презентација факултета које ће се обавити у школи и ван ње.

Стандарди програма каријерног вођења и саветовања односе се на:

Лични развој појединца:

- Разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности.

- Успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере.

- Разумавање образовних и професионалних избора и доношења одлука у складу са тим.

Истраживање могућности за учење и запошљавање:

- Идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

- Планирање и управљање властитом каријером.

- Оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери.

- Разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада, тако и за даље образовање.

- Разумевање захтева послодавца у погледу знања, вештина и способности.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине: Татић Предраг-координатор, и чланови: Ивица Иванов, Марија Стошовић (Виктор Милојевић до повратка запослене са боловања), и Рада Панић.

План Тима / Каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање развој у установи чине:Предраг Татић-координатор, Ивица Иванов, Марија Стошовић(Виктор Милојевић до повратка запослене са боловања), Рада Панић

НАСТАВНИ ПЕРИОД	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ ЗАДАТАКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар	Формирање групе ученика која ће учествовати у активностима каријерног саветовања и реализација уводне радионице на којој се представља појам каријере и план рада и спроводи анкетаирање ученика о занимањима која би волели да упознају	Задатак/Увод у каријерно вођење Тим за К В и С у сарадњи са Управом школе, одељенским старешинама	Извештај
Октобар	Радионица-модерно и традиционално схватање каријере -јачање међупредметних компетенција-радионица-Предузимљивост и оријентација ка предузетништву Трибина са успешним привредницима – најинтересантније занимање	Задатак/Каријерно вођење Тим за КВ и С, одељенске старешине, предметни наставници, реални сусрети	Извештај, записник
Новембар	Радионица „ко сам ја"самопроцена интересовања, -самопроцена вредносних ставова, -самопроцена знања и вештина -селф концепт-разумевање себе, -поново ради биоскоп- као подстицајно средство у циљу истраживања и професионалног планира	Задатак/Самопроцена Тим за КВ и С, одељенске старешине, предметни наставници	Записник, Извештај, Пано
Континуирано током године	Радионица-извори информисања -радионица-интернет слалом	Задатак/Каријерно информисање Тим за КВ и С, Управа школе, родитељи, одељенске старешине	Записник, извештај
Децембар-март.	-радионица-Сенка на послу-job shadowing -радионица-истраживачки	Задатак/Реални сусрети	Записник, извештај

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Април	задаци/истраживање занимања и школа -припремна радионица за реалне сусрете -радионица-карактеристике доброг-лошег мајстора -организација стручне посете,фирми,предузећа и Установама,угоститељским објектима,повезивање и сарадња са НСЗ.	Тим за КВ и С,Управа школе,родитељи,одељенске старешине,Социјални партнери,Представници факултета Задатак/Реални сусрети	
Мај	-анкетирање ученика завршних разреда за професионално интересовање и упознавање ученика са результатима Организација презентација Факултета,високих школа...	Тим за КВ и С,Управа школе,родитељи,одељенске старешине,Социјални партнери,Представници факултета	
Април/мај	-жеље,животна мисија и улоге -радионица-с речи на дела -радионица-постављање циљева -радионица -планирање у функцији остварења циља	Задатак/Планирање и доношење одлука Тим за КВ и С ,одељенске старешине	Извештај, записник
Април/мај	Презентација на тему Вештине комуникације/вербална и невербална комуникација /асертивност/ја-реченица. CV-биографија/зашто је битна и како је написати/	Задатак/Представљање послодавцима Тим за КВ и С ,одељенске старешине и предметни наставници	Извештај
Мај	Презентовање ученика- учесника радионице сенка на послу	Задатак /Извештавање	Извештај
Јун	Извештај о раду тима заКВ и С на крају школске године.	Тим за КВ и С ,Управа школе и остали чланови НВ.	
Август	Доношење плана рада Тима за КВ и С за наредну школску годину		

Напомена: план рада и начин реализације рада тима је подложен изменама сходно мерама и препорукама о начину реализације наставе због пандемије КОВИД 19

Координатор тима
Предраг Татић

Општи план рада тимова за подршку и развој ученицима

Циљ	Активност	Носиоци активности	Одговорна особа/временска динамика	Критеријум остварености циља/ко проверава
Планирање рада одељењских старешина и одељењских заједница	1) Припрема за учешће у раду тима 2) Тимска сарадња на изради планова уз подршку директора и педагога	1) Сваки одељењски старешина у сарадњи са ученицима свог одељења 2) Одељењске старешине, педагог, директор школе	1) сваки одељењски старешина 2) Координатори тимова, директор	1) сваки одељењски старешина учествује у раду Тима што стоји у записнику рада тима 2) Постоји план рада одељењских старешина и заједнице у Годишњем плану /проверава директор школе
Предлози за унапређење постојећих мера подршке ученицима	1) изношење учесталих проблема –размена искустава 2) давање предлога	1) и 2) одељењске старешине, педагог	1) и 2) координатор тима, током шк. године	У записнику постоји најмање један предлог, координаторима
Програм за прилагођавање и развој ученика	Стварање циљева и Садржаја програма, плановазареализацију	чланови тима, педагог и психолог	координатор тима, до краја школске године	Постојање Програма подршке прилагођавању развоју ученика, директор школе

Програм каријерног вођења и саветовања организује се кроз наставне и ваннаставне активности путем предавања, саветовања и разговора са ученицима.

Школа пружа помоћ у виду предавања на тему професионалне оријентације за подручје рада за које се образују ученици.

Циљ рада каријерног вођења и саветовања у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности и интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој. Циљ каријерног вођења и саветовања јесте да се ученик оспособи да сам планира, управља и водисвоју каријеру.

У првој фази ученик треба да упознаје себе, процењује своје личне способности, интересовања, потребе и вредности, путем попуњавања и анализе одређених тестова и радионица-

У другој фази ученици сакупљају корисне информације и упознају се са могућностима запошљавања и образовања.

У оквиру информисања о каријери предметни наставници уз редован програм из својих стручних области пружају обавештења о карактеристикама појединих занимања. У оквиру ове фазе предвиђа се презентација факултета које ће се обавити у школи и ван ње.

Стандарди програма каријерног вођења и саветовања односе се на:

Лични развој појединца:

- Разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности.

- Успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере.

- Разумавање образовних и професионалних избора и доношења одлука у складу са тим.

Истраживање могућности за учење и запошљавање:

- Идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

- Планирање и управљање властитом каријером.

- Оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери.

- Разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада, тако и за даље образовање.

- Разумевање захтева послодавца у погледу знања, вештина и способности.

Тим за каријерно вођење и саветовање чине: Панић Рада-координатор, и чланови: Ивица Иванов, Предраг Татић.

ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД

У школи се за неког одређеног ученика може формирати Тим за појачан васпитни рад када постоје услови прописани законом. Задатак овог тима је подршка ученику да отклони из свог понашања васпитне проблеме. Тим за појачан васпитни рад чине одељењски старешина ученика и изабрани чланови из редова запосленог особља који сарађују са учеником (стручни сарадници, итд.). Избор чланова Тима врше директор и одељењски старешина ученика. Координатор овог тима је одељењски старешина ученика.

Функција координатора тима-одељењског старешине је да окупи тим, договори се о улогама чланова тима у раду са учеником користећи следећи образац рада овог тима. Образац садржаја рада чланова овог тима представља предлог могућих активности.

Образац садржаја рада чланова тима за појачан васпитни рад

Активности и мере појачаног васпитног рада (предлаже се сваком члану тима као део рада у тиму)
Разговори са учеником или ученицима.
Разговор са родитељима.
Запажања из праћења постигнућа ученика у школи (оцене и изостајање)
Час посвећен проблему
Сарадња са школским полицајцем
Укључивање ученичких организација (одељенска заједница, Ученички парламент):
Сарадња са установама или организацијама ван школе
Друге мере (описати које)
Мишљење члана тима:

Праћења квалитета наставе у школи

И у овој школској години наставиће се децентрализација праћења наставе путем реализације стручног усавршавања у установи.

У циљу децентрализације праћења квалитета рада школе, што подразумева да праћење не врше само директор, стручни сарадници и ментори него и колеге на истим типовима позиција у установи. Планом усавршавања предвиђено је да се одржавају угледни часови, то ће бити искоришћено за међусобно вредновање рада колега.

Један од задатака стручних већа је да у оквиру својих већа организују и реализују међусобно праћење квалитета рада својих колега, тако да сваком колеги буде посећен најмање један час и да сваки колега другом колеги посети најмање један час. Овај задатак биће унет у план рада стручних већа и део је Плана стручногусавршавања.

Показатељи квалитета наставе

Показатељи квалитета наставе дати су у обрасцу са показатељима који служе за процену квалитета посећених часова наставе и квалитета рада колега који се налази код педагога школе и на сајту школе. То је образац који ће се користити у свим врстама посета часовима наставе.

План посета часовима чланова стручних већа које обављају Директор школе и стручни сарадници

Директор школе и стручни сарадници посетиће часове свих наставника током школске године према следећем плану. После првог тромесечја утврђује се на седници одељењских већа и наставничког већа, број јединица по предметима и одељењима (позитивност успеха ученика по одељењима). Ради неопходне и правовремене помоћи у раду, најпре ће, током другог тромесечја, бити посећени часови наставницима који имају преко 20% негативних оцена у одељењу.

Овај тип посете часовима је независан од планираних угледних часова у оквиру стручног усавршавања у установи и најављује се посебним распоредом који се израђује по свршетку седница наставничког већа на крају сваког тромесечја.

ПЛАН ТИМА ЗА ПОДРШКУ МАЊИНСКИМ И ОСЕТЉИВИМ ГРУПАМА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Тим за подршку мањинским и осетљивим групама ученика у школи у установи чине: Весна Којић-координатор, Јелена Вукајловић, Данијела Збиљић, Влада Кљајић

Циљ	Активност	Период реализације	Носилац Активности
Смањење осипања из система образовања и васпитања и обезбеђивање редовности похађања наставе	Уврдити бројчано стање ученика по одељењима	Новембар	Весна Којић Данијела Збиљић Влада Кљајић
Смањење осипања из система образовања и васпитања и обезбеђивање редовности похађања наставе	Организовање радионица и едукација ученика о значају образовања	Током школске године	Снежана Миладиновић Данијела Збиљић Влада Кљајић
Смањење осипања из система образовања и васпитања и обезбеђивање редовности похађања наставе	Укључивање ученика у ваншколске активности (спортске, драмске секције и др.)	Током школске године	Влада Кљајић Јелена Вукајловић Данијела Збиљић Влада Кљајић
Смањење осипања из система образовања и васпитања и обезбеђивање редовности похађања наставе	Сарадња са ваншколским институцијама (центар за социјални рад, локална самоуправа)	Током школске године	Тим, Директор Школе Влада Кљајић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце/ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу ``школа по мери детета``.

Задаци тима за инклузивно образовање:

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интерресорном комисијом
4. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама и потреба за додатном подршком
5. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација
6. Вредновање остварености и квалитета програма рада
7. Вођење евиденције педагошког досијеа ученика
8. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
10. Пружање додатне подршке наставницима- планирање и реализација стручног усавршавања наставника

Чланови тима за инклузивно образовање су директор школе, стручни сарадници, предметни наставници и одељењске старешине одељења у којима се налазе ученици са инвалидитетом и сметњама у развоју, ромска деца и деца из расељених и социјално угрожених породица.

Чланови тима су:

1. Марија Ступар, координатор
2. Данијела Збиљић, психолог
3. Ивана Ђурић, педагог
4. Јанић Даница
5. Снежана Миладиновић, социолог
6. Марија Стошовић(Виктор Милојевић, до повратка запослене са боловања)

План рада тима за инклузивно образовање

Време реализације	Активности	Носиоци	Евалуација
септембар	-Утврђивање почетног стања -Израда плана рада за наредну годину - Седнице одељењских већа	Тим	Извештаји са састанака и седница
Октобар	-Извештај о укључености деце са посебним потребама у васпитно-образовне установе -Подршка информисању о инклузији	Тим	Извештај
Децембар	-Упутства за израду Индивидуалног плана подршке -Предлози за израду делова Школског развоја плана -Анализа показатеља инклузивност -Појединачни резултати ученика	Тим	Извештај
Март	-Израда елемената Школског развојног плана и његова имплементација -Седнице одељењског већа -Степен савладаности наставног градива по инклузивном плану подршке	Тим	Извештај
Јун	-Презентовање остварених активности и резултата ученика који су укључени у инклузивно образовање -Предлози за израду плана рада тима за наредну годину	Тим Наставничко веће	Извештај

ПЛАН РАДА ТИМА ИО И ПРИМЕНА ИНДЕКСА ИНКЛУЗИЈЕ У ШКОЛИ

Реализацијом планова рада Тима ИО и Тимова за ИОП у школи се реализују принципи инклузивне наставе.

Чланови тима ИО су: Марија Ступар координатор тима, Снежана Миладиновић Данијела Збиљић, Ивана Ђурић, Јанић Даница, Марија Стошовић (Виктор Милојевић, до повратка запослене са боловања)

Табела 1: Кораци и активности на извршавању задатака првог циља –развој инклузивног образовања наше школе

Задаци, активности и носиоци	Временска динамика
Задатак 1 : Састанак тима за ИОП Активности: - Усвајање Плана рада тима - Одређивање наставног материјала - Договор о активностима везаним за реализацију ИОПа у настави - Усклађивање активности са Развојним планом рада школе Носиоци: чланови тима	септембар
Задатак 2: Анализа стања и потребе за ИО и израда ИОП-а по предметима Активности: - Подела материјала и образаца за ИО - Анализа прикупљених мишљења наставника - Израда педагошких профила - Упознавање нових предавача ученицима по ИОП-у са постигнућима ученика по ИОП-у у претходној години, њиховим педагошким профилима и давање препорука за рад Носиоци: чланови тима	октобар
Задатак 3: Предавање на тему „Како се спроводи ИОП?“ Активности: - Договор о реализацији предавања и радионице и подела задужења - Реализација предавања на седници Наставничког већа Носиоци: чланови тима	фебруар
Задатак: Вођење евиденције и праћење реализације Активности: - Вођење евиденције о раду тима за ИО - праћење спроведених активности - евалуација кроз анкетање - Носилац: координатор тима	Током године
Задатак 4: Израда плана рада за наредну школску годину Активности: - Увид у Развојни план рада школе и усклађивање активности са планом рада Тима - Израда Плана рада Тима за наредну годину	Јул

XI АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Задатак 5: Организовање сасатака и извештавање Активности: - Организовање састанака и контрола рада чланова тима. - Писање годишњег извештаја о раду тима. - Извештавање органа школе. Координатор је носилац наведених активности	Током године

Табела 2: Задаци и активности на примени инклузивних принципа у раду са ученицима који имају сметње у развоју

Задатак	Активности и носиоци време	
Идентификовати ученике у сарадњи са актерима школског живота	1. Сарадња са секретаром школе и административним радником ради размене информација о здравственом стању ученика (лекарском уверењу) на упису; Носилац активности: координатор 2. Сарадња са наставним особљем у погледу анализе и вредновања постигнућа ученика ради процене сметњи у развоју Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности 3. Сарадња са установама/комисијама ван школе ради процене сметњи у развоју ученика; Носилац активности: координатор 4. Доношење одлуке о начину подршке ученицима Носиоци: сваки члан тима даје своје мишљење и одлука се постиже договором	током школске године
Формирање Тима ИОП	1. Селекција особа и организација које су неопходне за израду ИОП-а 2. Предлагање Директору школе и органима школског састава чланова Тима за израду ИОП-а Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности	састанак по потреби
Процена вредности израђених ИОП-а	1. Процена могућности реализације ИОП-а 2. Предлагање Педагошком колегијуму ИОП-а Носиоци: сваки члан тима даје своје мишљење и одлука се постиже договором	састанак по потреби
Праћење спровођења ИОП-а и вредновање ефеката	1. Праћење постигнућа ученика у предметима областима где се реализују ИОП-и 2. Анализа планираних и остварених постигнућа према ИОП-у Носиоци: сваки члан тима даје своје мишљење и одлука се постиже договором	састанак по потреби
Извештавање	1. Извештај директору школе 2. Извештај органима школе – одељењском и наставничком већу Носилац активности: координатор	На седницама наставничког и одељењског већа на крају класификационих периода

Табела 3: Активности на реализацији трећег основног циља -старање о наставничким компетенцијама

Задаци Активности		Носиоци	Време
Анализа компетенција наставног особља	- Сарадња са наставним особљем ради информисања о проблемима у раду са ученицима са сметњама у развоју - Компарација актуелних и потребних компетенција	Снежана Миладиновић	током школске године
Предлагање начина сарадње ради унапређења компетенција	- израда предлога сарадње између наставника и ученика - израда предлога сарадње између наставника и родитеља - израда предлога сарадње између ученика и родитеља	Данијела Збиљић	састанак по потреби
Предлагање облика стручног усавршавања	-Анализа облика стручног усавршавања који су релевантни за унапређење рада са учесталим сметњама ученика у нашој школи - Израда предлога -Подношење предлога директору школе и органима школе на усвајање	Сви чланови Тима учествују у одређивању приоритета, а координатор подноси извештај	мај и јун 2020. године

Тим за пружање додатне подршке и индивидуални образовни план (Тим ИОП)

Тим ИОП формира решењем директор школе на начин утврђен Правилником који регулише право на додатну образовну помоћ (тј. потребно је да је школи поднет захтев интересорне општинске комисије). Тим ИОП обавезно чине одељењски старешина, наставник (или више њих) конкретног предмета или области, стручни сарадник и родитељ/старатељ, а по потреби ангажује се друго особље.

Тим ИОП формира се за конкретног ученика и за конкретан предмет или област где ученикове сметње у развоју ометају његово постизање образовно-васпитних циљева.

Основни циљ ИОП Тима је пружање подршке ученику да оствари своје образовно-васпитне потребе. Тим ИОП има следеће задатке:

1. прикупља потребне податке о ученику;
2. израђује педагошки профил ученика;
3. процењује потребу за додатном подршком ученику;
4. детаљно разрађује активности подршке за конкретан предмет/предмете, модул/модуле, или област/области
5. израђен документ подноси Тиму ИО на вредновање који га процењује и после афирмативне оцене могућности примене, прослеђује га Педагошком колегијуму на коначно усвајање.

Запослени у установи у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

ТИМ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Тим за интервенције у кризним ситуацијама чине: Директор школе Весна Маринковић, руководилац тима, секретар школе Весна Јеличић, особа задужена за информисање Данијела Збиљић професор психологије.

План рада тима за интервенције у кризним ситуацијама

Циљ	Задаци	Активности	Носиоци	Време реализације	Евалуација
Пружање психолошке подршке свим учесницима у процесу наставе у случају кризних ситуација	Праћење догађаја у школи	тимска сарадња, едукативне радионице, предавања и разговори	чланови Тима	У току школске године	Извештаји са састанка
	Прикушљање и провера информација у случају кризне ситуације	састанци кризног тима, обавештавање запослених, родитеља, медија, Савета родитеља, Органа управљања	чланови Тима	Одмах након кризног догађаја	Извештаји
	Примена кризних интервенција и процена реакција	састанак особља, кризног тима, интервенције у зависности од типа кризне ситуације	чланови Тима, Запослени у школи	током првих пет дана од кризног догађаја	Извештаји
	Праћење ситуације након кризног догађаја	састанак особља школе, анализа ефикасности превладавања	чланови Тима	током наредних месеци од кризног догађаја	Извештаји са састанака

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО-ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА И ПРЕВЕНЦИЈЕ БЕЗБЕДОНОСНИХ РИЗИКА У ШКОЛИ

Школа, чији је задатак да кроз плански и системски рад васпитава и образује младе генерације, има посебну и одговорну друштвену улогу и посебан задатак у развијању превентивних активности и сузбијању васпитно запуштених и деликвентних понашања ученика. Остварајући своју васпитну функцију школа утиче и на социјализацију ученика. Ова њена тако важна улога изражава се и због тога што су васпитање и образовање посебно важне компоненте које помажу развоју личности ученика.

Говорећи о значају и улози школе у спречавању појаве васпитне запуштености девијантног и деликвентног понашања и употребе психоактивних супстанци пре свега истиче се улога наставника као главних реализатора васпитно-образовних задатака који су у непосредном и свакодневном контакту са ученицима.

Р.б	САДРЖАЈ РАДА	Време реализације	Извршиоци
1.	Уређење афирмативног кутка за ученика школе ради упознавања са ученицима носиоцима признања из области науке, спорта и културе	септембар	Одељењски старешина, педагог
2.	Упознавање личности сваког ученика, систематско праћење и подстицање њиховог даљег развоја и напредовања (за остваривање моралног, интелектуалног и естетског васпитања)	септембар-октобар	Одељењске старешине
3.	Формирање и правилно усмеравање рада одељењске заједнице (теме: поремећаји понашања, болести зависности, сида и др.)	септембар, октобар,	Одељењске старешине
4.	Ментално-хигијенско саветовање ученика путем писаног материјала о болестима зависности и поремећајима у понашању (психолошки кутак).	Континуирано током године	Педагог, Стручна лица
5.	Индивидуално психолошко саветовање ученика и примена гешталта и бихејвиортерапеутских техника ради решавања развоја криза и превенције болести зависности и поремећаја у понашању.	Током године	Педагог
6.	Саветовање родитеља ради правовременог учачавања промена у понашању деце које указују на коришћење психоактивних супстанци (писани материјал).	IX родитељски састанци	Одељењски старешина, родитељи
7.	Предавање на тему Комуникација као основ здравог односа између родитеља и детета, наставника и ученика	родитељски састанци, 2. тромесечје	Одељењски старешина, родитељи
8.	Приказивање филма о болестима зависности и њиховим последицама.	децембар	професори биологије
9.	Предавање ученицима о болестима зависности и последицама (сида и др.) неуропсихијатар, социјални радник.	фебруар	Стручна лица
10.	Психолошка радионица на тему „Живети или бити наркоман“	март	Психолог
11.	Предавање за родитеље ученика о болестима, зависности, идентификацији зависника и последицама	мај	Стручна лица, представници полиције

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именовани од стране директора, за школску 2021/22. годину су:

1. Весна Маринковић, директор
2. Данијела Збиљић, професор психологије – координатор
3. Кристина Старица Чолић, професор енглеског језика
4. Бојан Живанчевић, професор физичког васпитања
5. Љубиша Красић, професор српског језика и књижевности
6. Ивана Ђурић, педагог школе
7. Милош Грбић, професор туристичке групе предмета

Циљ рада Тима је спречавање појаве дискриминације, насиља, као и реаговање у ситуацијама када до насиља ипак дође. Прецизирана је улога свих који су укључени у живот и рад школе. У том смислу, области деловања Тима су:

- организација и реализација низа превентивних активности којима се у школи ствара позитивно окружење;
- даје могућност ученицима и свим запосленим да учествују у активностима;
- мере интервенције у ситуацијама када се јави дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање;
- идентификовање облика и врсте насиља и дискриминације са којима се ученици суочавају ван Установе.

ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање родитеља са програмима заштите од насиља, злостављања и занемаривања превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и активностима у оквиру Акционог плана	Септембар 2021.	Директор,педагог	Усмено излагање
Формирање Вршњачког Тима	Септембар 2021.	Тим,одељенске старешине	разговор
Посета чланова Тима часовима ОЗ у првој години и упознавање са радом Тима и врстама насиља и дискриминације	Септембар 2021.	Педагог,наставник психологије	Усмено излагање
Подела образаца за евиденцију случајева насиља и дискриминације и прикупљање на крају месеца,анализа и спровођење мера у зависности од нивоа насиља и дискриминације	На почетку и на крају сваког месеца	Милош Грбић	Подела и прикупљање образаца разговор
Сарадња са другим установама и организацијама у вези спровођења појединих активности из акционог плана	Током године	Педагог	Разговор
Извештавање Наставничког већа о раду Тима	Током године	Данијела Збиљић	Писање и читање извештаја
Анализа стања у школи по питању учесталости насиља и дискриминације	Јануар 2022. Јун 2022.	Данијела Збиљић, Милош Грбић,Ивана Ђурић	Анализа образаца за евиденцију насиљаАнкета Писање извештаја
Извештавање ШУ Крушевац о учесталости и нивоима појединих врста насиља и дискриминаторног понашања и спровођења Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривањаи превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Фебруар,јун 2022.	Ивана Ђурић, Данијела Збиљић	Електронски извештај
Предузимање прописаних активности у зависности од врсте и нивоа насиља и дискриминације	По потреби током године	Одељенске старешине, Тим	Разговори са актерима,прикупљање изјава,писање

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

			извештаја,обавештавање ЦСР,ШУ...,спровођењеиндивидуалног плана заштите...
Вођење евиденције и документације	Током године	Ивана Ђурић, Данијела Збиљић	Писане белешке у свесци за Тим
Израда Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривањаи Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Август 2022.	Тим	Разговор,договор,израда
Израда плана рада Тима	Август 2022.	Тим	Разговор,договор,израда
Подела задужења у оквиру Тима	Август 2022.	Тим	договор

ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи сачињен је на основу материјалних и кадровских потенцијала школе, њених потреба и на основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама које је издало Министарство просвете републике Србије. Овај Програм је саставни део Годишњег плана рада.

Циљ програма

Циљ овог Програма је дефинисање мера превенције појава насиља и мера интервенције када се сумња на насиље или када се насиље евидентно дешава. Остваривањем овог циља ствара се повољна социо-психолошка клима за рад у школи ученика и запосленог особља.

Садржај програма

У школи ће бити организоване различите активности као мере превенције, које ће се на следеће начине уграђивати у свакодневни живот и рад установе:

Запослено особље, ученици и њихови родитељи информису се о основним значењима појмова насиље, злостављање и занемаривање као и о њиховим последицама; информису се о поступцима превенције и интервенције који се спроводе у школи, као и о учесталости насиља у школи-кроз рад Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, часове одељенске заједнице, родитељске састанке, Савет родитеља, активности ученичког парламента, индивидуални рад са ученицима

Анализа безбедности. Анализирати безбедност објекта и школског простора и предузети прописане мере.

Едукација ученика и запосленог особља(стручно усавршавање). Организовање предавања, радионица, дискусија и семинара о облицима насиља, превенцији насиља и интервенцији у случају насиља за ученике и запослене у установи и ван ње(кроз часове одељенског старешине, активности ученичког парламента, рад Тима за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања)

Организацијско јачање против дискриминације и насиља. Правно утемељивање и организовање посебних органа школе који ће се бавити мерама превенције и интервенције и то: на нивоу запослених у школи - Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; на нивоу заједничке делатности ученика и наставника -Интерна заштитна мрежа.

Правно усклађивање. По указаној потреби преиспитивање постојећих општих аката школе и правила на нивоу школе који се тичу насиља и примене ових докумената у пракси, и по потреби њихово укидање, мењање или увођење нових правила и процедура.

У школи се одређују следећи кораци у случају насиља или сумње да се дешава насиље, у складу са Посебним протоколом:

Сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању- откривање је први корак у заштити деце/ученика. У установи се предузимају интервентне активности у случајевима сумње или утврђеног насиља, злостављања и занемаривања.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља

Ово се у установи најчешће одвија на два начина: 1)опажањем или добијањем информације да је насиље у току; 2) сумњом да се насиље дешава на основу: а) препознавања спољашњих знакова или

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

специфичног понашања ученика и породице, или б) путем поверавања, непосредно - од стране самог ученика и/или посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик. Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом. У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање

2) Прекидање, заустављање насиља - Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељенском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана. План

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању. План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања. За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, надлежни јавни тужилац, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално. Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца. На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

Носиоци активности посебних мера интервенције у школи су следећи: сви запослени у школи, ученици и њихови родитељи, а по потреби и друге особе чије је ангажовање неопходно.

Сарадња са породицом

Родитељи и старатељи се информишу о плану рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, упознају са мерама превенције и интервенције и укључују у решавање случајева насиља на прописан начин у случајевима где је то предвиђено; учествују у превентивним активностима школе.

Сарадња са медијима у погледу информација о превенцији или интервенцији

Сарадња са медијима одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У кризним ситуацијама, тј. у ситуацијама у којима се догодило насиље за које би јавност могла бити посебно заинтересована, најпре се на ванредном састанку Тима утврђује обим и начин презентације информација, као и чланови Тима задужен за контакт са медијима која подразумева успостављање списка медија и особа за контакт и непосредну комуникацију са медијима на месту и у време које одреди Тим. Особе које прикупљају информације о заинтересованим медијима који су званично школу су секретар школе и административни радник. Поступак сарадње са медијима у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим Установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

Сарадња са полицијом у превенцији насиља

Сарадња са полицијом одређује се у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима постоји сумња на насиље и дискриминацију или се они дешавају, а таквог је обима и интензитета да школа нема начина да га спречи, Школа тражи подршку полиције, преко запосленог особља или преко самих ученика или родитеља уколико запослени нису тренутно доступни, а процена је да је неопходно реаговати одмах. У редовним ситуацијама школа сарађује са полицијом на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима полиције.

Сарадња са здравственим установама у превенцији и санирању последица насиља

Сарадња са здравственим установама одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима је насиље изазвало такве негативне последице по здравље актера школског живота које школа не може да елиминира, Школа тражи подршку здравствене установе, преко запосленог особља или преко самих ученика или родитеља уколико запослени нису тренутно доступни, а процена је да је неопходно реаговати одмах. У редовним ситуацијама школа сарађује са здравственим установама на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима.

Сарадња са центром за социјални рад (ЦСЗ) у превенцији и санирању последица насиља

Сарадња са ЦСЗ са одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима је насиље или сумња на насиље такве врсте и обима на које школа не може да делује а у домену је превентивног рада ЦСЗ, Школа тражи подршку ЦСЗ, одлуком Тима. У редовним ситуацијама школа сарађује са ЦСЗ на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком директора школе који успоставља комуникацију са ЦСЗ.

План мера превенције и корака интервенције у случају насиља

Задаци	Активности	Носиоци	Време
Информисање запослених о предвиђеним мерама против појава насиља	Преузимање информација из Закона, Посебног протокола и других релевантних правних аката и презентовање и прослеђивање запосленима	Директор, правна служба	Током текуће школске године
Информисање ученика о појавама насиља и повећање њихових компетенција против истих	Осмишљавање и планирање часова одељењске заједнице према плану рада одељењског старешине, а на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентирање у књиге евиденције	Одељењске старешине	Током школске године према плану рада одељењског старешине
Повећање компетенција чланова ученичког парламента у погледу превенције насиља	Осмишљавање и планирање часова на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентирање у књиге евиденције	Стручни сарадници и одељењске старешине	Друго тромесечје текуће наставне године
Повећање компетенција запосленог особља у спречавању насиља	Избор, организација и реализација семинара и других облика усавршавања на тему превенције насиља	Тим за професионални развој у установи	Током школске године
Реаговање у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља међу ученицима	Процена нивоа ризика Прикупљање информација Спречавање насиља и тражење помоћи од запосленог особља у школи или организација ван школе Пријављивање насиља и одељењском старешини или члановима Тима	Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље	Током школске године
Планирање и реализација заштите жртве насиља	Осмишљавање поступака и активности којима се повећава безбедност ученика Планирање и реализација сарадње са другим установама Планирање подржавајућих активности у одељењу и школи Писање плана Одређивање носиоца активности плана за заштиту жртве Праћење реализације плана и оцена његове успешности	Тим за заштиту ученика, одељењски старешина	По потреби током школске године

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

Планирање и реализација рада са ученицима који врше насиље	Осмишљавање поступака и активности којима се умањује склоност насиљу ученика Планирање и реализација сарадње са другим установама Планирање подржавајућих активности у одељењу и школи Писање плана Одређивање носиоца активности плана за заштиту жртве насиља Праћење реализације плана и оцена његове успешности	Тим за заштиту ученика у школи	
Реаговање у случају да се сумња или да насиље врши запослени	Обавештавање директора школе	Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље	Током школске године
Вођење евиденције о појавама насиља на првом нивоу ризика	Попуњавање формулара-евиденције/пријаве насиља и дискриминације; чување евиденционих формулара у фасциклама	Одељењске старешине	Током школске године
Вођење евиденције о појавама насиља и на другом и трећем нивоу ризика	Попуњавање формулара-евиденције/пријаве насиља и дискриминације; чување евиденционих формулара у фасциклама	Одељењске старешине и педагог школе	Током школске године
Процењивање нивоа ризика за безбедност ученика у случајевима насиља	Успешно самостално спречавање насиља и; насиље нижег степена-први ниво ризика Успешно спречавање насиља и уз помоћ подршке из школе; насиље средњег степена, други ниво ризика Успешно спречавање насиља и уз помоћ организација ван школе; насиље вишег степена, трећи ниво ризика	Сви актери школског живота имају обавезу да направе процену у ситуацијама сумње или очигледног насиља и (ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље)	Током школске године
Консултације у Установи поводом сумње на насиље или евидентне појавенасиља	Прикупљање, обрада и анализа информација о догађајима насиља и процена нивоа ризика за безбедност ученика планирање превенције и интервенције и давање налога за њихово извршење	Директор школе и Тим за заштиту ученика	Током школске године
Реализација планираних мера интервенције и превенције које је планирао Тим	Извршавање одлука Тима и директора школе ради спровођења мера интервенције и превенције против појава насиља и	Интерна заштитна мрежа, одељенске старешине	Током школске године

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

Сарадња са организацијама ван школе ради заједничких акција на превенцији насиља	Успостављање контакта са другим организацијама договарање начина сарадње; реализација планиране сарадње; вођење евиденције о сарадњи	Директоршколе Секретаршколе	Током школске године
Акције ученика на спречавању насиља	Осмишљавање и планирање акција реализација акција	УченичкипарламентДиректоршколе	Током школске године
Истраживањапојаванасиља	Планирање истраживања; реализација истраживања; обрада и анализа података; писање извештаја и обавештавање органа школе	Тим за заштиту ученика Ученички парламент	Током школске године
Евалуација превентивних и интервентних мера на нивоу школе	Планирање начина анализе постојећих мера; спровођење анализе према утврђеном плану; писање извештаја; обавештавање стручних органа школе	Тим за заштиту ученика Ученички парламент	Током школске године
Анализа Програма за заштиту ученика	Истраживање степена реализације програма и евалуација према Програмом утврђеном процедуром	Директоршколе	Август школске године
Ревизија Програма за заштиту ученика	Мењање програма према резултатима његове анализе и евалуације	Тим за заштиту ученика	

Улоге и одговорности запосленог особља, ученика и родитеља у корацима интервенције дефинисане Програмом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК:

дежура у складу са распоредом;
уочава и пријављује случај;
покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања);
обавештава одељењског старешину/васпитача о случају;
евидентира случај;
сарађује са Тимом

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
учествује у процесу заштите деце;
разговара са учесницима насиља;
информише родитеље и сарађује са њима;
по потреби, сарађује са Тимом;
прати ефекте предузетих мера;
евидентира случај и води документацију о насиљу у оквиру свог одељења на начин који утврди Тим;
по потреби, комуницира са релевантним установама.

ШКОЛСКИ ТИМ, ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ:

уочава случајеве насилног понашања;
покреће процес заштите детета, реагује одмах;
обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
по потреби, разговара са родитељима;
пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;
разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
по потреби, сарађује са другим установама;
евидентира случај.

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ:

дежура по распореду;
прекида насиље;
уочава и пријављује случајеве насилног понашања.

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

УЧЕНИЦИ:

учавају случајеве насилног понашања;
траже помоћ одраслих;
пријављују одељењском старешини/васпитачу;
за теже случајеве консултују чланове школског Тима.

РОДИТЕЉИ:

учавају случајеве насилног понашања;
траже помоћ стручних служби школе;
пријављују одељењском старешини/васпитачу;
за теже случајеве консултују чланове школског Тима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) припрема програм заштите; 2) информисе 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.

Директор школе:

Организује и руководи редовним састанцима Тима.

Организује ванредне састанке Тима уколико има информације о ризицима за безбедност ученика на нивоу 2 или 3. Прати реализацију предузетих мера превенције и интервенције.

Прихвата информације везане за насиље над ученицима од стране запослених у Установи и заказује састанке Тима ради разматрања тих информација, директно (у непосредном контакту) од особа које пријављују насиље.

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

Одговоран је за чување евиденције о насиљу и друге релевантне документације на начин чувања приватности и професионалне тајне.

Прати спровођење Програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Акционог плана за остваривање наведеног Програма.

Реализује сарадњу са другим установама и организацијама.

Представља рад Тима у установи и у јавности, путем медија, или на неки други начин.

Секретар школе:

Задужен је за стварање, мењање или друго регулисање општих аката школе, тако да буду у складу са Посебним протоколом, Програмом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Акционим планом за његово спровођење, као и одредбама Закона о основама система образовања и васпитања која се тичу насиља. Секретар школе на састанку Тима предлаже чланове групе који му у овом послу помажу.

Усаглашава одлуке Тима са Законом.

Прихвата информације које долазе из других Установа и организација о начинима унапређења рада на спречавању насиља, и о томе информише чланове Тима.

Педагог школе:

Прикупља информације о случајевима насиља или сумњи на то над ученицима које врше други ученици или лица која нису запослена у установи. Ове информације прикупља директно (у непосредном контакту) од особа које пријављују насиље.

Сарађује са свим актерима школског живота, а посебно са члановима Тима на стварању предлога за унапређење рада или исправљању мањкавости у погледу планирања, организације, реализације и евиденције Програма за заштиту ученика од насиља.

Сарађује са ученицима -актерима насиља.

Сарађује са одељењским старешинама у обављању њихове делатности тако што им даје савете из домена своје компетентности.

Држи предавања, едукације, радионице и друге облике рада ученицима, родитељима и запосленима, на начин који утврди Тим.

Родитељ:

Обавља размену података, предлога и искустава између Савета родитеља и Тима.

Даје свој допринос током учешћа у састанцима Тима тако што даје предлоге базиране на ставовима Савета родитеља.

Учествује у планирању, организовању и реализовању акција превенције и интервенције у којима су укључени родитељи.

Ученик:

Обавља размену података, предлога и искустава између Ученичког парламента и Школског тима.

Даје свој допринос током учешћа у састанцима Тима тако што даје предлоге базиране на ставовима Ученичког парламента.

Учествује у планирању, организовању и реализовању акција превенције и интервенције у којима су укључени ученици.

Дужности сваког члана Тима:

Учествује у састанцима чланова Тима осим уколико се не сумња да је починио насиље и дискриминацију, или уколико је оправдано одсутан о чему унапред лично обавештава директора школе који одлучује о оправданости одсуства.

Захтева састанак Тима уколико је постојало или постоји дешавање ризично по безбедност ученика на нивоу 2. или 3.

Размеђује искуства са другим члановима Тима које су релевантне за спречавање насиља и дискриминације.

Чува информације и евиденцију водећи рачуна о професионалној тајни и интимности података.

Не врши насиље.

Интерна заштитна мрежа

У складу са Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама у школи Министарства просвете, формира се Интерна заштитна мрежа. Интерну заштитну мрежу чине сви ученици, њихови родитељи и запослени у школи. Циљ интерне заштитне мреже је усклађено спровођење мера интервенције и превенције у случајевима насиља или у погледу сумње на насиље. Задаци Интерне заштитне мреже су: благовремено реаговање у случају сумње на насиље или насиља, благовремено информисање Школског тима о насиљу и ефектима предузетих мера, спровођење мера превенције и интервенције у школи које су утврђене Програмом за заштиту ученика или другим актима који се односе на сузбијање појава насиља у школи.

Принципи рада заштитне мреже су: доследност, равноправност, уважавање личности, непристрасност. Одређени појединци и групе у оквиру Интерне заштитне мреже имају две посебне одговорности. Посебну одговорност за њено формирање и несметан рад имају директор, одељењске старешине и наставно особље. Посебну одговорност за обављање задатака Интерне заштитне мреже имају: школски Тим, дежурни наставник, дежурни ученик, Ученички парламент.

Начин праћења и евалуације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Директор школе прати реализацију Програма на следећи начин:

- одржавање часова одељењске заједнице са темама о насиљу путем прегледа Књига евиденције;
- одржавање родитељских састанака са темама о насиљу путем прегледа Књига евиденције;
- одржавање седница Школског тима за заштиту ученика од насиља путем анализе записника састанака Тима која подразумева: а) пребројавање седница и број донетих одлука; б) анализа реализације донетих одлука;
- прегледом евиденције одељењских старешина о насилном понашању:
 - а) пребројавањем евидентираних случајева,
 - б) разматрањем успешности предузетих мера;
- упоређивањем планираних и реализованих активности превенције насиља на нивоу школе према Акционом плану и Школском развојном плану;
- анализом активности на спречавању насиља у установи које су додате током школске године а нису планиране на почетку школске године, већ су настале унапређењем постојећих планова.

Извештавање о реализацији програма за заштиту ученика од насиља

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

Тим за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања према плану рада тима обавештава Наставничко веће о свом раду, као и о заступљености различитих облика и нивоа насиља, предузетим превентивним и интервентним активностима као и надлежну Школску управу једном по полугодишту(по потреби и чешће).

Директор о евалуацији реализације Програма извештава органе школе: Наставничко веће, Педагошко веће, Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент, једном годишње и то до 15. октобра текуће школске године, а уколико је неопходно и чешће.

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

Акциони план заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања за школску 2021-2022.

Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Присуство чланова Вршњачког Тима предавању о Борби против трговине људима-препознавање ситуација у којима могу постати жртве (а потом предавање чланова Врш.Тима на часовима ОЗ- сви ученици од 1. До 4. разреда)	Наставник физичког васпитања, Црвени крст, Вршњачки Тим	Октобар 2021.
Предавање на тему Ментална болест као узрок насилног понашања (ученици 2. разреда)	Наставник психологије	Октобар 2021.
Представа на тему насиља(врсте и нивои и исправни и неисправни начини реаговања)(за све ученике)	Ученици, наставници, чланови Тима	Децембар 2021.
Организовање предавања од стране социјалног радника у холу школе „Препознавање и превенција насиља у породици“- 3. и 4. година	ЦСР,Тим	Јануар 2022.
Предавање од стране удружења Калиопе у холу школе „Родно засновано насиље“ за ученике 4. разреда	Удружење жена Калиопе Брус	Март 2022.
Дискусија на тему“Шта није насиље?“ за ученике 2. и 4.разреда	Наставник психологије и социологије	Април 2022.
Презентација „Технике ненасилне комуникације“ за Ученике 2. и 3. разреда	Наставник психологије	Мај 2022.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

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 групе 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 добу, 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 пропуштањем 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

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Дужност установе је да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

- 1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- 2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- 3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита - породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Права, обавезе и одговорности лица у превенцији дискриминације и понашања којима се вређа углед, част и достојанство личности

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све - учеснике у образовању, за родитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Наставник, васпитач, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању доприносе стицању знања, вештина и формирању ставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба и др.

Запослени су одговорни, нарочито, за своје изјаве и понашања којима се испољава и промовише дискриминаторно понашање, стереотипи, предрасуде и нетолеранција према припадницима мањинских и осетљивих друштвених група, посебно, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и др.

Присутни запослени и дежурни наставник, односно васпитач и сваки наставник, васпитач, стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача.

Ученици и одрасли, као одговорни учесници у образовању, обавезни су да: уважавају и поштују личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила установе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности; активно учествују у активностима које се остварују у установи - одељенској заједници, ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања; уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета, друге деце, ученика, одраслих, других родитеља, запослених и трећих лица. Родитељ детета и ученика не сме својим понашањем у установи да подстиче, помаже, изазове или на било који начин допринесе дискриминацији и вређању угледа, части или достојанства личности.

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

Превентивне активности	Носиоци активности	Временска динамика
Осмишљавање и планирање часова одељењске заједнице према плану рада одељењског старешине, а на којима се ученици информишу и уче како да реагују у случају дискриминације; реализација наведених часова и евидентирање у књигама евиденције	Одељенски старешина	Током школске године
Информисање родитеља о појму дискриминације, начинима превенције и интервенције	Одељенски старешина, педагог	Септембар, 2021.
Избор, организација и реализација семинара и других облика усавршавања на тему превенције насиља	Тим за професионални развој	Током године
Планирање и реализација сарадње са другим установама	Тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања	Током године
Осмишљавање презентација за ученике и радионица на тему дискриминације, уважавања различитости	Тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања	Октобар, 2021.
Коришћење садржаја градива и навођење конкретних животних примера на тему дискриминације из наставних предмета (Српски језик, Историја, Грађанско васпитање и Верска настава)	Предметни наставници	Током године
Сарадња са МУПом, удружењем МНРЛ, „Калиопе“, ЦСР	Директор, Тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања	Током године
Примена Правилника о утврђивању права на ИОП, његову примену и вредновање	Тим за инклузивно образовање	Током године
Евидентирање појава дискриминације, вређања части, угледа и достојанства личности и обавештавање НВ, родитеља, ученика	Тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања	Фебруар, јун 2022.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању прегледом видео записа, уколико установа има електронски надзор над простором, анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника, односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након зауостављања сукоба учесника – детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи – трећи ниво. Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, односно васпитача, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника ученичког парламента. Тим за заштиту информисао родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању - појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

6) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок-учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

1) Заустављање дискриминаторног понашања јеобавезасваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.

2) Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.

3) Обавештавање и позивање родитеља и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.

4) Подношење пријаве директору установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица - учесника у образовању.

5) Консултације тима за заштиту које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информисаје родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) Обавештавање Министарства - надлежне школске управе, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) **Праћење ефеката** предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку-учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице које није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра. Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ

Установа прати остваривање програма превенције дискриминације кроз извештаје о раду Тима за заштиту. учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;

(2) распрострањеност различитих облика дискриминације;

(3) број лица изложених дискриминаторном понашању;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;

(5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;

(6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;

(7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

XII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ МЕРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ВАСПИТНО ПРЕВЕНТИВНОГ РАДА У ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И УПОТРЕБЕ НАРКОТИКА

Акциони план за превенцију дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Приказ презентације Ментална болест као узрок дискриминације (ученици 1. и 2. разреда)	Ученици, наставник психологије	Октобар 2021.
Сви предметни наставници ће 16. новембра на првом часу нагласити значај толеранције према различитости и разговарати о ситуацијама где (ни) смо били толерантни. (сви ученици од 1. до 4. разреда)	Предметни наставници ученици	Новембар 2021.
Предавање и презентација у холу школе од стране лекара из Дома здравља и разговор са ученицима о АИДСу као узроку за дискриминацију-за ученике 1. и 2. разреда	Дом здравља, Црвени крст, чланови Тима	Децембар 2021.
Посета школи од стране удружења „МНРЛ“ и презентација радова њихових чланова у холу школе (обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом)	Чланови МНРЛ, ученици, наставници	Децембар 2021.
Предавање од стране удружења Калиопе у холу школе „Родно заснована дискриминација“ за ученике 4. разреда	Удружење жена Калиопе Брус	Март 2022.
Израда позивница за матуру са корисницима МНРЛ друштва-ученици 4. године	МНРЛ друштво, Тим	Април 2022.
Приказ презентације „Интеркултуралност“ - 3. година	Наставник психологије	Мај 2022.

Напомена:

Уколико се настава буде одвијала по моделу 1 реализоваће се све активности. Међутим, у случају преласка на модел 2 или модел 3, реализоваће се само активности за које постоје услови, у складу са епидемиолошком ситуацијом.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ У СИСТЕМУ ОДБРАНЕ

У циљу упознавања обучавања ученика за потребе одбране земље и ради усаглашавања основних елемената извођења наставе о систему одбране у другом полугодишту школске 2021/2022.године, доноси се овај план.

Обучавање ученика завршних разреда (III5, IV1, IV2, IV3, IV4) за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Место улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије	Александар Радивојевић и одељењске старешине завршних разреда	У току другог полугишта
2. Војна обавеза у Републици Србији		
3. Радна и материјална обавеза у Републици Србији		
4. Како постати официр Војске Србије		
5. Како постати професионални војник		
6. Физичка спремност; предуслови за војни позив		
7. Служба осматрања и обавештавања		
8. Облици неоружаног отпора		
9. Бојни отрови, биолошка и запаљива средства		
10. Цивилна заштита		
11. Тактичко-технички збор у Крушевцу		

XIII ПРАЋЕЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

1. Преглед послова и задатака на вођењу педагошке документације

Сва потребна или законом прописана документација води се уредно и редовно. Педагошку документацију воде предметни наставници и одељенске старешине, директор, руководиоци секција и стручних већа и други задужени наставници. За израду глобалних и оперативних планова и дневних припрема наставника које се достављају електронски, али школа обезбеђује и обрасце и посебне свеске за запослене који желе да своју документацију предају у папирном облику, као и други материјал неопходан за вођење педагошке документације.

Р/Б	Врста и садржај плана и програма рада школе	Аутор	Где се налази
1.	Евиденција о упису ученика у I разред	Секретар	Секретар
2.	Глобални и оперативни планови; дневне припреме	Наставници	Педагог
3.	Глобални и оперативни планови директора	Директор	Директор
4.	Планови рада и записници о раду одељенских заједница	Одељенски старешина	Одељенски старешина
5.	Записници о раду ученичких организација и секција	Руководиоци ученичких орг.и секција	Руководиоци ученичких орг.
6.	Социјална структура ученика	Одељенски старешина	Педагог
7.	Записници са Наставничког већа	Задуж.наставник	Секретар
8.	Записници стручних већа	Руководилац стр.већа	Директор
9.	Реализацију планова стручних сарадника-записници	Задужени стр.сарадници	Директор
10.	Евиденција о професионалном развоју запослених	Координатор тима	Координатор тима
11.	Реализација планираних метода активно оријентисане и пројектне наставе	Наставници	Педагог
12.	Планови рада додатне и допунске наставе	Наставници	Педагог
13.	Записници са Школског одбора	Секретар	Секретар
14.	Записници Испитног одбора	Секретар ИО	Секретар
15.	Распоред практичне наставе у блоку	Организатор практичне наставе	Организатор практичне наставе
16.	Реализација акционих планова ТИМОВА који постоје у школи	Координатори тимова	Координатори тимова
17.	Табеларни преглед успеха ученика по предметима	Педагог	Педагог
18.	Записници Савета родитеља	Секретар	Секретар

Редовно ће се водити евиденција о утврђивању реализације програмских задатака, месечно и на крају класификационих периода и извештаји ће се предати директору школе који ће информисати Наставничко веће на седницама о току реализације програмских задатака.

XIII ПРАЋЕЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Директор школе предузимаће потребне мере да се евентуални пропусти отклоне.

На крају тромесечја и полугодишта педагог школе подносиће додатне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и програма.

Реализацију целокупног годишњег програма рада пратиће Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор Средње школе у Брусу.

XIV ПРИЛОЗИ

1. Глобални и оперативни планови наставника (налазе се код педагога школе) у електронском облику и саставни су део Годишњег плана рада школе.