ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ГИМНАЗИЈЕ И СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" КОВИН ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

С А Д Р Ж А Ј

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ 3
ВАСПИТНИ РАД 5
О ШКОЛИ 7
УСЛОВИ РАДА 8
КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА 9
ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ 12
ОРГАНИЗАЦИЈА ПОЛАГАЊА ИСПИТА 13
ГОДИШЊИ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА 15
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА ЗА НАСТАВНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. годину 17
СТРУКТУРА ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА 19
СТРУЧНА ВЕЋА 20
ОБАВЕЗНИ ОВЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 22
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 26
СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА 27
СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА 28
ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ 28
ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА 29
ПЛАН НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 30
ПЛАН ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА 33
ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ПО ОБЛАСТИМА ПРЕДМЕТА 34-39
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 40
ПЛАН РАДА ИСПИТНОГ ОДБОРА 41
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА 42
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА 45
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 47
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ 48
ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА 49
ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА 50
ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА 51
ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА 53
ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА 56
ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 60
ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА 62
ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ 63
КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 64
ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 66
ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 68
РПШ 69
ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 81
ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ 84
ПЛАН РАЗВИЈАЊА ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА 87
ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА 88
ПЛАН ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА 90
ПЛАН ИОП-А 91
ПЛАН ЗА КВИС 93
ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА 94
ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 95
ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ 97
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА 98

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план као основни и стручно - педагошки документ дефинише садржаје и правце деловања школе на остваривању задатака и циљева средњег образовања и васпитања у школској 2020/21. години.
Полазну основу за утврђивање програмских садржаја представљају стручна и педагошка решења садржана у:

- Закону о основама система образовања и васпитања,
- Закону о средњој школи
- Школском програму
- Развојном плану школе
- Општем педагошко - дидактичком упутству за стручне школе и гимназије,
- пратећим педагошким и стручним документима,
- нормативима кадровске и материјалне опремљености школе,
- правилницима о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника,

Програмске основе васпитног рада средње школе

Васпитно-образовни процес школе конципиран је тако да омогућава слободан и свестран развој сваког ученика и омогућава му максималан развој у границама његових могућности и потреба.

Васпитно-образовни рад конципиран је тако да прати Опште циљеве образовања и васпитања. Својим радом и активностима инсистира на остваривању следећих циљева :

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова (у даљем тексту: знања, вештине и ставови), језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- развој кључних компетенција(компетенције комумикације на српском и страном језику ,математичка и научно технолошка компетенција,компетенција за решавање проблемаи учење,компетенција за одговоран однос према здрављу,социјална,културна и грађанска компетенција) потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
- развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;

- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

Наставни принципи, начела су основна правила и законитости којима се руководи наставник у наставном раду да би успешно остварио његове задатке. Од посебног значаја су:

1. Начело систематичности и поступности.

– систематичност подразумева обраду наставних садржаја у одређеном логичком редоследу, са наглашеним упориштима око којих се концентришу остали садржајни елементи

– поступност је прелаз од лакшег ка тежем, од једноставног ка сложеном, од познатог ка непознатом, од конкретног ка апстрактном

– градиво се излаже поступно у једној години и слојевито гледајући све године у пресеку

– у свакој следећој години се понавља познато и на то додаје ново знање

2. Начело примерености и напора.

– настава по садржају и начину рада не би смела бити ни претешка ни прелака

– сви задаци морају бити из ученику познатих подручја

– корелација са другим наставним предметима како би се задали примерени задаци

3. Начело пажње.

– пажња осигурава усвајање чињеница, апстрактност усвајање генерализација

– све што се може показати практично или нацртати има већу вредност од усменог препричавања

– у осигурању пажње важна је улога мултимедије

4. Начело индивидуализације и социјализације.

– поштују се индивидуалне карактеристике ученика тако да сваки ученик напредује својим темпом

– развој интерперсоналних односа међу ученицима у разреду

5. Начело активности и развоја.

– знање и способности стичу се властитом активношћу што води до развоја личности

– успех ученика у настави пропорционалан је уделу властите активности

6. Начело рационализације и економичности.

– постићи највећи могући учинак са што мањим утрошком времена, средстава и снага.

Годишњи план рада, а нарочито његови елементи који се односе планирање наставе (глобални и оперативни планови рада наставника) темеље се на овим приципима.

Начин остваривања циљева у образовно-васпитном раду

Циљ образовања и васпитања у гимназији и стручној школи је да се путем стицања функционалних знања, овладавања вештинама, формирања ставова и вредности, у оквиру предвиђених наставних предмета, обезбеди:

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој ученика у складу са њиховим способностима, потребама, интересовањима,
- унапређење језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, што је неопходно за наставак образовања и професионални развој,
- подршка развоју међупредметних компетенција и специфичних предметних копетенција које обезбеђују ученицима успешно сналажење у свакодневном животу и раду.

Годишњи план рада, а нарочито његови елементи који се односе на планирање наставе (глобални и оперативни планови рада наставника) садрже стандарде и исходе који се односе на сваки предмет посебно, а у складу са прописаним наставним планом и програмом.

Начин остваривања исхода у образовно-васпитном раду

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди све услове да деца, ученици и одрасли постижу опште исходе, односно буду оспособљени да:

1) усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање,
2) науче како да уче и да користе свој ум,
2) овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада,
3) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење,
4) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице,
5) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима,
6) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације,
7) ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима,
8) ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини,
9) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани,
10) покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.

Остваривање општих исхода образовања и васпитања обезбеђује се образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Начин остваривања стандарда постигнућа

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет, односно модул.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, односно модулима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

Дана 7.1.2014. године ступио је на снагу Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета у коме се утврђују општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета, а затим су донети и стандарди за све остале предмете.

Наставници су завршили обуку за имплементацију стандарда постигнућа у наставне планове за које су сачињени стандарди. Прво су измене унете у глобалне, а након тога и у оперативне планове по разредима. Тако ће стандарди постигнућа постати део Годишњег плана рада, с обзиром на то да глобални и оперативни планови чине његов саставни део. Већина наставника завршила је и Семинар „Реализација наставе орјентисане ка исходима учења „.

ВАСПИТНИ РАД

Остваривање програма васпитног рада обавља се кроз све облике наставе, програме наставних предмета, у раду одељењске заједнице и одељењског старешине и кроз ваннаставне активности.

У васпитном раду учествују сви запослени у школи.

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

Циљ васпитног рада

Циљ образовања и васпитања је стицање општег образовања и васпитања, складан развој личности и припрема за живот и даље опште и стручно образовање и васпитање. Васпитањем се остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стеченог знања и учења и стваралачког коришћења слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности,стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине,развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и др. етичких својстава личности, васпитања за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, на расу, веру, националност и лично уверење, неговање и развијање потреба за културом и очување културног наслеђа и стицање основних сазнања о лепом понашању у свим приликама.

Програмски задаци и садржај васпитног рада у школи

1. Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима: - Упознавање ученика са школом - Сусрети родитеља, наставника и ученика - Договор са узајамним очекивањима, потребама и захтевима - Изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика - Активно учешће заједнице ученика и Ученичког парламента и Савета родитеља у изради и примени правила понашања у школи - Адаптација ученика на живот у школи - Укључивање ученика у школске активности - Изграђивање свести о припадању школи и идентитету школе

2. Подстицање личног развоја: - Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, учење видова самопотврђивања уз уважавање личности других ученика - Неговање осећања, уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција... - Упознавање својих и туђих потреба

3. Подстицање социјалног сазнања и социјализације: - Разумевање других ученика и усклађивање њихових поступака активности у социјалној групи; - Развијање толеранције према разликама мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других; - Успостављање,неговање и развијање односа са другима. Пријатељство.Сараднички однос. Односи међу генерацијама. Односи у породици и школи. Чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа. - Сарадња у школи. Припремање заједничких програма којима се побољшава квалитетживота у школи.

4. Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба: - Развој сарадничке комуникације - Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачење критике - Изражавање својих опажања, осећања и потреба,представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности на другу особу - Конструктивно одговарање на критику; - Познавање невербалне комуникације и њених особености; - Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба

5. Неговање вештина и способности за решавање индивидуалних проблема - Прихватање личних проблема као изазова за њихово решавање и развој - Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема - Стрес: извори, утицаји, стиловисуочавања и механизми превазилажења Изграђивање контроле и социјалне подршке - Суочавање са неуспехом - Развијање и јачање личне контроле и истрајности - Агресивно испољавање и вређање других, претње, физички обрачуни и слична непожељна понашања - Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија)- превентивне активности

6. Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности - Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности - Критички односи према вредностима израженим у мас- медијама и непосредном окружењу - Афирмација позитивних примера у неговању моралности .

Васпитни програм ће се реализовати кроз рад одељенских заједница , рад одељењског старешине, одељењског већа, наставничког већа, рад психолога. Наставничко веће и психолог ће пратити реализацију васпитног програма.

Остваривање програма васпитног рада :

- Примена правилника о понашању ученика ,радника школе и родитеља у школи
- Кодекс понашања
- Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета
-- Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз пројекте и посебне програме
- Остваривање циљева и задатака васпитања у раду одељенске заједнице

- Остваривање циљева и задатака васпитног програма кроз програм рада одељењског старешине у сарадњи са предметним наставницима и психологом

О ШКОЛИ

Гимназија „Бранко Радичевић“ из Ковина основана је 1964. год. Школске 1975/76. почиње да спроводи програм заједничке основе средњег образовања. У школској 1977/78. прераста у Школски центар „Бранко Радичевић”, а 1981. год. интегрише се са Пољопривредном школом у Средњу школу „Вељко Влаховић“` са пољопривредном, електротехничком, прехрамбеном, грађевинском и металском струком. Школске 1990/91. започиње процес образовања и васпитања по плановима и програмима гимназије општег типа. Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу од 09. 11. 2004. год. формира се мешовита школа Гимназија и економска школа.

Школа има решење о испуњености услова за обављање образовно васпитне делатности од Министарства просвете Републике Србије, Београд број 022-05-23/94/0309, од 07. 02. 1994.год. и испуњава услове за обављање образовно - васпитне делатности за следеће смерове и образовне профиле:

1. Опште образовање - Гимназија Решење Министарства просвете Републике Србије, Београд бр.022-05-123/94-03, од 07.02.1994.године ;
2. Гимназија - смер: општи тип, друштвено-језички тип, природно-математички тип, Решење Министарства просвете Републике Србије, Београд бр.022-05-123/94-03 од 27.03.2003.године;
3. У подручју рада економија, право и администрација – образовни профил: економски техничар, Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу бр.106-022-00382/2004-01од 27. 12. 2004. године;
4. У подручју рада економија, право и администрација – образовни профил:финансијски техничар, Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу бр.
5. У подручју рада економија, право и администрација – образовни профил: пословни администратор, Решење Покрајинског секретаријата за образовање,управу и нациналне заједнице број 128-022-516/2012-01.
6. У подручју рада економија, право и администрација – образовни профил: комерцијалиста, Решењем Покрајинског секретаријата за образовање,управу ,националне заједнице број.128-022-759/2017-1 од 22.12.2017.године
7. Гимназија: ученици са посебним способностима за рачунарство и информатику, Решење Покрајинског секретаријата за образовање управу ,националне заједнице број.128-022-759/2017-1 од 22.12.2017.године
8. Подручје рада електротехника: електротехничар информационих технологија, Решење Покрајинског секретаријата за образовање управу ,националне заједнице бр. 128-022-775/2019-01 од 6.01.2020.

9. Школа је регистрована за проширену делатност - обука лица за рад на рачунару, решењем о давању сагласности за проширење делатности бр.106-022-00082/2003-02 од 18.04.2003 године

Електронска адреса : gimnazijakovin@yahoo.com.
Интернет презентација http://www.gimeko.edu.rs

УСЛОВИ РАДА

Укупна површина зграде је 2432 метра квадратна, а површина земљишта која припада школи износи 10.412 метра квадратних.Зграда има сопствено грејање на плин и модерну котларницу саграђену 2005.године. Прикључена је на градску канализациону мрежу и водовод. Главни школски улаз прилагођен је за ученике са посебним потребама (уклоњена је архитектонска баријера).

Школа дели зграду са ОШ“Десанка Максимовић“ што отежава реализацију образовних и васпитних задатака.

Школа је опремљена, по нормативу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за гимназију општег, друштвено-језичког и природно-математичког смера као и за смер ИТ гимназију –ученици са посебним способностима за рачунарство и информатику, и по *Правилнику о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава* за стицање образовања у стручној школи за образовне профиле у подручју рада Економија,право и администрација и Електротехника.

Школска зграда је спратна, изграђена је 1972. године са два улаза. Има 15 учионица, од тога кабинете за: физику, хемију, 4 кабинета опремљена рачунарима, спортску салу са две свлачионице, 11 мокрих чворова, библиотеку, кухињу, канцеларију директора, секретара, стручног сарадника, зборницу, отворен спортски терен и паркинг. Учионице су опремљене новим клупама и столицама за ученике, као и катедрама и столицама за наставнике, у 8 учионица постављени су пројектори.

Рачунарски кабинети опремљени су са 56 рачунара, пројекторима, једном фиксираном интерактивном таблом, једном преносивом интерактивном таблом, као и клима уређајима. Два кабинета су повезана, имају припремну просторију за наставнике која је опремљена са два рачунара, два штампача и скенером. Школа има обезбеђену интернет везу преко оптичког кабла и повезана је на АМРЕС мрежу.

Кабинет физике опремљен је са 16 рачунара и пројектором, интерактивном таблом, као и великим бројем наставних учила која служе за лабораторијске вежбе. Кабинет има припремну просторију која служи и као лабораторија.

Школа има савремено опремљену библиотеку, у којој су два рачунара прикључена на бежични интернет, видео пројектор, те се библиотека може користи и као мултимедијална учионица.

Учионице су рађене према стандардима школског простора. Учионички простор у потпуности одговара прописаном нормативу Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију ("Службени гласник СР Србије" број: 5/90), прописаном нормативу Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV стручне спреме ("Службени гласник СР Србије" број: 7/91) као и прописаном нормативу Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV стручне спреме у стручним школама за подручје рада право, економија и администрација ("Службени гласник СР Србије" број: 9/91).

Школа има модерну фискултурну салу са одговарајућим просторијама за ученике и наставнике. Школско двориште је пространо и има два дела: простор за боравак ученика поред школе и отворени школски терени за мали фудбал, рукомет, кошарку и трим стазу. Фискултурну салу после наставе користи Спортски савез општине Ковин , бесплатно за потребе спортских клубова. Сала је максимално искоришћена.

Школа има кухињу, зборницу и службене просторије, које се састоје од канцеларије за директора, стручног сарадника, рачуновођу и секретара. Опремљена је просторија за потребе секретара обе школе, тако што је простор архиве Гимназије претворен у канцеларијски простор. Поред зборнице налази се посебна просторија за пријем родитеља у којој се налази и рачунар, штампач и фотокопир апарат.

Урађена је и коса рампа на главном школском улазу, као и тоалети у приземљу школе за ученике са посебним потребама.

Школа има видео надзор који покрива улазе у школску зграду, ходнике и двориште и опремљена је посебна просторија за смештај опреме видео надзора.

Школа од савремене опреме поседује:

#	Опрема	Број	У функцији
1.	Рачунари	80	80
2.	Лаптоп	16	16
5.	Пројектор	20	20
6.	Телевизор	2	/
7.	Штампач	15	15
8.	Скенер	1	1
9.	Фотокопир апарат	2	2
10.	Касетофон	2	2
11.	Преносна електронска табла	2	2
12.	Електронска табла	2	2
13.	Видео камера	1	1
14.	Фото апарат	1	1
15.	Телефонска централа	2	1
16.	Факс апарат	1	1

Школа прима следеће часописе и друге публикације:

1. Параграф
2. Историја
3. Просветни преглед

КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Квалификациона структура кадра:

Р. бр	Опис – извршилац	свега	Степен стручне спреме					
			ОШ	НК	III	IV	VI	VII
1.	Директор школе	1,00						1,00
2.	Психолог школе	1,00						1,00
3.	Наставници	28				1		27
4.	Библиотекар	0,50						0.50
5.	Административно – финансијска служба							
	секретар	0,50						0,50
	шеф рачуноводства	0,50						0,50
6.	Техничка служба школе	1,00						
	ложач-домар					1,00		
7.	Помоћна служба	3,00						
	Спремачице		3,00					
	УКУПНО	35,50	3,00	0,00	0,00	2,00	0,00	30,50

Запослени наставници

Рб	Презиме и име	Завршена школа/ факултет	Степен стручности	Наставни предмет који предаје	Лиценца
1.	Јелић Валентина	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	+
2.	Љубоја Оља	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	+
3.	Ћирић Мелина	Филолошки факултет	VII	Енглески језик	+
4.	Бобић Ивана	Филолошки факултет	VII	Енглески језик језик	+
5.	Драгичевић Бранислава	Филолошки факултет	IV	Немачки језик	_
6.	Хајду Тања	Филолошки факултет	VII	Економска група предмета	+
7.	Шурбатовић Бојана	Филозофски факултет	VII	Филозофија	+
8.	Чернох Живка	Филозофски	VII	Историја	+

		факултет			
9.	Ћосић Сандра	Природно-математички факултет	VII	Географија	+
10.	Стојковић Бранкица	Природно математички факултет	VII	Биологија	+
11.	Крчуљ Александар	Физички факултет	VII	Физика	+
12.	Крецуљ Валентина	ПМФ	VII	Математика	+
13.	Петровић Љиљана	Природно-математички факултет	VII	Математика	+
14.	Анђелковић Драгана	ПМФ	VII	Хемија	+
15.	Мариновић Дарко	Природно-математички факултет	VII	Информатичка група предмета	+
16.	Косовац Младен	Технички факултет	VII	Информатичка група предмета	+
17.	Ћулафић Синиша	Електротехнички факултет	VII	Електротехничк а група предмета	+
17.	Мариновић Луција	Филозофски факултет	VII	Психологија	+
18.	Тот Роберт	Правни факултет	VII	Право	+
19.	Перовић Марина	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
20.	Држајић Драгана	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
21.	Помар Виолета	Факултет музичке културе	VII	музичка култура	+
22.	Стојановић Марија	Економски факултет	VII	Економска група предмета	+
23.	Антонијевић Јелена	Филолошки факултет	VII	Латински језик	
24.	Ђерић Јелена	Филозофски факултет	VII	Грађанско васпитање	+
25.	Костић Дејан	Богословски факултет	VII	Верска настава	+
26.	Хајду Барбара	Факултет ликовних уметности	VII	ликовна култура	+
27.	Зарија Данијел	Факултет за физичку културу	VII	Физчко васпитање	+
28.	Недељковић Бисера	Правни факултет	VII	Економска група предмета	+
29.	Обућина Тамара	Економски факултет	VII	Економска група предмета	–

Динамика школске године

Наставна година биће реализована према Правилнику о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2021/2022. годину. Обавезни облици васпитно-образовног рада у гимназији и стручној школи за I, II и III годину остварују се у 37 петодневних радних недеља односно 185 наставних дана, а за IV разред гимназије 33 петодневе наставне недеље 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, 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.

У средњој стручној школи:

– у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У 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.

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, 23. децембра 2021. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 10. јануара 2022. године, а завршава се у петак, 21. јуна 2022. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се 24. маја 2022. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 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, 10. августа 2022. године.

Први квартал има 40, други 40 и трећи 52 наставна дана.

Четврти квартал има 53 наставна дана за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа,38 наставних дана за ученике трећег разреда

трогодишњих стручних школа и четвртог разреда четворогодишњих стручних школа и 33 наставна дана за ученике четвртог разреда гимназије.

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

Зимски распуст почиње 24. децембра 2021. године, а завршава се 10. јануара 2022. године.

Пролећни распуст почиње 15. априла 2022. године, а завршава се 25. априла 2022. године. Летњи распуст за ученике четвртог разреда гимназије, четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се 31. августа 2022. године.

Летњи распуст за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа почиње 22. јуна 2022. године, а завршава се 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“ број 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се обележава:

- 21. октобар - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 8. новембар - Дан просветних радника
- 11. новембар - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни и ненаставни дан
- 27. јануар - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар - Сретење – Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2021. године, као нерадни дани
- 22. април - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 1. мај - Празник рада, који се празнује 1, 2. и 3. маја 2021. године, као нерадни дани
- 9. мај - Дан победе као радни и наставни дан
- 28. јун – Видовдан –спомен на Косовску битку

У школи се свечано обележава школска слава Свети Сава, 27.01. уз резање славског колача у присуству свештеника и вероучитеља. Сваке године домаћини славе су ученици трећег разреда,са својим одељенским старешинама. Школска слава се обележава уз одговарајући свечани програм, који припремају ученици школе са наставницима. Најбољи ученици из сваког разреда награђују се књигом и јавно похваљују.

У школи се обележава и празнује Дан школе, 25.03., и обележава се пригодним програмом.

Током маја месеца,директор школе организује пријем за најбоље ученике и освајаче прва три места на такмичењима које организује Министарсво просвете, као и за ученике који су учесници културних програма које организује школа самостално или у сарадњи са другим школама, институцијама и удружењима.

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се 29.12. 2021 год. Подела сведочанстава на крају другог полугодишта за ученике од првог до трећег разреда обавиће се 28.06.2022.год., а за ученике четвртог разреда гимназије и за ученике четвртог разреда економске школе 02.06.2022. Подела диплома за ученике четвртог разреда обавиће се 18.06.2022.год. свечано у Центру за културу Ковин, уз пригодан програм и награде ђацима генерације, вуковцима и одличним ученицима.

Јесењи крос биће одржан 03.10.2021.године, а пролећни крос ће се одржати 24.04.2022.године.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТО ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

Општа организација рада школе

Образовно – васпитни рад организован је по утврђеном плану и програму, а одвија се у оквиру 10 одељења.
Општу организацију и њено деловање поставља директор школе. Поједини организациони послови одвијају се преко руководиоца актива. Стручно руковођење које обухвата заснивање унутрашње организације рада (наставе, осталих облика образовно-васпитног рада, саветодавног рада са ученицима) остварују директор и психолог.

На састанцима **Педагошког колегијума** и **Тима за обезбеђивања квалитета рада и развој установе**, а након упознавања са обавештењем Министарства просвете, Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу да све школе које имају седиште на територији АП Војводине, започињу наставни рад у школској 2021/2022 години, **с првим моделом организације образовно-васпитног рада**, сагласно обавештењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 601-03-00033/1/2021-15 од 27.08.2021. године и Стручним упутством МП за организацију образовно- васпитног рада у средњој школи у ш колској 2021/22. години, одлучено је да се образовно-васпитни рад у школској 2021/22. години организује се **по моделу 1** – **настава и учење у школи кроз непосредан рад**. Сви ученици истовремено присуствују свим облицима образовно- васпитног рада у школи;

Образовно-васпитни рад одвија се, у редовним условима, у две смене, пре подне од 7,^{30} и после подне од 13,^{00}. Ритам промена смена је на две недеље јер су увек у једној смени ученици основне школе „Десанка Максимовић“. Образовно-васпитни рад изводи се на српском језику. У школи је организовано дежурство наставника, а у холу школе дежурају по два ученика. И ученици и наставници воде књигу дежурства.
Обавезне наставне активности су планиране на основу наставног плана и програма. Наставници сачињавају годишње и месечне планове рада као и дневне припреме по предметима, који су саставни део Годишњег плана рада школе(налазе се у Школи).Уз планове, наставници раде сву потребну педагошку документацију у складу са Законом и Правилницима.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

Прва смена	Друга смена
1. 7,30-8,15	1 .13,00-13,45
2. 8,30-9,15	2. 13,55-14,40
3. 9,20-10,05	3 .14,45-15,30
4. 10,15-11,00	4. 15,40-16,25
5. 11,05-11,50	5. 16,30-17,15
6. 12,00-12,45	6. 17,20-18,05
7. 12,50-13,35	7. 18,10-18,55

Подела ученика на групе:

Ученици у школи деле се у групе за следеће предмете:
1. стране језике,(први и други)
2. рачунарство и информатику,
3. програмирање,
4. основе електротехнике,

5. пословна коресподенција и комуникација
6. рачуноводство,
7. статистику
8. физика
9. хемија
10. обавезне изборне предмете и програме
11. економско пословање
12. практичну наставу

Допунска настава, слободне активности,консултације за ванредне ученике,припремна настава, као и припрема за полагање пријемних испита за упис на факултете одвијају се пре или после наставе,или суботом, по договору са наставницима.(сходно слободном простору у Школи, јер је он условљен активностима Основне школе). Припремна настава за полагње поправних испита организује се у јуну и августу.
Све седнице стручних органа школе,Савета родитеља и Школског одбора одржавају се после завршене наставе.
За ученике који у појединим предметима (страни језик, француски и немачки, ако се уче као први страни језик и енглески ако се учи као други страни језик) и нису обухваћени редовном наставом, као и за ванредне ученике обезбеђене су редовне консултације и полагање испита.

Организација полагања испита је следећа:

1. Поправни испит – јун, август
2. Разредни испит – јун, август
3. Матурски испит – јун, август,октобар, јануар, април
4. Испити за ванредне ученике – октобар, јануар, април, јун, август
5. Допунски испити-октобар,јануар,април,јун,август
   Термини полагања испита утврђују се у складу са бројем пријављених ученика за сваки рок посебно и у складу са доступношћу слободног простора у школи,јер се сви испити полажу после завршене редовне наставе,као и због активности Оновне школе Десанка Максимовић.

ГОДИШЊИ И НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА

р.б.	назив предмета		I разред		II разред		III разред		IV разред		Σ
			нед	год	нед	год	нед	год	нед	год	
1.	Српски језик и књижевност		10	370	7	256	7	253	11	357	1236
2.	Енглески језик		6	222	5	182	6	218	7	258	880
3.	Пословни енглески		/	/	1	36	1	35	/	/	71
4.	Немачки језик		2	74	2	74	2	74	3,5	115,5	337,5
5.	Латински језик		2	74	2	74	/	/	/	/	148
6.	Социологија са правима грађана		/	/	/	/	2	70	/	/	70
7.	Социологија		/	/	/	/	/	/	4	132	132
8.	Психологија		/	/	2	74	/	/	/	/	74
9.	Филозофија		/	/	/	/	2	74	6	198	272
10.	Историја		6	222	4	146	2	74	4	132	574
11.	Географија		4	148	2	74	2	74	/	/	296
12.	Биологија		4	148	2	74	2	74	4	132	428
13.	Математика		10	370	7	256	8	290	11	357	1273
14.	Физика		4	148	2	74	3	111	4	132	434
15.	Хемија		6	222	2	74	2	74	4	132	434
16.	Рачунарство и информатика		12	518	4	148	2	74	3	99	839
17.	Музичка култура		1	37	1	37	/	/	/	/	74
18.	Ликовна култура		2	74	2	73	/	/	/	/	147
19.	Физичко васпитање		6	222	4	146	4	144	6	97	609
20.	Изборни предмети	Појединац група,друштво	2	74	2	74	//	/	//	/	148
		Језик,медији и култура	2	74	2	74	/	/	/	/	148
		Уметност и дизајн	/	/	2	74			/		74
		Савремене технологије	/	/	/	/	/	/	6	198	198
		Методологија научног истраживања					4	148	/	/	
		Религије и цивилизације	/	/	/	/	4	148	6	198	346
21.	Јавне финансије		/	/	2	74	/	/	/	/	74
22.	Принципи економије		3	111	3	108	/	/	/	/	219
23.	Основи економије		/	/	/	/	/	/	2	66	66
24.	Пословна економија		2	74	2	72	2	70	2	66	278
25.	Рачуноводство		6	222	6	216	6	210	6	186	834
26.	Пословна коресподенција и комуникација		4	148	4	144	/	/	/	/	292
27.	Монетарна економија и банкарство		/	/	/	/	/	/	2	66	66
28.	Банкарство		/	/	/	/	2	70	/	/	70

29.	Маркетинг	/	/	/	/	/	/	2	66	66
31.	Пословна информатика	/	/	4	144	4	140	4	132	416
32.	Статистика	/	/	/	/	4	140	2	62	202
33.	Право	/	/	/	/	2	70	2	64	135
35.	Основе електротехнике	5	185	/	/	/	/			185
36.	Економска географија	2	74			/	/	/	/	74
39.	Програмирање	4	148	/	/	/	/			148
40.	Рачунарска графика и мултимедија	4	148	/	/	/	/			148
41..	Практична настава	2	74	/	/	/	/			74
42.	Верска настава	3	111	2	73	2	72	2	64	283
43.	Грађанско васпитање	3	111	2	73	2	72	2	64	283
44.	Економско пословање	/	/	4	144+ 60 блок	2	140+120 блок	/	/	284+180 блок

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/ 2022. ГОДИНУ

Наставник и предмет	Разред и одељење							Укупан број часова
Јелић Валентина –српски језик и књижевност -	IIo	IIIo	Ivo1	Ie	Io			18
Љубоја Оља - српски језик и књижевност; уметност и дизајн	Ivo2	Iit	IIIe	IIe	IVe			17+2
Ћирић Досковић Мелина - Енглески језик,Пословни енглески	Io	Iit	IIo	IIe	IIIe	IIIo	IVe	19
Бобић Ивана - Енглески језик, Језик, медији и култура	IIo	IIIo1	Ie	Io				7+4
Хајду Тања	IIe							2
Јелена Антонијевић - латински језик	Io, IIo							4
Драгичевић Бранислава -немачки језик	Io, IIo, IIIo, IVo1, IVo2							9,5
Мариновић Дарко - информатика и рачунарство,пословна информатика, статистика, савремене технологије	Iit	Ie	IIo	IIIo	IVo2	IIIe		24
Недељковић Бисера - пословна кореспоненција и комуникација	Ie, IIe							8
Ђерић Јелена- социологија,социологија са правима грађана, грађанско васпитање, појединац, група, друштво и методологија научног истраживања	Io, Ie, It, IIo, IIe, IIIo, IIIe, IVo2, IVo1, IVe							20
Мариновић Луција - Психологија	IIo							2
Шурбатовић Бојана - Филозофија,Логика са етиком	IIIo, IVo1, IVo2							8

Стојковић Бранкица- Биологија	Io ,IIo,IIIo, Ie, IVo1, IVo2	12
Петровић Љиљана - Математика	Io, IVo1, Iit, Ie	18
Крецуљ Валентина - Математика	IVo2, IIo, IIIo, IIe, IIIe, IVe	18
Живка Чернох – историја, религије и цивилизације	Io, Ie, Iit, IIo, IIe, IIIo, Ivo1, Ivo2	20
Ћосић Сандра - Географија и Економска географија, религије и цивилизације	Io, Ie, Iit, IIo, IIIo, IVo1, IVo2	16
Крчуљ Александар - Физика	Io,IIo, IVo1, IVo2, IIIo,Iit	14
Анђелковић Драгана - хемија	Io,IIIo,IVo2, Ie, IIo, IVo1, Iit	14
Помар Виолета - музичка култура	Io, IIo	2
Барбара Хајду - ликовно култура	Io, IIo, Ie, Iit	4
Зарија Данијел - Физичко васпитање	Io, Ie, IIIo, IIe, IIo, IVo1, IVo2, IIIe, Ive, Iit	20
Костић Дејан - Верска настава	Io,Ie,IIo,IIe, IIIo1 i 2,IVo , Ive,IIIe	9
Тот Роберт – право, g	IIIe, IVe	6
Перовић Марина – , основи економије, пословна економија,принципи економије, економско пословање, економија, предузетништво	Ie, IIe, IVe, IIIe	20
Стојановић Марија – рачуноводство, маркетинг, принципи економије, пословна економија, монетарна економија	IIe, IIIe,IVe,Ie	20
Држајић Драгана – рачуноводство, пословна економија, јавне финансије	IVe,IIe,IIIe,	20

Структура задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље

Структура 40-сатне радне недеље налази се у електронској форми код директора школе и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Преглед одељења по смеровима

У школи укупно има **10** одељења:

ГИМНАЗИЈА општи смер	ЕКОНОМСКИ СМЕР економски техничар	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ СМЕР електротехничар информационих технологија
5	4	1

На почетку школске године у школу је уписано 245 ученика, 242 редовна и 3 ванредна .

Разред	Број одељења	Број ученика
I	3	71
II	2	57+1
III	2	55+1
IV	3	59+1
Укупно у школи	10	245

Преглед одељењског старешинства

Раз. и одељ.	смер – занимање	одељењски старешина
Io	општи	Ћосић Сандра
Ie	економски техничар	Бобић Ивана
Iит	електротехничар информационих технологија	Мариновић Дарко
IIo	општи	Петровић Љиљана
IIe	економски техничар	Крецуљ Валентина
	општи	
IIIo	општи	Анђелковић Драгана
IIIe	економски техничар	Држајић Драгана
IVo1	општи	Зарија Данијел
Ivo2	општи	Љубоја Оља
IVe	економски-техничар	Стојановић Марија

Распоред часова је саставни део Годишњег плана рада школе.Налази се у електронској и штампаној форми код директора школе.Урађен је и распоред дежурних наставника,план пријема родитеља,план писмених и контролних вежби,који се налазе у електронској форми, као и на огласној табли школе.

Руководиоци разредних већа

I разред: Бобић Ивана
II разред: Петровић Љиљана
III разред: Драгана Анђелковић
IV разред: Стојановић Марија

СТРУЧНА ВЕЋА

Стручно веће за област предмета –природна група
1.Љиљана Петровић
2. Бранкица Стојковић
3. Дарко Мариновић
4. Сандра Ћосић
5. Валентина Крецуљ
6. Младен Косовац
7. Синиша Ћулафић
8. Драгана Анђелковић Манић
9. Александар Крчуљ
10. Данијел Зарија

Стручно веће за област предмета - друштвена група

1. Ивана Бобић
2. Оља Љубоја
3. Мелина Ћирић Досковић
4 . Валентина Јелић
5. Живка Чернох
6. Јелена Ђерић
7. Јелена Антонијевић
8. Бојана Шурбатовић
9. Луција Мариновић
10. Виолета Помар
11. Барбара Хајду

Стручно веће за област економска група предмета

1.Стојановић Марија
2. Тот Роберт
3. Држајић Драгана
4. Перовић Марина
5. Бисера Недељковић
6. Обућина Тамара

Тим за инклузивно образовање

1.Мариновић Луција
2. Петровић Љиљана
3. Држајић Драгана

Тим за самовредновање

1. Ђорђе Анђелков
2. Бобић Ивана
3. Мариновић Луција
4 Мариновић Дарко
5. представник родитеља
6. . представник ученика

Тим за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

1. Мариновић Луција-стручни сарадник,психолог
2. .Недељковић Бисера,секретар школе
4. Анђелков Ђорђе,директор школе
5. Зарија Данијел,наставник физичког васпитања
6. представник ученика

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе

1. Мариновић Луција
2. Бобић Ивана
3. Анђелков Ђорђе

4. Марија Стојановић

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
1.Бранкица Стојковић
2.Драгана Држајић
3. Марина Перовић
4. Драгана Анђелковић-Манић

Тим за професионални развој запослених
1 Мариновић Луција
2.Јелена Ђерић
3.Анђелков Ђорђе
4.Марија Стојановић

Тим за каријерно вођење
1.Бранкица Стојковић
2. Луција Мариновић
3. Ивана Бобић
4. Марија Стојановић

Тим за развој школског програма
1. Анђелков Ђорђе
2. Мариновић Луција
3 . Бобић Ивана

Тим за развојни план школе
1. Анђелков Ђорђе
2. Мариновић Луција
3. Бобић Ивана
4. Ћулафић Синиша
5. представник ученика
6. представник родитеља
7. Стојанка Тасић - локална самоуправа

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	I РАЗРЕД **часова**	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	**УКУПНО часова**
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

Допунски рад

Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави.
Циљ допунске наставе је омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.
Задаци:
- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате,
- савлађивање овако утврђених садржаја треба више ускладити са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад,
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.
Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су, више него обично, под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски и припремни рад.
Пре издвајања ученика за допунски рад утврђују се узроци и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. У самом идентификовању ученика за које треба организовати допунски рад учествује школски психолог, предметни наставник, одељењски старешина, родитељ и др.
Узимајући у обзир узроке заостајања појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних предмета, допунским радом се обухватају:
- ученици који долазе из других школа,
- ученици који су похађали наставу у иностранству,
- ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе,
- ученици који перманентно заостају и тешко савлађују наставно градиво,
- ученици који у току наставне године више пута у континуитету добију негативне оцене из неког наставног предмета, а посебно ако су из тог предмета у претходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит,
- ученици који у довољној мери не познају језик на којем се обавља настава.
Допунски рад се организује у току читаве наставне године. Допунски рад се може одржати у оквиру једног или два часа недељно. Трајање допунског рада се организује у зависности од пропуста у знању, нивоа усвојености градива, психофизичких могућности ученика, као и оптерећености ученика у току дана.
Дужина рада са појединим ученицима у групама може трајати краће или дуже од 45 минута.
Планови допунске наставе по наставним предметима налазе се у саставу Годишњег плана рада школе.

Циљ додатног рада је да омогући одабраним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима,способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.
Задаци:
- задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење,
- подстицање индивидуалног развоја ученика (адекватног темпа), пре свега њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика (акцелерација),
- проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности,

- груписање ученика према способностима и интересовањима, чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада,
- идентификовање обдарених и талентованих ученика.

Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника.

Програм додатног рада планира се и организује по потреби, уколико буде ученика чије способности и интересовања омогућавају овакав облик рада.

Припремни рад

Припремни рад се остварује за ученике који полажу разредни , поправни или допунски испит, испите за ванредне ученике и матурске испите.

План школских такмичења и смотри

Активности ће бити усмерене на:

#	Активност	Носиоци	Временска динамика											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Анкетирати ученике и утврдити њихова интересовања	Наставници	*	*										
2.	Сачинити базу конкурса и алтернативних такмичења по предметима	Наставници,			*	*	*	*	*	*	*			
3.	Израдити план по предметима / стручним већима	Председници стручних већа												*
4.	Израдити план за припрему ученика за такмичење по предметима	Наставници		*	*									
5.	Писање Извештаја о реализацији	Наставници,									*	*	*	*

Планиране активности према врсти такмичења и смотри су следеће:

Активност	Временска динамика	Носиоци
Рецитаторске смотре	октобар – мај	стручно веће матерњих, страних и класичних језика
Школска такмичења из физичког васпитања (спортска такмичења)	октобар– јануар	предметни професор
Школска такмичења)	јануар– март	стручна већа
Окружна такмичења	према календару школских такмичења и смотри одобрен од стране	Предметни професори

	Министрства просвете оквирно јануар–март	
Републичка такмичења	према календару школских такмичења и смотри одобрен од стране Министрства просвете, оквирно април–јун	Предметни професори

ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.
Слободне активности представљају ваннаставни факултативни облик рада школе.
Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.
Задаци слободних активности су:

- проширење и продубљивање као и стицање нових знања и умења, а према интересовањима ученика,
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности и интересовања и подстицање професионалног развоја,
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад,
- омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада.
Планови рада стваралачких и слободних активности су саставни део Годишњег плана рада школе.

ПРОГРАМ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА И ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ

Школа кроз различите програме и активности настоји да код ученика развије способности:

- Комуникације;
- Мирног решавања проблема;
- Тимског рада;
- Позитивног и одговорног односа према другима;
- Толеранције;
- Самосталности и иницијативе;
- Предузетничког духа.

Наведене активности одвијаће се континуирано током целе наставне године, а у њиховој реализацији учествоваће сви наставници, стручни сарадници, директор и остало школско особље. Реализација ће се одвијати кроз наставу као основни облик рада, као и кроз

ваннаставне активности. У оквиру појединих наставних предмета издвајаће се и развијати посебне способности.

	Циљ	Активност	Носилац активности
1.	Развијање способности за препознавање проблема	- Анализа поштовања права ученика; - Дебате о друштвеним проблемима (дискриминација и сл); - Анкетирање ученика о интересовањима и предлозима секција чији рад треба покренути у школи.	- Наставници грађанског васпитања на часовима обавезне наставе у II разреду; - Наставник филозофије (у оквиру секције); - Одељењске старешине и стручни сарадник, психолог
2.	Развијање вештине планирања акција за решавање проблема	- Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе ГВ за II разред; - Израда годишњег плана рада Ђачког парламента; - Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ђачке пројекте.	- Наставници грађанског васпитања; - Председник Ђачког парламента уз подршку директора и стручног сарадника, психолога; - Стручни сарадник, психолог, наставници грађанског васпитања, други предметни наставници
3.	Развијање вештине за тимски рад, конструктивну комуникацију, толеранцију, поделу дужности и одговорности	- Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе - грађанског васпитања, биологије, хемије, латинског језика, географије, историје; - Организовање група ученика склоних физици, хемији и биологији ради израде демонстрација и огледа - Организовање тимова вршњачких едукатора за промоцију здравих стилова живота	- Предметни наставници; - Стручно веће за природне и друштвене науке ; - Стручни сарадник, психолог.
4.	Подстицање самоиницијативе ученика	- Подршка акцијама ђачког парламента; - Израда пројеката и аплицирање код донатора; - Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције.	- Предметни наставници, стручни сарадници и директор према својим личним компетенцијама и афинитетима; - Наставничко веће на предлог одељењског старешине.
5.	Развијање предузетничког духа ученика	- Подршка организовању спортских турнира; - Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција; - Волонтирање ученика у	- Наставници физичког васпитања; - Директор; - Стручни сарадник, психолог.

		локалним фирмама ради прикупљања средстава за реализацију пројеката.	

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

	Активност	Носиоци	Временска динамика											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Устројавање евиднције слободних активности	Наставници	*											
2	Ажурно вођење евиденција о ученицима који раде у секцијама	Наставници	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
3	Испитивање интересовања ученика за стваралачке и слободне активности	Наставници	*											
4	Сачињавање планова рада стваралачких и слободних активности у сарадњи са ученицима	Наставници	*											*
5	Популаризација ваннаставних активности квалитетнијим информисањем унутар школе	Наставници и ученици	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		

СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности представљају ваннаставни факултативни облик рада школе. Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. Задаци слободних активности су:

1. проширење и продубљивање као и стицање нових знања и умења, а према интересовањима ученика
2. задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности и интересовања и подстицање професионалног развоја
3. мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад
4. омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада.

Научно-истраживачке слободне активности

Посебни задаци научно-истраживачких слободних активности су:

1. развијање склоности и способности ученика у одговарајућој дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика,
2. развијање логичког и критичког мишљења ученика,
3. стварање услова и подстицање креативног мишљења ученика,
4. навикавање и оспособљвање ученика за коришћење научно-популарне и стручне литературе, приручника и лексикона,
5. уводјење ученика у методе научног истраживања и упознавање ученика са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом у решавању научних проблема,
6. развијање спретности ученика за екпериментални и практични рад.

Од научно истраживачких слободних активности у овој школској години ће се организовати:

Слободне активности	Носиоци активности	Број часова
Секција за математику	Крецуљ Валентина, Петровић Љиљана	60
Секција за хемију	Анђелковић Манић Драгана	30
Секција за билогију – „Млади биолози“	Стојковић Бранкица	30
Секција за физику	Крчуљ Александар	30
Беседништво и реторика	Љубоја Оља,Тот Роберт	30
Историјска секција	Живка Чернох	30
Секција за спортске активности	Зарија Данијел	30

Слободне културно – уметничке активности

Поред циља и задатака које имају слободне активности ученика у средњој школи, у активностима уметничког подручја остварују се и посебни задаци:

1. развијање и неговање радозналости и отворености за нове актуелне појаве у језику, уметности и култури уопште,
2. развијање опажања, критичког мишљења и слободног креативног истраживања ученика.

Слободне активности овог подручја остварују се у оквиру секција (група, удружења, аматерских друштава). За сваку појединy активност утврђују се посебни циљеви, задаци и оквирни садржаји рада.

Слободне активности	Носиоци активности	Број часова
Рецитаторска секција Литерарна секција	Јелић Валентина	35
Драмска секција	Љубоја Оља	35
Секција за енглески језик	Бобић Ивана	25
	Ћирић Досковић Мелина	25
Секција за српски језик и језичку културу	Јелић Валентина	40
Ликовна секција	Хајду Барбара	20
Ученички Парламент	Шурбатовић Бојана	30

Спортско-рекреативне активности

Основни циљ спортско-рекреативних активности је, да се у слободном времену ученицима обезбеди здрава и културна забава и разонода, да се задовоље њихове посебне жеље, да им се помогне да развијају позитиван однос према физичкој култури и формирају сталне навике за редовне телесне вежбе.

У оквиру спортско-рекреативних активности остварују се следећи конкретни задаци:

1. обухватити што већи број ученика посебним програмом физичког вежбања, који заједно са
2. задовољити нове и све разноврсније интересе и жеље школске омладине за бављењем разним областима физичког вежбања у слободно време.

Носиоци активности

- Зарија Данијел

	Активности	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6

1.	Кошарка (девојке и дечаци)						*	*	*		
2.	Одбојка (девојке и дечаци)	*	*	*	*	*	*	*			
3.	Рукомет (дечаци)							*	*	*	
4.	Атлетика							*	*	*	
5.	Камп без граница							*		*	*

Уређење школе

Носиоци активности – Бранкица Стојковић и Ђулафић Синиша

	Предвиђене активности	Временска динамика	Носиоци
1.	Уређње школског дворишта	Новембар, април	Ученици и наставници
2.	Уређење хола школе	Октобар	Ученици инаставници
3.	Уређење кабинета	Октобар	Наставници
4.	Уређење паноа и израда наставних учила	Током године	Ученици и наставници

Друштвено – користан рад

С обзиром на чињеницу да је друштвено користан рад факултативна ваннаставна активност и да реализација ове активности зависи, првенствено, од заинтересованости ученика немогуће је прецизно планирање, нарочито броја часова предвиђених за конкретну активност. Наставним планом за ову врсту школе признаје се два радна дана годишње по разреду за друштвено-корисни рад. Циљеви друштвено-корисног рада су: - развијање спретности и умешности у раду; - неговање правилног односа према раду и култури рада и занимања; - развијање стваралачког односа према кооперативности, хуманости, опште људске солидарности; - развијање способности за различита естетска доживљавања; - формирање особина личности као (то су: издржљивост, упорност, рационалност, уредност, тачност, прецизност...) Ученици, сваке године, остварују читав низ активности које се могу уврстити у друштвено користан рад. Овим радом ученици доприносе раду Школе у целини и дају допринос остваривању задатака шире друштвене заједнице. Поједине од наведених активности детаљније су планиране у другим поглављима овог Годишњег плана и програма рада јер представљају, истовремено, део обавезних активности Школе (а Школа сама планира начин реализације и извршиоце). Друштвено-користан рад ученици остварују кроз следеће активности: - дежурства ученика, - акције Црвеног крста, - добровољно давање крви (ученици четвртог разреда), - рад еколошке секције и одељењских заједница на уређењу и одржавању школског простора, - израда наставних средстава (схема, паноа и сл.), - рад информатичке секције (у делу обраде материјала за потребе Школе - статистички извештаји, материјали за активе, професоре, одељењске старешине...), - рад у библиотечкој секцији, - рад у новинарској секцији - прикупљање књига за школску библиотеку, - чишћење снега.

Координатор је Стојковић Бранкица

	Предвиђене активности	Временска динамика	Носиоци
1.	Уређење школског дворишта	Новембар, април	Наставници и ученици
2.	Уређење хола школе	Октобар	Ученици
3.	Уређење кабинета	Октобар	Наставници и ученици

4.	Уређење учионица	Август	Наставници и ученици
5.	Уређење паноа и израда наставних учила	Током године	Наставници и ученици

Планови рада наставника

Годишњи и месечни планови рада наставника саствни су део Годишњег плана рада школе и налазе се у школи.Глобални планови наставника предају се у штампаној или у електронској верзији.

Активност	Носиоци	Временска динамика											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Договор на стручним већима око израде глобалних и оперативних планова редовне, факултативне, изборне наставе и осталих облика образовно - васпитног рада	Наставници, стручни сарадници	*								*	*		*
Израда формулара и припрема потребних материјала за сачињавање планова рада.	наставници, стручни сарадник.									*	*		*
Предаја планова рада у штампаној и електронској форми.	Наставници стручни сарадници	*											*
Преглед и анализа планова рада	Директор, стручни сарадник	*											*
Планирање тема за семинарске и матурске радове које укључују практичан (истраживачки) рад за ученике који показују интересовања.	Директор, секретар Председници стручних већа, наставници			*	*								*
Консултативна помоћ ученицима за израду семинарских и матурских радова путем истраживачког рада.	Наставници			*	*	*	*	*	*	*			

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

План рада Наставничког већа

На основу Закона о средњој школи, Статута Школе и Плана и програма рада школе, Наставничко веће ће и у текућој години разматрати сва питања везана за целокупан образовно-васпитни рад. Основу за израду Плана рада Наставничког већа представља анализа рада овог органа у претходним годинама, као и планирани задаци школе у наредном периоду. Ово веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова. Наставничко веће сачињавају сви наставници, стручни сарадници и директор Школе. Седницама председава директор Школе, а у његовом одсуству овлашћено лице. Веће води сталну бригу о организовању и унапређивању наставно-васпитног процеса, реализацији наставног плана и програма, разматра и усваја годишњи програм васпитног рада школе, прати реализацију овог програма, прати, утврђује и оцењује резултате рада наставника и сарадника, као и ученика и њихових заједница и утврђује мере за њихово побољшање, усаглашава одлуке осталих стручних органа и координира њихов рад.

Записнике Наставничког већа у школској 2021/22. годин водиће Антонијевић Јелена.

Седница 1	септембар	Носиоци активности
Разматрање и усвајање извештаја о раду Школе за шк. 2020/21.		Директор,стручни сарадници,
Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Школе за шк. 2021/22.		Директор, стручни сарадници
Информација директора о активностима у протеклој школској години		Директор
План писмених провера дужих од 15 мин.		Директор, стручна већа
Седница 2		
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају I класиф. периода и мере за за побољшање	октобар	Директор,одељењске старешине, психолог,
Област самовредновања за текућу школску годину		Тим за самовредновање
План уписа за наредну школску годину		Директор
Седница 3	новембар	
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада у првом кварталу		
Разматрањеизвештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у првом кварталу		Директор,одељењске старешине, психолог,
Разматрање извештаја о оцењивању ученика у првом кварталу		Директор
Доношење плана матурских испита		Председници св
Утврђивање списка тема за израду матурских радова		Председник св
Седница 4	Јануар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Припереме за прославу Светог Саве		координатор
Утврђивање плана такмичења ученика		Председници св
Доношење одлуке о ослобађању ученика наставе физичког васпитања		Секретар
Седница 5	Фебруар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о педагошко- инструктивном увиду и надзору		Директор-стр. Сарадник
Седница 6	Април	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада удругом кварталу		Председници св
Разматрање извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у другом кварталу		Председници св
Разматрање извештаја о оцењивању ученика у другом кварталу		Председници св
Утврђивање термина за полагање матурских испита		Директор

Седница 7	Мај	
Усвајање записника са претходне седнице		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о успеху ученика четвртог разреда		ОС
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада за четврти разред		Председници св
Одлука о додели дипломе „Вук Караџић”		Ос четвртог разреда
Одлука о додели дипломе за изузетан успех из појединих предмета		Ос четвртог разреда
Одлука о избору ученика генерације		Ос четвртог разреда
Организација прославе матурске вечери		Ос четвртог разреда
Седница 8	Јун	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о остварености наставног плана рада за први,други и трећи разред		Председници св
Разматрање извештаја о остварености плана рада осталих облика образовно-васпитног рада		Председници св
Разматрање извештаја о владању ученика на крају наставне године		Одељ. Старешине
Разматрање извештаја о успеху ученика на крају наставне године		Председници св
Утврђивање термина за поправне, матурске и испите ванредних ученика у августовском испитном року		Директор
Додела диплома		Ос
Седница 9	Јул	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање и усвајање извештаја о такмичењима ученика		Председници св
Разматрање извештаја о самовредновању рада школе		Стручни сарадник
Разматрање извештаја о реализацији РПШ		Стручни сарадник
Информација о упису ученика у први разред		Директор
Информација о броју часова по предметима		Директор
Подела одељенског старешинства		Директор
Упознавање са календаром образовно васпитног рада за наредну школску годину		Директор
Седница 9	Август	
Усвајање записника са претходне седнице		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Успех након поправних,матурских и испита ванредних ученика		ОС
Утврђивање активности наставника и сарадника за завршетак школске године		Директор
Утврђивање активности наставника и сарадника за почетак нове школске године		Директор
Упознавање са новинама у образовно-васпитном процесу		Директор
Извештај о педагошко- инструктивном увиду и надзору		Директор-Стр.сарадник
Седница 10	Август	
Усвајање записника		Секретар

Информација директора о активностима школе	Директор
Утврђивање броја ученика и формирање одељења и група	Директор
Подела задужења по одељењим и разредима	Директор
Подела задужења наставника	директор
Утврђивање списка уџбеника за нову школску годину	Председници св
Упознавање са распоредом часова (настава, настава у блоку, додатни, допунски р и припремни рад)	Директор-Председници св

План рада одељењских већа

- непосредно организује и остварује образовно – васпитни рад у одељењу и разматра резултате рада наставника,

Одељенско веће:

1. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају квартала,полугодишта и краја године
2. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
3. утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену из предмета и владања на основу укупних резултата рада,
4. похваљује и награђује ученике,
5. изриче васпитне мере из своје надлежности,
6. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.
7. врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
8. врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметнога наставника
9. обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора стављени у надлежност.

Седница 1	Временска динамика
Усвајање пословника о раду	Октобар
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Упознавање са основним одредбама правилника о оцењивању ученика у средњој школи	
Договор о сазивању и начину рада одељењских већа	
Седница 2	
Утврђивање степена остварености наставних планова рада у првом кварталу	Новембар
Утврђивање степена остварености осталих облика образовно-васпитног рада првом кварталу	
Извештај о оцењивању ученика у првом кварталу	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Седница 3	
Извештај о остварености наставних планова у првом полугодишту	Децембар
Извештај о остварености планова осталих облика образовно-васпитног рада у првом полугодишту	
Извештај о оцењивању ученика у првом полугодишту	
Утврђивање закључних оцена из наставних предмета	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	
Утврђивање закључних оцена из владања ученика	
Утврђивање општег успеха ученика	
Седница 4	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	Април
Утврђивање степена остварености наставних планова рада са ученицима у трећем	

кварталу	
Утврђивање степена остварености осталих облика образовно-васпитног рада са ученицима у трећем кварталу	
Извештај о оцењивању ученика у трећем кварталу	
Седница 5	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	Мај
Извештај о остварености наставних планова на крају наставне године за четврти разред	
Утврђивање закључних оцена из наставних предмета за четврти разред	
Утврђивање закључних оцена из владања ученика четврти разреда	
Утврђивање општег успеха ученика четврти разреда	
Утврђивање предлога о додели диплома “Вук Караџић”.	
Утврђивање предлога о додели дипломе за изузетан успех из предмета за ученике четвртог разреда	
Утврђивање предлога одлуке о додели похвалница за ученике четвртог разреда	
Утврђивање предлога одлуке о избору ученика генерације	
Седница 6	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	Јун
Извештај о остварености наставних планова на крају наставне године за први,други и трћи разред	
Извештај о остварености планова осталих облика образовно-васпитног рада на крају наставне године за први,други и трећи разтред	
Извештај о оцењивању ученика на крају наставне године	
Утврђивање закључних оцена из наставних предмета за ученике првог,другог и трећег разреда	
Утврђивање закључних оцена из владања ученика првог,другог и трћег разреда	
Утврђивање општег успеха ученика за први ,други и трећи разред	
Утврђивање предлога ученика првог,другог и трећег разреда за доделу дипломе за изузетан успех из предмета	
Утврђивање предлога ученика првог ,другог и трећег разреда за доделу похвалница	
Седница 7	
Утврђивање извештаја о раду	Август
Утврђивање плана рада	

План рада за стручна већа по областима предмета

Стручно веће за области предмета:

1. учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
2. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
3. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
4. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и
5. допуну,
6. прати уџбенике и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника Наставничком већу,
7. предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, такмичења и сл.,
8. прадлаже чланове испитних комисија,
9. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Стручно веће предмета - план рада наставника друштвене групе предмета

АВГУСТ
1. Усаглашавање у вези са избором уџбеника 2. Уједначавање критеријума у оцењивању 3. Усаглашавање тема за писмене задатке 4. Подела задужења у области ваннаставних / слободних активности 5. Снабдевеност школске библиотеке 6. Разно
СЕПТЕМБАР
1. Рад секција (план рада, услови за рад, узајамна сарадања...) 2. Примена нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
НОВЕМБАР
1. Класификациони период – анализа 2. План стручног усавршавања за школску 2021/2022. годину
ДЕЦЕМБАР
1. Рад секција (резултати, запажања...) 2. Анализа свих резултата на крају првог класификационог периода 3. Разно

ЈАНУАР
1. Стручно усавршавање 2. Обележавање Дана светог Саве 3. Мере за побољшања успеха
ФЕБРУАР
1. Припреме за такмичења 2. Литерарни конкурси /смотре
МАРТ
1. Такмичења - језик и култура изражавања; Књижевна олимпијада; рецитатори 2. Класификациони период
АПРИЛ
1. Такмичења - језик и култура изражавања; Књижевна олимпијада; рецитатори; литерарни конкурси / смотре (извештаји) 2. Посета позоришту 3. Укључивање ученика у културне токове у граду и шире
МАЈ
1. Обележавање Дана школе 2. Такмичења - језик и култура изражавања; Књижевна олимпијада; рецитатори; литерарни конкурси / смотре (извештаји)
ЈУН
1. Анализа резултата постигнутих на такмичењима 2. Анализа рада у секцијама 3. Свечана додела диплома (пригодни програм) 3. Матурски писмени задатак и одбрана матурског рада 4. Усаглашавање уџбеника и помоћне литературе за наредну школски годину 5. Разно

Стручно веће предмета - план рада наставника природне групе предмета

Седница 1	Август	Носиоци активности
Избор руководиоца		Преседник актива
Разматрање и усвајање плана и програма Природне групе за школску 2021/2022 год.,		Председник актива
Подела задужења –ванаставне активности		Наставници
Израда теста за проверу предзнања ученика првих разреда		Наставници
Израда планова наставника		Наставници
Седница 2	Септембар Октобар	
Усвајање записника		Председник актива
Организовање огледних часова са циљем размене искуства и међусобне сарадње професора		Председник актива
Усаглашавање тема за писмене задатке		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у првом кварталу		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о оцењивању ученика у првом кварталу		Наставници
Уједначавање критеријума оцењивања ученика.		Наставници
Информисање остручној литератури		Наставници
Седница 3	Новембар-Децембар	
Усвајање записника		Председник актива
Реализација наставних планова и прогама и успех ученика на крају првог полугодишта		Наставници
Анализа примене иновација у настави.		Председник актива
Анализа успеха ученика после првог полугодишта		Наставници
Седница 4	Јануар	
Усвајање записника		Председник актива
Утврђивање предлога извештаја остварености наставног плана рада у првом полугодишту		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у и полугодишту		Наставници
Прослава Светог Саве		Наставници
Утврђивање предлога плана такмичења ученика		Наставници
Седница 5	Фебруар	
Усвајање записника		Председницик актива
Учешће на семинарима		Наставници
Седница 6	Март	
Усвајање записника		Председницик актива
Анализа успеха после другог класификационог периода		Наставници
Такмичења		Наставници
Седница 7	Април	
Усвајање записника		Председник актива
Израда годишњих тестова знања за све ученике		Наставници
Утврђивање предлога задатака заједничког дела матурског испита		Наставници
Седница 8	Мај	

Усвајање записника		Председник актива
Утврђивање предлога извештаја о остварености наставног плана за први,други и трећи и четврти разред		Наставници
Извештај са такмичења		Наставници
Утврђивање предлога извештаја о успеху ученика на крају наставне године		Наставници
Седница 9	Јун	
Усвајање записника		Председник актива
Анализа резултата постигнутих на такмичењима		Председник актива
Припреме за матурски испит		Наставници
Анализа и оцена рада Природне групе		Наставници

Стручно веће предмета - план рада наставника економске групе предмета

Август 2021.
Разматрање и усвајањепланарадаСтручногактиваекономистазашколску 2020/2021.годину
- Усаглашавањенаставнихплановазашколску 2020/2021.годину
- Усаглашавање планова додатне и допунске наставе

Новембар 2021.
- Анализауспехаученикана крају првог класификационог периода
- Реализација наставних планова и програма
- Договор око реализације матурских испита

Децембар 2021.
- Анализауспехаученикана крају првог полугодишта
- Реализација наставних планова и програма
- Реализација додатне и допунске наставе

Март 2022.
- Анализауспехаученика на крају другог класификационог периода
- Реализација додатне и допунске наставе
- Реализација наставних планова и програма

Јун 2022.
- Анализа успеха ученика накрају школске 2021/2022.године
- Анализа успеха ученика на матурском испиту
- Реализација наставних планова и програма
- Реализација додатне и допунске наставе
- Реализација семинара

План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана школе;
- сарадњу са органима 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 и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

Чланови Педагошког колегијума су:
1. Анђелков Ђорђе-председник
2. Мариновић Луција
3. Бобић Ивана
4. Петровић Љиљана
5. Стојановић Марија
6. Ћулафић Синиша
7. Недељковић Бисера

1. седница	**Септембар**	**Носиоци активности**
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Сагледавање кадровских потреба школе		Директор
Давање мишљења о Извештају о остваривању Годишњег плана рада школе		Стр. сарадник
Давање мишљења о Годишњем плану рада школе		Стр. сарадник
Утврђивање предлога Плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника		Председници СВ
2. седница	**Октобар**	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Усвајање Оперативног плана стручног усавршавања		Директор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор
3. седница	**Јануар**	
Усвајање записника		Директор
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
6. седница	**Април**	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Сагледавање степена остваривања Развојног плана школе		Директор
Договор о организовању „Дана отворених врата” и начину презентације школе		Директор
7. седница	**Мај**	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Покретање поступка за доделу награда и похвалница		Координатор
Покретање поступка за доделу диплома „Вук Караџић“		Координатор
Покретање поступка за избор ученика генерације		Координатор
8. седница	**Јун**	
Усвајање записника		Секретар

Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Сагледавање потреба набавке наставних средстава и стручне литературе		Председници СВ
9. седница	**Август**	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о свом раду и раду установе		Директор
Праћење и усмеравање активности на изради предлога Извештаја о остваривању ГПР		Директор
Праћење и усмеравање активности на изради предлога Годишњег плана рада		Директор
Сагледавање степена остваривања Развојног плана школе		Директор
Утврђивање предлога Извештаја о остварености Плана стручног усавршавања		Директор
Усвајање Извештаја о остваривању Плана рада ПК		Директор
Усвајање Плана рада ПК		Директор
Договор о сазивању седница стручних органа		Директор

План рада Испитног одбора

1. Испитни одбор евидентира:
2. теме за матурски рад;
3. кандидате за матурски испит са подацима о страном језику који ће да полажу и назив теме за матурски рад;
4. рокове и распоред полагања појединих делова испита;
5. наставнике – менторе које ће ученици консултовати у року израде матурског рада;
6. утврђује теме и задатке за писмене испите;
7. утврђује општу оцену на матурском испиту;
8. утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова испитне комисије приликом закључивања оцена за поједине предмете.

Чланови Испитног одбора су: директор школе у својству председника, секретар испитног одбора и чланови испитних комисија. Секретар Испитног одбора за 2021/ 2022. годину је Марина Перовић.

Седница 1	Новембар	Носиоци активности
Избор секретара Испитног одбора		
Евидентирање кандидата и изабраних предмета заједничког и изборног дела матурског испита		Ос IV разреда
Евидентирање рокова и распореда полагања заједничког и изборног дела матурско испита		Директор
Евидентирање наставника који дежурају за време испита		Директор
Утврђивање задатака, тема и текстова за писмене испите заједничког дела матурск испита		Председници св
Утврђивање тема за изборни део испита		
Седница 2	Јун	
Утврђивање опште оцене на матурском испиту		Ос IV разреда
Усвајање извештаја о раду		Секретар
Усвајање плана рада		Секретар

ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Садржај рада	Време реализације	Сарадници
Рад на изради предлога Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе у претходној школској години Израда плана рада за школску 2020/2021. Реализација припремне наставе и поправних испита Израда предлога одлука о формирању одељења, поделе предмета на наставнике, доделу разредних старешинстава, формирању стручних актива и комисија Припрема и одржавање седница Стручних органа у школи – Наставничког већа и Педагошког колегијума Послови везани за поправке у школи Обезбеђење хигијенских и радних услова за почетак рада школе Решавање кадровских питања Извештај о успеху ученика Текући послови Школска документација	А в г у с т	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум
Доношење Годишњег плана рада школе Подношење Извештаја о раду Школском одбору Сазивање родитељских састанака Израда распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности и задужења у 40 часовној радној недељи Формирање тимова и координација рада истих Унос података у базу Доситеј Инструктивно педагошки рад Присуствовање састанцима стучних актива и комисија Снимање бројног стања ученика по одељењима и разредима	Септембар	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине

Спровођење Кодекса понашања у установи Организација дежурства Праћење ШРП-а Праћење реализације Формирање Савета родитеља Текући послови		
Реализација задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље Праћење организације допунске и додатне наставе Инструктивно педагошки рад – посета часовима Први класификациони период Текући послови	Октобар	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине
Инструктивно педагошки рад Увид у рад администрације и помоћних радника Сумирање резултата на крају првог класификационог преиода и извештавање Школског одбора Стручно усавршавање радника Самовредновање Праћење реализације ШРП-а Текући послови	Новембар	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине Шеф рачуноводства Секретар

Инструктивно педагошки рад Преглед уредности и ажурности вођења школске документације Попис имовине Подношење извештаја о раду директора и раду школе на крају првог полугодишта Извештавње о успеху и дисциплини на крају полугодишта Припреме за завршетак првог полугодишта План допунске и додатне наставе у време зимског распуста Извештај о реализацији самовредновања и ШРП-а Израда Плана набавки за 2021.г Текући послови	Децембар	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине Шеф рачуноводства
Стручно усавршавање радника Припрема прославе Светог Саве Самовредновање Текући послови	Јануар	Шеф рачуноводства Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине
Инструктивно педагошки рад Усвајање завршног рачуна школе Посета часовима Школска такмичења Текући послови	Фебруар	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине Шеф рачуноводства

Инструктивно педагошки рад Трећи класификациони период Извештавање о успеху и дисциплин на крају трећег квартала (СР, ШО) Текући послови Дан школе	Март	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине Шеф рачуноводства
Инструктивно педагошки рад Реализација екскурзије Текући послови	Април	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине
Инструктивно педагошки рад Анализа успеха ученика 4 завршног разреда Припремне радње и релизација поправних и матурских испита за ученике 4 завршног разреда Текући послови	Мај	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине
Припремне радње и релизација поправних и матурских испита за ученике 4 завршног разреда Анализа успеха на крају наставне године Извештај о самовредновању Анализа резултата са матурских испита	Јун	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар

Анализа реализације ШРП-а Предлог буџета Извештаји о раду свих већа и тимова за протеклу школску годину Планови рада стручних већа и тимова за наредну школску годину		Педагошки колегијум Одељењске старешине Шеф рачуноводства
Први и други уписни круг Школска документација Извештај о успеху Извештај о раду школе припрема Конкурси – кадровска питања	јули	Стручни сарадници Председници стручних већа и тимова Секретар Педагошки колегијум Одељењске старешине Секретар

План стручног усавршавања директора

У складу са Правилником, стручно усавршавање директора реализоваће се према властитом плану и програму, чије су оквирне смернице наведене у програму рада директора, у следећим областима:

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА											
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Израда Плана стручног усавршавања директора												*
Индивидуално стручно усавршавање	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Праћење нових прописа у образовном систему	*				*							*
Праћење актуелних трендова у образовању и васпитању путем стручне литературе	*		*		*		*			*		*
Праћење актуелних педагошких трендова у свету и код нас путем интернета		*		*		*		*		*		*
Учествовање на састанцима, саветовањима и трибинама	*		*			*	*		*			*
Учествовање на састанцима које организује надлежно министарство или секретаријат (Школска управа ЗР)		*								*		*
Учестовање на састанцима Заједнице гимназија и економских школа			*						*			

Учестовање на састанцима за рачуновође, секретаре и руководиоце	*		*			*						
Учествовање на семинарима за руководиоце		*						*				
Припреме за нову школску годину - Образовни информатор или Параграф	*											
Сусрет установа буџетских корисника - Образовни информатор,Параграф,ДДШС		*										
Учествовање на семинарима педагошког типа који се организује у оквиру школе					*							
Размена искуства са другим школама	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
Рад у Активу директора основних и средње школе у општини	*		*			*		*		*		*
Израда извештаја о стручном усавршавању	*	*			*	*		*				*
Састављање извештаја о стручном усавршавању за извештај директора о свом раду и раду установе						*						*

Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада

Праћење извршења плана школе вршиће директор школе и школски саветници.
Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе урадиће директор школе током јануара за прво полугодиште, а крајем августа анализу годишњег плана рада за целу школску годину

План рада Школског одбора

1. На својим седницама Школски одбор ће расправљати и одлучивати о следећим питањима:
2. доноси Статут, правила понашања и друге опште акте, уколико законом, или Статутом за доношење општег акта није утврђена надлежност другог органа школе, и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
3. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању
4. учествује у самовредновању школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини
5. разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе који подноси директор
6. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета
7. доноси финансијски план школе, у складу са законом
8. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзије
9. расписује конкурс и бира директора
10. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада
11. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
12. одлучује по жалби, односно проиговору на решење директора, обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Седница 1	Септембар	Носиоци активности
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о остваривању годишњег плана рада		Директор

Усвајање годишњег плана рада школе		Директор
Информација о финансијском стању школе		Шеф рачуноводства
Доношење одлуке о избору компаније за осигурање ученика		Секретар
Усвајање извештаја о самовредновању		Стручни сарадник
Седница 2	Новембар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о екскурзији ученика четвртог разреда		Вођа пута
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у првом кварталу		Координатор ов
Усвајање општих аката школе		Секретар
Доношење одлуке о формирању комисија за попис		Директор
Анализа успеха ученика школе на крају првог тромесечја		Стручни сарадник
Предлог мера за побољшање васпитно образовног рада		Секретар
Седница 3	Децембар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о успеху ученика после првог полугодишта		Шеф рачуноводства
Усвајање општих аката школе		Секретар
Анализа финансијског стања		Шеф рачуноводства
Седница 4	Јануар	
Усвајање записника		Секретар
Давање сагласности на Финансијски план установе		Шеф рачуноводства
Давање сагласности на План јавних набавки		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање извештаја о попису инвентара установе		Шеф рачуноводства
Седница 5	Фебруар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Усвајање завршног рачуна установе		Шеф рачуноводства
Усвајање општих аката школе		Секретар
Седница 4	Април	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у другом кварталу		Директор
Анализа успеха ученика у другом кварталу		Директор
Седница 5	Јун	
Усвајање записника са претходне седнице		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о успеху ученика на крају наставне године		Директор
Седница 6	Јул	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Давање сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова		Секретар
Доношење одлуке о усвајању предлога финансијског плана установе		Шеф рачуноводства
Информација о упису ученика у први разред		Директор
Усвајање извештаја о самовредновању рада школе		Стручни сарадник
Усвајање акционог плана самовредновања рада школе		Стручни сарадник

Информисање чланова Школског одбора врши се посредно, објављивањем одговарајућих информација на огласној табли школе, на вебсајту и путем поште.

План рада Савета родитеља

1. Савет родитеља на својим седницама:
2. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
3. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
4. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада;
5. учествује у самовредновању квалитета рада школе сваке године по областима
6. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и средстава ученика;
8. разматра услове за рад ученика, услове за рад школе, услове за одрастање и учење;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности, и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. разматра и друга питања утврђена Законом и Статутом.

Седница 1	Септембар	Носиоци активности
Конституисање савета родитеља		Председник
Усвајање записника		секретар
Усваја извештаја о раду		председник
Усвајање плана рада		председник
Усвајање предлога о висине донације родитеља		Директор
Доношење одлуке о донацији родитеља		Директор
Информација директора о активностима школе		Директор
Учешће у активностима везаним за екскурзије		
Утврђивање предлога за избор агенције за осигурање ученика		Секретар
Разматрање предлога извештаја о остваривању годишњег плана рада школе		Директор – стручни сарадник
Седница 2	Новембар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Разматрање извештаја о реализацији екскурзије ученика		Стручни вођа
Избор агенције за извођење екскурзије		
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у првом кварталу		Стручни сарадник
Предлагање члана стручног тима за самовредновање из реда родитеља		Председник
Седница 3	Јануар	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у првом полугодишту		Стручни сарадник
Седница 4	Април	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Информација о остваривању образовно-васпитног рада у другом кварталу		Стручни сарадник
Седница 4	Јун	
Усвајање записника		Секретар
Информација директора о активностима школе		Директор
Доношење одлуке о висини дневница за пратиоце ученика на екскурзији		Председници св
Информација о успеху ученика на крају школске године		Директор
Разматрање предлога извештаја о ШРП		Директор

Разматрање предлога извештаја о самовредновању рада школе	Стручни сарадник

Информисање чланова Савета родитеља врши се и посредно, објављиванем одговарајућих информација на огласној табли школе, на вебсајту и путем поште.

План рада секретара школе

Врсте послова	Месеци у години											
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Израђује нацрте општих аката – статут, колективни уговор, организација и систематизација рада и др.,	*	*	*							*	*	*
Прати примену статута и општих аката у школи	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обавља правне послова у школи – упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и др.,			*	*					*	*		
Правно-стручно обрађује предмете	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Израђује предлоге уговора	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Прати примену закона и других прописа	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Присуствује седницама Школског одбора, стручних тела, објашњава и тумачи прописе и припрема материјала за њихов рад	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Припрема одлуке и решења	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Води деловодник и попис аката	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Припрема јавне набавке	*	*	*			*	*	*	*			
Прати и усмеравање рад помоћно-техничког особља	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обавља друге послове по налогу директора	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

План рада секретара школе сачињен је на основу увида у активности школе у време сачињавања плана, а конкретни послови се обављају, у знатнијем обиму, у зависности од активности које зависе од осталих органа школе, запослених и ученика, као и од Министарства просвете и Пакрајинског секретаријата образовања и прилагођавају се њиховој динамици.

План рада шефа рачуноводства

Шеф рачуноводства прати законе и друге прописе у области финансија и рачуноводства и стара се о њиховој примени. Задужен је и за израду финансијских планова, састављања извештаја у области рачуноводства и финансија, евидентира и ликвидира фактуре, врши књижење и контирање, израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне, контролише тачност обрачуна зарада и других примња запослених; издаје требовања, припрема комисије за извршавање пописа, стара се о чувању рачуноводствено – финансијске архиве и ради остале послове по налогу директора школе.

Врсте послова	**Месеци у години**											
	09	**10**	**11**	**12**	**01**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**	**07**	**08**
Рукује финансијким средствима у оквиру својих овлашћења	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Врши исплате и уплате	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Саставља педлог финансијског плана	*							*				*
Саставља периодичне обрачуне и годишњи		*			*	*		*			*	

обрачун												
Води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у сладу са законским прописима	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Припрема материјалне извештаје за органе управљања, који се односе на финансијско-материјално пословање	*			*	*	*		*				
Обавља послове са Трезором и другим финансијским институцијама	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обавља и друге послове према налогу директора	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства				*	*						*	
Издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижење	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ради и друге послове утврђене Статутом и законом	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Основни задаци радника у техничкој служби

Домар – ложач рукује и одржава уређајима и инсталацијама грејања, прати потрошњу енергената, одговоран је за школску зграду и инсталације и инвентар школе. Одржава и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја у школи. Учествује у годишњем попису инвентара школе, одговоран је за безбедност зграде; по потреби обавља курирске послове и послове по налогу секретара и директора школе. За свој рад је ордговоран секретару и директору школе.
Радници на одржавању хигијене – одржавају чистоћу у свим просторијама школе; одржавају чистоћу у школском дворишту; одговарају за инвентар и другу опрему у школи; пријављују оштећења на инвентару и инсталацијама и другој опреми. Обављају друге послове по налогу секретара и директора школе и за свој рад им одговарају.

ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Активности ће бити усмерене на:

#	Активност	Носиоци	Временска динамика											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Припрема потребних формулара и других материјала за сачињавање глобалних планова рада	Административно - технички радник, стручни сарадник	*											*
2.	Договор на стручним већима око израде планова редовне, факултативне, изборне наставе и осталих облика образовно - васпитног рада	Наставници, стручни сарадници	*				*							*
3.	Договор на стручним већима око израде оперативних планова редовне, факултативне, изборне наставе и осталих облика образовно - васпитног рада	Наставници, стручни сарадници	*											*

4.	Предаја планова рада у штампаној и електонској форми	Наставници, стручни сарадници	*											*
5.	Преглед и анализа планова рада	Директор, стручни сарадник	*	*										*

ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Планови рада наставника су саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се код директора школе и то у штампаној или електронској форми. Планове рада директор је верификовао и потврдио њихову валидност у односу на важећу законску регулативу.

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

План рада психолога

1. Обухвата планирање, програмирање, образовање и праћење васпитно образовног рада.
2. Израда годишњег плана,
3. Сарадња са одељенским старешинама,
4. Информисање наставника о резултатима психолошких истраживања у циљу превенције могућих проблема,
5. Учешће у изради извештаја, анализа и дугих послова у вези са радом школе,

Учешће у процесу самовредновања, школског развојног планирања,тиму за спречавање насиља и изради инструмената неопходних за ове послове .

1**. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада**

- учествовање у изради појединих делова развојног плана школе, школског програма, плана рада тимова за самовредновање, заштиту ученика од злостављања и занемаривања, инклузивно образовање, стручно усавршавање наставника; каријерно вођење и саветовање
- израда годишњег програма рада психолога и планова рада за наставу психологије;
- учествовање у изради годишњег плана рада школе;
- припремање плана посете часовима;
- припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја

2. **Праћење и вредновање васпитно-образовног рада**

- учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика;
- праћење и вредновање мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана-по потреби;
- учешће у изради годишњег извештаја о раду, стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолога, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином;
- иницирање различитих истраживања у циљу унапређивања рада школе;
- учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе(израда инструмената процене, дефинисање узорка и квалитативна анализа добијених резултата);

3. **Сарадња са наставницима**

- саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика, а у функцији подстицања развоја и учења ученика;
- пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног рада са ученицима(примена различитих техника учења, ефикасно управљање процесом учења, вредновање ученичких постигнућа, стварање подстицајне атмосфере у групи, развијање конструктивне комуникације у одељењу);
- пружање подршке јачању компетенција у областима комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба, подршка развоју личности ученика;
- саветовање наставника у индивидуализацији наставе, по потреби;
- пружање подршке наставницима у раду са децом којој је потребна додатна образовна подршка;
- пружање подршке наставницима у раду са родитељимљ;
- саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
- усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја;
- пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха, као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење;
- пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење;

4. **Рад са ученицима**

- праћење процеса адаптације ученика првог разреда, идентификација ученика који имају тешкоћа;
- психолошко испитивање, процена ученика који имају сметње(тешкоће у учењу, развојне, емоционалне, социјалне, проблеме понашања) ;
- саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће(индивидуално и групно);
- пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група;
- идентификовање ученика са изузетним способностима(даровити и талентовани) и пружање подршке за њихов даљи развој;
- професионална оријентација- професионално информисање и саветовање;
- пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу;
- пружање помоћи појединцу, групи у акцидентним кризама;
- учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи;
- организивање и реализација предавања и презентација за ученике из области заштите менталног здравља и превенције болести зависности

5. **Рад са родитељима**

- прикупљање података од родитеља или старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја;
- саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
- саветодавно-инструктивни рад са родитељима чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад, као и против којих се води дисциплински поступак;
- пружање помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи
- оснаживање родитеља да препознају карактеристике своје деце и сарадња на проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог развоја;
- учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима

6. **Сарадња са директором**

- сарадња са директором на припреми докумената школе, прегледа, извештаја и анализа;
- сарадња по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља на оцену из предмета и владања;
- учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника;
- сарадња на припреми разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру установе;

7. **Рад у стручним органима и тимовима**

- учествовање у раду одељењских већа;
- учествовање у раду наставничког већа;
- учествовање у раду стручног актива за развојно планирање, стручног актива друштвених наука; педагошког колегијума;
- руковођење тимом за самовредновање и вредновање школе, тимом за заштиту ученика од злостављања и занемаривања; тимом за инклузивно образовање;

8. **Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом**

- сарадња са психолозима који раде у другим установама од значаја за остваривање васпитно-образовног рада(основне школе, дом здравља, центар за социјални рад, институт за психологију, институт за ментално здравље);
- сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева васпитно-образовног рада

9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- вођење документације о сопственом раду;
- вођење евиденције о посећеним часовима, психолошким тестирањима;
- прикупљање и чување материјала који садржи личне податке о ученицима;
- припрема за све послове предвиђене годишњим програмом рада психолога;
- стручно усавршавање(праћење стручне литературе, учествовање у интерним семинарима, у школи)

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Школска библиотека располаже књижним фондом од 8641 књига
.
Задаци и циљеви библиотеке

1. библиотека обавља васпитниу, образовну и естетску функцију у оквиру наставних области,
2. библиотека представља облик образовно-васпитног рада који ће уз наставна планове помоћи ученицима да нађу корисне и најпогодније путеве за стицање знања, умења и навика
3. циљ делатности библиотеке у школи је организован, планиран наставни рад, као основ образовно-васпитног процеса и трансформација ученика у субјект образовног рада.

Рад школског библиотекара реализоваће се кроз задатке и послове образовно – васпитне, библиотечке и културне делатности

Васпитно образовна делатност:

1. Упознавање ученика са књижним фондом,
2. Помоћ ученицима приликом избора литературе
3. Сарадња са предметним наставницима у припремању ученика за самостално коришћење литературе одабир информација и садржаја потербних за израду реферата, семинарских радова и сл.
4. Упућивање ученика на правилно руковање књижним фондом, и на чување и заштиту књига

5. Развијање читалачких навика

Сарадња са наставницима, стручним сарадницима и родитељима

1. Сарадња са наставницима у оквиру планираних обрада лектира,
2. Сарадња са свим предметним наставницима у обезбеђивању књижне и остале грађе потребне за васпитно образовне мере,
3. Одобравање и припремање литературе и друге грађе за потербе образовно васпитног рада,
4. Учешће у реализацији годишњег програма образовно васпитног рада.

Библиотечко – информацијска делатност

1. Информисање корисника библиотеке по новим књигама, часописима и другој грађи,
2. Припремање тематских изложби за означавање јубилеја,
3. Приказ (усмених и писмених) појединих значајних издања
4. Вођење библиотечког пословања (ивентарисање, каталогизација, класификација)
5. Вођење прописане документације школске библиотеке

Стручно усавршавање библиотекара школе

1.Учествовање на стручним семинарима,
2.Праћење издавачке делатности у области библиотекарства

Културна и јавна делатност

6. Сарадња са Центром за културу и градском библиотеком,
7. Учешће на књижевним вечерима и приредбама које организује градска библиотека
8. Обележавање Дана школе
9. Посета сајму књига
10. Посета биоскопима и позоришним представама

Р.БР.	ПОДРУЧЈЕ РАДА – САДРЖАЈ	ГОДИШЊИ ФОНД	НЕДЕЉНИ ФОНД
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	52	1
2.	НЕПОСРЕДАН РАД У БИБЛИОТЕЦИ	397	9
3.	САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА	132	3
4.	БИБЛИОТЕЧКО ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ	159	4
5.	КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ	52	1
6.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	264	6
УКУПНО САТИ		1056	24

Оперативни план рада школске библиотеке

Р.бр.	Подручје рада	време	сарадници
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ		
	Сређивање картона корисника	септембар	Директор и

	Израда плана рада		надзорник
	Припрема часова библиотекарства		
	Сарадња са градском библиотеком	Током године	
2.	НЕПОСРЕДАН РАД У БИБЛИОТЕЦИ		
	Издавање књига	Током године	Директор, надзорник, наставници, школски парламент
	Сређивање и разврставање књига		
	Обнављање и расходовање књижног фонда		
	Праћење издавања нових дела		
	Набавка нових књига		
	Васпитно – образовни рад		
	Популаризација стручне литературе код деце и колега, информисање	Током године	Директор, надзорник, наставници, ученици
	Обука ученика за самостално коришћење библиотечког фонда		
	Извођење часова библиотекарства у првом разреду (сналажење у библиотеци, УДК, компјутерска претрага)	Октобар и новембар	
	Извођење часова библиотекарства у другом разреду(коришћење речника, енциклопедија и библиографија)	Март, април	
	Извођење часова библиотекарства у трећем разреду(интернет као извор за израду есеја и семинарских радова, претрага и коришћење стручне литературе)	Мај, јун	
	Извођење часова библиотекарства у четвртом разреду (упутства за израду матурских радова, навођење литературе, фус ноте)	Децембар, јануар	

3.	САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА		
	Договор о коришћењу библиотечког простора	Током године	Директор и наставници
	Договор око лектира и стручне литературе која је потребна за ову школску годину		
	Договор о набавци уџбеника и стручне литературе за наставнике	Јун	
	Информисање колега о набављеној литератури	Током године	
4.	БИБЛИОТЕЧКО ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ		

	Обрада нових књига	Током године	
	Вођење дневне статистике		
5.	КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСГТ		
	Сарадња са тимом за израду сајта школе и фејсбук странице, са локалним медијима и градском библиотеком	Током године	Директор, надзорник, наставници, школски парламент
6.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
	Присуствовање седницама актива	Током године	
	Сарадња са надзорником и колегама из других школа		
	Похађање семинара		
	Организација посете и одлазак на сајам књига	Септембар, октобар	Директор, наставници, ученици
	Планирање, избор и набавка књига за награде ученицима	Децембар и мај	Директор, наставници, школски парламент, ученици

Планови рада одељенских старешина

Часови одељенског старешине

Час одељенског старешине је обавезна активност одељенског старешине и то у првом, другом и трећем разреду 37 часова, а у четвртом разреду 34 часа годишње.

Часови одељенског старешине			
Разред	Одељење	Часова	Укупно
ПРВИ	2	37	74
ДРУГИ	2	37	74
ТРЕЋИ	3	37	111
ЧЕТВРТИ	3	32	96
УКУПНО	10	143	355

Улога одељенског старешине

Одељенски старешина руководи радом у одељењу са наглашеном организацијом, административном и педагошком улогом.
Све своје функције одељенски старешина остварује координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Одељенске старешине ће кроз свој и програм и план одељенске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељенски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Рад са ученицима

У раду са ученицима одељенски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређњем одељенског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељенски старешина остварује на часовима одељенског старешине, одељенске заједнице, у времену између часова, на екскурзијама, излетима, посетама, акцијама друштвено-корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично).

Одељенске старешине ученика четвртог разреда ће у сарадњи са Војском Србије а на основу дописа министра просвете од 21.08,2019,године број 611-00-1642/2019-03 током четири часа реализовати обуку о основама система одбране као факултативну активност.Оообука ће се реализовати током четири часа.

Садржај рада	разред
СЕПТЕМБАР	
- Упознавање ученика са организацијом живота у школи (правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно-дисциплинским мерама...)	I, II, III, IV
- Припрема седнице одељенског већа	I, II, III, IV
- Родитељски састанак	I, II, III, IV
- Формирање одељенске заједнице ученика, избор председника, секретара и избор два представника одељенске заједнице за Ђачки парламент	I, II, III, IV
- Информисање у вези са почетком школске године	I, II, III, IV
- Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећању дужности, одговорности, дружењу	I, II, III, IV
- Опредељивање ученика за ваннаставне активности	I, II, III, IV
- Организовање екскурзије за матуранте	IV
- Упознавање ученика осталих разреда са планом и програмом за реализацију екскурзија ради благовремене и адекватне припреме за њихову реализацију	I, II,
- Договарање о нормама понашања у школи и ван ње	I, II, III, IV
	I, II, III, IV
- Шта је пријатељство, искреност и поверење, заједнички идеали, пружање подршке, не гради се пријатељство на речима већ на делима ...	I, II, III, IV
ОКТОБАР	
- Координација са члановима одељенског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу (проблем похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави)	I, II, III, IV
- Решавање проблема прилагођавања ученика	I, II, III, IV
- Праћење реализације програма професионалне оријентације и заштите и унапређења здравља ученика	I, II, III, IV
- Помоћ ученицима у уређењу учионичког простора	I, II, III, IV
- Радна дисциплина и понашање ученика	I, II, III, IV
- Планирање успеха ученика, појединачно- табеларно	I, II, III, IV
- Срадња са психологом школе	I, II, III, IV
- Упознавање ученика са техникама успешног учења	I, II,
- Шта треба да знамо о сиди	I, II, III, IV
- Упознавање са програмом заштите ученика од насиља и злостављања	I, II, III, IV
- Организовање акције добровољног давања крви (за пунолетне ученике)	III, IV
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
НОВЕМБАР	

- Припрема података за I класификациони период	I, II, III, IV
- Родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у I класификационом периоду)	I, II, III, IV
- Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо	III, IV
- Шта треба да знамо о обележавању националних и верских празника	I, II,
- Како у свакодневном раду користимо уџбенике и додатну стручну литературу	I, II, III, IV
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
- Организација систематског прегледа за ученике I и III разреда	I, III,
- Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха које је утврдило Наставничко веће	I, II, III, IV
- Развијање личне одговорности код ученика (повратна информација од ученика о раду наставника)	I, II, III, IV
- Организовање друштвено-корисног рада / уређење кабинета/	I, II, III, IV
- За одељења која су реализовала екскурзију: разговор о реализованој екскурзији	III, IV
- Лепо и прикладно одевање	I, II,
ДЕЦЕМБАР	
- Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика	I, II, III, IV
- Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета	I, II, III, IV
- Разговор са ученицима о начину и степену реализације мера Наставничког већа за I полугодиште	I, II, III, IV
- Анализа напредовања ученика који показују слаб успех	I, II, III, IV
- Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена	I, II, III, IV
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
- Припреме за прославу Школске славе	I, II, III, IV
- Припрема седнице одељенског већа	I, II, III, IV
- Проблеми старих и усамљених људи и наш однос према њима	I, III,
- Како оцењујемо данашњу породицу-разговор	III, IV
- Како обележавамо значајне личне и породичне датуме	I, III,
- Нова година, мисли, жеље, мале пажње за најдраже, честитке коме и како	I
- Подела ђачких књижица на крају I полугодишта	I, II, III, IV
ЈАНУАР	
- Однос ученик - наставник у нашој школи	III,
- Прослава Школске славе	I, II, III, IV
- Изглед и понашање ученика школе на јавном месту	I, II,
- Реализација друштвено-корисног рада /уређење школских просторија/	I, II, III, IV
- Сарадња са психологом	I, II, III, IV
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
ФЕБРУАР	
- Како и када учимо	I, II
- Родитељски састанак	I, II, III, IV
- Разговарамо о другарству, пријатељству, љубави	I, II, III, IV
- Како да развијемо смисао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности	I, II, III, IV
- Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера	I, II, III, IV
- Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама	I, II, III, IV
- Организовање акције добровољног давања крви	III, IV
- Упознавање ученика са активностима у вези организације и начина полагања матурског испита	III, IV

- Сазнали смо о најновијим научним и техничким достигнућима код нас и у свету	I, II, III, IV
- Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама	I, II, III, IV
- Наличје полних болести	I, II, III, IV
- Трговина људима	I, II, III, IV
- Технике понављања и систематизације пређеног градива	I, II, III, IV
МАРТ	
- Шта је то сукоб генерација?	III, IV
- Ко су нам идеали и узори?	III, IV
- Поводом 8. марта сећамо се имена жена у рату и миру	I
- Млади и спорт- велики спортски успеси данас, код нас и у свету, наши школски успеси	I, II, III, IV
- Шта нам се највише допада у нашој школи а шта бисмо радо променили	II, III
- Вакцинација ученика III разреда	III
- Припрема седнице Одељенског већа	I, II, III, IV
- Укључивање ученика упућених на разредни испит из страних - језика на припремну наставу	I, II, III, IV
- Улога заједнице ученика у сузбијању пушења, алкохолизма, наркоманије и осталих негативних појава код младих	I, II,
- Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове - средине	I, II, III, IV
- Посетили смо позориште, изложбу, представу, свестрано анализирање виђеног	I, II, III, IV
- Етничка толеранција и солидарност	I, II, III, IV
АПРИЛ	
- Припрема седнице Одељенског већа	I, II, III, IV
- Родитељски састанак	I, II, III, IV
- Млади и алкохол, никотин, дрога	I, II, III, IV
- Учимо ли за оцену или знање	III, IV
- Шунд или кич, шта је то?	III, IV
- Најзначајнији културни догађај месеца	I, II, III, IV
- Однос према школској имовини и личним обавезама	I, II, III, IV
- Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора	I, II, III, IV
- Религија- некад и сад	I, III
- Верске секте	II, IV
- Друштвено-корисни рад – уређење зелених површина	I, II, III, IV
- Организовање екскурзије	I, II
МАЈ	
- Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације	I, II, III
- Анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит	I, II, III, IV
- Анализа остварених излета	I, II, III, IV
- Прочитали смо књигу...	I, II, III, IV
- Анкета:Поручујем мојим наставницима	IV
- Анонимна анкета: Када бих ја био одељенски старешина	III
ЈУН	
- Рад на педагошкој документацији	I, II, III, IV
- Анализа часова одељенског старешине, предлози и сугестије	I, II, III
- Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду	I, II, III,

- Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године I, II, III
- Организација разредних, поправних, и матурских испита I, II, III, IV
- Седница Одељенског већа после поправних испита за завршне разреде III, IV
- Подела сведочанстава и ђачких књижица I, II, III
- Упис ученика у наредни разред I, II, III

АВГУСТ

- Сређивање педагошке документације I, II, III, IV
- Организовање поправних испита и седнице Одељенског већа I, II, III, IV
- Подела сведочанстава и ђачких књижица I, II, III, IV
- Упис ученика у наредни разред I, II, III,

У сарадњи са стручним сарадницима, одељенски старешина настоји да од одељенског већа формира стручни тим, који ће успешно остваривати план и програм и објединити васпитне утицаје. Одељенски старешина сарађује са стручним сарадницима, а такође и са осталим стручним институцијама, као и са свим стручним органима у школи и са директором.
Рад са родитељима
Одељенски старешина припрема, организује и реализује родитељске састанке. Индивидуално ради са родитељима и укључује у сарадњу школског психолога и друге стручњаке изван школе у складу са конкретним проблемима.
Остале активности
Одељенски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења.
Са циљем постизања објективности, принципијелности у награђивању и похваљивању ученика, потребно је:

Активност	Носиоци	Време реализације
Систематско вођење евиденције о успесима ученика	Одељенски старешина	Током школске године

Одељенска заједница ученика

Одељенска заједница је основни облик организовања ученика, коју чине сви ученици једног одељења. Конституише се на почетку сваке школске године избором руководства, договором о плану рада и избором представника у Ученичком парламенту.
У овој школској години је предвиђено 14 састанака одељењске заједнице.

Активност	Носиоци	Временска динамика											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Број састанака одељенских заједница по месецима	Одељенске старешине	2	1	1	2	1	1	2	2	2	1		

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент је организован због лакше комуникације између ученика и наставника и већег и бољег доприноса самих ученика у укупном функционисању школе. У ученички парламент бирају се по два ученика сваког одељења у школи.Парламент има свог председника. Парламент се бави разматрањем односа и сарадње ученика и наставника и стручних сарадника; обавештавањем

ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање, давањем мишљења и предлога стручним органима школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору о Развојном плану установе,самовредновању,заштити деце и ученика од насиља, правилима понашања у школи, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима у школи и ван ње.Представник ученичког парламента присуствује седницама Школског одбора и седницама Наставничког већа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања..Координатор рада Парламента за школску 2021/22. годину је Бојана Шурбатовић, наставник филозофије.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1. Избор руководства Ученичког парламента (даље УП) 2. Упознавање чланова Парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе 3. Усвајање Плана рада УП-а у овој школској години 4. Иницијативе, предлози, питања	септембар	координатор
1. Усвајање записника 2. Информисање ученика о раду Уније средњошколаца Србије (даље УНСС) 3. Обележавање Дана школских библиотека (15. октобар) 4. Иницијативе, предлози, питања	октобар	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Извештај о Генералној скупштини УНСС-а 3. Обележавање Дана толеранције (15. новембар) 4. Обележавање Дана средњошколаца (17. новембар) 5. Иницијативе, предлози, питања	новембар	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Организовање маскенбала 3. Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода 4. Иницијативе, предлози, питања	децембар	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта 3. Прослава школске славе - Светог Саве (27.01.) 4. Иницијативе, предлози, питања	јануар	председник, чланови УП-а

1. Усвајање записника 2. Планирање активности поводом Дана заљубљених 3. Иницијативе, предлози, питања 1. Припреме за прославу Дана школе (25.03.)	фебруар	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Планирање активности поводом Дана жена 3. Иницијативе, предлози, питања	март	председник, чланови УП-а
2. Усвајање записника 3. Учествовање у акцији УНСС-а „Средњошколци за средњошколце’’ 4. Извештај о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода 5. Иницијативе, предлози, питања	април	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Организовање Дана школе 3. Иницијативе, предлози, питања	мај	председник, чланови УП-а
1. Усвајање записника 2. Извештај о успеху ученика на крају другог полугодишта 3. Анализа рада УП-а и предлози за наредну школску годину 4. Иницијативе, предлози, питања	јун	председник, чланови УП-а

ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Најважнију улогу у сарадњи школе и родитеља имају одељенски старешина, психолог и директор школе.

1. Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

Одељењски старешина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте. У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуланог, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће. Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности: а) родитељски састанци - планирају се и реализују на почетку школске године и после сваког класификационог периода, а одржавају се и према потреби б) групни разговори - реализују се према потреби у вези актуелних проблема в) индивидуални разговори - остварују се, пре свега, за време "отворених врата", која једном недељно има сваки одељењски старешина - углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их позива на разговор - сарадња психолога и педагога Школе, помоћника директора и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих

родитеља или по потреби ученика. Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема (било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању

2. Укључивање родитеља у живот и рад Школе

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правлима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду. Велики је значај и учешће родитеља у активностима Савета родитеља. Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе: а) учешће у остваривању програма ваннаставних активности б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада в) организација програма културне и јавне делатности Школе (посебно школских свечаности) г) помоћ у реализацији наставе у блоку д) помоћ у уређењу учионица и школског простора ђ) учешће у самовредновању рада школе.

3. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

Постоје бројне могућности организовања сарадње Школе са локалном средином, њеним институцијама културе, разним организацијама, друштвима и слично. 1. Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања сколоности ка уметности или уметничком стваралаштву. 2. Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика. 3. Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује остваривање многих васпитно-образовних циљева и задатака. 4. Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља). 5. Сарадња са Домом здравља на превенцији и лечењу ученика.

План садржаја рада на родитељским састанцима

Садржај рада	Разред	Временска динамика
Упознавање са школским календаром	I-IV	Септембар
Информације о набавци уџбеника	I-IV	
Информација о утрошку донације родитеља за претходну годину	I-IV	
Информација о иницијативи родитеља за донацију у новој школској години	I-IV	
Информација о матурској екскурзији	IV	
Упознавање са Правилима понашања	I	
Упознавање са оценама ученика у I кварталу	I-IV	Новембар
Упознавање са владањем ученика у I кварталу	I-IV	
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	I-IV	
Упознавање са извештајем о екскурзији ученика	I-IV	
Сугестије и предлози родитеља	I-IV	
Упознавање са успехом ученика у И полугодишту	I-IV	Фебруар
Упознавање са владањем ученика у И полугодишту	I-IV	
Сугестије и предлози родитеља	I-IV	
Информација о резултатима самовредновања и вредновања рада	I-IV	
Активности за матуранте (фотографисање, матурско вече, матурски испит, одбрана матурског рада)	IV	

Упознавање са оценама ученика у III кварталу	I-IV	Април
Упознавање са владањем ученика у III кварталу	I-IV	
Сугестије и предлози родитеља	I-IV	
Информација о школским такмичењима	I-IV	
Упознавање са успехом и владањем матураната	IV	Мај-Јун
Упознавање са оценама ученика	I,II иIII	
Упознавање са владањем ученика	I, II и III	

ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Активност	**Носиоци**	**Временска динамика**											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Пружање подршке ученицима са породичним проблемима путем сарадње са Центром за социјални рад, Домом здравља, основним школама	Стручни сараднк		*	*	*			*	*	*	*	*	
Укључивање МУП-а у поједине активности школе (екскурзије, манифестације са великим бројем учесника, завршетак четврте године)	Директор	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		

Остале активности које се планирају у сарадњи са локалном заједницом

#	**Институција**	**Носиоци**	**Временска динамика**									
			9	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Црвени крст - учешће у организацији добровољног давања крви на територији општине - добровољно давање крви ученика IV разреда -Учешће ученика у пројектима Црвеног крста	наставник биологије	*		*					*	*	
2.	Дом културе у Ковину - наступи драмске и рецитаторке секције -учешће ученика у пројектима Центра за културу	стручни актив за српски језик	*	*	*	*			*	*	*	*
4.	Дом здравља - Систематски преглед - Стоматолошки преглед	секретар,одељенске старешине	*						*	*	*	*
5.	Са циљем постизања објективности, принципијелности и сталности у награђивању и похваљивању ученика, планира се укључивање локалне заједнице и институција локалне заједнице у награђивање ученика	директор		*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	Информисање локалне заједнице о актуелним потребама школе путем конкретних иницијатива, предлога и пројеката.	директор		*	*	*	*	*	*	*	*	*

Безбедност ученика и дежурство у школи

За безбедност ученика од момента уласка у школско двориште, односно зграду Школе, најодговорнија је Школа. Правилником о безбедности ученика у Школи регулисане су све мере и обавезе и дужности у функцији безбедности. Велики број фактора утиче на врсту и садржај предвиђених мера. Међу њима су: положај Школе, саобраћај око ње, рад у две смене, структура ученика На спровођењу ових мера ангажовано је више субјеката у Школи: Наставничко веће, одељењска већа, одељењске старешине, дежурни професори и ученици, помоћни радници.

Школа има и видео надзор, што у многоме доприноси да безбедност ученика и запослених буде на високом нивоу. Одељењске старешине кроз реализацију свог плана рада упознају ученике са правилницима Школе (посебно са Правилником о кућном реду и Правилником о обавезама и одговорностима ученика) и непосредно утичу на понашање ученика, а тиме и на њихову безбедност. Психолог Школе предузима све неопходне мере (често у сарадњи са родитељима), како би се уочиле евентуалне негативне појаве (асоцијално или агресивно понашање и слично) и реаговало на време. Поред субјеката у Школи, Школа остварује стални контакт са МУП-ом, чији радници често обилазе Школу.

Дежурство у школи

Школа организује две врсте дежурстава: дежурство професора и дежурство ученика. У свакој смени дежура по 5 професора . Распоред дежурстава професора прави се у зависности од распореда часова и саставни је део распореда часова. Главни дежурни - дежура у зборници, води евиденцију одсутних професора, организује замене када одсуства нису унапред најављена и координира и контролише дежурство осталих дежурних (професора и ученика). Остали дежурни професори дежурају за време одмора (по један) у приземљу, дворишту, на првом спрату(на ходницима). И ове школске године планирано је да у школи буде дежурно по два ученика . Они дежурају у холу Школе. Дужност дежурних ученика је ода читају саопштења ученицима, помажу дежурним професорима и извршавају налоге директора, секретара и дежурног професора. Задужени професори за дежурне ученике у току школске године су одељењске старешине према договореномраспореду дежурства . Дежурство почињу ученици старијих разреда (сем у јуну када ученике IV разреда замењују ученици II разреда). Ученици који дежурају су ослобођени наставе, а евиденцију води одељењски старешина. Њихово изостајање се не рачуна у број оправданих и неоправданих часова. Дежурне ученике, у сарадњи са дежурним професорима одређују одељењске старешине.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа је значајан фактор културне трансмисије у којој долази до узајамног деловања средине на школу и школе на друштвену средину. То се остварује кроз план сарадње са организацијама, институцијама културе (галерије, позоришта, домови културе, спортска друштва и др.) и родитељима. Основни циљ ових активности је организовано деловање школе на средину и обратно. Поред општих васпитних задатака, посебни задаци културне и јавне делатности школе били би:

-оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену, као и презентовање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено- користан рад)

-афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.
Реализатори културне и јавне делатности у школи су сви наставници школе, а носиоци активности су Љубоја Оља,Јелић Валентина.

	Активности	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Организовање припрема за обележавање Дана школе							*	*	*	
2.	Програм у част Дана школе							*			
3.	Организовање предавања за ученике школе –Црвени крст општине Ковин		*		*				*		
4.	Организовање предавања за ученике -Дом здравља Ковин			*							
5.	Програм за прославу Светог Саве				*	*					
6.	Предавање за ученике представника Завода за трансфузију крви Србије		*				*			*	
7.	Организовање посете неком од позоришта у Београду							*	*	*	
8.	Програм за свечану доделу диплома матурантима										*

ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

У оквиру маркетинга школе у овој школској години планирају се следеће активности:
Носиоци активности су Ђулафић Синиша, Валентина Крецуљ и Марија Стојановић.

#	Активности	Носиоци	Временска динамика									
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Ажурирање школског сајта	Спољни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Штампање промотивног материјала	директор			*	*						
3.	Промоција школе у основним школама на територији општине Ковин	директор, наставници, стр. сарадник						*	*	*		
4.	Организовање „Школе отворених врата“	директор школе							*	*		
5.	Ажурирање фејс бук странице школе	директор	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6.	Израда брошуре о школи	директор, наставници, стручни сарадник										

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

Циљеви програма здравственог васпитања ученика су: 1. Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима 2. Унапређење хигијенских и радних услова у Школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље 3. Остваривање активног односа и узајамне сарадње

Школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.
Реализација: Програм здравственог васпитања се не доноси за једну годину, већ представља континуирану активност у току четворогодишњег школовања. У плановима рада одељења и одељењских старешина налазе се сегменти здравственог васпитања, а саме одељењске старешине, у сарадњи са психологом Школе, припремају програмске целине у зависности од инетересовања ученика. Сарадњу са родитељима остварују такође одељењске старешине и то преко родитељских састанака и индивидуалних разговора за време "отворених врата" или када се за тим укаже потреба. У области ваннаставних активности руководиоци секција усклађују своје годишње активности са здравственим васпитањем и здравственој заштити ученика, узимајући и овде у обзир интересовања ученика и њихове реалне потребе. За обраду појединих тема на часовима одељењског старешине предложена је постојећа литература у библиотеци Школе. Врло значајну улогу има психолог Школе, који пружа одељењским старешинама помоћ у осмишљавању реализације задатих тема, сам остварује одређене теме (путем предавања и радионица у одељењу или нивоу Школе) и обавља читав низ активности на ментално-хигијенској превенцији. При томе, психолог је често први који сазнаје за проблеме ученика, не само у области психолошког развоја, већ и здравственог (било преко анкета које спроводи са ученицима, било кроз индивидуалне разговоре). Његова саветодавна функција се огледа у у обављању бројних индивидуалних разговора са ученицима о многим од наведених тема. Рад на реализацији предвиђених садржаја здравствног васпитања одвија се у оквиру: а) редовне наставе - интеграцијом здравственоваспитних садржаја у програме предмета наставе; б) изборних предмета; в) ваннаставних активности - кроз рад спортских секција, Еколошке секције, Секције Црвеног крста, акција посвећених заштити од заразних болести, болести зависности, очувању здраве животне средине итд; г) ваншколским активностима за рекреативно коришћење слободног времена, као што су излети, екскурзије и слично. Школа има врло значајне задатке у развијању мотивације младих на здравље и здраве стилове живота, подстицању родитеља на активности за унапређење здравља младих, уређивању услова рада саме Школе и хуманизације школског простора. У оквиру заштите психофизичког здравља ученика и формирања здраве и зреле личности у Школи ће се и у текућој години реализовати следеће активности:

Садржај рада	време	реализатор
Општа медицинска заштита		
1. Систематски прегледи ученика првог и трећег разреда	прво полугодиште	лекар Дома здравља
Стоматолошка заштита		
Систематски стоматолошки прегледи ученика првог и четвртог разреда	прво полугодиште	стоматолог
Ментално-хигијенска заштита		
1. Идентификовање ученика са проблемима адаптације, неуротичним сметњама и сл.	октобар, новембар	одељењски старешина, психолог
2. Психолошко-саветодавни рад са ученицима и родитељима	током целе године	психолог, од. старешина
3. Сарадња са здравственим	током целе године	психолог

институцијама		

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Општи циљ Тима за развој школског програма је праћење остваривања школског програма и његово унапређивање. Према члану 133 Статута школе Тим за развој школског програма обавља посебно и следеће послове:

1) Доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији;
2) Израђује предлог Школског програма;
3) Израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4) Прати реализацију Школског програма

Надлежности Тима за развој Школског програма су да:

1) Обезбеђује самосталност и флексибилност натавника у наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
2) Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве;
3) Учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима вредновања;
4) Прати потребе и могућности локалне заједнице;
5) Ради пројекте по потреби

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА

Садржај активности	Реализатори	Време	Начин праћења
- Утврђивање фонда часова по предметима; - Распоред писмених, контролних задатака, додатне, допунске наставе, секција; - План посете часовима; - Анализа остварености школског програма за протеклу школску годину; -	Директор; - Предметни наставници, - Педагошки колегијум; - Тим за развој Школског програма; - Руководиоци одељењских већа; - Одељењске старешине	Август-октобар	Анализе на стручним састанцима, записници и извештаји
- Обавештавање Наставничког већа о остварености Школског програма након првог класификационог периода; - Сарадња са осталим стручним органима и	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Новембар-децембар	Извештаји и записници

тимовима ради евидентирања измена и допуна Школског програма; - Анализа посете часовима			
-Анализа остварености Школског програма на крају првог полугодишта; -Посете часовима; - Сарадња са осталим стручним органима и тимовим	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Јануар-март	Извештаји и записници
- Анализа остварености Школског програма након трећег класификационог периода; -посете часовима;	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Април-мај	Извештаји и записници; Нов Школски програм
-анализа остварености Школског програма на крају другог полугодишта; -анализа остварености Школског програма на крају школске године; - извештај о раду Тима; - Сарадња са осталим стручним органима и тимовим -избор нових чланова Тима; -израда програма рада за наредну школску годину	-Чланови тима; -руководиоци одељењских већа; -Одељењске старешине; -директор; -стручни сарадник	Јун - август	Извештаји и записници

План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци активности
септембар	Усвајање плана рада Тима; разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за	- анализа; - дискусија; - сугестије	Чланови Тима

	претходну школску годину; разматрање остваривања Школског програма за претходну школску годину; анализа и разматрање развојног плана школе; разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. годину;		
октобар	Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и актива школе;	- анализа; - дискусија; - сугестије	Чланови Тима
јануар	Анализа реализације наставе у току првог полугодишта школске 2021/22.; Анализа рада стручних већа и тимова у току првог полугодишта; Сагледавање стања броја ученика	- анализа - дискусија - извештај	Чланови Тима
март - април	праћење квалитета опремљености школе и потреба; праћење квалитета наставног процеса	- анализа - дискусија - извештај	Чланови Тима
јун	Анализа реализације наставе у току првог полугодишта школске 2021/22.; Анализа рада стручних већа и тимова у току првог полугодишта;	- анализа - дискусија - извештај	Чланови Тима

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

за школску 2021/2022. годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Подршка и саветовање ученика 4. разреда у професионалном опредељењу (индивидуално и на нивоу одељења)	Септембар - јун	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине
Разговори са ученицима 4. разреда о свету послова и запошљавању након средње школе	Септембар - јун	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине, наставници економске групе предмета
Саветовање ученика 4. разреда у доношењу одлуке за даље школовање и одабир високе школе и факултета	Септембар - јун	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине
Радионице и реални сусрети са људима из пословног света за ученике 3. и 4. разреда	Фебруар - јун	Тим за КВиС
Сарадња са Тимом за РПШ, јачање предузетничког духа	Септембар - јун	Тим за КВиС, Тим за РПШ
Презентације факултета	2. полугодиште	Стручни сарадник, Тим за КВиС, одељењске старешине

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота ученика применом:

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад ученика
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установи

Специфични циљеви у превенцији

1. 1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
   2. Укључивање свих интересних група(деца, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношењу и развијању програма превенције;

3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
5. Информисање свих о процедурама и поступцима;
6. Унапређивање компетенција наставног и ненаставног особља и свих горе наведених страна за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Садржај активности	**Носиоци**	**Време**	**Начин праћења**
Упознавање чланова Наставничког већа са правном регулативом, Посебним протоколом поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Секретар	VIII	Записник са седнице Наставничког већа
Конституисање Тима; Израда годишњег програма рада Тима; Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену школску годину; Анализа рада Тима и договор о активностима за наредни период	Директор, чланови Тима за заштиту од насиља	VIII	Записници са одржаних састанака, извештај о раду Тима, решења члановима Тима; програм рада Тима
Анализа стања у школи, увид у присутност насиља, заступљеност различитих врста насиља, повреда, сигурности објекта;	Чланови Тима	Током године	Евиденција појединачних случајева, записници и извештаји
Усклађивање постојећих подзаконских аката установе: Правила понашања ученика; израда новог Кућног реда школе ; Правилника о безбедности	Секретар	IX-X	Правилници, Кућни ред установе
Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге спортских активности и школског спорта	Наставник физичког васпитања	Током године	Извештаји и записници о одржаним спортским активностима
Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака, успостављање ланца	Директор, Тим за заштиту од насиља	IX	Извештаји са састанака стручних тела, тимова, панои у зборници и холу школе

одговорности: • Руководства, • Чланова тима, • Дежурних наставника, • Предметних наставника, • Одељењских старешина • Осталих запослених			
Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља; развијање и неговање различитости и културе понашања у оквиру установе	Одељењске старешине, предметни наставници, координатор Ученичког парламента	континуирано	Теме у оквиру ЧОС-а, теме у настави предмета Грађанско васпитање, Вештине комуникације, Психологија, Социологија и сл., план рада Ученичког парламента
Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља(Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)	Директор	континуирано	Извештај о раду
Обезбеђивање простора у којима бораве ученици унутар васпитно образовне установе и у њеном непосредном окружењу	Директор, Тим за заштиту од насиља	Током године	План дежурства, видео надзор
Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Тиму за инклузивно образовање	Чланови Тима	Током године	Евиденција појединачних случајева, записници и извештаји
Пружање потребне помоћи одељењским старешинама и наставницима у примени превентивних и интервентних активности;	Чланови Тима	Током године	Евиденција појединачних случајева, записници и извештаји

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља;
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу;

5. Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља

АКЦИОНИ ПЛАН У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља	Директор, Тим за заштиту од насиља	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Континуирано евидентирање случајева насиља	Психолог	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља	Психолог	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Сарадња са полицијом, центром за социјални рад, здравственом службом, локалном самоуправом	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља	континуирано	Извештаји и записници о појединачним случајевима
Извештавање органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито у односу на: • учесталост инцидентних ситуација и број пријава; • заступљеност различитих облика и нивоа насиља; • број повреда; • број васпитно-дисциплинских поступака; • степен и квалитет укључености	Директор, психолог, Тим за заштиту од насиља	квартално	Извештаји

родитеља у превентивне и интервентне активности			

Програм рада тима за инклузивно образовање

ОПШТИ ЦИЉ: Унапређивање квалитета живота ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално депривираних група, подстицање развоја свих ученика у складу са индивидуалним могућностима.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
2. Обезбеђивање и унапређивање квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, даровите и маргинализоване децембар

ЗАДАЦИ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ:

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са Интерресорном комисијом, Центром за социјални рад, основним школама на територији из којих ученици долазе, Домом здравља, СО Ковин
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- педагошкпг досијеа ученика
8. Пружање додатне подршке родитељимљ ученика са тешкоћама у развоју
9. Пружање додатне подршке наставницима

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Анализа реализације програма за ИО и рада тима за претходну школску годину	Тим за ИО	август	Евиденција тима, извештаји
Израда плана и програма рада тима	Тим за ИО	август	Евиденција, план рада
Упознавање НВ, Педагошког колегијума, Савета родитеља са	Руководилац тима за ИО	септембар	Записници са седница и састанака

програмом рада за текућу школску годину			
Анализа актуелне школске ситуације на почетку и на крају школске године(број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке)	Тим за ИО, Тима за самовредновање	септембар	Евиденције, извештаји
Анализа стања(број ученика који понављају разред, отежано савладавају предвиђене садржаје, васпитно запуштене, злостављане деце)	Тим за ИО	Током године	Педагошка документација, база података из ЕСДневника
Израда и примена ИОП-а; формирање додатних тимова	Тим за ИО, одељењске старешине	Током године	Опсервација ученика, процене наставника
Праћење напредовања ученика-тромесечне или полугодишње анализе(евалуације за сваког ученика, разговор о сваом ученику, утврђивање постигнућа и предлагање мера)	Тим за ИО и предметни наставници	Децембар, март, јун	Евиденције, извештаји, педагошки досије
Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, евалуацији	Тим за ИО, предметни наставници	Током године	Евиденције, извештаји, педагошки досије
Пружање додатне подршке ученицима	Тим за ИО, предметни наставници	Током године	Евиденције, извештаји, педагошки досије
Антидискриминационе мере и активности: едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП-а	Одељењски старешина, психолог, наставници	Током године	Извештаји одељењских старешина и психолога
Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	Тим за ИО	јун	Извештаји, евиденције
Предлог за израду програма за наредну	Тим за ИО	август	Извештаји, евиденције

школску годину			

План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

за школску 2021/2022. годину

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво је формиран у следећем саставу:

- Драгана Држајић, председник,
- Драгана Анђелковић Манић, записничар,
- Бранкица Стојковић и
- Марина Перовић.

План рада тима за ову школску годину :

1. Планирање активности Тима за школску 2021/2022. годину
2. Анализа Развојног плана школе, Статута и других прописа и општих аката чија је примена важна за развој општих међупредметних компетенција
3. Праћење примене горе наведених докумената
4. Дискусија о сарадњи чланова Тима са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе са циљем унапређења развоја компетенција
5. Праћење реализације угледни часова
6. Анализа успешности у развоју општих међупредметних компетенција и предузетништва за текућу школску годину.

План рада тима за самовредновање

Чланови тима за самовредновање:

1. Ђорђе Анђелков
2. Мариновић Луција
3. Бобић Ивана
4. Мариновић Дарко
5. Представник родитеља
6. Представник ученика

Активности тима	**Време**
Одређивање кључних области самовредновања и показатеља за 2020/21. годину	Септембар 2012.
Динамика рада и подела задужења	Октобар 2021.

Анкетирање ученика и запослених	Март-мај 2022.
Прикупљање доказа квалитета у школској евиденцији	Април – мај 2022.
Тумачење резултата и писање извештаја	Јун – јул 2022.
Израда извештаја о раду Тима текућу годину	Јун – јул 2022.
Израда планарада Тима за наредну школску годину	Јун – јул 2022.
Извештавање о резултатима самовредновања	Август 2022.

Активности Тима за самовредновање

1. **Инструменти и технике за спровођење самовредновања:**
Упитник за наставнике, упитник за ученике и родитеље, остали извори доказа предвиђени стучним упутствима за спровођење самовредновања;

2.**Чување, заштита и располагање подацима:**
Анкетирањеученика спроводе задужени наставници који обезбеђују чување података. Упитници су анонимни. Увид у сакупљени материјал обезбеђен је само за чланове школског тима за самовредновање;

3. **Разматрање препоручених мера и припрема акционог плана**
Осмишљавање конкретних активности (на основу добијених показатеља) које треба спровести у циљу подизања квалитета рада, а у сарадњи са Тимом за школско развојно планирање.

4. **Одређивање кључних области самовредновања и показатеља за 2021/22. годину**
Задаци: Информисање чланова Тима о досадашњем раду
Дискусија на тему области која ће бити предмет самовредновања уз сарадњу са осталим Тимовима школе.

АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Школско развојно планирање је континуиран процес заснован на константном истраживању и препознавању аутентичних потреба школе и проналажењу начина да се те потребе задовоље.
Законом о основама система васпитања и образовања предвиђено је да све школе у Србији донесу своје развојне планове. Развојни план је документ који се доноси за период од 3 до 5 година. У процесу његовог доношења учествују све интересне групе: ученици, наставници, родитељи и локална заједница.
Тим за школско развојно планирање формиран је први пут школске 2005/2006. године. Њега су чинили представници школе, представник Савета родитеља и један представник из локалне самоуправе. Овај актив, донео је први Школски развојни план за период 2006-2010.године.
Ове школске године предстоји нам израда новог развојног плана школе, па се у складу са тим задатком планирају следеће активности:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	Носиоци активности
Анализа и реализација циљева из постојећег рпш	Октобар 2021.	Тим за РПШ
Анализа извештаја Тима за самовредновање	Октобар 2021.	Тим за РПШ и Тим за самовредновање
Дискусија и предлози за нов рпш	Октобар-новембар 2021.	Тим за РПШ и Председници стручних већа и тимова
Подела задужења за израду новог плана	Октобар-новембар 2021	Тим за РПШ
Израда новог Развојног плана школе	Децембар 2021.	Тим за РПШ
Упознавање свих органа школе са новим планом и његово усвајање	Децембар 2021.	Тим за РПШ
Праћење реализације постављених циљева	Јануар-август 2022.	Тим за РПШ
Израда извештаја о раду Тима	август 2022	Тим за РПШ

ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

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.

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 (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана - омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

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 - ученике 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 ученицима у образовању доприноси 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, и сваки наставник, , 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;

- заустави понашање које се непосредно врши и смири дискриминисано лиц, 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.

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или
достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом. Програм превенције је део школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности,
распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у
образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања
квалитета њеног рада.

ЦИЉ	САДРЖАЈИ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛА	НАЧИНИ И ОБЛИЦИ РАДА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Подизање осетљивости на све видове дискриминације	Информисање, детаљно упознавање са овом тематиком	Директор, стручни сарадник, Тим за заштиту	Излагања на седницама стручних органа школе	Октобар-децембар 2021.	Извештаји о раду
Превазилажење личних предрасуда и стереотипа свих запослених и ученика	Информисање, детаљно упознавање са овом тематиком	Директор, стручни сарадник, Тим за заштиту	Излагања на седницама стручних органа школе	Континуирано	Бој сумњи и пријава на дискриминаторско понашање
Информисање о правима,обавезама и одговорностима учесника у образовању	Информисање	Директор, секретар,стручни сарадник,	Излагања на седницама стручних органа школе	На почетку наставне године	Планови и извештаји о раду
Уграђивање принципа		Директор, секретар,стручни	Уграђивање у планове И	Октобар 2021.	Правилници, планови И

једнаких могућности и недискриминације		сарадник,	општа акта школе		извештаји о раду
Пружање додатне подршке ученицима из мањинских и друштвено осетљивих група	Идентификовање ученика којима је потребна подршка, праћење И избор видова подршке	Одељењске старешине, Тим за ИОП, предметни наставници	На часовима одељењског старешине , кроз индивидуалне разговоре са ученицима И њиховим родитељима	Континуирано	Извештај о раду
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за ову област	Налажење одговарајућих програма	Тим за професионални развој запослених	На састанцима Тима	Новембар-децембар 2021.	Извештај о раду Тима И извештаји о стручном усавршавању наставника
Рад са ученицима који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање	Саветодавни рад са ученицима	Психолог	Индивидуални И групни рад са ученицима	Континуирано	Извештај о раду психолога
Сарадња са родитељима ученика који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање	Саветодавни рад са родитељима	Психолог	Индивидуални И групни рад са родитељима	Континуирано	Извештај о раду психолога

ПЛАН РАЗВИЈАЊА ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА

Школа је превенцији физичког и менталног здравља посвећена кроз обавезну наставу, рад одељењских старешина, стручног сарадника, психолога, као и кроз факултативне ваннаставне активности.
У оквиру обавезне наставе кроз наставни програм биологије, психологије и физичког васпитања наставници редовно развијају знања, позитивне ставове и подстичу развијање здравих животних навика. У оквиру других наставних предмета такође се наглашавају ризици неадекватног понашања када се уче одговарајуће наставне јединице које су са тим темама повезане.
Ванаставне факултативне активности, кроз организовање радионица, трибина, гледање и анализу филмова, често уз иницијативу или активно учешће Ђачког парламента, спољних сарадника-професионалаца или родитеља промовишу здраву исхрану, апстиненцију од алкохола и одговорно понашање у циљу заштите репродуктивног здравља.

	Тема	Наставни предмети на чијим часовима обавезне наставе се тема обрађује	Ванаставних активности (координира психолог)	
			Облик рада	Сарадници

1.	Начела здраве исхране	Биологија Хемија Физичко васпитање Грађанско васпит.	Филм Информисање	Наставник биологије(родитељи)
2.	Превенција анорексије и булимије	Биологија Психологија Физичко васпитање	Презентације, предавања	Стручни сарадник, психолог
3.	Рекреативно бављење спортом	Биологија Физичко васпитање	Вежбање Турнири Крос	Ђачки парламент, Спортски савез
4.	Заштита репродуктивног здравља	Биологија Психологија Грађанско васпит.	Радионице Трибина	Вршњачки едукатори, Црвени крст
5.	Здрави партнерски односи	Биологија Психологија Књижевност Филозофија Социологија Грађанско васпит.	Информисање	Наставници,одељенске старешине
6.	Алкохолизам	Биологија Хемија Психологија Књижевност	Предавања Радионице	Психолог
7.	Патолошко коцкање	Психологија Књижевност Математика	Предавање	Психолог
8.	Наркоманија	Биологија Психологија	Презентација	Црвени крст,Дом здравља
9.	Дискриминација	Грађанско васпит. Филозофија	Филозофска секција Трибина	Наставник филозофије

План превенције употребе дрога код ученика

Превенција у области злоупотребе психоактивних супстанци је склоп психолошких, социјалних, правних и здравствених активности са циљем спречавања оштећења здравља, настанка болести и последица изазваних ризичитим понашањем, тј. коришћењем психоактивних супстанци.

Планом превенције употребе дрога планира се реализација активности са ученицима, родитељима и наставницима, сарадња са другим институцијама и органима(МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад и др.).

Главни циљеви превенције су:

1) спречавање конзумирања психоактивних супстанци,
2) одлагање конзумирања психокативних супстанци и
3) спречавање да они, који експериментишу са дрогама, постану корисници високог ризика и зависници од дрога.

Превентивне активности треба да подразумевају сузбијање, тј. слабљење фактора ризика уз истовремено јачање заштитних фактора. Фактори ризика могу да повећају вероватноћу злоупотребе/коришћења дрога, нпр. родитељи који користе психоактивне супстанце. Насупрот

томе, заштитни фактори могу да смање вероватноћу злоупотребе/коришћења дрога, нпр. којих постоје неки од фактора ризика не почињу да користе психоактивне супстанце и не развијају зависност. Значајно је и то да фактори ризика за једну особу можда нису фактор ризика за другу.
У оквиру превенције злоупотребе психоактивних супстанци циљ је спречавање не само коришћења илегалних дрога, већ и алкохола и дувана (супстанце са највећом учесталости коришћења међу младима), као и нових психоактивних супстанци.
Основни принципи који се користе у превенцији злоупотребе психоактивних супстанци су исти или слични онима које се користе и у превенцији других ризичних понашања. Стога, корисно је разумети превенцију у ширем смислу, тј. посматрати је као превенцију ризичног понашања.
Концепт ризичног понашања је мултидисциплинарне и социјалне структуре. Ризична понашања укључују облике понашања која имају негативан утицај на здравствено, социјално и психолошко функционисање појединца или угрожавају њено/његово социјално окружење. Претња може бити реална или имплицирана. Постоје различите класификације ризичног понашања, а према једној од класификација као ризична понашања наводе се:
а) бежање из школе,
б) насилничке и екстремне манифестације агресије,
в) екстремно високоризични спортови и ризично понашање у саобраћају,
г) расизам и ксенофобија,
д) негативни утицаји секти,
ђ) сексуално ризично понашање,
е) понашања изазвана зависношћу.
У ширем концепту, такође, убрајају се и: ж) проблеми који су удружени са синдромом злостављане и незбринуте деце, з) спектар поремећаја у исхрани.
Универзална превенција је усмерена на општу популацију, тј. циљна група се не идентификује према индивидуалном ризику (нпр. сва деца одређеног узраста, локална заједница, школа).
Селективна превенција је усмерена ка групама које се сматрају под повећаним ризиком на основу постојања биолошких, психолошких, социјалних фактора ризика, као и фактора ризика из окружења. Индикована превенција је фокусирана на високоризичне појединце, нпр. појединци који су већ експериментисали и имају проблеме, али не испуњавају дијагностичке критеријуме за зависност.
Универзална превенција усмерена је на развој вештина, интеракцију са вршњацима и друштвени живот, селективна превенција се фокусира на опште и социјалне услове живота, док је ндикована превенција усмерена ка бављењу личним карактеристикама и психопатологијом.
Постоје предности и недостатци свих наведених домена превенције. Програми универзалне превенције могу бити скупи, јер су усмерени на велику циљну групу (нпр. сваки ученик у школи). Са друге стране, због чињенице да су програми селективне и индиковане превенције усмерени на младе из посебних популационих група, може се отворити питање стигматизације, с тим што пристуство фактора ризика не значи да ће особа користити психоактивну супстанцу. Разматрање ограничења појединих превентивних активности нема за циљ да укаже на то да их не треба спроводити, већ да истакне потребу адекватног планирања интервенције.
Циљ универзалне превенције је спречавање или одлагање почетка употребе дрога путем пружања неопходних информација и подршке развоју вештина. Програми универзалне превенције спроводе се у оквиру већих група без претходних процена ризика, употребе супстанци и подразумевају да су сви припадници друштва под приближно истим ризиком од

започињања употребе супстанци, иако тај ризик може значајно да варира међу појединцима. Такође, сви чланови циљне популационе групе треба да имају добит од превентивног програма. Пример универзалне превентивне активности је спровођење програма према школском програму на тему злоупотребе психоактивних суптанци.
Циљна група селективне превенције су на пример посебно осетљиве популационе групе, деца родитеља који злоупотребљавају психоактивне супстанце, маргинализоване етничке мањине, млади из сиромашних заједница, млади починиоци кривичних дела (у вези са дрогама), проблематичне породице, млади у одређеним окружењима или особе у ноћним клубовима.

Планиране активности са ученицима

Активност	Начин реализације	Носиоци посла	Време	Евалуација
Међупредметна компетенција-одговорност за сопствено здравље	Планирање развијања у вези са исходима кроз све предмете	Сви наставници	Континуирано	Планови и извештаји наставника
Разговори на тему превенције ризичног понашања	На часовима одељењског старешине	Одељењске старешине, стручни сарадник	Континуирано	Планови и извештаји наставника и сарадника
Упознавање ученика са јасним правилима школе у вези коришћења дроге	На часовима одељењског старешине	Одељењске старешине,	септембар	Евиденција у дневнику васпитно-образовног рада
Индивидуално саветовање код постојања сумње на злоупотребу или упућивање на саветовање или лечење	Индивидуално саветовање	Стручни сарадник-психолог	континуирано	Извештај о раду психолога
Интерактивне активности које ангажују ученике у вежбању личних и социјалних вештина	Психолошке радионице	Стручни сарадник-психолог	Током школске године	Извештај о раду психолога

Планиране активности са родитељима

Активност	Начин	Носиоци посла	Време	Евалуација

	реализације			
Програми који развијају вештине родитељства	На родитељским састанцима; Трибине за родитеље	Наставници, стручни сарадник, стручњаци здравствених и социјалних установа, МУП	Током школске године	Извештаји о раду одељењских старешина, психолога, Годишњи извештај о раду школе

Планиране активности са наставницима

Према Стручном упутству за планирање превенције употребе дрога код ученика у образовно-васпитним установама од 03.09.2018. године које је издало Министарство просвете, науке и технолошког развоја школа ће у наредном периоду планирати и стручно усавршавање наставника и сарадника у циљу развијања компетенција за превентивни рад са ученицима и рад са родитељима.

Школа ће, и даље, поштовати обавезу да информише и остале запослене у вези са обавезама и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога.

Овај план је саставни део програма здравствене заштите ученика и развијања здравих стилова живота.

ПЛАН ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

#	Активности	Носиоци	Временска динамика									
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	8
1.	Организовање радионица у оквиру предмета Грађанског васпитања којима се негује и подстиче толеранција, узајамно уважавање, поштовање, подршка, сарадња, комуникацијске вештине и брига о другима.	Наставници ГВ		*	*	*	*	*	*	*	*	
2.	Редовно похваљивање позитивног понашања и успеха ученика.	Одељењски старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
3.	Сарадња са Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом за образовање и другим установама у циљу обезбеђивања стипендије и материјална помоћ ученицима	Секретар, одељењски старешина	*	*								*
4.	Пружање подршке ученицима са породичним проблемима путем сарадње са Центром за социјални рад *и МУП-ом*	Стручни сараднк		*	*	*			*	*	*	*
5.	Спровођење процедура за спречавање и реаговање на случајеве вршњачког	Одељењски старешина, стручни	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

	малтретирања, насилништва, верске, националне и расне нетрпељивости, употреба дрога и сл.	сарадник										
6.	Сузбијање неприхватљивог понашања ученика кроз васпитни рад (и/или васпитно дисциплински поступак) са учеником и вођењем одговарајуће евиденције	Одељењски старешина, стручни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7.	Спровођење процедура за идентификовање и подршку ученицима који имају емоционалних, телесних, здравствених и социјалних потреба ученика.	Одељењски старешина, стручни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8.	Вођење евиденције и извештаја о активностима у пружању подршке у личном и социјалном развоју ученика на нивоу школе	Стручни сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

План професионалног развоја запослених -стручно усавршавање наставника

Усавршавање наставника одвијаће се према Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника,васпитача и стручних сарадника Просветни гласник РС број 48/18.
Урађена је и установљена ваљана евиденција о стручном усавршавању свих наставника.
Стручно усавршавање наставника у наредној школској години биће одређено епидемиолошком ситуацијом, понудом обавезних и изборних програма, са већим акцентом на онлајн семинаре, вебинаре и слично.

Стручно усавршавање на интерном нивоу

Наставницима - приправницима ће се пружати помоћ у планирању, припремању и извођењу наставе, као и у примени јединствених захтева у вредновању ученичких знања. У том циљу ће се на наставничком већу из редова најистакнутијих професора изабрати ментор за сваку ужестручну област који ће заједно са стручним сарадником имати задатак да усмеравају, подстичу, упућују и воде кандидата, показујући му како се рационално може доћи до постављеног циља. Инструктивно деловање, као вид непосредне помоћи, најчешће ће се остварити међусобним посећивањем наставних часова (ментора и приправника). Након посећених часова вршиће се детаљна анализа која има задатак да пружа наставнику - приправнику методичку и стручну помоћ у обављању наставе.
С обзиром на то да наука и техника из дана у дан све више напредују, неопходно је уносити иновације у васпитно-образовни рад. У том циљу школа настоји да набавком стручне литературе и претплатом на поједине часописе,као и набавком нових техничко технолошких уређаја допринесе перманентном образовању наставног особља.

Различите понуде за литературу које стижу у школу везане за стручно усавршавање, преко школске библиотеке узимају се у договору са наставницима, те се на тај начин наставно особље укључује у савремене токове образовања.
Школа је увођењем интернета омогућила наставницима приступ великом броју информација,на тај начин наставници лакше и брже долазе до нових информација,што им омогућава да се квалитетније припреме за наставу.

НАЧИН УСАВРШАВАЊА	ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
Акредитовани програми Министарства просвете	Регионални центар за стручно усавршавање,	Наставници и стручни сарадници и управа школе	Током школске године
Републички семинари	Министарство просвете	Представници стручних већа	Према календару организатора
Скупштине заједница школа	Заједнице школа	Директор школе, представници стручних већа	Према календару организатора
Састанци стручних већа	Стручна већа школе	Чланови већа	Током школске године
Састанци стручних сарадника	Актив стручних сарадника	Стручни сарадници	Током школске године
Менторски рад	школа	Наставници-почетници	Током школске године
Праћење педагошких и стручних часописа	Претплата преко школске библиотеке	Стручне службе и професори	Током школске године
Консултације са просветним саветницима Министарства просвете		Директор, помоћници директора, стручни сараници и предметни наставници	По потреби
Индивидуално усавршавање наставника и запослених		Запослени	Током школске године
Посета сајмовима (књига, учила, науке, технике…)	Школа	Наставници и други запослени радници	Према календару организатора

ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА

Екскурзија као ваннаставни облик образовно - васпитног рада остварује се ван школе. Циљ је савладавање и усвајање дела наставног градива односно програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе. Задаци програма екскурзије су: проучавање објеката и феномена у природи; уочавање узрочно- последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева, развијање позитивног односа према:националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја, промоција дружења и ненасилног понашања.Екскурзија се изводи у складу са Правилником о извођењу екскурзија - Просветни гласник РС. 30/19. год.2019

Ове школске године није донет план екскурзија, јер је неизвесно како ће се одвијати епидемиолошка ситуација. Уколико буде дозвољена реализација ђачких екскурзија, план екскурзија биће додат Годишњем плану рада школе.

ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

План заштите животне средине чији је основни циљ развијање еколошке свести и усвајање еколошких вредности код ученика спроводиће се кроз активности еколошке секције школе, наставника биологије, али и свих предемтних наставника, стручних сарадника, осталих запослених, као и родитеља и локалне заједнице.

1.**област План естетског обликовања школског простора**

Активност	**Време реализације**	**Реализатор**
Опремање школских ходника паноима, радовима, сликама	Октобар Фебруар	Наставници и ученици
Уређење школских учионица	Септембар	Одељењске старешине, родитељи и ученици
Организовање изложбе уметничких радова	Април	Наст. ликовне културе, талентовани ученици

2. **област План еколошког уређења школске средине**

Активност	**Време реализације**	**Реализатор**
Обликовање живог кутка у кабинетима, гајење биљака, озелењавање учионица, ходника; Организовање акција прикупљања саксијског биља за школски простор; Организовање акција чишћења школског простора и зелених површина	Током школске године	Чланови биолошке секције Наставник биологије Стојковић Бранкица Заинтересовани ученици и наставници
Сређивање школских терена и простора	Септембар Април	Наст. физичког и ученици

3. **област План и програм хигијенског уређивања школске средине**

Активност	**Време реализације**	**Реализатор**
Чишћење учионица, ходника и санитарних чворова	Дневно	Помоћно особље
Чишћење дворишта	Дневно	Помоћно особље

Прање прозора и школског намештаја	Недељно	Помоћно особље

4. **област План и програм учешћа школе у акцијама локалне самоуправе у области екологије и заштите животне средине**

Активност	**Време реализације**	**Реализатор**
Организовање акција чишћења локација и зелених површина у граду, од значаја за локално становништво	Април-јун	Чланови биолошке секције Ученици добровољци Еколошка канцеларија општине Ковин Наставници
Обележавање битних СВЕТСКИХ ДАНА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ и обележавање акције ОЧИСТИМО СРБИЈУ	Јун	Чланови биолошке секције Ученици добровољци Еколошка канцеларија општине Ковин Наставници

5. област План и програм учешћа школе у истраживачким еколошким пројектима у циљу добијања награда и промоција школе и њених ресурса

Активност	**Време реализације**	**реализатор**
Истраживачки радови по објављеним конкурсима еколошкох организација и институција	Током године	Ђачки парламент Чланови еколошке секције Наставници Директор Психолог

6. област План и програм организовања трибина од стране Еколошких институција и факултета

Активност	**Време реализације**	**Реализатор**
Трибине	Током године по договору	Ђачки парламент Биолошка секција Ученици

ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

У сарадњи школе, родитеља и локалне самоуправе спроводе се активности усмерене на развој свести за спровђење и унапређење безбедности и здравља на раду.

Именована је овлашћена, сертификована фирма з вођење послова у вези са одржавањем безбедности и здравља на раду – „Превент“.

У циљу заштите безбедности и здравља на раду школа је донела више правилника и аката, обезбедила потребна средства, спроводи мере и организује обуке у циљу остваривања највиших могућих стандарда заштите.

	Правилници и акти на којима се заснива заштита безбедности и здравља на раду	**Средства** којима школа располаже у циљу одржавања безбедности и здравља на раду	**Мере** које се редовно спроводе ради обезбеђивања услова за заштиту безбедности и здравља на раду	**Програми (обуке)** који се у школи спроводе ради заштите безбесности и здравља на раду
1)	Правилник о безбедности и здрављу на раду	Ормарић за прву помоћ и заштиту	Сервисирање противпожарних апарата	Обука за противпожарну заштиту
2)	Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини	Сервисирани противпожарни апарати	Сервисирање система за грејање и одржавање котлова	Обука о заштити безбедности и здравља на раду

Председник Школског одбора

Бобић Ивана

Директор

Ђорђе Анђелков

Ковин
10.09.2021.