*СРЕДЊА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I”*

*ТОПОЛА*

**ГОДИШЊИ ПЛАН**

**школска 2021/2022.година**

*ТОПОЛА 2021. ГОДИНE*

САДРЖАЈ

[I УВОД 5](#_Toc82419018)

[1.1 Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе 5](#_Toc82419019)

[1.2 Правилник о школском календару 6](#_Toc82419020)

[1.3 Школски календар значајних активности 7](#_Toc82419021)

[1.4 АКЦИОНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА 8](#_Toc82419022)

[II УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊE ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА 13](#_Toc82419025)

[2.1 Услови рада 14](#_Toc82419026)

[2.1.1 Структура радника према годинама радног искуства 14](#_Toc82419027)

[2.1.2 Настава и опрема 14](#_Toc82419028)

[2.2 Унапређење образовно-васпитног рада 15](#_Toc82419029)

[2.3 Стручно и педагошко усавршавање наставника стручних сарадника 16](#_Toc82419030)

[2.4 Припремање наставника за непосредан рад са ученицима 21](#_Toc82419036)

[2.5 Успостављање организоване сарадње са институцијама друштвене средине 22](#_Toc82419038)

[2.6 План сарадње са родитељима 25](#_Toc82419039)

[2.7 Организација образовно – васпитног рада школе 28](#_Toc82419040)

[2.7.1 Модели реализације наставе и учења у школској 2021/2022 28](#_Toc82419041)

[2.8 Ученици по разредима 31](#_Toc82419042)

[2.9 Ученици по подручјима рада и образовним профилима 31](#_Toc82419043)

[2.10 Ванредни ученици 32](#_Toc82419044)

[2.11 Подела одељењских старешинстава 32](#_Toc82419045)

[2.12 Недељни и годишњи број часова по предметима и струкама 33](#_Toc82419046)

[2.12.1 Машинство и обрада метала 33](#_Toc82419047)

[2.12.2 Пољопривреда производња и прерада хране-пољопривредни техничар 33](#_Toc82419048)

[2.12.3 Пољопривреда производња и прерада хране-ветеринарски техничар 34](#_Toc82419049)

[2.12.4 Гимназија 36](#_Toc82419050)

[2.13 Подела предмета на наставнике ( табела у прилогу ) 36](#_Toc82419052)

[III НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ 37](#_Toc82419053)

[3.1 Редовна настава 37](#_Toc82419054)

[3.2 Допунска и припремна настава 37](#_Toc82419055)

[3.3 Додатна настава 37](#_Toc82419056)

[3.4 Изборна настава 38](#_Toc82419057)

[3.5 Факултативна настава 39](#_Toc82419058)

[3.6 План инклузивног образовања и васпитања 40](#_Toc82419059)

[IV ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ 42](#_Toc82419060)

[4.1 План ваннаставних активности 42](#_Toc82419061)

[4.2 План школског спорта 43](#_Toc82419062)

[4.3 Хор 44](#_Toc82419063)

[4.4 Ученичко предузетништво 45](#_Toc82419064)

[4.4.1 План рада Ученичке задрге 46](#_Toc82419065)

[4.4.2 План рада ученичког предузетништва 48](#_Toc82419066)

[4.5 План рада секција 49](#_Toc82419067)

[4.5.1 План рада историјскe секције. 49](#_Toc82419068)

[4.5.2 План рада географске секције 51](#_Toc82419069)

[4.5.3 Спортске секције 52](#_Toc82419070)

[План рада секције стоног тениса 53](#_Toc82419071)

[4.5.4 План рада драмске секције 54](#_Toc82419072)

[4.5.5 План рада литерарне секције 55](#_Toc82419073)

[4.5.6 План рада новинарске секције 58](#_Toc82419074)

[4.5.7 Рецитаторска секција 59](#_Toc82419075)

[4.5.8 План рада библиотекарске секције 61](#_Toc82419076)

[4.5.9 План рада филозофске секције 62](#_Toc82419077)

[4.5.10 План рада лингвистичке секције 63](#_Toc82419078)

[4.5.11 План рада секције страних језика 64](#_Toc82419079)

[4.5.12 План рада секције за италијански језик 64](#_Toc82419080)

[4.5.13 План рада секције Енглеског језика 65](#_Toc82419082)

[4.5.14 План секције рачунарства и информатике 66](#_Toc82419083)

[4.5.15 План рада фото-видео секције 68](#_Toc82419084)

[4.5.16 План рада мaтeмaтичке сeкциjе- клуба 69](#_Toc82419085)

[4.5.17 План рада биолошко – еколошке секције 71](#_Toc82419086)

[4.5.18 План рада еколошке секције 71](#_Toc82419087)

[4.5.19 План рада ликовне секције 72](#_Toc82419088)

[4.5.20 План и програм рада хемијске секције 73](#_Toc82419089)

[4.5.21. План рада калемарске секције 75](#_Toc82419090)

[4.6 План међународне размене ученика средњих школа 76](#_Toc82419091)

[4.7 Наставне екскурзије 77](#_Toc82419092)

[4.7.1 План екскурзије за први , други и трећи разред 78](#_Toc82419093)

[4.7.2 План екскурзије за четврти разред 79](#_Toc82419094)

[4.7.3 План стручне посете / студијског путовања 82](#_Toc82419095)

[4.7.4 План посете верским објектима: 85](#_Toc82419096)

[4.8 Годишњи план посете сајмовима, изложбама, музејима, фестивалима и позориштима 85](#_Toc82419097)

[4.9 План заштите и унапређења здравља ученика 86](#_Toc82419098)

[4.10 План заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања 87](#_Toc82419099)

[4.10.1 План рада Вршњачког тима за школску 88](#_Toc82419100)

[4.10.2 План рада на превенцији насиља спортом 89](#_Toc82419101)

[4.10.3 План акције за превенцију трговине децом и младима у образовању 91](#_Toc82419102)

[4.11 План превентивног рада за спречавање деликвенције и наркоманија 93](#_Toc82419103)

[4.12 Културна и јавна делатност школе 95](#_Toc82419104)

[4.12.1 Годишњи план рада културних и јавних активности школе 95](#_Toc82419105)

[4.13 План рада на професионалној оријентацији ученика 96](#_Toc82419106)

[4.14 Друштвено-користан рад 99](#_Toc82419107)

[V РАСПОРЕД РАДА 100](#_Toc82419108)

[5.1 РАСПОРЕД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ 100](#_Toc82419109)

[5.2 РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 100](#_Toc82419111)

[5.3 РАСПОРЕД ЧАСОВА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 100](#_Toc82419112)

[5.4 Број смена у школи распоред звоњења 100](#_Toc82419113)

[VI ОРГАН УПРАВЉАЊА ШКОЛЕ 100](#_Toc82419114)

[6.1План рада Школског одбора 100](#_Toc82419115)

[VII ПЕДАГОШКО РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ 102](#_Toc82419116)

[7.1 План рада директора школе 102](#_Toc82419117)

[7.1.1 План рада директора школе 103](#_Toc82419118)

[7.1.2 План стручног усавршавања директора 108](#_Toc82419214)

[за школску 2021/2022.годину 108](#_Toc82419215)

[7.2 План рада организатора наставе за школску 2021/22. годину 110](#_Toc82419216)

[7.3 План рада одељењског старешине 112](#_Toc82419217)

[7.3.1 Први разред 114](#_Toc82419218)

[7.3.2 Други разред 115](#_Toc82419219)

[7.3.3 Трећи разред 117](#_Toc82419220)

[7.3.4 Четврти разред 118](#_Toc82419221)

[VIII СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ 120](#_Toc82419222)

[8.1 Педагошки колегијум 120](#_Toc82419223)

[8.2 План рада Наставничког већа 121](#_Toc82419224)

[8.3 План рада Одељењских већа 124](#_Toc82419225)

[8.4 План рада Стручних актива 125](#_Toc82419226)

[8.5 План рада стручних већа за област предмета 126](#_Toc82419227)

[8.5.1 Планови рада већа 127](#_Toc82419228)

[8.5.2 Годишњи програм рада стручног већа математике, рачунарства и информатике 128](#_Toc82419229)

[8.5.3 План рада стручног већа за област предмета: Српски језик 130](#_Toc82419230)

[8.5.4 План и програм стручног већа из пољопривредне групе предметa 132](#_Toc82419231)

[8.5.5 План и програм стручног већа ликовне и музичке културе 133](#_Toc82419232)

[8.5.6 План рада актива страних језика 134](#_Toc82419233)

[8.5.7 Годишњи план Актива друштвених наука 135](#_Toc82419234)

[8.5.8 План рада стручног већа природних наука 137](#_Toc82419235)

[8.5.9 План рада актива професора физичког васпитања 140](#_Toc82419236)

[8.5.10 План рад актива пољопривредне струке 141](#_Toc82419237)

[8.5.11 Годишњи програм рада стручног већа машинске струке 143](#_Toc82419238)

[IX САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ 145](#_Toc82419239)

[9.1 План рада Савета родитеља 145](#_Toc82419240)

[9.2 План рада Ученичког парламента 147](#_Toc82419241)

[9.2.1 Годишњи планрада Ученичког парламента 147](#_Toc82419242)

[X САРАДНИЦИ 149](#_Toc82419243)

[10.1 План рада школског библиотекара 149](#_Toc82419244)

[Годишњи план и програм рада библиотекара 150](#_Toc82419245)

[10.2 План рада педагога 154](#_Toc82419246)

[10.3 План рада школског психолога 160](#_Toc82419248)

[XI ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ 166](#_Toc82419252)

[11.1 Интерни маркетинг 166](#_Toc82419253)

[11.2. Екстерни маркетинг 166](#_Toc82419254)

[XII САМОВРЕДНОВАЊЕ 167](#_Toc82419255)

[XIII ТИМОВИ 169](#_Toc82419256)

[13.1 План рада тима за стручно усавршавање 170](#_Toc82419257)

[13.2 План рада тима за развој међупредметних компетенција 173](#_Toc82419258)

[13.3 План рада тима за израду пројеката 174](#_Toc82419259)

[13.4 План рада тима за каријерно вођење 175](#_Toc82419260)

[XIV ПРОЈЕКАТ ОБОГАЋЕНОГ ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА 177](#_Toc82419261)

[XV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈE ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА 182](#_Toc82419262)

[15.1 Праћење реализације Годишњег плана рада 182](#_Toc82419263)

[XVI П Р И Л О З И 183](#_Toc82419264)

На основу Члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања, (Сл.гласник РС 88/17, 27/18- др. Закони, 10/19) и Статута Средње Школе ,, Краљ Петар I“ у Тополи, Школски одбор је на својој седници одржаној \_\_.09.2021. године усвојио Годишњи план рада школе.

**УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Годишњи план рада школе представља оквир рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања образовања и васпитања у току школске године.

На основу препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Стручног упутства за организовање и остваривање образовно – васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022. години (бр. 611-00-1762/2021-03 од 25.08.2021.) годишњи план рада школе је прилагођен отежаним условима рада.

# I УВОД

## 1.1 Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе

* Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр.88/17 27/18- др. Закони, 10/19 и 6/20)
* Закон о Средњем образовању и васпитању(Службени гласник РС бр.55/2013, 101/2017 и 27/2018 – др. Закон 6/20 и 52/21)
* План и програм васпитно образовног рада у средњој школи.
* Правилник о школском календару средње школе за школску 2021/2022.годину (Сл. гласник-Просветни гласник РС бр. 5/2021)
* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.72/15, 84/16, 73/16, 45/18, 106/2020 и 115/2020 )
* Правилник о организацији и остваривању екскурзије у Средњој школи, објављеног у „Службеном гласнику РС“, бр. 30/19
* Правилника о педагошкој норми непосредног рада са ученицима наставника и стручних сарадника ( Службени гласник РС , бр. [1/92](javascript:void(0)), [23/97](javascript:void(0)), [2/2000](javascript:void(0)) и [15/2019](javascript:void(0)))
* Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр.46/2019 и 104/2020)
* Школски програм за период од 2018.- 2022.године
* Развојни план школе / Акциони план јун 2019/јун 2022г.
* Статута школе члан 47. став 1. тачка 2
* Анализа рада и резултата рада у предходној школској години
* Извештаја о раду директора школе
* Стручно упутство за за организовање и остваривање образовно – васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022. години (бр. 611-00-1762/2021-03 од 25.08.2021.)

## 1.2 Правилник о школском календару

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

Прво полугодиште почиње у среду 01. септембра 2021. године, а завршава се у четвртак 30. децембра 2021. године.

У другом полугодишту настава почиње у понедељак, 24. јануара 2022. године.

Друго полугодиште завршава се у уторак 21. јуна 2022. године, а за ученике трећег разреда трогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег образовања стручних школа у уторак 31. маја 2022. године. За ученике четвртог разреда гимназије настава се завршава у уторак 24. 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 наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 5. августа 2022. године.

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

Јесењи распуст је у петак 12. Новембра.

Зимски распуст почиње у уторак, 04. јануара 2022. године, а завршава се у петак, 21. јануара 2022. године.

Летњи распуст за ученике I, II и III разреда гимназија и четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа почиње у среду 22. јуна и завршава се у среду 31. августа 2022.

Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се:

У I, II и III разреду гимназије у 37 петодневних наставних седмица, 185 наставних дана, у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

У I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставих 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 остварити обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступањеу броју од 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

У школи се празнује радно:

1. 21.10.2021. - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
2. 27.01.2022. - Свети Сава - Дан духовности;
3. 22.04.2022. - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
4. 09.05.2022. - Дан победе;
5. 28.06.2022. - Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

08. новембар 2021. године обележава се као Дан просветних радника, 21.02.2022. године Међународни дан матерњег језика, 10.04.2022. године дан сећања на Доситеја Обрадовића.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде на први дан крсне славе, на први дан Божића 07.01.2022., за време Васкршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном Васкрса од 22. до 25. априла 2022.

Саопштавање успеха ученика и подела књижица на крају првог полугодишта обавиће се у четвртак, 30. децембра 2021. године.

Саопштавање успеха и подела сведочанстава за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије, као и првог и другог разреда трогодишњег стручног образовања обавиће се у уторак 28. јуна 2022.

Саопштавање успеха и подела сведочанстава за ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњег стручног образовања обавиће се у уторак 30. августа 2022. године. Свечана додела диплома обавиће се у понедељак 20. јуна 2021. године.

Завршни испит за ученике трогодишњег школовања обавиће се 09. и 10. јуна 2022. године, матурски писмени испит из српског језика и књижевности за гимназију 27. маја 2022. године, а матурски писмени испит из страног језика/математике за гимназију 30. маја 2022. године. Матурски писмени испит из српског језика и књижевности за ученике четворогодишњих стручних школа одржаће се 03. јуна 2022. год. Одбрана матурских радова за ученике гимназије обавиће се од 01. до 10. јуна 2022. За образовне профиле: пољопривредни техничар и ветеринарски техничар тест ученика за проверу стручно – теоријских знања обавиће се по распореду добијеном од Министарства, а матурски практични рад 15, 16 и 17. јуна 2021. године.

Датум завршетка првог класификационог периода је 06.11.2021. године. Датум завршетка трећег класификационог периода је 02.04.2022. године.

Субота 02.04.2022. је радна, настава се изводи по распореду часова од понедељка.

## 1.3 Школски календар значајних активности

Септембар: 01.09. Почетак школске године, 08.09. Дан школе;

Октобар: 10.10. Ослобођење Тополе, Дан сећања на српске жртве у другом светском рату 21.10., изложба пољопривредних производа и јесењи крос одржаће се у складу са пандемијском ситуацијом.

Новембар: 08. новембар - Дан просветних радника;

Јануар: 27.01. Прослава Светог Саве, такмичења ученика

Фебруар: 15.02. Сретење, Дан државности Републике Србије, такмичења ученика;

Март: Такмичења ученика (од школског до републичког)

Април: 22.04. Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Велики петак, првенство ученика у  одбојци и кошарци (уколико епидемиолошка ситуација буде повољна)

Мај: 01. мај - Празник рада, Васкрс, 9.мај Дан победе

Јун: 28.06. Видовдан, Саопштавање успеха – подела сведочанстава и књижица.

## 1.4 АКЦИОНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/22 ГОДИНУ

**Приоритетне области развоја школе у наредном периоду**

**1**.**НАСТАВА И УЧЕЊЕ**- повећање нивоа знања ученика кроз већу мотивацију за рад на часовима уз уважавање различитости и претходних постигнућа; подстицање интелектуалне радозналости и слободног изношења мишљења; јачање одговорности ученика за сопствено напредовање и критичку самопроцену тог напретка

**2. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА** – промоција здравих стилова живота, заштите човекове околине; развијање одговорности за сопствене поступке; помоћ у превазилажењу неуспеха; сарадња са релевантним институцијама

**ЦИЉЕВИ, ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ**

# Стратешки циљеви, Задаци и Активности у оквиру Приоритетних области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приоритетна област** | **1.НАСТАВА И УЧЕЊЕ-** **Повећање нивоа знања ученика кроз већу мотивацију за рад на часовима уз уважавање различитости и претходних постигнућа; подстицање интелектуалне радозналости и слободног изношења мишљења; јачање одговорности ученика за сопствено напредовање и критичку самопроцену тог напретка**  напредовање и критичку самопроцену тог напретка | | | | | | | | |
| **Стратешки Циљеви :**  **а. Боља искоришћеност различитих наставних средстава за индивидуалне потребе ученика и коришћење различитих доступних извора знања**  **б.Побољшана интеракција у раду ученика кроз повезивање наставних садржаја са свакодневним животом уз уважавање различитости и претходних постигнућа ученика**  **в. Развој интелектуалне радозналости код ученика и слободног изношења мишљења**  **г. Помоћ ученицима у јачању одговорности ученика за сопствено напредовање и критичку самопроцену тог напретка** | | | | | | | | | |
| **Задатак 1.1**  **Уређење кабинета ради реализације стратешких циљева** | | | | | | | | | |
| Активности | | | Индикатори успеха | Носиоци активности/ партнери | | Временски оквир имплементације | | | Ресурси |
| Активност 1.1.1  Попис постојеће опреме | | | 100 % урађен попис опреме | наставници | | Октобар 2021 | | | Људски ресурси |
| Активност 1.1.2  Набавка нове опреме | | | 20 % набављена опрема | Секретар, рачуноводство | | Током школске године | | | Новчана средства, радионица |
| Активност 1.1.3  Едукација наставника | | | 50 % реализације | едукатори | | Током школске године | | | Људски ресурси |
| Активност 1.1.4  Упознавање са индивидуалним карактеристикама ученика | | | 100 % реализације | Наставници, ученици, родитељи, одељењске старешине | | Почетком школске године | | | Људски  ресурси |
| Активност 1.1.5  План реализације часова у кабинетима | | | Одељења се не шетају услед КОВИДа | Организатор наставе | | - | | | Организатор и стручна већа |
| Активност 1.1.6  Коришћење различитих наставних средстава за индивидуалне потребе ученика | | | 80 % искоришћености планираних наст средстава | Стручно веће, педагог, наставници | | Током школске године | | | Људски  ресурси |
| Активност 1.1.7  Предози ученика у вези избора облика и метода рада | | | Уважавање мин предлогс због мера услед КОВИДа | Ученици, наставници | | Током године | | | Људски  ресурси |
| Активност 1.1.8  Примена пројектне наставе | | | 10 % часова са примењеном методом | Наставници,ученици, педагог | | Током школске године | | | Људски ресурси |
| Активност 1.1.9  Повезивање наставних садржаја са свакодневним животом уз подстицање радозналости | | | 40 % часова реализованих уз повезивање садржаја | Наставници, ученици | | Током школске године | | | Људски ресурси |
| Активност 1.1.10  Редовно вођење евиденције о постигнућима ученика | | | 100 % урађена свеска евиденције | Наставници, ученици, педагог | | Током целе школске године | | | Људски  ресурси |
| **Задатак 1.2**  Јачање одговорности ученика за сопствено напредовање и критичку самопроцену тог напретка | | | | | | | | | |
| Активност 1.2.1  Анализа потреба ученика | | 100 % урађена анализа | | Педагог, предметни наставници | | | Крај октобра 2021 | | Људски ресурси |
| Активност 1.2.2  Израда техника за пружање помоћи у напредовању ученика | | 100 % израђене технике начина пружања помоћи | | Педагог, наставници | | | Крај 2021 | | Људски ресурси |
| Активност 1.2.3  Пружање помоћи ученицима | | 80% реализације | | Педагог наставници | | | Сталан посао | | Људски ресурси |
| Активност 1.2.4  Давање повратне информације о напредовању ученика | | 80 % реализације | | Педагог, наставници | | | и даље | | Људски ресурси |
| **Приоритетна област** | **2.ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА – промоција здравих стилова живота, заштите човекове околине; развијање одговорности за сопствене поступке; помоћ у превазилажењу неуспеха; сарадња са релевантним институцијама** | | | | | | | | |
| **Стратешки Циљеви :**  **а. Промоција здравих стилова живота, заштите човекове околине и одрживог развоја**  **б. Развијање одговорности за сопствене поступке; помоћ у превазилажењу неуспеха**  **в. Сарадња са релевантним институцијама и појединцима** | | | | | | | | | |
| **Задатак 2.1**  **Рад у ђачкој задрузи** | | | | | | | | | |
| Активности | | Индикатори успеха | | | Носиоци активности/ партнери | | | Временски оквир имплементације | Ресурси |
| Активност 2.1.1  Израда плана | | 100 % урађен план | | | Сви запослени | | | Септембар 2021 | Људски ресурси |
| Активност 2.1.2  Набавка опреме , технике | | 90 % набављене опреме | | | Секретар, домар, наставници | | | Октобар 2021 и даље. | Људски ресурси |
| Активност 2.1.3  Израда плана промоције ђачких производа и услуга | | 100 % урађен план | | | Наставници праксе и преметни наставници | | | Септембар 2021 | Људски ресурси |
| Активност 2.1.4  План организовања додатне наставе на Економији у служби промоције | | 100 % урађен план | | | Стручна и одељењска већа | | | Септембар 2021 | Људски ресурси |
| Активност 2.1.5  Промоција и изложбе радова ученика и услуга | | 80 % реализације | | | Наставници, ученици | | | Стално задужење | Људски ресурси |
| Активност 2.1.6  Објаве на разгласу, медијима и фејсбук страни | | 80 % објава | | | Задужен наставник | | | Стално задужење | Људски ресурси |
| **Задатак 2.2**  **Организовање едукативних радионица и активности и израда паноа ( стоп насиљу, стоп болестима, хуманитарни рад )** | | | | | | | | | |
| Активности | | Индикатори успеха | | | Носиоци активности/ партнери | | | Временски оквир имплементације | Ресурси |
| Активност 2.2.1  Планирање и прикупљање материјала | | 90 % прикупљеног и објављеног материјала | | | Задужен наставник | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| Активност 2.2.2 Организовање радионица | | 1 радионица месечно уз мере услед КОВИДа | | | Задужени наставници, одељењске старешине | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| Активност 2.2.3 Организовање хуманитарних активности | | 2 активности месечно за сваки образовни профил | | | Задужени наставници, ученици, одељењске старешине | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| Активност 2.2.4 Израда паноа | | Свака учионица по 1 пано месечно | | | Задужени наставници, ученици | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| **Задатак 2.3**  **Подршка ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима** | | | | | | | | | |
| Активност 2.3.1  Израда плана | | 100 % урађен план | | | Наставници, педагог, психолог | | | Септембар 2021 | Људски ресурси |
| Активност 2.3.2  Праћење реаизације програма професионалне оријентације | | 80 % праћења | | | Задужени наставници | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| Активност 2.3.3  Примена индивидуализованог приступа за ИОП 2 и ИОП 3 | | 80 % примене | | | Задужени наставници | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| Активност 2.3.4  Сарадња са институцијама и породицом | | 80 % остварења планиране сарадње | | | Задужени наставници | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| **Задатак 2.4**  **Сређивање дворишта** | | | | | | | | | |
| Активност 2.4.1  Израда плана | | 100 % урађен план | | | Стручно веће директор | | | До 1 новембра 2021 | Људски ресурси |
| Активности 2.4.2  Саднице | | 100 % засађене | | | Ученици и наставници | | | Јесен 2021 | Људски ресурси |
| Активности 2.4.3.  Постављање тенде за летњу позорницу | | 100 % постављена опрема | | | Овлашћени извођач | | | Пролеће 2022 | Људски ресурси |
| Активности 2.4.4  Постављање справа за гимнастику | | 80 % постављене опреме | | | Овлашћени извођач | | | 2022 | Људски ресурси |
| Сређивање дворишта на економији | | 80 % сређеног дворишта | | | Наставници и ученици | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| Активности 2.4.5  План анимирања корисника и промоције постављених ресурса | | 100 % урађен план рекламе | | | Стручно веће, Тим за промоцију | | | Сталан посао | Људски ресурси |
| Активност 2.4.6  Коришћење ресурса | | 90 % искоришћности | | | Сви актери | | | Сталан посао | Омладина ученици |

# МОНИТОРИНГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приоритетне области | Начин и време праћења | Одговорно лице | Кога треба информисати |
| **1.Настава и учење** | Стално праћење кроз инструменте за праћење:  планови, анкете, упитници, записници, извештаји, разговори, праћење часова. Увид у припреме наставника  Извештавање тромесечно | Актив за развојно планирање, председници стручних већа, пдагог, директор | Запослене, Школски одбор, ученике, савет родитеља, ученике, |
| **2. Подршка ученицима** | Стално праћење кроз извештаје, записнике, увид, интернет, разговоре, анкете  Извештавање тромесечно | Актив за развојно планирање, председници стручних већа, педагог, директор | Запослене, Школски одбор, родитеље , ученике |

Активности од 4 до 15 су детаљније разрађене у самом Годишњем плану рада школе за школску 2021/22.годину.

Све активности из РПШа се реализују уз максимално поштовање мера заштите због ситуације са короном.

Акривности које су подразумевале велики број људи у мањем простору се одлажу док траје критична ситуација са короном. Такође се екскурзије одлажу и путовања већег броја људи.

План свих активности подлеже измени сходно здравственој ситуацији свих актера и њиховим могућностима,

Требало би што већи број часова реализовати у природи а не у учионицама због короне и смањења опасности од ширења вируса. .

Ваннаставне активности реализовати са мањим бројем ученика, комбинацијом кроз већи број група или активностима које се могу организовати онлине као што су изборни садржаји.

Избегавати групни спорт као и активности хора и друге активности где су деца збијена и у малом простору.

Поштовати мере заштите од короне.

Едуковати и ученике и запослене и родитеље о ковиду и заштити од вируса.

Почетком 2022 године приступити активностима везаним за израду новог Развојног плана школе.

Актив за развојно планирање

Лидија Ђокић

# II УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊE ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Средња школа „Краљ Петар I" у Тополи настала је на темељима школе за квалификоване раднике основане педесетих година. Од тих давних година па до сада у овој школи су се школовали ученици по разним наставним плановима и програмима јер је било више реформи.

Од 1964. године школа ради као Гимназија и као школа ученика у привреди да би се затим седамдесетих година ујединила у Образовно-васпитни центар „Милић Радовановић". Образовно-васпитни центар се развио у школу која је сваке године уписивала око 800 ученика. Техничка школа „Милић Радовaновић" је правни наследник Образовно-васпитног центра "Милић Радовановић". Од 1996.године носи назив Техничка школа „Милић Радовановић“, а од 2004. године школа носи назив Средња школа „Краљ Петар I".

Школа је образовно-васпитна установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања ученика за занимања од три и четири године учења.

Основна делатност школе остварује се на основу планова и програма образовно-васпитног рада за занимања за подручја рада: машинство и обрада метала, текстилство и кожарство, пољопривреда производња и прерада хране и Гимназија друштвено-језичког смера и Гимназија Општег типа.

Школа има запажене резултате у школовању кадрова за привреду општине Топола и шире и у припремању омладине за даље школовање на факултетима.

Постигнути резултати у даљем периоду обавезују раднике школе да на пољу образовања и васпитања користе савремене методе у настави и организовању образовно-васпитног процеса, потврде стечени углед и оправдају очекивања друштва.

У протеклој школској години ученици школе су имали изванредне резултате у готово свим областима школског рада и живота.

Школа је потпуно отворена према друштвеној средини и остварује врло успешну сарадњу са друштвеним и приватним предузећима.

У концепцији даљег развоја школе као образовно-васпитне установе посебна пажња поклониће се оживотворењу Закона о средњој школи. То ће се постићи чвршћим повезивањем и сарадњом школе са друштвеним и приватним предузећима и установама у циљу бољег припремања кадрова за укључивање у рад преко практичне наставе и друштвено-корисног рада ученика, увођењем нових метода рада са ученицима, интензификацијом, рационализацијом и индивидуализацијом наставе, општој бризи за стандард ученика и укључивањем ученика у све послове школе.

Основна орјентација и концепција Годишњег плана школе проистиче из Закона о средњој школи. Из овог проистичу свакодневни задаци:

- Рад на стручном усавршавању наставника,

- Увођење нових метода рада у наставни процес,

- Опремање кабинета и радионица новим училима и машинама,

- Oбезбеђивање потребних услова за наставу за подручје рада пољопривредни и ветринарски техничар,

- Укључивање у програме развоја општине,

- Јачање веза и сарадње са друштвеним и приватним предузећима,

- Боља организованост теоријске и практичне наставе и других облика

образовно-васпитног рада.

## 

## 2.1 Услови рада

Услови рада посматрани кроз три битна аспекта: опремљеност и школски простор кадровски услови и састави одељењских заједница су полазна основа програмирања образовно-васпитног рада.

Школа располаже са преко 3600 m² простора и објектима за пољопривредну струку, потребним бројем учионица, фискултурном салом и осталим додатним просторијама. Модерну наставу омогућују кабинети за физику, хемију, биологију, рачунарство и информатику, српски језик, пољопривреду и добро опремљена библиотека са књигама.

На пословима и радним задацима организације и координације рада, пословима теоријске наставе, практичне наставе, пословима администрације, помоћно - техничким пословима у школској 2021/2022. години у школи радиће 82 радника.

### 2.1.1 Структура радника према годинама радног искуства

|  |  |
| --- | --- |
| До 5 година радног стажа | 8 |
| Од 5 – 10 година радног стажа | 11 |
| Од 10 – 15 година радног стажа | 15 |
| Од 15 – 20 година радног стажа | 12 |
| Од 20 – 25 година радног стажа | 9 |
| Од 25 – 30 година радног стажа | 5 |
| Преко 30 година радног стажа | 22 |
| **82** |

### 2.1.2 Настава и опрема

Важан предуслов за квалитетан образовно-васпитни рад је опремљеност школе. Опремљеност школе у овом тренутку изгледа овако:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Интерактивна табла | 2 комад |
| 2. | Видео пројектор | 6 комада |
| 3. | Компјутер | 67 комада |
| 4. | Лаптоп | 8 комада |
| 5. | Штампач | 10 комада |
| 6. | Касетофон-цд плејер | 5 комада |
| 7. | Копир апарат | 5 комада |
| 8. | Дијагностички апарат за испи- тивање квара на мотору | 1 комад |
| 9. | ТВ пријемник у боји | 1 комад |
| 10. | Видеобим | 1 комад |
| 11. | Микроскоп | 6 комада |

## 2.2 Унапређење образовно-васпитног рада

Ради осавремењивања образовно-васпитног рада и његовог организовања на основама савремених достигнућа и педагошкој теорији и пракси биће стална активност стручно-педагошких органа. Основни проблемски задаци образовно-васпитног рада у школи биће:

1. Уредно и темељно припремање наставника за наставу и писање педагошки разрађених припрема за часове.
2. Оспособљавање постојећих кабинета за што боље и рационалније коришћење.
3. Опремање кабинета савременим наставним средствима .
4. Биће подстицана рационализација у настави употребом аудио-визуелних средстава, рачунара и уопште увођењем што разноврснијих средстава.
5. Посебна пажња ће се поклонити стручном, педагошком, психолошком и дидактичко-методичком усавршавању наставника.
6. Упознавање са савременим облицима организације наставног часа.
7. Одржавање огледних часова од стране истакнутих наставника.
8. Интензивирање инструктивно-педагошког рада и повећање квалитета наставе кроз реализацију плана активности из развојног планирања и самовредновања
9. Унапређивање инструктивно-педагошког рада наставника кроз међусобну посету часова и размену искустава, као и кроз посету директора и стручне службе
10. Ради објективног оцењивања од стране наставника радиће се на уједначавању критеријума оцењивања ученика.
11. Благовремено предузимање мера за организовање додатне, допунске и других облика образовно-васпитног рада.
12. Прилагођавање наставног материјала, предвиђеног времена и пажње индивидуалним карактеристикама сваког ученика и њиховим образовно-васпитним потребама
13. Развијање способности код ученика да себи постављају циљеве у учењу
14. Оспособљавање ученика да процењују сопсвени напредак и напредак других ученика
15. Биће посебно посвећена пажња васпитној компоненти у наставном процесу.
16. Развијање код ученика кроз наставне предмете и ваннаставне активности културних, хигијенских и друштвено-моралних навика.
17. Васпитање културног понашања односа према школској имовини и васпитање другарства и пријатељства.

## 2.3 Стручно и педагошко усавршавање наставника стручних сарадника

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика и нивоа постигнућа ученика.

Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања васпитања и стандарда постигнућа.

Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и ученика, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника у установи.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Приоритетне области стручног усавршавања од значаја за развој образовања и васпитања јесу:

1. насиља, злостављања и занемаривања;
2. превенција дискриминације;
3. инклузија деце и ученика са сметњама у развоју и из друштвено маргинализованих група;
4. комуникацијске вештине;
5. учење да се учи и развијање мотивације за учење;
6. јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе и управљања одељењем;
7. сарадња са родитељима, ученицима и ученичким парламентима;
8. информационо-комуникационе технологије.

Лични план професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: компетенције). Компетенције наставника се односе на:

1. К1 – компетенције за наставну област, предмет и методику наставе

2. К2 – компетенције за поучавање и учење

3. К3 – компетенције за подршку развоју личности ученика

4. К4 – компетенције за комуникацију и сарадњу.

Стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника остварује се активностима које:

**1.**  предузима школа у оквиру својих развојних активности, и то:

(1) извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;

(2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;

(3) остваривањем:

- истраживања (научна, акциона, аd hoc и др.);

- пројекта образовно-васпитног карактера у школи;

- програма од националног значаја у школи;

- програма огледа, модел центар;

- облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

**2.** се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова и то кроз:

(1) програме обука;

(2) стручне скупове;

(3) летње и зимске школе;

(4) стручна и студијска путовања;

**3.** остварују високошколскe установe на основу акредитованих програма у оквиру целоживотног учењa;

**4.** се организују на међународном нивоу, а од значаја су за образовање и васпитање, односно учешћем на међународним семинарима и скуповима;

**5.** предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја.

Стручно усавршавање јесте обавезна активност наставника, васпитача и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

За стручно усавршавање наставник, васпитач и стручни сарадник има право на плаћено одсуство у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### Облици сталног стручног усавршавања

Облици сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручног сарадника, а које надлежни орган или организација одобри по утврђеној процедури, јесу:

1) програми сталног стручног усавршавања који се остварују извођењем обуке;

2) акредитовани програми високошколских установа као облика целоживотног учења;

3) стручни скупови:

(1) конгрес;

(2) сабор, сусрети и дани;

(3) конференција;

(4) саветовање;

(5) симпозијум;

(6) округли сто;

(7) трибина;

4) летње и зимске школе;

5) стручна и студијска путовања (посета историјским, кулурним и образовним институцијама)

Облици сталног стручног усавршавања остварују се, односно организују се као домаћи или међународни.

### Летње и зимске школе

Летње и зимске школе су облик стручног усавршавања који је усмерен на размену различитих искустава у подучавању и учењу и по правилу траје дуже од три дана.

### Стручна и студијска путовања

Стручно путовање, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника.

Студијско путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретни посао наставника, васпитача и стручног сарадника.

Наставник, васпитач и стручни сарадник подноси извештај школи која га је упутила на стручно или студијско путовање.

### Праћење остваривања стручног усавршавања наставника , васпитача и стручних сарадника

Наставник, васпитач и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Наставник, васпитач и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Наставник, васпитач и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника - спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја.

Установа:

1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;

2) води евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) вреднује утицај стручног усавршавања на развој и постигнућа деце и ученика;

4) анализира резултате самовредновања, спољашњег вредновања рада установе у односу на добити стручног усавршавања;

5) прати задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика;

6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника према утврђеним потребама;

7) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника планирањем додатног стручног усавршавања.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу наставника, васпитача и стручног сарадника.

Податке о стручном усавршавању уноси установа у базу података и доставља их Министарству за јединствени информациони систем просвете сваке школске, односно радне године, а након усвајања извештаја о стручном усавршавању.

### Обавезно стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника

Наставник, васпитач и стручни сарадник у оквиру норме непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања васпитања и стандарда постигнућа.

У оквиру пуног радног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 20 сати право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сати стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

У реализацији програма усавршавања наставног кадра школа ће користити програме стручног усавршавања дате у Каталогу програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2021/2022. годину издатог и одобреног од Завода за унапређење образовања и васпитања. Избор програма стручног усавршавања вршиће се на основу анализе потреба, анализе упитника за процену личних компетенција наставника, резултата самовредновања и планираних развојних циљева.

**План стручног усавршавања наставника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ УСАВРШАВАЊА | ОБЛИК | НОСИЛАЦ ПОСЛА | ВРЕМЕ | УЧЕСНИЦИ |
| **дидактичко- методичко усавршавање** | | | | |
| Припрема за час –значај и педагошке вредности | дискусија | Руководиоци стручних већа | септембар | Стручна већа  педагог, психолог |
| Значај и предности коришћења уџбеника | дискусија | Руководиоци стручних већа | новембар | Стручна већа  педагог, психолог |
| **опште педагошко психолошке теме** | | | | |
| Принципи формирања ученичког колектива | Предавање | Психолог, педагог | септембар | Одељењске старешине првих разреда |
| Комуницирање и подстицање ученика за учење и рад | Предавање ,дискусија | Психолог, педагог | март | Предметни наставници |
| Индикатори уочавања ученика са проблемима у учењу и развоју | Инструктивни рад | Психолог, педагог | октобар | Одељењски старешина |
| Улога и значај одељењског старешине,концепција првог часа са новим одељењем | Дискусија по потреби | Психолог, педагог | август | Одељењске старешине |
| Два акредитована програма из Каталога стручног усавршавања | Према изабраном програму |  | у току године | Сви заинтересовани наставници |
| Учешће на Заједницама школа | Учешће, дискусија | Директор | У току године | Директор,наставници(представници актива) |
| **Ужестручно усавршавање** | | | | |
| Учешће на јануарским данима просветних радника | семинар | Председници стручних актива | јануар | Заинтересовани наставници |
| Посета сајму књига у Београду | Стручни излет | Стручно веће за српски језик и књижевност | октобар | Заинтересовани наставници |
| Посета сајму аутомобила | Стручни излет | Стручно веће машинства | март | Заинтересовани наставници |
| Посета пољопривредном сајму | Стручни излет | Стручно веће пољо и ветеринарске струке | Април/мај | Заинтересовани наставници |
| Међусобна посета часовима | дискусија |  | Током године | Заинтересовани наставници |
| Час савладаности програма | Посета часу код приправника |  | На крају приправничко стажа | Директор , педагог, психолог |
| Студијско путовање/стручна посета | Стручни излет | Директор | У току године | Заинтересовани наставници |

## 2.4 Припремање наставника за непосредан рад са ученицима

Припреме наставника су :

1. Стручна припрема наставника односи се на детаљно познавање садржаја који ће се у настави излагати и са ученицима обрађивати. Припремање наставника у овој етапи осигурава апсолутно познавање наставног садржаја које ће ученицима излагати. А приликом припреме за час наставник може користити различите облике стручне литературе.

2. Педагошка припрема наставника за час представља најефикаснији начин у обрађивању наставног садржаја. Ту се намеће читав комплекс дидактичких поступака које треба користити у зависности од циља и задатка часа, правилног тока излагања, избора наставних средстава и помагала за рад, метода и облика рада, као и припремање задатака за самостални рад ученика.

3. Организацијска и материјално техничка припрема односи се на предрадње наставника ради остваривања повољних објективних услова за нормално извођење наставног рада.

4. Психолошком припремом треба да се савладају неугодна узбуђења за предстојећи рад и створи општа сигурност.

5. Техничка припремања наставника подразумевају припрему наставника и са техничке тачке гледишта у циљу примене различитих техничких поступака како би настава била што квалитетнија, коришћење ППТ презентација, мапа, квизова, итд.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај aктивности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Meсто** | **Носиоци активности** |
| **Стручна и садржајна припрема** (упознаванје садржаја који ће се у настави излагати и са ученицима обрађивати) | Токoм целе године | Индивидуално | Школа, кућа, библиотека | Наставници |
| **Педагошка припрема** (педагошко пројектовање наставног рада, припремање задатака за самосталан рад ученика) | Toком целе године | Индивидуално | Школа, кућа, библиотека | Наставници |
| **Организацијска и материјално-техничка припрема** (предрадње наставника) | Toком целе године | Индивидуално | Школа, кућа, библиотека | Наставници |
| **Психолошка припрема** | Toком целе године | Индивидуално | Школа, кућа, библиотека | Наставници |
| **Техничка припремања** | Toком целе године | Индивидуално | Школа, кућа, библиотека | Наставници |

## Поред наведених фаза у процесу припремања наставника за непосредан рад са ученицима, новонастала епидемиолошка ситуација пред наставнике ставља нови изазов у припремању наставе. Приликом припремања за наставу и учење у школи кроз непосредан рад наставници припреме израђују у дигиталном облику, како би се оне могле користити и у моделу наставе и учења на даљину.

## 2.5 Успостављање организоване сарадње са институцијама друштвене средине

Ради остваривања васпитних циљева неопходна је свестрана, континуирана и активна сарадња школе и друштвене средине.

У реализацији спортских активности ученици могу да се укључују у клубове (фудбалске, рукометне, одбојкашке, кошаркашке и др.) у којима у оквиру свог слободног времена тренирају спортске дисциплине за које су посебно заинтересовани. Сарадња школе и ових клубова мора бити стална и програмирана. Бављење спортским активностима не може да се реализује на штету школског успеха. Посебно треба водити рачуна о чињеници да спорт мотивише однос према позитивним личним вредностима младих и да ове активности представљају усмеравање енергије на спортске активности. Захтеви спортских клубова који се односе на забрану пушења, конзумирање алкохола, дроге и понашања у складу са друштвеним нормама представља значајну компоненту изграђивања правилног односа младих према позитивним вредностима и пожељном стилу живота. Спорт захтева већи степен самоконтроле и далеко већу дисциплину у односу на учење и бављење спортом, а то тражи и веће физичке и духовне напоре младих. Значајно је да спорт у школи пружа велике могућности за организовано бављење младих различитим спортским дисциплинама које стварају спортски морал и позитивне особине младих.

Ученици који желе да се баве програмима културе и истраживањима изван школе укључују се у разне активности клубова, удружења, сликарских колонија, музичких удружења, интересних група и других организационих форми које код младих талентованих личности помажу да се оствари посебна склоност ка уметности или уметничком стваралаштву.

Код непожељних понашања ученика која се огледају у бежању са наставе, смањеним ефектима образовно-васпитног рада, употреби психоактивних супстанци, школа непосредно остварује сарадњу са родитељима.

Са службом социјалне заштите школа успоставља посебну сарадњу кад су у питању ученици из ризичних средина, кад се ради о деци из непотпуних породица, разведених бракова, породица алкохоличара или болесних родитеља. Социјална заштита омогућава не само социјални третман ученика већ и материјално помаже породици да превазиђе финансијске тешкоће.

Само остваривање задатака школе у културном и јавном животу средине зависи од развијености средине и материјалних и других могућности школе.

Учествујући у свим овим активностима и институцијама у граду наши ученици и сами доприносе богаћењу културног и друштвеног живота своје средине.

Наша школа ће се непосредно укључити у све активности и програме градске библиотеке, Центра за културу као и у све спортске клубове у Тополи: одбојкашки, рукометни и фудбалски клуб “Карађорђе”.

Наши ученици се традиционално одазивају у акцији сакупљања летине а нарочито смо се истакли у добровољном давању крви.

У циљу што бољег успостављања сарадње школе са локалном самоуправом, школа ће и ове школске године наставити сарадњу са многим институцијама и организацијама у средини у којој се налази школа, али и сарадњу са институцијама Општине Топола. Сарадња се одвија са следећим институцијама:

* Осмогодишњим школама
* СУП- ом Топола
* Представницима локалне самоуправе
* ЈКП –ом у Тополи
* Школском управом у Крагујевцу
* Задужбина „Краљ Петар I“( сарадња у организацији културних и верских догађаја )
* Дом здравља „Свети Ђорђе“ Топола (трибине на теме здравства, хигијене, контрацепције...)
* Црвени крст, Топола (волонтерски рад ученика средње школе при Црвеном крсту, донације социјлано угроженим ученицима)
* Канцеларија за младе (организација спортских и културних дешавања
* Културни центар, Топола (организација културних дешавања)
* Библиотека, Топола (организација културних дешавања)
* Центар за социјални рад (заједнички рад на подршци деци која долазе из социјално угрожених породица)
* Центар за породични смештај и усвојење Крагујевац
* Спортски савез општине Топола (организација спортских манифестација, промоција спорта)
* Национална служба за запошљавање (сарадња у одабиру образовних профила која су потребна на тржишту , организовање обука за потребе послодаваца и друго)
* УГ„ Загрљај“ (партнерства у изради пројеката , волонтерски рад и организација културних манифестација)
* Туристичка организација, Топола (сарадња у организацији Опленачке бербе, промоцији Тополе као туристичке дестинације и средње школе )
* Локални медији ФМ радио и ОП-ТОП радио
* КУД „Опленац“ (организација културних догађаја и заједнички наступи)
* Сарадња са винаријама у општини за потребе пољопривредне струке а пре свих виноградар – винар занимања
* Удружња сточара, воћара, винара шумадијског региона (стручна сарадња и организација предвања)
* Сарадња са привредним субјектима (ливнице, винарије, модне куће, СЗР и друго)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Институција | Области сарадње | Реализатори | Време реализације |
| Сарадња са осмогодишњим школама | Стални контакти и договори директора осмогодишњих школа и директора средње школе  Кроз узајамне посете наставника средње школе и осмогодишњих школа.  Посете ученика осмогодишњих школа средњој школи.  Промоција средње школе и образовних профила у осмогодишњим школама  Спровођење завршног испита у основним школама | Директори,професори , одељењске старешине, наставници , стручни сарадници, ученици | Током целе школске године.  **Напомена:**  Узајамне посете ће се реализовати у другом полугодишту уколико епидемиолошка ситуација буде повољна. |
| Дом здравља „Свети Ђорђе“ Топола | систематски преглед, издавање картона ученицима који иду на вишедневне екскурзије, укључивање ученика са проблемима у саветовалиште за младе при Дому здравља, радионица „Превенција болести зависности“, заштита и превенција услед пандемије изазване вирусом COVID-19 | Лекари, сестре Дома здравља | Током целе године |
| Библиотека | Учешће деце на општинском такмичењу, рецитали, ликовне и књижевне вечери | Наставници српског језика и књижевности, ликовне културе, ученици, библиотекари | Током целе године |
| СУП Топола | Безбедност ученика и запослених у школи.  Предавање ученицима о безбедности у саобраћају, малолетничкој деликвенцији... | Запослени у школи, школски полицајац,  Запослени у СУП-у | Током целе године |
| Центар за социјални рад,  Центар за хранитељство | Сарадња са запосленима у центру око помоћи деци са посебним потребама, деци корисницима центра као и дрци која су на хранитељском смештају | Педагог, психолог, директор школе, одељењски старешина. | Током целе године по потреби |
| Црвени Крст | Предавања, акција добровољно давање крви | Запослени у Црвеном Крсту | Током целе године |
| ЈКП Топола | Заштита животне средине  Акција чишћења и уређења града и школског простора | Запослени у ЈКП  Запослени у школи и ученици | Током целе године |
| Школска управа у Крагујевцу | Сарадња са школском управом | Запослени у школској управи, директор школе, секретар | Током целе године |
| Сарадња са Канцеларијом за младе | Сарадња у оквиру омладинских пројеката | Запослени у Канцеларији за младе  Наставници и ђачки парламент | Током године |
| Сарадња са спортским клубовима | Укључивање што већег броја ученика у клубове  Организација такмичења од школских до такмичења у организацији спортског савеза Србије. | Представници клубова наставници и ученици | Током године  **Напомена:**  Такмичења ће бити организована уколико епидемиолошка ситуација буде повољна |
| Музеји у Тополи „Карађорђев град“, Петрова кућа“, „Виноградарева кућа“ | Организовање посете наведеним музејима | Запослени у музеју , директор школе, наставници историје | Током године |

## 2.6 План сарадње са родитељима

Сарадња породице и школе је врло значајан чинилац у раду васпитно-образовних институција. На релацији школа-породица решавају се бројни проблеми наставно-васпитног рада и остварује се међусобно поверење наставника и родитеља. Континуирана интеракција наставника и стручних сарадника са једне, и родитеља ученика са друге стране, има и превентивну улогу. Надаље, ова сарадња је од пресудног значаја код ученика који врше повреду правила понашања у школи, ученика који имају различите тешкоће у учењу, развоју или понашању, и код ученика који се школују по индивидуализованој настави.

У току ове школске године сарадња са родитељима ће се одвијати путем родитељских састанака као и путем индивидуалних консултација са појединим родитељима. Због тренутне епидемиолошке ситуације и препоруке да се избегавају сувишна окупљања, родитељски састанци ће бити организовани након завршетка наставе. Индивидуалне консултације и разговори одељењских старешина са родитељима ће се обављати у договореном термину након завршетка наставе. Педагошко-психолошка служба обављаће индивидуални саветодавни рад са родитељима кад год се укаже потреба за тим у току школске године.

**Састанци са родитељима**

Поред редовних родитељских састанака, уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења - разреде у току школске 2021/2022. године.

Родитељским састанцима може присуствовати директор, помоћник директора, педагог, психолог, организатор практичне наставе, предметни наставници или ученици, уколико постоји потреба за тим.

**Индивидуални састанци**

На огласној табли за родитеље налазиће се распоред индивидуалних састанака одељењског старешине са родитељима.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, појачава се васпитни рад уз учешће родитеља, односно старатеља и то стручним радом одељењског старешине, психолога, педагога и посебних тимова, а када је неопходно и са установама социјалне и здравствене заштите, а све у циљу промене понашања ученика.

**Програм сарадње са родитељима**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације:** | **Носиоци реализације** |
| **СЕПТЕМБАР** | -Упознавање са организацијом рада школе и организацијом рада у отежаним условима услед пандемије вирусом COVID-19,  -Мерама превенције ширења заразе и упутством о мерама заштите ученика и запослених  -Правилима понашања за време боравка у школи,  -Значају одржавања личне хигијене и хигијене руку,  -Календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, -Правилима кућног реда,  -Деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље,  -Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе;  -Избор представника родитеља за Савет родитеља;  -Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима  индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе  -Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;  -Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују;  -Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика;  -Упознавање са Планом и програмом образовања за текућу школску годину;  -За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања матурског и завршног испита;  -Упознавање и договор о организовању екскурзије. | Упознавање, разговор, договор, Избор, гласање | ОС |
| **НОВЕМБАР** | -Понашање ученика у школи  -Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, уочавање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха;  -Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитне и васпитно - дисциплинске мере;  -Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима;  -Договор са родитељима о пружању помоћи ученицима  у планирању дневних школских обавеза;  -Указивање на нужност проширивања знања родитеља из области педагогије, развојне психологије и друго;  -Организовање екскурзије; | Разговор,  упознавање | ОС |
| **ФЕБРУАР** | -Понашање ученика;  -Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта;  -Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља;  -Однос према школским обавезама и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;  -Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика;  -Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професиоанлног развоја  -Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада; | Разговор,  упознавање | ОС |
| **АПРИЛ** | -Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима и организовању екскурзије  -Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду;  -У завршним разредима - упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита. | Разговор,  упознавање | ОС |
| **ЈУН** | -За разреде - одељења која су реализовала екскурзију: упознавање родитеља са извештајем о извођењу екскурзије. | Упознавање | ОС |

Поред редовних родитељских састанака одвијаће се и следеће активности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ ПОСЛОВА** | **ВРЕМЕ** |
| Индивидуални контакти | Одељењске старешине, педагог, психолог, директор | Током године по потреби |
| Индивидуални родитељски састанци | Одељењске старешине, директор школе, педагог, психолог | Током године по потреби |
| Договор о извођењу матурске екскурзије | Директор,одељењске старешине, матуранти | Септембар |
| Карактеристике адолесцентног периода и адаптација на средњу школу-предавања за родитеље ученика првог разреда | Психолог, педагог | Септембар |
| Ризици и превенција болести зависности-предавања за родитеље ученика другог разреда | Психолог, педагог | Децембар |
| Рад на професионалној оријентацији  Презентација високошколских установа | Психолог, педагог, одељењске старешине | Март-Мај |

## 2.7 Организација образовно – васпитног рада школе

Услед новонастале ситуације на територији Републике Србије узроковане епидемијом вируса COVID – 19 од марта 2020. године, настава у Средњој школи „Краљ Петар I“ у Тополи биће организована и реализована у посебним условима уз поштовање свих предвиђених мера заштите прописаних од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства здравља.

За остваривање образовно – васпитног радау средњим школама у школској 2021/22. години планирају се три модела:

I модел – настава и учење у школи кроз непосредан рад;

II модел – комбиновање наставе и учења у школи и на даљину;

III модел – Настава и учење на даљину.

Образовно – васпитни рад реализује се у складу са Посебним програмом који предвиђа да се у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, дозвољава одступање до 20% од прописаног плана и програма наставе и учења.

Настава се реализује свакодневно кроз непосредни образовно-васпитни рад и уз додатну подршку преко платформе **google classroom**. Због великог броја обавезних наставних предмета у средњој школи један део наставе ће бити реализован преко поменуте платформе.

### 2.7.1 Модели реализације наставе и учења у школској 2021/2022

1. **Настава и учење у школи кроз непосредан рад – I модел**

Остваривање наставе и учења кроз непосредни рад у школи је приоритетни модел организације рад средњих школа. Календар образовно – васпитног рада прописује динамику реализације а планови и програми наставе и учења исходе учења и стандарде квалификација образовних профила. Сви ученици присуствују истовремено свим облицима образовно – васптиног рада у школи. Организацију рада и распоред часова треба прилагодити тако да се смање ризици уношења и преношења вируса.

Добра организација дневних активности треба да смањи флуктуацију ученика и запослених у ходницима и заједничким просторијама школских објеката. Као и у претходној школској години треба примењивати све мере које се односе на чишћење и дезинфекцију свих површиа а посебно оних које су фреквентно коришћене, јер се на тај начин обезбеђује висока епидемиолошка безбедност школе.

1. **Комбиновање наставе и учења у школи и на даљину – II модел**

Настава у средњим школама се реализује по II моделу комбиновањем наставе и учења на даљину са непосредним радом у школи, што, између осталог, подразумева следеће:

* Ученици у одељењима која имају преко 16 ученика деле се у две групе;
* Уколико је број ученика у одељењу мањи од 16 сви облици образовно – васпитног рада реализују се без поделе на групе непосредним радом у школи;
* Непосредан образовно – васпитни рад у школи се организује по групама на следећи начин : једне недеље прва група понедељком, средом и петком а друга уторком и четвртком. Наредне недеље групе присуствују непосредно настави по обрнутом распореду;
* Оцењивање ученика по овом моделу наставе се реализује када су ученици у школи, уважавајући све принципе оцењивања;
* Ученици једне групе, када имају наставу у школи присуствују свим часовима по утврђеном распореду;
* Часови трају по 45 минута;
* Чишћење и дезинфекција простора врши се након завршетка наставе;
* Уколико услови дозвољавају треба тежити да, када немају непосредан образовно – васпитни рад у школи, ученици прате часове у реалном времену, преко изабраног система за управљање учењем или путем других електронских канала комуникације;
* У реализацију појединих часова, уколико постоји потреба, укључени су и стручни сарадници;
* Приликом припремања за наставу и учење у школи кроз непосредан рад наставници припреме израђују у дигиталном облику, како би се оне могле користити и у моделу наставе и учења на даљину. Наставне садржаје ученицима достављати унапред или током њиховог боравка на непосредној настави;
* Стручна већа заједнички припремају и деле наставне садржаје;
* Подршка настави и учењу обезбеђена је путем снимљених видео часова који су доступни за коришћење на порталу за онлајн наставу Моја школа, као и на порталу РТС Планета.

1. **Настава и учење на даљину – III модел**

Настава и учење на даљину је посебан облик образовно – васпитног рада којим ученици стичу образовање на начин који обезбеђује остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа односно стандарда квалификације, тако што програм наставе и учења у целини или један део остварује коришћењем савремене информационо – комуникационе технолигије за учење, без непосредног боравка у школи. Овај облик наставе се примењује када се настава и учење у школи кроз непосредан рад не реализује у циљу очувања безбедности и здравља ученика, наставника и осталих запослених. Час по моделу наставе и учења на даљину траје 45 минута.

Настава и учење на даљину се може примењивати и у случају када одређени број ученика школе, из разлога који се тичу безбедности и здравља, није у прилици да присуствује редовној настави у школи.

По овом моделу за реализацију наставе и учења на даљину користи се **Google classroom.**

Подршка настави и учењу обезбеђена је путем снимљених видео часова који су доступни за коришћење на порталу за онлајн наставу Моја школа, као и на порталу РТС Планета.

Школа обавештава родитеље о свакој промени модела наставе.

Ученици ће бити распоређени по одељењима, свако одељење је распоређено у своју учионицу. Настава се реализује у преподневној смени и траје до 14:05. Дужина трајања часа је 45 минута, а између часова су предвиђени дужи и краћи одмори због проветравања учионица и дезинфекције простора у којима се ученици налазе. Свакодневно ће се спроводити комплетна дезинфекција простора након завршетка наставе и у току наставе док су ученици на часовима биће одрађивана дезинфекција и чишћење ходника, хола школе, тоалета, школског дворишта.

У школи су у функцији 18 учионица за реализацију редовне наставе као и два кабинета информатике које ће ученици користити према распореду и који ће бити дезинфиковани након сваког коришћења. На располагању су нам и две радионице за реализацију практичне наставе из подручја машинства. На школској економији су у функцији две просторије у којој ће бити реализована практична настава за ученике пољопривредног и ветеринарског смера.

На свим учионицама је означено које одељење ће је користити..

На свим видним местима у школи, на улазним вратима, у ходницима и испред тоалета истакнута су упутства о понашању ученика за време боравка у школи, као и упутство за правилну дезинфекцију руку. Ученици ће у школу улазити на ученички улаз где је постављена дезо баријера и где ће задужено лице спроводити дезинфекцију руку и проверавати поштовање препоручених мера – ношење маске и одржавање препоручене дистанце. Наставници ће улазити на главни школски улаз. На сваком улазу су постављени дозери и дезо баријере. Такође, у свим тоалетима су постављени дозери, течни сапун, убруси. Док трају часови у ходницима ће бити помоћни радници који ће контролисати ученике и коришћење дезинфекционих средстава. За време великог одмора ученици могу напустити школу, а по повратку обавезна је поновна дезинфекција обуће и руку сваког ученика.

Часови почињу у осам часова, велики одмор је након другог часа у трајању од 20 минута. Све учионице ће бити проветраване током одмора и после завршене наставе. Непосредан рад са ученицима се одвија до 14:05 када се завршава седми час. Претчас и осми час се реализују преко платформе за учење.

Распоредом дежурства је предвиђено да и у школској згради и у школском дворишту постоје дежурни наставници задужени за праћење поштовања препоручених мера.

Часови физичког и здравственог васпитања ће бити организовани у школском дворишту, на школским теренима, на отвореном простору докле год временски услови то дозвољавају, поштујући препоруку да ученици одржавају дистанцу, да се не реализују садржаји колективних спортова већ само индивидуални спортови и елементи колективних спортова.

Одељења и ученици

Одељења се организују за следећа подручја рада и образовне профиле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| разред  П.р. | први | други | трећи | четврти |
| Гимназија | - општи тип  - друштвено-језички смер | - општи тип  - друштвено-језички смер | - општи тип  - друштвено-језички смер | - општи тип  - друштвено-језички смер |
| Пољопривреда, производња и прерада хране | -пољопривредни техничар  -ветеринарски техничар | -пољопривредни техничар  -ветеринарски техничар | -пољопривредни техничар  -ветеринарски техничар | -пољопривредни техничар  -ветеринарски техничар |
| Машинство и обрада метала | - аутомеханичар  - мaшинбравар | - аутомеханичар  - мaшинбравар | - аутомеханичар  - машинбравар | **/** |

## 2.8 Ученици по разредима

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Бр.ученика |
| Први | 88 |
| Други | 118 |
| Трећи | 113 |
| Четврти | 108 |
| Свега | 427 |

## 2.9 Ученици по подручјима рада и образовним профилима

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подручје рада ( образовни профил) | први | други | трећи | четврти |
| **Гимназија** |  |  |  |  |
| Друштвено-језички смер | 21 | 27 | 27 | 26 |
| Општи смер | 20 | 17 | 19 | 28 |
| **Машинство и обрада метала** |  |  |  |  |
| машинбравар | 4 | 13 | 11 | / |
| Аутомеханичар | 10 | 13 | 11 | / |
| **Пољопривреда, производња и прерада хране** |  |  |  |  |
| Пољопривредни техничар | 14 | 22 | 17 | 28 |
| Ветеринарски техничар | 19 | 26 | 28 | 26 |

## 

## 2.10 Ванредни ученици

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подручје рада (образовни профил) | Први | други | трећи | четврти |
| **Машинство и обрада метала** | **1** | **4** | **3** | **3** |
| Аутомеханичари |  | 2 | 3 |  |
| Аутолимари |  |  |  |  |
| Инсталатери |  | 1 |  |  |
| Металостругари | 1 |  |  |  |
| Машинбравари |  |  |  |  |
| Машински техничар за компјутерско конструисање |  | 1 |  | 3 |
| **Пољопривреда, производња и прерада хране** | **8** | **3** | **2** | **4** |
| Пољопривредни техничар | 3 | 1 |  | 1 |
| Ветеринарски техничар | 4 | 2 |  | 1 |
| Производња прехрамбених производа |  |  | 1 |  |
| Месар | 1 |  |  |  |
| Виноградар-винар |  |  | 1 | 2 |
| **Гимназија** |  |  |  | **1** |
| Друштвено језички смер |  |  |  | 1 |
| Општи тип |  |  |  |  |

## 2.11 Подела одељењских старешинстава

|  |  |
| --- | --- |
| 1/1 | Петровић Светлана |
| 1/2 | Милованчевић Мирјана |
| 1/3 | Ричковски Наташа |
| 1/4 | Јевтић Данијела |
| 1/5 | Васиљевић Наташа |
| 2/1 | Илић Николина |
| 2/2 | Вељић Вера |
| 2/3 | Николић Данијела |
| 2/4 | Александровић Каролина |
| 2/5 | Степановић Ивана |
| 3/1 | Гојковић Борјана |
| 3/2 | Јовичић Зоран |
| 3/3 | Радивојевић Драган |
| 3/4 | Ђурић Наташа |
| 3/5 | Ђокић Лидија |
| 4/1 | Станковић Снежана |
| 4/2 | Бишевац Весна |
| 4/4 | Благојевић Бојан |
| 4/5 | Топлица Славица |

## 2.12 Недељни и годишњи број часова по предметима и струкама

### 2.12.1 Машинство и обрада метала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет | 1 раз.  3 год | 2 раз.  3 год | 3 раз.  3 год |
| Српски језик и књижевност | 3/111 | 2/74/ | 2/64/ |
| Страни језик | 2/74/ | 2/74/ | 2/64/ |
| Устав и права грађана |  |  | 1/32/ |
| Историја | 3/111/ |  |  |
| Географија | 2/74 |  |  |
| Музичка уметност |  | 1/37 |  |
| Ликовна култура |  | 1/37/ |  |
| Физичко васпитање | 2/74/ | 2/74/ | 2/64/ |
| Математика | 3/111/ | 3/111/ | 2/64/ |
| Рачунарство и информатика | 2/74 |  |  |
| Екологија и заштита животне средине | 1/37/ |  |  |
| Хемија и машински материјали | 2/74/ |  |  |
| Техничка физика | 2/74/ |  |  |
| Техничко цртање | 3/111/ |  |  |
| Механика | 3/111/ |  |  |
| Основи електротехнике |  | 2/74 |  |
| Машински елементи |  | 2/74/ | 2/64/ |
| Технологија обраде |  | 3/111 |  |
| Организација рада |  |  | 2/64/ |
| Технологија образовног профила |  | 2/74/ | 3/96/ |
| Практична настава | 4/148/ | 12/444 | 14/448  +60бл |

### 2.12.2 Пољопривреда производња и прерада хране-пољопривредни техничар

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | 1 раз. | 2 раз. | 3 раз. | 4 раз. |
| Српски језик и књиж. | 3/96/ | 3/96/ | 3/96/ | 3/96/ |
| Страни језик | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ |
| Социологија са правима грађана |  |  |  | 2/64/ |
| Историја | 2/64/ |  |  |  |
| Изборни пред.према об.профилу |  | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ |
| Физичко васпитање | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ |
| Математика | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ |
| Рачунарство и информатика | 2/64/в |  |  |  |
| Географија | 2/64/ |  |  |  |
| Физика | 2/64/ |  |  |  |
| Хемија | 3/96/ | 2/64/ |  |  |
| Биологија | 2/64/ |  |  |  |
| Педологија и агрохемија | 3/96/  18блок |  |  |  |
| Екологија и заштита животне средине | 1/32/ |  |  |  |
| Латински језик | 1/32/ |  |  |  |
| Пољоприв.техника | 2/64/  18блок | 2/64/т  2/64/в  1/32/пн  15 блок | 2/64/  2/64/ в | 2/64/  2/64/в |
| Биљна производња 1 |  | 5/160/  2/64/в  4/128/пн  45 блок |  |  |
| Биљна птоизводња 2 |  |  | 5/160/  2/64/ в  5/160/ пн  60 блок |  |
| Наводњавање |  |  | 2/64/ |  |
| Предузетништво |  |  |  | 2/64/ в |
| Сточарска производња |  |  |  | 5/160/  2/64/ в  5/160/ пн  60 блок |
| Заштита биља | 2/64/  24блок | 2/64/ в | 2/64/ в |  |
| Грађанско васп/верска настава | 1/32/ | 1/32/ | 1/32/ | 1/32/ |
| Професионална пракса | 90 блок | 90блок | 90 блок |  |

### 2.12.3 Пољопривреда производња и прерада хране-ветеринарски техничар

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | 1 раз. | 2 раз. | 3 раз. | 4 раз. |
| Српски језик и књиж. | 3/96/ | 3/96/ | 3/105/ | 3/96/ |
| Страни језик | 2/64/ | 2/64/ | 2/70/ | 2/64/ |
| Социологија |  |  |  | 2/64/ |
| Историја | 2/64/ |  |  |  |
| Изб.предмет према образ профилу |  | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ |
| Физичко васпитање | 2/64/ | 2/64/ | 2/70/ | 2/64/ |
| Математика | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ | 2/64/ |
| Рачунарство и информатика | 2/64/в |  |  |  |
| Географија | 2/64/ |  |  |  |
| Физика | 2/64/ |  | 2/70/ | 2/64/ |
| Хемија | 2/64/ | 3/96/ |  |  |
| Биологија | 2/64/ | 1/32/ |  |  |
| Латински језик | 1/32/ |  |  |  |
| Анатом.са физиолог. | 3/96/т  2/64/в  30блок |  |  |  |
| Патологија |  | 2/64/т  10блок |  |  |
| Сточар.са исхраном | 2+2  /64+64/  30блок |  |  |  |
| Породиљство |  |  | 3/96/  2/64/ в  2/64/ пн  30 блок |  |
| Хигијена и нега животиња |  | 2/64/  1/32/  2/64/  20 блок |  |  |
| Фармакологија |  | 2/64/  1/32/ в  2/64/ пн  20 блок |  |  |
| Болести животиња |  |  | 4/128/  4/128/ в  5/160/ пн  30 блок | 3/96/  2/64/  3/96/  30 блок |
| Основи хирургије |  |  |  | 2/64/  3/96/в  3/96/ пн  30 блок |
| Грађансковаспитање/верска настава | 1/32/ | 1/32/ | 1/32/ | 1/32/ |
| Предузетништво |  |  |  | 2/64/ в |
| Професионална пракса | 90блок | 90блок | 90 блок |  |
| Епизоотиологија |  | 2/64/  2/64/в  10блок |  |  |

### 2.12.4 Гимназија

### Друштвено –језички и Општи смер

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | 1 раз. | 2 раз. | 3 раз. | 4 раз. |
| Српски језик и књижевност | 4/148/ | 4/148/ | 5/185/  4/148/ | 5/165/  4/132/ |
| Први страни језик | 2/74/ | 2/74/0.5/18.5в  1/37/0.5/18.5в | 3/111/1/37в  2/74/1/37в | 1/33/2/66в  1/33/1/33в |
| Други страни језик | 2/74/ | 1/37/0.5/18.5 | 1/37/0,5/18,5в | 1/33/0,5/16,5 |
| Латински језик | 2/74/ | 2/74/ |  |  |
| Географија | 2/74/ | 2/74/ | 2/74/ |  |
| Историја | 2/74/ | 2/74/ | 3/111/  2/74/ | 3/99  2/66 |
| Биологија | 2/74/ | 2/74/ | 1/37/0,5/18,5в  2/74 | 2/66 |
| Музичка култура | 1/37/ | 1/37 | 1/37/  - | 1/33  - |
| Ликовна култура | 1/37 | 1/37 | 1/37/  - | 1/33  - |
| Физичко и здравствено васпитање | 2/74/ | 2/74/ | 2/74/ | 2/66 |
| Математика | 4/148/ | 3/111/  4/148 | 3/111/  5/185/ | 2/99  4/132 |
| Рачунарство и информатика | 2/74/ | 2/74 | 1/37 | 1/33  1/33 |
| Физика | 2/74/ | 1/37/0.5/18.5 | 1/37/0,5/18,5в  1/37/1/37в | 1/33/0,5/16,5в  2/66/0,5/16,5в |
| Хемија | 2/74/ | 1/37/0.5/18.5 | 1/37/0,5/18,5 | 2/66 |
| Психологија |  | 2/74/ |  |  |
| Социологија |  |  |  | 3/99  2/66 |
| Филозофија |  |  | 1/37/0,5/18.5  2/74 | 3/99  3/99 |
| Верска настава/грађанско васпитање | 1/37 | 1/37 | 1/37 | 1/33 |
| Изборни предмет 1 | 1/37 | 1/37 | 2/37 | 2/66 |
| Изборни предмет 2 | 1/37 | 1/37 | 2/37 | 2/66 |

## 

## 2.13 Подела предмета на наставнике ( табела у прилогу )

# III НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

## 3.1 Редовна настава

Редовна настава је обавезни облик образовно-васпитног рада и чине је : теоријска настава, практична настава и вежбе-одређени планом и програмом Републике Србије а изводе се према распореду рада школе.

Редовна настава ће се у школској 2021/22. реализовати по три модела на основу Стручног упутства за организовање и реализовање образовно-васпитног рада у средњој школи. Избор модела зависи од пандемијске ситуације и препорука Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа. О свакој промени модела реализације наставе, школа је дужна да обавести родитеље ученика.

У случају преласка на други или трећи модел организације наставе, као подршку учењу наставници ће користити **Google classroom** и **Google meet,** као и часове који су доступни на порталу Моја школа, ао и на порталу РТС Планета.

## 3.2 Допунска и припремна настава

На основу препорука Министарства и Стручног упутства за организовање и остваривање наставе у отежаним условима допунска и припремна настава ће се изводити преко платформе за учење на даљину Google classroom.

Допунска настава ће се организовати за ученике који у савлађивању наставних програма имају тешкоћа и не постижу задовољавајуће резултате. На предлог предметног наставника Одељењско веће ће одредити предмете и ученике за допунску наставу.

Циљ допунског рада је омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитног садржаја да се лакше укључују у редовни образовно-васпитни процес.

Задаци допунске наставе су ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате.

Предметни наставници ће планирати наставне садржаје, облике и методе рада и прилагодити их тренутним условима рада. Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко - методички поступци у овим облицима рада су под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски рад. Допунска настава ће бити унета у дневник осталих облика рада и распоред часова.

Припремна настава се остварује за ученике који полажу разредни или поправни испит и за ванредне ученике.

## 3.3 Додатна настава

Додатни рад остварује се за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовања за продубљивање знања из одређеног предмета.

На предлог Одељењских већа и предметног наставника Наставничко веће ће донети одлуку за предмете из којих ће се држати додатна настава као и ученике за које ће се организовати додатна настава. Додатна настава биће унета у дневнике рада и распоред часова.

Додатна настава, као и допунска и припремна биће реализоване преко платформе за учење на даљину.

## 3.4 Изборна настава

Изборни предмети су Верска настава и Грађанско васпитање, као и други страни језик за ученике гимназије. Ученик је обавезан да приликом уписа у први разред школе изабере један од предмета. Предмет који је ученик изабрао обавезан је за ученика у тој школској години. Ученик наставља да изучава језик који је изучавао у основној школи. За ученике првог и другог разреда гимназије уводе се два нова обавезна изборна програма са листе обавезних изборних програма. У школској 2021/2022. години ученицима су понуђена четири изборна програма:

1. Језик, медији и култура;
2. Здравље и спорт;
3. Уметност и дизајн;
4. Примењене науке.

Ученицима трећег и четвртог разреда гимназије нуде се четири изборна програма од којих они бирају два. Ове школске године ученицима трећег и четвртог разреда понуђени су следећи изборни програми:

1. Основи геополитике;
2. Економија и бизнис;
3. Религије и цивилизације;
4. Савремене технолигије.

Према препоруци Министарства изборни програми за гимназију ће се у школској 2021/22. години реализовати преко платформе за учење на даљину.

Грађанско васпитање –Верска настава

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разред | Грађанско васпитање | Верска настава |
| Први | 40 | 48 |
| Други | 42 | 76 |
| Трећи | 35 | 78 |
| Четврти | 37 | 71 |

Изборни предмети за гимназије:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | Језик, медији и култура | Здравље и спорт | Основи геополитике | Религије и цивилизације |
| Први | 41 | 41 |  |  |
| Други | 44 | 44 |  |  |
| Трећи |  |  | 46 | 46 |
| Четврти |  |  | 54 | 54 |

Изборни предмети према образовним профилима за пољопривредног и ветеринарског техничара :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | II | | III | | | IV | |
| Обр.профил/изборни предмет | Органска производња у повртарству | Органска производња у сточарству | Органска производња у воћарству и виноградарству | Aграрни туризам | | Органска производња у сточарству | Хигијена намирница животињског порекла |
| Пољопривредни техничар | **22** | **/** | **17** | | **/** | **26** | **/** |
| Ветеринарски техничар | **/** | **26** | **/** | | **28** | **/** | **28** |

## 3.5 Факултативна настава

Факултативни облици образовно - васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовње, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици – хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих определе. Факултативни облици наставе се реализују преко платформе за учење на даљину док се не стекну услови за нормално извођење наставе.

## 3.6 План инклузивног образовања и васпитања

Инклузивно образовање подразумева обавезу школе да обезбеди квалитетно образовање свој деци, без обзира на њихове различитости. Инклузивно образовање се одређује као процес излажења у сусрет потребама ученика у оквиру редовног образовног система, коришћењем свих расположивих средстава како би се створиле могућности да деца уче и припреме се за живот. Комплетна интеграција предвиђа да сви ученици иду у исти разред, имају исте учионице и имају исте наставнике. Индивидуални приступ инклузивне наставе уважава потребе појединачног детета и пружа једнаке шансе, подржава различитости и подстиче сарадњу.

На основу члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања школа је дужна да ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, обезбеди отклањање физичких и комуникацијских препрека и донесе индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни пла (ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим могућностима и способностима. ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика. ИОП може бити заснован на:

* прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1)
* прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2)
* обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

У школској 2021./2022. години реализоваће се инклузивна настава и креирати индивидуални образовни планови за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Тим у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сараданик школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно у првој години уписа у установу, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта према правилнику Министарства Републике Србије.

Наставник при планирању свог рада у одељењу усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

**План рада тима за инклузивно образовање школске 2021/2022.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Активности** | **Носиоци** | **Временски оквир** |
| **1.Оснаживање школе за примену инклузивног образовања.**  **2. Квалитетнији одговор школе на могућности и потребе ученика за усвајање васпитно-образовног садржаја и осамостаљивање у учењу и одрастању**. | 1. Израда плана рада Стручног тима за инклузивно образовање за школску 2021/22. год и подела обавеза и задужења | Стручни тим за ИО | Август-Септембар 2021. |
| 2. Имплементација плана и програма ИО у планове Стручног актива за развојно планирање, Стручног актива за развој школског програма, у планове Стручног тима за самовредновање и Тима за заштиту ученика од насиља | Представници стручних актива и тимова | Септембар 2021. |
| 3. Прикупљање података о ученицима којима је у претходној школској години пружана додатна подршка и којима ће и у овој школској години бити потребна.  4.Анализа тренутне ситуације и идентификoвање ученика којима је потребна додатна подршка и/или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком, као и даровитих ученика | Стручни тим за инклузију у сарадњи са одељењским већима, старешинама, родитељима и ученицима | Септембар-октобар 2021.  Класификациони периоди |
| 5, Информисање Наставничког већа и Савета родитеља о програму инклузивног образовања за текућу школску годину | Директор, СТИО, ППС | Септембар-октобар 2021. |
| 6. Пружање помоћи и учешће у изради педагошких профила ученика | СТИО, ППС, одељењске старешине | У току првог тромесечја и током школске 2021./2022. године |
| 7.Формирање тимова за ИОП-е и учешће у изради плана рада са ученицима који имају сметње/даровитим ученицима  8. Давање сагласности на индивидуално образовне планове | Директор, СТИО, родитељи | У току школске  2021/2022.год. |
| 9. Праћење реализације ИОП-а, вредновање и измена | СТИО | У току школске  2021/2022.год. |
| 10.Стручно усавршавање чланова тима за ИО. | СТИО | У току школске  2021/2022.год. |
| 11.Упознавање примера добре праксе | СТИО | У току школске  2021/2022.год. |
| 12.Учешће у припремању реализације часова у одељењима у којима се реализује ИОП. | СТИО | У току школске  2021/2022.год. |
| 13. Покретање активности ученика у оквиру школе са циљем приближавања, упознавања, разумевања и квалитетније подршке вршњацима којима је она потребна | Вође стручних тимова, Ђачки парламент | У току школске  2021/2022.год. |
| 14.Сарадња са стручним већима, активима и тимовима у школи | СТИО | У току школске  2021/2022.год. |
| 15. Сарадња са родитељима и едукација на тему инклузивног образовања | СТИО, ППС, Савет родитеља | У току школске  2021/2022.год. |
| 16.Сарадња са институцијама локалне заједнице и школском управом | СТИО | У току школске  2021/2022.год.. |

# IV ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

## 4.1 План ваннаставних активности

Принцип добровољности огледа се у самосталном опредељивању ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима. Овај принцип подразумева и слободу у промени активности после дужег или краћег временског периода, као и самосталан избор нове делатности за наредни период. Уважавање овог принципа важно је и са становишта општег и професионалног развоја ученика, посебно због тога што слободан избор активности омогућава ученицима да се што боље опробају у оним склоностима и способностима које могу да задовоље њихову радозналост и пронађу оне активности које највише одговарају њиховим потребама и реалнијим могућностима.

За успешнији рад слободних активности неопходна је континуирана и осмишљена педагошка сарадња између школе, ђачких родитеља, друштвене средине, средстава јавног информисања, Црвеног крста, Савеза извиђача, Покрета горана, Савеза за физичко васпитање, Музичке омладине, Младих истраживача и других.

Ученицима треба омогућити да успостављају непосредне контакте са културним институцијама, библиотекама, музејима, галеријама, позориштима, другим васпитно-образовним организацијама, као и другим институцијама за чију делатност ученици испољавају посебне склоности и интересовања.

Школа треба да организује јавне манифестације, квизове знања, вечери поезије, спортска такмичења, сусрете културних радника, песника, сликара, научника и других личности које су интересантне за ученике средњих школа.

Посебан допринос у остваривању програма ваннаставних активности је објављивање ученичких радова којима се афирмише делатност сваког појединачног рада ученика, одељења и школе у целини.

## 4.2 План школског спорта

**Циљ:**

* укључити што већи број ученика у програм школског спорта
* да се задовољи потреба ученика за кретањем,
* да се подстиче хармонични физички развој ученика,
* да се изгради навика за свакодневним физичким вежбањем,
* да се развија и унапређује здравствена култура ради очувања здравља, повећања отпорности организма на утицаје савременог начина живота
* да се развијају и унапређују моторичке и функционалне способности.

**Задаци:**

* примена различитих средстава и метода физичког вежбања и тренинга,
* помагати оптималан раст и развој детета,
* утицати на развој моторичких способности с нагласком на координацију, снагу, брзину, равнотежу, спретност, прецизност и издржљивост;
* задовољити примарне мотиве детета ,а посебно потребу за игром кретањем и укључивати ученике у такмичења и манифестације.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај активности** | **Време**  **релизације** | **Начин**  **реализације** | **Место** | **Носиоци активности** |
| Атлетика:  Крос | Јесењи (октобар 2021)  Пролећни ( мај 2022) | Групни | Опленац | Ученици  Актив за Физичко  васпитање |
| Одбојка | Новембар и  децембар | Групни | Сала за физичко | Ученици и ученице  Актив за Физичко  васпитање |
| Кошарка | Фебруар и март | Групни | Сала за физичко | Ученици и ученице  Актив за Физичко  васпитање |
| Мали фудбал | Септембар и  октобар | Групни | Терен | Ученици и ученице  Актив за Физичко  васпитање |
| Стони тенис | Април | Индивидуални и  групни | Сала за физичко | Ученици и ученице  Актив за Физичко  васпитање |

**Напомена:** Све спортскеманифестације и догађаји ће бити одложени док су на снази појачане мере за спречавање ширења пандемије.

## 4.3 Хор

Хор чине ученици од првог до четвртог разреда Гимназије и стручних школа. Хор броји до 30 ученика. Репертоар хора чине духовне и световне песме у вишегласном извођењу.

Пробе хора се изводе кроз један час недељно (36часова) у просторијама школе.

Хор узима учешће у прослави Дана школе, Видовдана, Светог Саве и другим културно уметничким манифестацијама.

Хором руководи предметни наставник музичке културе.

**План рада музичке секције и хора за школску 2021/22.**

Координатор секције: Јелена Живковић

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Начин реализације** | **Место реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Формирање секције | У зависности од броја заинтересованих ученика | У учионици | Септембар | Наставница |
| Договор о раду: усвајање плана и програма | У договору са ученицима | У учионици | Септембар | Наставница и ученици |
| Припрема приредбе за дан школе | У договору са ученицима | У учионици | Октобар | Наставница и ученици |
| Припрема приредбе за Светог Саву | У договору са ученицима | У учионици | Октобар, Новембар, Децембар,  Јануар | Наставница и ученици |
| Сарадња са члановима драмске секције | У договору са ученицима | У учионици и на терену | Октобар - јун | Наставници и ученици |
| Музичко новинарство | Излагање ученика | У учионици | Фебруар,  Март,  Април | Ученици |
| Мултимедијални музички садржаји | У договору са ученицима | У учионици | Март,  Април,  Мај | Ученици |
| Организоване посете концертима класичне или популарне музике | У договору са ученицима и школом | На терену | Април,  Мај | Наставница и ученици |
| Музички квиз знања | У договору са ученицима | У учионици | Април, Мај | Наставница и ученици |
| Караоке | У зависности од услова | У учионици | Мај | Наставница и ученици |
| Обележавање Светског дана музике 21.06. | У договору са ученицима | У учионици | Јун | Ученици |
| Анализа рада и договор о раду у наредној години | Извештај о раду секције | У учионици | Јун | Наставници и ученици |

**Напомена:** Рад секције биће прилагођен према препорукама кризног штаба и Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а у складу са пандемијом корона вируса.

## 4.4 Ученичко предузетништво

У нашој школи је у јулу месецу 2019. Године основана ученичка задруга под називом *„Опленачка визија“* и која од школске 2019/2020. ради у оквиру школе али као посебно привредно друштво. Делатност ученичке задруге је део образовно – васпитног рада и има за циљ да ученицима омогући овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга; професионално усмеравање и развијање предузетничког духа, стварање позитивног односа према раду и стваралаштву, формирање радних навика, развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању и солидарности, као и допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења.

Школа поседује различите организационе јединице тако да ће ученици моћи своју делатност обављати кроз производњу и пружање услуга у различитим подручјима и областима рада. Основна делатност задруге ће бити производња грожђа и вина. Поред овога задруга ће се бавити још и гајењем :

* 1. жита;
  2. пoврћа;
  3. јабучастог и коштичавог воћа;
  4. садног материјала;
  5. узгојем домаћих животиња;
  6. прерада и конзервисање воћа и поврћа;
  7. производња вина;
  8. производња производа од дрвета и плуте;
  9. израда предмета од метала....

### 4.4.1 План рада Ученичке задрге

ЦИЉ: Динамичније ангажовање и комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају функционалну примену.

ЗАДАЦИ: Примена стечених компетенција у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака. Развој основе за целоживотно учење.

Развој свих појединачних компетенција:

1. Компетенција за целоживотно учење;
2. Вештина комуникације;
3. Рад са подацима и информацијама;
4. Дигитална компетенција;
5. Решавање проблема;
6. Вештина сарадње;
7. Вештина за живот у демократском друштву;
8. Брига за здравље;
9. Еколошка компетенција;
10. Естетска компетенција;
11. Предузетничка компетенција.

Чланови Ученичке задруге су ученици и наставници школе на добровољној бази.

Ученичка задруга обухвата следеће секције:

|  |  |
| --- | --- |
| **Секција** | **Ментор** |
| Слатко - слана радионица | Наташа Васиљевић |
| Секција за прераду воћа и поврћа | Петар Ристић |
| Уметничка радионица | Зорица Добричић |
| Секција за хуанитарне активности | Каролина Александровић |
| Секција за спортске и културне активности | Александар Танасијевић |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Активност** | **Начин реализације (како)** | **Носиоци** | **Динамика** |
| Упознавање са активностима и динамиком рада УЗ | Усвајање год. плана рада УЗ | Анализа активности, подела задужења, одређивање динамике | Ментори и чланови УЗ | IX |
| Операционализација рада | Дефинисање конкретних задатака за чланове УЗ који ће пратити начине остваривања плана при реализацији планираних активности (тематски дани, приредбе, пројекти,..) | Договор. Делегирање задужења и дефинисање процедуре за праћење планираних активности | Ментори и чланови УЗ | IX |
| Подизање квалитета рада УЗ | Договор о начинима праћења развоја међупредметних компетенција кроз учешће ученика у раду УЗ | Е- мејл комуникација са менторима. Договор о презентовању рада УЗ, подношење извештаја. Израда анкете за ученике | Ментори и чланови УЗ | X-XI |
| Праћење и вредновање резултата рада УЗ | Израда полугодишњег извештаја о раду УЗ | Анализа, дискусја, извештавање на НВ | Ментори и чланови УЗ | XII |
| Подизање квалитета рада УЗ | Дефинисање конкретних задатака за чланове УЗ који ће пратити остваривање компетенција и плана рада при реализацији планираних активности у II полугодишту . | Договор. Састанак. Делегирање задужења и дефинисање процедурa за праћење планираних активности. | Ментори и чланови УЗ | II-III |
| Утврђивање успеха спроведених активности у току године | Анализа постигнутих резултата и израда извештаја о раду УЗ | Састанак чланова УЗ, дискусија. | Ментори и чланови УЗ | VI |
| Набавка сировина и материјала | Прибављање неопходних намирница и сировина за израду прехрамбеног и украсног асортимана | УЗ из сопствених средстава улаже новац у набавку неопходних сировина. | Ментори и чланови УЗ | У току школске године |
| Организација манифестација, учешће на разним сајмовима и манифетацијама | Организовање учешћа УЗ у манифестацијама као што је „Опленачка берба“, разним сајмовима, као и самостално организовање Новогодишњег и Васкршњег фестивала. | УЗ излаже своје производе на разним манифестацијама, организује хуманитарне акције, фестивале за децу, књижевне вечери, концерте,... | Ментори и чланови УЗ | У току школске године |

* Инструмент праћења: записници са састанка, фотографије са дешавања, извештаји.

### 4.4.2 План рада ученичког предузетништва за школску 2021/2022.годину

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Садржај рада | Време реализације | Начин реализације | Место реализације | Носиоци активности |
| Обука –Предузетништво младих - конференција за наставнике у организацији “Достигнућа младих “из Београда | Октобар 2021, новембар 2022 | Присуство обуци | Београд или неки други град у Србији | Топлица Славица |
| Формирање ученичких компанија | Децембар 2021 | Часови ученичког предузетништва | школа | Топлица Славица |
| Активан рад са тимовима ученика на формирању ученичких компанија | Децембар 2021 | Одржавањем часова ученичког предузетништва | школа | Топлица Славица |
| Активан рад са тимовима ученика на формирању ученичких компанија | Јануар 2022 | Одржавањем часова ученичког предузетништва | школа | Топлица Славица |
| Прављење Бизнис планова ученичких компанија | Јануар 2022  Фебруар 2022 | Обука за цланове тимова кроз активну наставу | школа | Топлица Славица |
| Евентуалне корекције бизнис планова | Фебруар 2022 | Путем е-маила  И личних консултација са тимовима | школа | Топлица Славица |
| Формирање ученичке компаније | Март 2022 | Одржавањем часова ученичког предузетништва | школа | Топлица Славица |
| Контролисање рада ученичке компаније | Април 2022 | Одржавањем часова ученичког предузетништва | школа | Топлица Славица |
| Припрема компаније за сајам ученичког предузетништва | Мај 2022 | Одржавањем часова ученичког предузетништва | школа | Топлица Славица |
| Наступ на Сајму Ученичког предузетништва ученичких компанија | Мај 2022 | Опремање штанда и наступ тимова | Хала по избору организатора У Београду | Тимови и наставница |
| **Напомена:** Све активности везане за ученичко предузетништво у школској 2021/22. биће реализоване у складу са епидемиолошком ситуацијом | | | | |

**Други програм из предузетничких вештина „ПОСЛОВНИ ИЗАЗОВ“**

Пословни изазов за регион Централне и Западне Србије одржава се у току првог полугодишта, по накнадно објављеном распореду.

План је да Средња школа“Краљ Петар I“ на једнодневној активности која се за наш регион организује у Крагујевцу или Чачку наступи са тимом (5 ученика) наше школе.

План активности:

* Септембар:
* Обавештавање и упознавање са програмом пословни изазов - појам и израда Бизнис плана.
* Обавештавање и селекција заинтересованих ученика.
* Краћа обука ученике која ће бити интерактивна, рад у групама као он-лине комуникација и учење.
* Октобар- вежбање са одабраном групом.
* Новембар-Октобар наступ на такмичењу.

У зависности од успеха на такмичењу постоје даља такмичења: Национални изазов у Београду – март 2021, и Пословни изазов Западног балкана у Загребу април 2021.

Програми су подржани и уврштени у званичне програме (сајмове, смотре, конференције...) Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

## 4.5 План рада секција

У току ове школске године секције ће радити по измењеном начину рада у складу са препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Стручног упутства за остваривање наставе у отежаним условима рада. Секције функционишу према принципу добровољности. Ученицима су на располагању следеће секције: историјска, географска, одбојкашка, кошаркашка, стонотениска, драмска, литерална, новинарска, рецитаторска, лингвистичка, секција страних језика, секција за италијански језик, рачунарства и информатике, фото-видео секција, математичка, музичке културе и хора, биолошко-еколошка, еколошка, ликовна, хемијска и калемарска секција. Све секције ће се реализовати преко платформе за учење на даљину, осим хора чије су пробе обустављене до даљњег.

### 4.5.1 План рада историјскe секције школска 2021/2022.

Координатор секције: Пантић Катарина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Начин и место реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Формирање секције | Анкетирање ученика | Септембар | Наставници |
| Договор о раду: усвајање плана и програма | У договору са ученицима  Google classroom | Септембар | Наставници и ученици |
| Подела тема за семинарске радове | У договору са ученицима  Google classroom, вибер групе | Октобар, Јануар | Наставници и ученици |
| Израда радова и анализа | Google classroom,  Е-mail, повратна информација | Октобар, Новембар, Фебруар, Март | Наставници и ученици |
| Подела тема за израду презентација | У договору са ученицима  Google classroom, вибер групе | Децембар | Наставници и ученици |
| Приказивање ученичких презентација | Сајт школе, огласне табле, facebook страница школе | Децембар, Јануар | Ученици, администратори |
| Обележавање дана сећања на страдале у НАТО бомбардовању;дан сећања на жртве холокауста,геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату | У договору са ученицима, у виду изложбе радова и презентације на сајту школе, огласним таблеама, facebook страници школе | Март, Aприл | Наставници и ученици, администратори |
| Организација излета или часова у природи | У договору са школом и ученицима | Април, Мај | Наставници |
| Извођење излета или часова у природи | у зависности од услова  На терену | Мај | Наставници и ученици |
| Израда паноа | Ученички радови | Мај | Ученици |
| Анализа рада и договор о раду у наредној години | Извештај о раду секције  Google classroom | Јун | Наставници и ученици |

Могуће теме:

* Уводни час и упознавање чланова секције са планом и програмом рада
* Излагање семинарских радова
* Приказивање презентација ученика
* Разговор са ученицима на тему о државним и верским празницима.
* Приказивање филмова
* Разговор са ученицима о локалној историји
* Семинарски радови везани за локалну историју
* Посета Карађорђевом граду, Опленцу и Краљевом подруму
* Радови ученика на теме: Карађорђев град, Краљев подрум
* Израда презентација везани за локалну историју

**Напомена:** У случају успостављања нормалних услова рада и побољшања епидемиолошке ситуације, часови секције ће се реализовати у просторијама школе.

### 4.5.2 План рада географске секције за 2021/2022.год.

Координатор секције: Марковић Лидија

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Начин реализације**  **Место реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Формирање секције | Анкетирање ученика | Септембар | Наставници |
| Договор о раду: усвајање плана и програма | У договору са ученицима  Google classroom | Септембар | Наставници и ученици |
| Подела тема за семинарске радове | У договору са ученицима  Google classroom, вибер групе | Октобар, Јануар | Наставници и ученици |
| Израда радова и анализа | Google classroom,  Е-mail, повратна информација | Октобар, Новембар, Фебруар, Март | Наставници и ученици |
| Подела тема за израду презентација | У договору са ученицима  Google classroom, вибер групе | Децембар | Наставници и ученици |
| Приказивање ученичких презентација | Сајт школе, огласне табле, facebook страница школе | Децембар, Јануар | Ученици |
| Припрема ученика за такмичење | Путем тестова и презентација | Јануар, фебруар, март | Наставници и ученици |
| Обележавање дана планете Земље – 22.април и светског дана воде – 22.март | У договору са ученицима, у виду изложбе радова и презентације на сајту школе, огласним таблеама, facebook страници школе | Март, Aприл | Наставници и ученици |
| Организација излета или часова у природи | У договору са школом и ученицима | Април, Мај | Наставници |
| Извођење излета или часова у природи | у зависности од услова  На терену | Мај | Наставници и ученици |
| Анализа рада и договор о раду у наредној години | Извештај о раду секције  Google classroom | Јун | Наставници и ученици |

Могуће теме:

* Уводни час и упознавање чланова секције са планом и програмом рада
* Приказивање презентација ученика
* Излагање семинарских радова
* Разговор са ученицима на тему о најугроженијим и најбогатијим деловима света.
* Приказивање филмова
* Разговор са ученицима о атрактивним светским туристичким локацијама
* Семинарски радови познатих градова и држава света
* Семинарски рад на тему „22. Април – Дан планете Земље“
* Посета опсерваторији Руђер Бошковић на Калемегдану или (уколико не буде могућности за извођење ове посете) приказивање слајдова на платну „Природне лепоте Србије“
* Светски дан воде – 22.март
* Радови ученика на теме: Становништво, религија, култура
* Политичке и економске карактеристике савременог света – израда семинарских радова
* Тема: Велика географска открића

**Напомена:** У случају успостављања нормалних услова рада и побољшања епидемиолошке ситуације, часови секције ће се реализовати у просторијама школе.

### 4.5.3 Спортске секције

У току ове школске године часови спортских секција које се односе на групне спортове биће обустављени због епидемиолошке ситуације а складу са препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Стручног упутства за остваривање наставе у отежаним условима рада. По нормализацији услова рада одређени број часова спортских секција биће реализован уколико ученици буду показали интересовање.

#### План рада одбојкашке секције за школску ***2021/2022***. годину

Координатор: Благојевић Бојан

|  |  |
| --- | --- |
| **Програмски задаци** | **Време реализације** |
| Упознавање ученика  Формирање секције | У току године у зависности од епидемиолошке ситуације |
| Уигравање екипа за школско такмичење |
| Такмичења(школска,међуопштинска,републичка |
| Екипни, групни рад на побољшању квалитета игре |
| Слободна игра |
| Сумирање резултата,извештај о раду.Договор о раду у наредној години |

#### План рада кошаркашке секције за школску 2021/2022. годину

Координатор секције: Којић Божо

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Циљеви | Садржај | Начин  остваривања | Време  реализације | Активности наставника | Активности  ученика | Исходи који  воде до оства-  ривања обра-  зовних станда-  рда |
| Да ученици задовоље  своја интересовања  и потребе за стицањем  нових знања,спосо-  бности за бављење  спортом као интегра-  лник делом физичке  културе и настојање  да стечена знања  примењују у животу.  (стварање трајне  навике за бављењем  спортом и учешћем  на такмичењима). | **Кошарка:**  - Техника  -Тактика  - Игра  - Такмичења | **Наставне методе:** дијалошка,усмено излагање,  демонстративна. **Наставни облици**:фронтални, групни, индивидуални. **Наставна средства**: лопте. | **У току године у зависности од**  **епидемиолошке**  **ситуације** | Подстиче,  подржава,  осмишљава,  упућује,  реализује,  прилагођава,  вреднује,  оцењује,  кординира,  припрема. | Посматра,  запажа,  уочава,  опонаша,  прати,  демонстрира,  изводи. |  |

### План рада секције стоног тениса за школску 2021/2022. годину

Координатор: Којић Божо

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Садржај рада | време | реализатор | Облик рада |
| Формирање секције и избор ученика | Септембар | Проф. физичког вас | Индивидуални |
| Држање рекета | Октобар |  | Индивидуални |
| Бекенд резање | Октобар |  | Индивидуални |
| Форхед резање | Октобар |  | Индивидуални |
| Бекенд напад | Новембар |  | Индивидуални |
| Форхенд напад | Новембар |  | Индивидуални |
| Полуволеј игра | Новембар |  | Индивидуални |
| Краћење лопте у нападу | Децембар |  | Индивидуални |
| Контрадрајф | Децембар |  | Индивидуални |
| Техника ногу | Децембар |  | Индивидуални |
| Целокупна одбрана | Децембар |  | Индивидуални |
| Целокупни напад | Фебруар |  | Индивидуални |
| Стизање на кратке лопте у одбрани | Фебруар |  | Индивидуални |
| Стизање на кратке лопте у нападу | Фебруар |  | Индивидуални |
| Игра парова | Март |  | Групни рад |
| Тактика против дефанзивног играча | Март |  |  |
| Тактика против офанзивног играча | Март |  |  |
| Игра у два сета | Април |  | Групни |
| Меч | Април,Мај |  | Групни |

### 4.5.4 План рада драмске секције за школску 2021/2022. годину

Координатор драмске секције Данијела Николић, професор српског језика и књижевности

СЕПТЕМБАР

* + Анализа рада у претходној школској години.
  + Прегледање и анализа снимака прошлогодишњих представа и активности.
  + Заједнички састанак бивших и садашњих чланова.
  + Усвајање плана рада.
  + Аудиција за пријем нових чланова.
  + Посета позоришту и дружење са глумцима.

ОКТОБАР

* + Редовне радионице.
  + Сценски покрет.
  + Рад на пројекту за прославу Дана школе.
  + Драмска секција домаћин .
  + Гост глумац у школи .

НОВЕМБАР

* + Редовне радионице на пробама.
  + Гостовање у другом граду и гимназији.
  + Рад на припреми Светосавске академије.

ДЕЦЕМБАР

* + Гост редитељ у школи.
  + Редовне пробе и рад на сценском говору и покрету.
  + Редовне пробе и рад на реализацији Светосавске академије.

ЈАНУАР

* + Реализација Светосавске академије.
  + Пријављивање за Позоришне сусрете гимназија Србије у Крагујевцу.

ФЕБРУАР

* + Израда сценарија, костима и сценографије.
  + Посета позоришту.
  + Свечана премијера позоришне представе са којом ћемо се такмичити у Крагујевцу. МАРТ
  + Редовне пробе.
  + Сарадња са гимназијама ван Србије
  + Драмска секција као домаћин другој гимназији.

АПРИЛ

* + Драмске радионице у сарадњи са глумцем професионалцем.
  + Учешће на Позоришним сусретима у Крагујевцу.
  + Гостовање у другом граду и наступ.

МАЈ

* + Анализа рада у школској години.
  + Реализација позоришне представе у професионалном позоришту
  + Окупљање свих бивших чланова и пријатеља драмске секције.
  + Јавна презентација успеха и рада драмске секције.
  + Израда плана за наредну школску годину.

### 4.5.5 План рада литерарне секције за школску 2021/2022. годину

Наставник: Илић Николина

Општи циљеви:

* Обнављање о књижевним врстама/ делима
* Оспособљавање ученика за адекватно усмено и писмено изражавање
* Прикупљање и објављивање радова, што непосредним контактом, што путем интернета
* Развијање интересовања за књижевно стваралаштво
* Информатичко описмењавање
* Развијање интересовања за групни рад
* Развијање интересовања за фотографију и фотографисање
* Развијање  интересовања  за активан однос према радним задацима
* Развој социјалних  вештина
* Богаћење речника
* Пружање деци едукативних и забавних садржаја којима ће испунити своје време
* Развијање креативности

Активности:

* Пратити литерарне конкурсе, прикупљати материјал за конкурсе
* Отворити интернет страницу ( креирати *e-mail* адресу у оквиру школског блога) секције, како би сви ученици школе путем интернета могли слати литерарне радове, који ће бити коментарисани од стране чланова секције, објављивани на блогу, или упућивани на конкурсе. Овај део активности ученици спроводе у сарадњи са информатичком секцијом школе.
* Уређивати школски пано, преко кога ћеученици благовремено бити упознати са  конкурсима, страницом на којој могу показати своју креативност, могућностима да својим радом учествују у јавном животу школе и града
* Писање коментара на пристигле радове
* Чланови секције  ће представљти  своје радове, које ће група коментарисати, представљаће и ауторе/дела која су читали и која препоручују осталим ученицима за читање

*НАПОМЕНА*: Све активности биће реализоване преко платформе за учење на даљину све док епидемиолошка ситуација не буде повољнија. Месечни план може бити коригован зависно од потреба школе, интересовања самих ученика и  републичких и регионалних литерарних конкурса*.*

*Септембар и октобар*

* **Формирање секције**. Сви наставници актива ишчитаће ученицима  циљеве и садржај рада секције на почетку школске године, те ће се чланови уписивати на основу својих интересовања и жеље да активно учествују у остваривању планираних радних задатака. Чланови добијају годишњи план рада секције, коментаришу га и по потреби допуњују својим идејама. Договор о начину рада у отежаним условима услед пандемије. Google classroom, e-mail, Viber групе.
* **Формирање интернет странице**. Договор са члановима информатичке секције о терминима за заједнички рад на блогу. **Рад на паноу**, којим се обавештавају ученици школе о отварању странице литерарне секције  на којој могу објављивати своје радове, информисати се о предстојећим конкурсима, литерарним такмичењима  и школским приредбама, и уживати у читању радова својих другова. Од 7-11.октобра, у школи ће се обележити **дечја недеља**. Разговор о правима детета. Ученици износе идеје за писање поетских и прозних текстова, које ће самостално писати и представити на школском сајту, огласној табли, Facebook страници школе .
* **Представљање радова чланова секције,** њихово коментарисање и евентуално кориговање. Рад на паноу. Истиче се предстојеће обележавање дечје недеље и позивају ученици да својим  литерарним радом, који достављају секцији путем интернета, дају допринос овој манифестацији. **Постављају се и информације о републичким и регионалним конкурсима.**
* Стилске вежбе

*Новембар*:

* Прикупљени материјал са ученичким радовима се ишчитава, коментарише; бирају се радови који ће бити упућени на конкурс, као и они који ће бити објављени на блогу. Сваки објављени рад имаће и коментар написан од стране чланова секције.
* Задавање радних задатака: рад на паноу, којим се позивају ученици да шаљу радове на задату тему

*Децембар*:

* 3. недеља децембра  посвећена је деци која се по нечему разликују од већине друге деце **(тема ,,Дан за дар од срца“).**  Кратак разговор о разликама међу људима, упућивање ученика да самостално пронађу вредне уметничке текстове који обрађују ову тематику и да их припреме за представљање.  Позив блогерима да напишу своје мишљење о теми. Оквирна тема:**,,Ако видиш разлику, не разумеш једнакост”**
* Семантичке и стилске вежбе
* Ученицима се на почетку године предочава  задатак да фотографишу направљене паное, рад на часу, изглед  наше интернет странице... На крају полугодишта, ради се пано који ће представити четворомесечни рад секције.Њиме се позивају ученици да и током зимског распуста буду креативни. Сви
* пристигли радови биће објављени, уколико задовоље квалитетом**.**

*Јануар/ фебруар*:

* Лексичке и правописне вежбе
* Разговор о нашој народно јкњижевности ( настанак и развој). Наставник чита изабране текстове, који се коментаришу. Издвајају се уочене  особине  датих текстова/народне књижевности. Даје се задатак ученицима ( за следећи час) да пронађу што више народних умотворина/ пословица/ загонетки...које ће се читати и коментарисати.
* Читање сакупљених радова и разговор о њима (архаизми , локализми и туђице); кратак осврт на наше говорно подручје
* Обележавање предстојећег празника, Дана жена. Израда паноа којим се позивају ученици да пошаљу своје радове, који ће, уколико задовоље квалитетом, бити објављени..
* Чланови секције добијају задатак за следећи час: самостално пишу састав на тему: ,,Лик мајке у књижевним делима”. дају се упутства / смернице за писање рада

*Март:*

* Читање радова чланова секције. Ученици коментаришу сваки рад, чиме развијају способност критичког мишљења. Тема је веома занимљива, јер обухвата све ликове мајки са којима су се ученици у току школовања сусретали (Хасанагиница, мајка Југовића…), на основу којих се може истаћи солидан закључак ( синтетичка метода). Издвајање квалитетних радова, који би могли бити објављени на блогу.
* Припрема за  21. март, светски дан поезије. Постављање паноа са позивом  ученицима да се креативно искажу пишући поетски текст.

*Април:*

* 23. априла у школи се обележава светски дан књиге. Тим поводом, чланови секције издвојиће књижевно дело по властитом избору, приказати његову вредност групи, ипредложити га за читање. Предложена дела препоручиће се ученицима и преко блога. На  интернет страници  сви ученици моћи ће препоручити књигу која им се свидела, уз кратко образложење због чега је препоручују. Сврха покретања теме је мотивација ученика за читање књижевноуметничких дела.
* Читање ученичких поетских /прозних текстова. Оквирна тема је ,,Све  што знаш о мени“. Циљ је да ученици на креативан начин опишу себе, своје потребе, стрепње, место у друштву.
* Рад на преобликовању текста: разлике између уметничког и неуметничког текста, групни рад
* Задавање радних задатака: проналажење фразеологизама. кратак разговор о идиомима и  њиховој употреби у свакодневном говору**.** Упутства за рад. Приказ књиге по сопственом избору. Постављање препорука наблог.

*Мај:*

* Читање и коментарисање ученичких радова ( фразеологизми). Ученици су добили задатак да сакупе што већи број идиома, да одабране   илуструју, (карикатуром или по сопствено мизбору). Договор о постављању радова на блог.

*Јун:*

* Прављење паноа: осврт литерарне секције на протеклу школску годину (фотографије, резиме)

### 4.5.6 План рада новинарске секције за школску 2021/2022. Годину

Координатор секције: Илић Николина

Напомена: Све активности везане за рад секције ће се реализовати преко платформе за учење на даљину и у договору са ученицима преко e-maila и вибер група са члановима секције.

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализације | Садржаји и активности |
| Септембар | 1. Формирање секције - презентација 2. Доношење плана рада за текућу школску годину 3. Основне врасте новинарског изражавања (вест, извештај, репортажа, интервју) |
| Октобар  Новембар | 1. Основне врасте новинарског изражавања (вест, извештај, репортажа, интервју)Договор о теми за први број 2. Анализа новинских чланака 3. Анализа новинских чланака 4. Настанак новина, одлазак у штампарију 5. Сарадња са локалним медијима као и онима из других градова (новинске куће, радио и ТВ станице) 6. Предлог рубрика које ће бити заступљене у првом броју школских новина и предлог тема 7. Формирање група, парова и подела задужења |
| Децембар | 1. Анкете, избор тема 2. Анкете, избор тема 3. Избор креативних литерарних и ликовних радова ученика школе 4. Интервју |
| Јануар | 1. Избор постера 2. Избор насловне стране 3. Избор тима и активности чланова новинарске секције за Светог Саву |
| Фебруар  Март | 1. Вести и извештаји са терена 2. Сређивање и анализирање прикупљеног материјала 3. Уређивање садржаја школских новина 4. Лектура и коректура садржаја 5. Лектура и коректура садржаја 6. Штампање школских новина 7. Презентација часописа (интернет презентацијаи промоција часописа) |
| Април  Мај | 1. Анализа рада новинарске секције 2. Формирање школске радио-станице 3. Подела задужења и осмишљавање програма 4. Подела задужења и осмишљавање програма 5. Избор музике 6. Информативни програм 7. Занимљивости 8. Квизови |
| Јун | 1. У гостима су нам 2. Из школске библиотеке 3. Анализа резултата рада новинарске секције и извештај о раду |

### Рецитаторска секција

ЦИЉЕВИ И ЗАДЦИ:

- Кроз основни циљ предмета као таквог доћи ће до истог циља, циља у раду са рецитаторима- проучавање и свеукупни доживљај књижевног дела;

- Покушати да се код ученика дође до разумевања и осећања дела што ће их даље подстаћи ка развијању комуникације, духовно уздизање и сопствено стварање,.

- Схватити и остварити креативан однос и коресподенцију књижевности, глуме и сцене;

- Ослобађање ученика од треме на сцени пред различитим видовима публике;

- Креативно испољавање енергије и емоција;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ |
| Окупљање старих и пријем нових чланова;Упознавање чланова секције са овогодишњим планом рада | У току школске године | Илић Николина |
| Уводне напомене: говорна уметност,улога рецитатора | Илић Николина |
| Рецитовање и глума | Илић Николина |
| Врсте рецитатора(народни рецитатори, савремени рецитатори) | Илић Николина |
| Језик песме и суштина текста | Илић Николина |
| Хармонија текста и гласа | Илић Николина |
| Песма и изражајно читање | Илић Николина |
| Од мисли до речи | Илић Николина |
| Структура песме и рецитовања | Илић Николина |
| Основна мисао значење и порука | Илић Николина |
| Емоција као основни сегмент рецитовања; доживљај текста песме | Илић Николина |
| Значење и суштина песме | Илић Николина |
| Логички акценат | Илић Николина |
| Стих и рима; слободни стих | Илић Николина |
| Опкорачење | Илић Николина |
| Рефрен | Илић Николина |
| Поглед рецитатора и став на сцени | Илић Николина |
| Пауза | Илић Николина |
| Темпо, ритам, мелодија,градација, метафора | Илић Николина |
| Избор песме за рецитовање | Илић Николина |
| Анализа песме као предуслов доброг говорења | Илић Николина |
| Анализа песме(разарање и спајање) | Илић Николина |
| Препричавање као врста анализе | Илић Николина |
| Композиција песме | Илић Николина |
| Идеја(долажење до идеје и разумевање) | Илић Николина |
| Учење напамет по сегментима | Илић Николина |
| Коришћење наученог на практичним задацима | Илић Николина |
| Техника говора | Илић Николина |
| Дикција | Илић Николина |
| Акценти | Илић Николина |
| Дисање | Илић Николина |
| Лакоћа израза као резултат наученог у теорији | Илић Николина |
| Простор и микрофон | Илић Николина |
| Рецитатор и публика | Илић Николина |
| Рецитатор на сцени | Илић Николина |
| Положај руку рецитатора кретање | Илић Николина |
| Трема збуњивање нежељени ефекти | Илић Николина |
| Патетично и механичко говорење, сладуњавост | Илић Николина |
| Тихо и гласно говорење | Илић Николина |
| Дар, занос , надахнуће-коначни резултати | Илић Николина |

Напомена:

- Кроз рад у току читаве године у облику истраживања и вежбања (као и подробне анализе текста)очекују се резултати које ће ученици показати на приредбама и такмичењима.

- Планиране теме прилагођаваће се тренутним потребама чланова секције;

- После учешћа на такмичењима и приредбама, анализираће се грешке и радићемо на исправкама;

- Похвале ће бити незаобилазан и веома потребан начин подстицања ученика на даљи рад и успехе;

- По потреби током године мењаћемо и прилагођавати план рада сходно потребама;

- Планирана је и сарадња са другим школама и институцијама културе

### 4.5.8 План рада библиотекарске секције школске 2021/2022.године

Координатор секције: Бабић Весна – библиотекар

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Програмски садржај | време | носиоци програма |
| 1. Анкетирање ученика и формирање библиотекарске секције | IX | Библиотекар,  ученици |
| 2 .Договор о сарадњи и упознавање ученика са планом рада секције за ову школску годину |
| 3. Упознавање библиотекарске грађе и библиотекарског пословања и библиотеке на подручју града | X | Библиотекар,  ученици |
| 4. Посета градској библиотеци и упознавање са врстама каталога |
| 5. Посета Сајму књига |
| 6. Оспособљавање ученика за рад у библиотеци, самостално коришцћење књижне грађе | XI | Библиотекар,  ученици |
| 7. Издавање књижне грађе корисницима библиотеке |
| 8. Припрема изложбе на тему Свети Сава-први српски просветитељ и учешће у припремању Светосавске свечаности | XII | Библиотекар,  ученици |
| 9. Заштита библиотекарске грађе ( санирање поцепаних књига у школској библиотеци ) | II | Библиотекар,  ученици |
| 10. Организовање акције прикупљања књига за школску библиотеку | III | Библиотекар,  ученици |
| 11. Естетско уређење библиотеке | IV | Библиотекар,  ученици |
| 12. Сређивање, током године, прикупљеног материјала ( све што је обележило ову школску годину ) | V | Библиотекар,  ученици |
| 13. Постављање годишње изложбе | VI | Библиотекар,  ученици |

### 4.5.9 План рада филозофске секције за 2021/22. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Садржај рада | Време реализације | Начин реализације | Место реализације |
| 1.Формирање секције и упознавање са планом рада (1 час)  2. Тетет, у потрези за дефиницијом знања (2 часа) | Октобар | Анализа текстова и дискусија | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |
| 3.Филозофски скептицизам (4 часа) | Новембар | Анализа текстова и дискусија | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |
| 4.Античка онтологија (3 часа) | Децембар | Анализа текстова и дискусија | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |
| 5.Рационалистичко – емпиристички спор (2 часа)  6.Трансцендентални идеализам (2 часа) | Јануар | Анализа текстова и дискусија | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |
| 7.Онтолошки докази постојања бога (4 часа) | Фебруар | Анализа текстова и дискусија | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |
| 8.Практично увођење ученика у правила писања научног рада ( 3 часа) | Март | Анализа научних радова, дискусија и вежбе | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |
| 9.Егистенцијализам ( 4 часа) | Април | Анализа текстова и дискусија | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |
| 10.Филозофија духа (3 часа) | Мај | Анализа текстова и дискусија | Гугл учионица, вибер група, е-мејл |

Координатор: Николић Јасминка

### 4.5.10 План рада лингвистичке секције

Координатор секције: Стеванчевић Весна

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | НАСТАВНА ТЕМА / ОБЛАСТ | | | Бројчасова | Времереализације |
| 1.                    2. | Формирањесекције   * Окупљање заинтересованих ученика * План годишњих активности * Календар такмичења и могућности сарадње са Регионалним центром за таленте * Употреба лингвистичке литературе, рад у библиотеци * Избор подручја проучавања (језик медицине, жаргон младих, језичка култура...) по групама     Општа својства језика   * Основе опште лингвистике * Историја српског језика * Дијалектологија * Пројекат– дијалекат и стандард (ученици Средње школе „Краљ Петар Први“) * Посета Музеју Вука и Доситеја | | | 4                    4 | септембар                    октобар |
| 3.                      4. | Први и други разред    Основи фонетике и фонологије   * Систем гласова * Акценти * Морфофонологија * Пројекти – речник акценатских недоумица, усвајање гласова код деце узраста до 3 године...           Морфологија   * Основни појмови * Именице * Придеви | Трећи и четврти разред    Творба речи и лексикологија   * Творба речи * Лексикологија * Терминологија и терминолошки речник * Пројекти – речник медицинских термина (творбени модели, структура лексема по пореклу, народни и стручни термини... )     Синтакса   * Основни типови реченица * Служба речи у реченици * Зависне реченице * Падежни систем | | 8/4                        3/6 | новембар, децембар                      децембар, јануар |
|  | Припрема за такмичење   * Израда тестова * Такмичење * Анализа резултата такмичења * Посета лингвистичкој трибини, Универзитетској и Народној библиотеци | | | 8 | фебруар, март |
| 4. | Морфологија  Заменице  Глаголи  Непроменљиве речи  Пројекти – морфолошке одлике језика медицине | | Синтакса  Конгруенција  Систем независних реченица  Синтакса глаголских облика  Пројекти – синтаксичка структура уџбеника | 6 | април, мај |
| 5.    6. | Правопис - лекторске и коректорске вежбе    Израда паноа и презентација радасекције | | | 4  2 | мај, јун  јун |
|  | УКУПНО | | | 39 |  |

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

### 4.5.11 План рада секције страних језика

Координатори : Васиљевић Наташа, Ристић Снежана

|  |  |
| --- | --- |
| Садржај активности | Време реализације |
| Евидентирање ученика и формирање секције | Септембар |
| Постепено и системаско откривање талената | Октобар |
| Подела тема и материјала ученицима | Новембар |
| Договор о начину рада | Децембар |
| Избор ученика кординатора | Јануар |
| Читање и анализа оригиналних ученичких радова | Фебруар |
| Анализа савладаних садржаја | Март |
| Обрада и превођење оригиналних текстова из књижевности | Април |
| Примена контрастивне анализе у превођењу текстова | Мај |
| Анализа рада,предлози за унапређење рада секције у наредној школској години | Јуни |

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

### 4.5.12 План рада секције за италијански језик

### Координатор: Бижић Марија

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **MEСTO** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Избор ученика за секцију | Септембар | **Google classroom, e-mail, viber групе, учионица** | Наставник |
| Упознавање са планом и програмом | Okтобар | Наставник |
| In viaggio per l’Italia | Okтобар | Наставник |
| Citta’ italiane | Новембар | Наставник и ученици |
| Un po’ di storia | Новембар | Наставник и ученици |
| L’Italia- una societa’ in continuo cambiamento | Децембар | Наставник и ученици |
| Conosciamo l’Italia | Децембар | Наставник и ученици |
| Stare bene | Фебруар | Наставник и ученици |
| Lo sport e gli italiani | Фебруар | Наставник и ученици |
| Andiamo all’opera | Maрт | Наставник и ученици |
| Tutti all’opera lirica! | Maрт | Наставник и ученици |
| Слушање италијанске музике | Aприл | Наставник и ученици |
| Систематизација пређеног градива | Maj | Наставник и ученици |

### 

### 4.5.13 План рада секције Енглеског језика

Координатор секције: Васиљевић Наташа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Место реализације** | **Носиоци активности** |
| Формирање група ученика за секције | Септембар 2021 | Током редовне наставе страних језика | школа | Васиљевић Наташа |
| Упознавање ученика са планом рада и увод у теме секција | Октобар 2021 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Обрада граматичких времена, њихово грађење и употреба | Новембар 2021 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Граматичке вежбе и превод текстова | Децембар 2021 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Обрада герунда, партиципа и инфинитива | Jaнуар 2022 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Увођење у технике превођења текстова | Фебруар 2022 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Граматичке вежбе и превођење текстова | Maрт 2022 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Обрада врста речи и падежа | Aприл 2022 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Вежбање правилног изговора гласова и интонације реченица | Maj 2022 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |
| Граматичке вежбе и превођење текстова | Jун 2022 | Рад на часовима секције, додатни наставни материјал | школа | Васиљевић Наташа |

### 4.5.14 План секције рачунарства и информатике

Координатор секције: Марковић Данијела

Ученици ће имати избор једне од 3 секције:

1. Увод у PHP и МySQL и
2. Израда Андроид апликација
3. Основе HTML5

|  |  |
| --- | --- |
| **План секције рачунарства и информатике**  **Увод у PHP и МySQL** | |
| **Бр.ч.** | **Наставна јединица** |
| **1** | Основно о PHP-у и МySQL-у |
| **2** | Инсталација сервер окружења |
| **3** | Инсталација PHP-а, МySQL-а |
| **4** | Синтакса |
| **5, 6** | Коментари Променљиве Типови |
| **7, 8, 9** | If искази  If Else искази  Else If искази  Switch |
| **10, 11, 12, 13** | While петља  Do While петља  For петља  Foreach петља |
| **14, 15, 16** | Функције |
| **17** | Стрингови |
| **18, 19, 20** | Include  Require |
| **21, 22** | Низови |
| **23, 24** | GET & POST |
| **25, 26** | Форме |
| **27, 28, 29, 30, 31** | Повезивање са МySQL сервером  Креирање базе  Креирање табела  Унос података  Коришћење PHPMyAdmin |

|  |  |
| --- | --- |
| **План секције рачунарства и информатике**  **Израда апликација за Андроид** | |
| **Бр.ч.** | **Наставна јединица** |
| **1** | Инсталација Андроид СДК-а |
| **2** | Додавање платформи и пакета |
| **3** | Инсталација и унапређење Екслипс додатка |
| **4** | Неопходне припреме и изглед Андроид развојног окружења |
| **5, 6** | Креирање Андроид пројекта   * помоћу Еклипс ра звојног окружења * помоћу командне линије |
| **7, 8, 9** | Покретање апликације   * припреме пре покретања * покретање на правом уређају * покретање на емулатору |
| **10, 11, 12, 13** | Креирање једноставног корисничког интерфејса   * креирање линеарног приказа * додавање текстуалног поља * додавање стринг ресурса * додавање дугмета * подешавање инпут бокса на ширину екрана |
| **14, 15, 16** | Започињање друге активности   * одговор на дугме за слање * изградња интента * започињање друге активности * креирање друге активности * додавање манифесту * пријем интента и приказивање поруке |
| **17** | Управљање активности животног циклуса апликације |
| **18, 19, 20** | Започињање активности   * разумевање повратних позива животног циклуса * одређивање активности подизања апликације * прављење нове инстанце * брисање активности |
| **21, 22** | Паузирање активности  Наставак активности |
| **23, 24** | Заустављање и рестартовање активности. |
| **25, 26** | Поновно прављење активности   * чување статуса активности * повратак статуса активности |
| **27, 28, 29, 30, 31, 32** | Подршка различитим типовима екрана  Креирање различитих изгледа  Креирање различитих битмапа  Подршка различитим платформским верзијама |
| **33** | Израда сопствене апликације |

|  |  |
| --- | --- |
| **План секције рачунарства и информатике**  **Основе HTML5** | |
| **Бр.ч.** | Наставна јединица |
| **1** | Разумевање језика за означавање хипертекста (HTML) |
| **2** | Изучавање делова веб стране. |
| **3** | Писање првог кода |
| **4** | Разумевање како браузери интерпретирају HTML |
| **5** | Упоређивање веб браузера и како они приказују веб стране |
| **6** | Преглед HTML тагова |
| **7** | Уградња HTML5 тагова |
| **8** | Додавање стила са CSS3 |
| **9** | Рад са CSS и HTML5 заједно |
| **10** | Одлучивање о томе како ће сајт функционисати |
| **11** | Планирање хијерархије сајта |
| **12** | Креирање првог жичаног модела |
| **13** | Размишљање о употребљивости |
| **14** | Промена DOCTYPЕ-a HTML5 документа |
| **15** | Разумевање елементима блога |
| **16** | Додавање заглавља и подножја блога |
| **17** | Објављивање на блогу |
| **18** | Додавање Sidebar-a са Aside елементом |
| **19** | Коришћење листа са организованим садржајем |
| **20** | Креирање табела на веб страници |
| **21** | Дизајнирање форме |
| **22** | Разумевање основних елемената форме |
| **23** | Додавање атрибута новом HTML5 Input тагу |
| **24** | Истицање важног садржаја |
| **25** | Разумевање графичких формата на вебу |
| **26** | Правилно чување графике за веб |
| **27** | Рад са бојама на вебу. |
| **28** | Ресурси за дизајнирање са бојом |
| **29** | Изучавање Canvas тага |
| **30** | Зашто користити милтимедију |
| **31** | Додавање звука на контакт форму |
| **32** | Разумевање типова видеа за веб |
| **33** | Рад са видео контролама |
| **34** | Надоградња блога |
| **35** | Промена изгледа сајта |
| **36** | Закључак и систематизација |

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

### 4.5.15 План рада фото-видео секције

Носиоци активности: Марковић Данијела

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

Фото-секција омогућава креативним ученицима, на узрасту од првог до четвртог разреда, да својим учешћем и радом развијају низ стваралачких вештина. Учешћем у овој ваннаставној активности они се оспособљавају за правилно руковање дигиталним фото-апаратом и савременом компјутерском обрадом фотографије и видео записа, презентују своје идеје, самостално приступају процесу стварања фотографског и видео записа, овековечују значајне догађаје из школског и свакодневног живота као што су школске приредбе, спортски сусрети, рад драмске секције, екскурзије...На тај начин износе свој лични став према уметности, а такође чувају од заборава живот и рад школе у одређеном периоду. Њихови радови ће се постављати на сајт школе, бити изложени на паноу или ће се чувати на дисковима. Чланови секције ће сарађивати са члановима новинарске секције.

Септембар

* Избор чланова секције
* Усвајање плана и програма рада секције
* Избор ученика координатора
* Подела задатака
* Изложба фотографија за Дан школе (фотографисање и снимање, прављење галерије фотографија и видео записа)

Октобар

* Прављење филма о прослави Дана школе
* Договор око фотографисања екскурзија, подела задатака
* Припрема изложбе фотографија поводом изложбе пољопривредих производа у нашој школи у оквиру манифестације Опленачка берба

Новембар

* Припрема и обрада материјала о екскурзијама ( прављење видео и фото галерије на сајту)
* Све о фотографији (сарадња са ликовном секцијом)

Децембар

* Припрема и обрада материјала о посети сајму књига и позоришту...
* Занимљивости из света фотографије

Јануар

* Припрема и обрада материјала за школску славу ( прављење видео и фото галерије на сајту)

Фебруар - март

* Припрема за такмичење Филмић ако има заинтересованих ученика
* Програми за обраду фотографије и видео записа

Април - мај

* Пратити рад драмске секције
* Прављење видео и фото галерије са такмичења позоришних сусрета гимназијалаца
* Презентација школе

Мај - јун

* Презентација школе
* Извештај о раду

### *4.5.16 План рада мaтeмaтичке сeкциjе- клуба*

Координатор секције: Степановић Ивана

 Сeкциja je усмeрeнa нa рaзвиjaњe и прoдубљивaњe интeрeсoвaњa учeникa зa изучaвaњe мaтeмaтикe. Нa сeкциjи сe oбрaђуjу рaзличитa пoглaвљa мaтeмaтикe, a у тoку шкoлскe гoдинe пoсeбнa пaжњa сe пoсвeћуje прoгрaму зa тaкмичeњa учeникa срeдњих шкoлa и припрeмaњу учeникa зa oдбрaну мaтурских рaдoвa и полагање пријемног испита. У школској 2020/2021. секција ће радити према измењеном начину рада прилагођеним епидемиолошким условима све док ситуација не буде повољнија.

Сви учeници кojи вoлe мaтeмaтику мoгу бити члaнoви мaтeмaтичкe сeкциje.

ПЛАН РАДА

Септембар

* Избор чланова секције
* Усвајање плана и програма рада секције
* Избор ученика координатора
* Подела задатака и прикупљање тема за које су ученици заинтересовани

Октобар

* Историја математике
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења

Новембар

* Познати српски математичари
* Посета сајму науке у Крагујевцу
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења

Децембар

* Математика кроз векове
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења

Јануар

* Припрема за такмичење Кенгур или Мислиша
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења

Фебруар

* Припрема за такмичење \*Кенгур\* или \*Мислиша\*
* Припрема за такмичење школско – општинско
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења

Март

* Организовање такмичења (школско – општинско, Кенгур или Мислиша)
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења

Април

* Припреме за републичко такмичење
* Припреме за матурски испит
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења

Мај

* Мај – месец математике (трибина, презентација, посете факултетима...)
* Анализа задатака са пријемних испита и такмичења
* Припреме за матурски испит

Јун

* Анализа задатака са пријемних испита
* Извештај о раду

### 

### 4.5.17 План рада биолошко – еколошке секције

Носиоци активности: Бишевац Весна

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема | Садржаји | Време реализације | Носилац активности |
| Обележавање значајних датума из биологије | Активности поводом обележавања датума Дан борбе против сиде, Дан планете Земље, Дан заштите природе, Дан заштите животне средине,... | Током школске године | Професор биологије, ученици, стручна лица |
| Уређење школског простора | Активности и акције у циљу уређења школског ентеријера и екстеријера, нега цвећа, озелењавање дворишта школе, коришћење рециклажног материјала, ... | Током школске године | Професори биологије, ликовне културе, грађанског, ученици, стручна лица |
| Избор тема према интересовањима ученика | Обрада изабраних тема из области: здраве исхране, Генетски модификована храна (ГМО), Штетност дуванског дима, алкохола, Контрацепција, Полно преносиве болести,.... | Током школске године | Професор биологије, ученици, стручна лица |

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

### 4.5.18 План рада еколошке секције 2021/2022.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема | Садржај | Време реализације | Носиоци активности |
| Обележавање  Значајних датума из екологије и заштите животне  средине | Активности поводом обележавања Дана планете Земље и Дана заштите животне  средине | Током  Школске  године | Проф.биологије  Ученици  Стручна лица |
| Уређење  школског  простора | Активности и акције  у циљу уређења школског простора, дворишта,озелењавање површина, окопавање цвећа, коришћење рециклажног материјала | Током  школске  године | Проф.биологије  Ученици  Стручна лица |
| Избор тема према интересов  ањима ученика | Обрада тема из екологије и заштите животне средине  Одрживог развоја и очувања биодиверзитета | Током  школске  године | Проф.биологије  Ученици  Стручна лица |
| Развијање свести о значају  животне средине | Посета сајму  екологије | Током  школске  године | Проф.биологије  Ученици  Стручна лица |
| Укључивање  У активности  Локалне заједнице | Еколошка шетња  Еколошки сајам  града | Током  школске  године | Проф.биологије  Ученици  Стручна лица |

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

### 4.5.19 План рада ликовне секције 2021/2022.

Носилац активности: Наставник ликовне културе – Тамара Ђорђевић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број часова | Тема и садржај | Време реализције |
| 4 часа | * Конституисање ликовне секције * Припремање дана школе | Септембар |
| 4 часа | * Амбијент,уређење кабинета за ликовну културу | Октобар |
| 4 часа | * Цртачке технике (цртање различитим материјалима) | Новембар |
| 4 часа | * Перспектива (линеарна, ваздушна, инверзна) | Децембар |
| 4 часа | * Сликање (сликарске ехнике) * Припремање прославе Светог Саве | Јануар |
| 2часа | * Школски мурал | Фебруар |
| 4 часа | * Графика (графичке технике) * Вајање (вајарске технике) | Март |
| 4 часа | * Уређење школског простора * Постављање изложбе ученичких радова | Април |
| 4 часа | * Дигитална фотографија | Мај |
| 2 часа | * Посета музејима у околини | Јун |
| 36 часова |

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

### 4.5.20 План и програм рада хемијске секције

Циљ хемијске секције је приближавање и продубљивање градива као и повезивање градива са свакодневним животом и са сродним наукама (биологија,физика,математика итд.). Такође, циљ рада хемијске секције је и популаризација хемијске науке и развијање позитивних ставова о заначају хемијске индустрије за свеукупни развој човечанства, као и неопходност дањег развоја хемије у циљу изналажења нових извора обновљивих енергије и очувању природе . У рад секције биће укључени сви ученици првог и другог разреда које интересује хемија без обзира на предзнање и оцену из хемије, али секција ће бити отворена и за све ученике(дакле за ученике свих разреда) који на било који начин желе да допуне своја знања из хемије.

У току школске године планиране су посете Фестивалу науке у Београду , Фестивалу науке у Крагујевцу (у организацији I крагујевачке гимназије) или Фестивалу науке средњих школа у Јагодини ,некој од лабораторија са територије општине Топола, и некој од хемијских, биохемијских или истраживачких лабораторија ван наше општине. За све ове посете планиран је блок од најмање четири часа,осим за посету Фестивалу науке у Београду за шта је потрбан блок од најмање 8 часоава. Чланови хемијске секције ће подржати ( и по могућности учествовати ) посету Сајму књига у Београду у организацији наше школе. Ове посете ће бити реализоване уколико епидемиолошка ситуација буде то дозвољавала.

Координатор секције: Александровић Каролина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај и активности | Циљеви | Носиоци активности |
| 1.-2.Формирање секције  Усвајање плана рада секције  Историјски развој хемије  3. - 4.  Најзначајнији светски хемичари.  Најзначајнија хемијска открића | Упознавање са историјским развојем хемијске науке, као и хемичарима који су својим открићима обележили епоху развоја хемије и чија су открића дала директан и индиректан допринос развоју науке и човечанства уопште. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 5.-6.Хемија и интернет. Eлекронски Периодни систем елемената .  Упознавање са начином рада у кабинету хемије.  7.-8.Упознавање са начином коришћења лабораторијског прибора,хемикалија и исправним руковањем са њима.Декантовање цеђење(филтрирање),дестилација  (Могућа посета сајму књига) | Продубљивање знања и усавршавање вештина о техникама рада у лабораторији,  о различитим супстанцама ,њиховим физичким и хемијским својствима и начинима њиховог добијања и изоловања.  Примена основних могућности и технике раздвајања смеса. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 9.-10-Мерење масе ,запремине и густине разних супстанци и одређивање њихових количина.  Прављење раствора одређене количинске и процентне концентрације који имају примену у свакодневном животу.  11.-12..Решавање интересантних хемијских задатака,асоцијација , скривалица и ребуса. | Развијање способности разних мерења која се често врше хемијској у лабораторији и вештина прављења разних раствора. Развијање педантности,прецизности и организованости лабораторијском раду.Развијање способности слушања,запажања , логичког повезивања,концизног излагања и прецизног описивања | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 13.-16. Организација посете и посета Сајму науке.  Извештај са сајма науке.  . | Унапређење хемијске писмености , радозналости и склоности ка природним наукама и експериментисању. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 15.-16. Израда корисних паноа и уређивање кабинета хемије.  Брзина хемијских реакција и разматрање утицаја разних фактора на њу. | Развијање креативности ,функционалности и естетике код ученика.  Продубљивање знања из области хемијске кинетике | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 17.-18.Решавањ е задатака везаних за хемијску кинетику,термохемију и хемијску равнотежу.  19. -20.Израда стехиметријских задатак а уз примену хемијских једначина | Развијање  запажања , логичког повезивања,концизног излагања и прецизног описивања појава и промена.  Продубљивање аналитичког начина мишљења. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 21.-24.Припрема за општинско и окружно такмичење кроз решавање задатака и практично решавање проблема кроз експерименте. | Увежбавање решавања разних хемијских задатака , од практичних проблема везаних за лабораторијски рад и свакодневни живот до решавања задатака из хемијске теорије и праксе. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 24.-25. Израда интересантних хемијских презентација .  26.-27. Презентација хемијске секције и њених постигнућа у школи. | Упознавање са разним начинима прикупљања података.  Повезивање хемијских садржаја и њихових савремених начина за презентовање. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 28.-31.Посета некој хемијској лабораторији и писање извештаја.  32.-33. Анализа рада хемијске секције у школи у школској 2020/ 2021. години. | Популаризација лабораторијског и истраживачког рада  Развој критичког мишљења и позитивних ставова према себи и сарадницима. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |
| 34. – 35. Прављење плана рада хемијске секције за наредну школску годину . | Евалуација рада и реализације програма рада хемијске секције. | Наставник  и ученици чланови хемијске секције |

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

### 4.5.21. План рада калемарске секције за школску 2021/2022. годину

Секција ће окупљати заинтересоване ученике I, II, III и IV разреда образованог профила пољопривредни техничар. Рад ће се одвијати кроз предавања, практична извођења вежби из калемарства на школској економији. У зимском периоду задужени професор за ову секцију ће држати предавања, док ће у сезони чланови секције бити ангажовани на стратификовању, орезивању и калемљењу воћака, винове лозе и ружа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | РЕАЛИЗАТОРИ |
| 1. Формирање и план рада секције.  2. Практичан радкалемљење очењем на спавајући пупољак на школскојекономији | септембар | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1. Практичан рад- провера успеха калемљења.  2. Вађење, класирање и паковање воћних садница и воћнихподлога на школској економији.  3. Вођење књига по законским актима и прописима упроизводњи садног материјала | октобар | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1. Стратификовање воћног семена- школска економија.  2. Вежбе- калемљење на зрело и зелено | новембар | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1. Резидба воћака и винове лозе  2. Предавања  3. презентације | децембар | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1. Практичан рад- резидба воћака и винове лозе.  2. Презентације | јануар | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1. Практичан рад- резидба воћака и винове лозе.  2. Сетва воћног семена- школска економија. | фебруар | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1. Практичан рад-калем. на зрело.  2. Практичан рад- садња подлога.  3. Практичан рад- скраћивање окуланата изнад окалемљеног окца | март | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1. Прпорење лозних калемова.  2. Воћни расадник.  3. Практичан рад- огртање воћних подлога. | април | Зоран Јовичић и  чланови скције |
| 1.Практичан рад- калем. очењем воћака и винове лозе  2.Калемљење лубенице | мај | Зоран Јовичић и  чланови скције |

За рад калемарске секције задужен је професор пољопривредне групе предмета Зоран Јовичић

**Напомена:** Све активности везане за рад секције биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

## 4.6 План међународне размене ученика средњих школа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **MEСTO** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Избор ученика за размену | У току године | Групни | Учионица | Наставници |
| Упознавање са планом и програмом размене | У току године | Moнолошки и дијалошки | Учионица | Наставник |
| Организовање размене; пријем гостију или одлазак у посету | У току године | Групни | Иностранство, Србија | Наставници и ученици |

Активност размене ученика средњих школа би се организовао уз помоћ међународне организације Интеркултура из Београда уколико епидемиолошка ситуација буде повољна.

Наставници који би учествовали у овој активности су: Марија Бижић, Борјана Гојковић

Постоји и могућност да неко од ученика из Тополе угости ученика из иностранства на мини или годишњој размени ученика.

**ПРОГРАМ РАЗМЕНЕ ОДЕЉЕЊА**

Студијски боравак у страној земљи и успостављање дијалога и пријатељства са вршњацима који живе у другом делу света је начин да се доживи друга култура, упознају обичаји и заједнички откривају вредности обеју култура. Програм посете се унапред планира и мора имати прецизно одређен образовни циљ – на пример: екологија, упознавање са историјом града домаћина и сл.

**Програм размене одељења има две фазе :**

1. Ученици одлазе на једну до две недеље у иностранство, бораве у кућама својих домаћина и са њима похађају школу.

2. После неколико месеци, домаћини им узвраћају посету.

Термин и дужину трајања посета школа утврђује у договору са партнерском школом у иностранству. Домаћини обезбеђују смештај, посете и обиласке предвиђене програмом, а гости сносе трошкове пута. Током посете, ученици учествују у школским активностима, дискусијама, иду у обиласке и учествују у друштвеним, забавним и спортским активностима. Једно овакво искуство их обогаћује, развија интернационално разумевање и подиже свест о зајдничким вредностима.

**Улога школе**

• Доношење одлуке у сарадњи са партнерском школом о детаљима размене као што су време и трајање посете, број учесника, теме

• Договор о темама за које ученици могу унапред да се припреме

• Подстицање ученика да ступе у контакт са друговима из иностранства пре одласка на размену

• Планирање и реализација програма за госте – обавезно похађање наставе, обиласци, културни догађаји, посете важним институцијама, спортске и забавне активности.

**Улога Интеркултуре**

Интеркултура проналази и повезује школе заинтересоване за размену и посебну пажњу посвећује остваривању образовних циљева програма. Волонтери Интеркултуре припремају ученике за учешће у овом програму и  организују активности пре, за време и по завршетку програма размене:

• Припрему ђака за учешће у програму размене

• Интеркултурну радионицу за домаћине и госте

• Евалуацију по завршетку програма

## 4.7 Наставне екскурзије

1. Циљ и задаци екскурзије:

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно – васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

* + проучавање објеката и феномена у природи
  + уочавање узрочно – последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
  + развијање интересовања за природу и еколошке навике
  + упознавање начина живота и рада људи појединих крајева
  + развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима
  + као и развијање позитивних социјалних вештина

2. Садржаји екскурзије:

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно – васпитног рада.

3. Планирани обухват ученика:

Имајући у виду досадашње искуство очекује се пријава 60% ученика.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности:

Директор Школе, као руководилац екскурзије, носилац је припреме, организације и извођења плана и програма путовања.

Директор Школе именује стручног вођу пута из реда наставника који остварују наставни план и програм.

Стручни вођа пута припрема и изводи програм који се односи на остваривање постављених циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Одељенски старешина задужен је за организационо-техничке послове око извођења путовања, координира реaлизацију садржаја и активности и стара се о безбедности и понашању ученика.

5. Техничка организација:

Обавиће се у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у Средњој школи, објављеног у „Службеном гласнику РС“, бр. 30/19

6. Начин финансирања:

Екскурзију финансирају родитељи, односно старатељи ученика а средства прикупљена за ову намену уплаћују се директно туристичкој агенцији.

Време реализације школских екскурзија је условљено епидемиолошком ситуацијом.

### 4.7.1 План екскурзије за први , други и трећи разред

Разред: први , други, трећи

Предмет: екскурзијa

Релација: *Топола - Виминацијум - Велико Градиште – Голубац – Лепенски вир – Кладово – Неготин - Зајечар - Гамзиград – Топола ( дводневна екскурзија)*

1. дан: Полазак испред школе. Путовање ка Виминацијуму и посета.Полазак за Велико Градиште – заустављање-шетња поред Дунава пола сата.Успутно разгледање Ђердапске клисуре и Голубачке тврђаве(панорамско).Одлазак за Лепенски вир, посета археолошком налазишту.Одлазак за Кладово,вечера,организована посета дискотеци,ноћење.
2. дан: Доручак. Након доручка одјава из хотела одлазак у посету ХЕ ''Ђердап''.Наставак путовања за Неготин, посета куће Стевана Мокрањца, шетња по граду. Одлазак за Зајечар. Ручак. Након ручка шетња око пола сата, одлазак за Гамзиград. Обилазак и посета археолошком локалитету Фелих Ромулиана. У повратку свраћање у Јагодину и повратак у Тополу. Долазак у вечерњим часовима.

Релација: *Топола – Вршац - Зрењанин – Суботица – Сомбор – Топола (тродневна екскурзија)*

1. дан: Полазак испред школе, путовање преко Ковина до Вршца (Обилазак Вадичанског двора, ТСЦ Миленијум и шетња по граду). Полазак за Ковачицу са посетом галерије наивне уметности. Наставак путовања до Царске баре (вожња бродићем). Одлазак за Зрењанин (обилазак природњачког музеја,најстаријег позоришта у Србији, житног трга и шетња пешачком зоном). Смештај у хотел. Вечера. Дискотека. Ноћење.
2. дан: Доручак. Путовање преко Меленаца до замка Дунђерски (посета), Зобнатица, Суботица (Палић, обилазак града) Вечера. Ноћење.
3. дан: Доручак. Путовање ка Сомбору. У Сомбору посетити музеј града, Галерију Милана Коњевића и Препарандију (стара учитељска школа са галеријом), шетња градом. Полазак из Сомбора и путовање преко Оџака, Фрушке Горе и Руме до Обедске баре. Вожња бродићем. Повратак у Тополу.

Релација: *Топола – Вршац – Зрењанин – Сомбор – Топола (дводневна екскурзија)*

1. дан: Полазак из Тополе и путовање преко Ковина до Вршца( обилазак Владичанског двора, ТСЦ Миленијум и шетња по граду). Полазак за Ковачицу са посетом галерије наивне уметности. Наставак путовања до Царске баре ( вожња бродићем). Одлазак за Зрењанин ( обилазак природњачког музеја, најстаријег позоришта у Србији, житног трга и шетња пешачком зоном). Смештај у хотел. Вечера. Дискотека. Ноћење.
2. дан: Доручак. Полазак за Сомбор. У Сомбору посетити музеј града, галерију Милана Коњевића и Препарандију ( стара учитељска школа са галеријом и шетња градом ) и Градска кућа. Ручак. Полазак из Сомбора и путовање преко Оџака, Фрушке Горе и Руме до Обедске баре. Вожња бродићем. Повратак за Тополу у раним вечерњим сатима.

Релација: *Топола – Вишеград – Требиње – Тјентиште – Златибор – Топола (четвородневна екскурзија)*

1. дан: Полазак испред школе ка Вишеграду. Долазак у Вишеград и обилазак Андрићград-а и моста. Наставак путовања ка Требињу. Долазак у Требиње. Вечера. Дискотека. Ноћење.
2. дан: Доручак. Посета манастиру Тврдош, Грачаници, обилазак Старог града , Арсланагића мост. Вечера. Слободно време. Ноћење.
3. дан: Доручак, слободно време, вечера, ноћење
4. дан: Доручак. Путовање преко Тјентишта ( са обиласком споменика) преко Вишеграда до Златибора. Слободно време на Златибору. Повратак у Тополу.

План надокнаде изгубљених часова током ескурзије ученика првог, другог и трећег разреда:

- Једна радна субота у јуну 2022. године;

- Остало кроз седме часове и замене слободних часова.

Време реализације: Пролеће 2022.

### 4.7.2 План екскурзије за четврти разред

Разред: четврти

Предмет: екскурзијa

Релација: *Топола – Будимпешта – Беч – Братислава – Топола* (четвородневна екскурзија)

1. Дан: Полазак испред школе у раним јутарњим сатима путовање Топола – Будимпешта (панорамно разгледање града, Рибарске куле, цркве Матије Корвина, Парламент, Опера, Андарши булевар, Варош Лигет, Трг хероја... ); смештај у хотел, одмор и вечера. Вожња бродом, панорама Гелертовог брда, повратак у хотел, ноћење.
2. Дан: Будимпешта – Естергом – Вишеград – Сент Андреја – Будимпешта (доручак, полазак за Естергом. Посета највећој катедрали у овом делу Европе. Долазак у Вишеград, стари дворац Матије Корвина... Наставак путовања за Сент Андреју. Шетња сликовитим улицама уз обилазак споменика српске историје...) Повратак у Будимпешту, повратак у хотел. Одлазак у чарду на вечеру уз музички програм. Повратак у хотел. Ноћење
3. Дан: Будимпешта – Беч – Братислава (напуштање хотела после доручка и полазак за Беч. Панорамско разгледање града аутобусом: луксузна авенија Ринг, Опера, централни музеј, Хофбург раскошни дворац династије Хабсбург, Парламент, Царско позориште, Градска већница, Хундервасерхаус, Белведере (посета), палата Шенбрун – летњиковац Хабзбурговаца... шетња центром града уз пратњу локалног водича. Слободно време.Вечера, смештање у хотел. Ноћење.
4. Дан: Братислава – Топола (напуштање хотела након доручка, долазак у Братиславу. Разгледање града, Народно позориште, Дворац Марије Терезије и панорама града са видиковца,тржни центар) Повратак у Тополу у касним вечерњим сатима.

Релација:*Топола-Охрид-Паралија-Солун-Атина-Топола (петодневна екскурзија)*

1. Дан : полазак из Тополе, путовање поред Ниша и Скопља са краћим успутним задржавањима ради одмора и царинских формалности. Долазак у Скопље. Разгледање града: цркве Св. Спаса, Миленијумси крст на врху планине Водно, споменик мајци Терези. Наставак пута за Охрид. Долазак у Охрид у поподневним сатима. Смештај у хотел, вечера, ноћење.
2. Дан: доручак , разгледање града ( цркве Св. Софија, Св Јован Канео, Св. Климент, Амфитеатар) Одлазак на полудневни излет до манастира Св. Наум и извора Црног Дрима. Слободно време до вечере. Вечера, дискотека, ноћење.
3. Дан: доручак, наставак птовања преко Битоља за Паралију. По доласку у Каланбаку, краће задржавање ради разгледања живописног места и посета радионици за ручну израду икона. Наставак пута за Метеоре, посета чувеном средњовековном комплексу Манастира са уласком у један од нјих. Долазак у Паралију у вечерњим сатима, смештај у хотел, вечера, ноћење.
4. Дан: доручак, слободно време за индивидуална разгледања, вечера,дискотека, ноћење.
5. Дан: доручак, полазак за Солун, панорамско разгледање града, Бела кула, Сајам, Ротонда, Галеријусов славолук, Аристотелов трг, споменик краљу Константину. Слободно време до 14h. Организовани одлазак на српско војничко гробље на Зеитинлику. Наставак пута за Србију. Успутна задржавањапрема потреби, вечера, долазак у Тополу у вечерњим сатима.

Релација: *Топола – Солун – Вергина – Топола (тродневна екскурзија)*

1. Дан : Полазак из Тополе преко Ниша и Лесковца, са успутним одмором у мотелу „Предејане“. Наставак путовања преко Македоније и улазак у Грчку на граничном прелазу „Евзони“. Долазак у Солун у поподневним часовима. Разгледање : луке, Беле куле, Галеријевог славолука, Ротонде, Аристотеловог трга, цркве „Св. Димитрија“, споменика Александру Македонском и војничког гробља „Зејтилник“. Одлазак у Паралију. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.
2. Дан : Доручак. Путовање преко Ларисе са успутним обиласком манастира „Св. Петке“ и Афродитиних извора у кањону реке Пиниос. Наставак путовања и обилазак манастира „Велики Метеори“ и краће задржавање у радионици икона у Каламбаки. Повратак у Паралију. Вечера. Дискотека. Ноћење.
3. Дан : Доручак. Полазак из Паралије и путовање до Вергине, обилазак гробнице и музеја Александра Македонског. Полазак за Србију са успутним паузама за одмор. Долазак у Тополу у касним вечерњим сатима.

Релација: *Топола – Трст – Верона – Венеција – Топола (тродневна екскурзија)*

1. Дан : Полазак исред школе у раним јутарњим сатима преко Хрватске и Словеније до Трста. Обилазак знамености у Трсту. Путовање ка Верони. Долазак у Верону. Вечера. Ноћење.
2. Дан : Доручак. Обилазак Вероне (Порта Палио, Санта Мариа Антика, трг Ербе, Јулијина кућа, катедрала Дуомо..), језеро Гарда, Катулова пећина. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.
3. Дан : Након доручка путовање ка Пунто Сабионе, па бродом до Венеције. Обилазак Венеције и повратак за Србију.

Релација: *Топола – Вишеград – Требиње – Тјентиште – Златибор – Топола (четвородневна екскурзија)*

1. дан: Полазак испред школе ка Вишеграду. Долазак у Вишеград и обилазак Андрићград-а и моста. Наставак путовања ка Требињу. Долазак у Требиње. Вечера. Дискотека. Ноћење.
2. дан: Доручак. Посета манастиру Тврдош, Грачаници, обилазак Старог града , Арсланагића мост. Вечера. Слободно време. Ноћење.
3. дан: Доручак, слободно време, вечера, ноћење
4. дан: Доручак. Путовање преко Тјентишта ( са обиласком споменика) преко Вишеграда до Златибора. Слободно време на Златибору. Повратак у Тополу.

План надокнаде изгубљених часова током ескурзије ученика четвртог разреда:

- Једна радна субота у мају 2022. године;

- Једна радна субота у јуну 2022. године;

- Остало кроз седме часове и замене слободних часова.

Време реализације: Пролеће 2022.

### 4.7.3 План стручне посете / студијског путовања

За ученике трећег и четвртог разреда планирана је стручна посета школи у Верони од које смо добили позивно писмо за сарадњу. Позивно писмо се налази у прилогу.

Студијско путовање је облик васпитно-образовног рада који се реализује изван школског простора због проучавања оних наставних садржаја који се не могу демонстрирати и успешно тумачити у учионици кроз редовну наставу. Заснива се на добровољном опредељењу ученика уз сагласност њихових родитеља/старатеља.

Студијско путовање се изводи ради стицања знања и вештина из више предмета и више наставних области (историја, географија, италијански језик, енглески језик, ликовна култура, музичка култура, књижевност...)

***Циљеви****:*

*Васпитни циљеви*: се односе на стицање врлина и позитивних навика, на развијање моралних схватања, усвајање културног понашања, веома важно понашање у групи и способност прилагођавања групи у овом случају својим вршњацима. Као и развијању осећаја емпатије за друге.

*Образовни циљеви*: се односе на проширивање знања о култури, традицији и знаменитостима Италије. Затим могућност да се провери ниво познавања италијанског језика који ученици изучавају већ 8 година.

*Функционални, односно практицни циљеви*: ученици развијају моћ упоређивања и запажања ( да упореде културу и културно наслеђе свог народа са народом ове некада суседне нам земље). Затим да се код ученика пробуди смисао за увиђање битних детаља и односа, узрочно-последичних веза и функција и оно најважније да се појача радозналост, истраживачки дух, машта, креативност. Да се ученици науче кроз анализу виђеног да развијају сопствено креативно мишљење као и учешће у креативној и конструктивној дискусији на страном језику.

***Специфицни циљеви и појединацни задаци*** су:

\*упознавање начина живота својих вршњака у Италији.

\*развијање интересовања за друге народе, њихову културу и културну баштину.

\*развијање интересовања за културу и уметност.

\*увиђање значаја учења страних језика.

\*развијање позитивног односа према:

-културним и естетским вредностима

-према туђим, али и својим националним вредностима

-позитивним социјалним односима

-подстицање и испољавање позитивних емоционалних догађаја

-развијање осећаја емпатије

-развијање способности за понашање у групи

-оспособљавање ученика за остваривање основних људских потреба изван породице

-и на крају схватање значаја здравља и здравог стила живота што никако не бисмо смели да ставимо у други план.

Директор има обавезу да у испоштује и испуни све одредбе из правилника о студијским путовањима, а које се односе на превоз, угоститељске и друге услуге.

Стручна посета ће се реализовати на релацији *Топола – Трст – Падова – Верона – Венеција*

|  |
| --- |
| **1.дан - ТОПОЛА – ТРСТ – ЛИДО ДИ ЈЕСОЛО**  Полазак испред школе у 3 сатa. Путовање преко Хрватске и Словеније са  краћим успутним паузама ради одмора. Долазак у Трст. Панорамско  разгледање града: Понто Росо, Сан антонио, Нуово, црква светог Спиридона и Трг уједнињења Италије. Слободно време. Путовање до Лидо ди Јесола. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.  **2.дан - ЛИДО ДИ ЈЕСОЛО – ПАДОВА – ВЕРОНА - ЛИДО ДИ ЈЕСОЛО**  Доручак . Након доручка одлазак у Падову. Панорамско разгледање града: базилика светог Антуна, свете Јустине, Универзитет, Прато делл Валеа ,...  Наставак путовања до Вероне. Дочек и обилазак школе домаћина и упознавање са њиховим системом образовања. Заједнички одлазак на панорамско разгледање града: Трг Бра, Арена, Лавља врата, Јулијина кућа,... Повратак у Лидо ди Јесоло. Вечера. Ноћење.  **3. дан – ЛИДО ДИ ЈЕСОЛО – ВЕНЕЦИЈА – ЛИДО ДИ ЈЕСОЛО**  Доручак . Одлазак у луку Пунто Сабиони. Вожњaбродом до Венеције. Панорамско разгледање града: мост уздаха, базилика светог Марка, Трг Светог Марка, Дуждева Палата, мост Риалто,... У поподневним часовима повратак бродом у луку Пунто Сабиони. Повратак у Лидо ди Јесоло. Вечера. Дискотека.Ноћење.  **4. дан – ЛИДО ДИ ЈЕСОЛО – ПАЛМАНОВА- ТОПОЛА**  Доручак. Напуштање хотела. Одлазак до тржног центра Палманова. Слободно време. Наставакпутовање. Ручак у ресторану Марше. Полазак за Крагујевац. Путовање преко Хрватске и Словеније. Долазак у Тополу |

План надокнаде изгубљених часова:

- Једна радна субота у мају 2022. године;

- Једна радна субота у јуну 2022. године;

- Остало кроз седме часове и замене слободних часова.



Predmet: poziv za saradnju

Poštovani direktore,

Na osnovu našeg dogovora o saradnji,ovim putem pozivamo Vas u posetu,našoj školi i našim učenicima i profesorima da bi ostvarili saradnju sa vašom školom,vašim učenicima i profesorima i da bi se upoznali sa vašim prosvetnim radom i sistemom obrazovanja, kao i da bi vas upoznali sa našim sistemom obrazovanja.

Pozivamo Vas da nas posetite sa vašim sa čenicima u periodu мај 2022.godine.

Nadamo se ovom susretu na obostrano zadovoljstvo.

Sa iskrenim poštovanjem vam upućujemo srdačne pozdrave iz Verone.

### 4.7.4 План посете верским објектима:

Први разред:

Једнодневни излет – посета рудничким манастирима (Никоље, Благовештење, Вољавча и манастир Свете Петке).

Други разред:

Једнодневни излет – обилажење манастира Копорин, Манасија и Раваница.

Трећи разред:

Једнодневни излет – обилазак манастира Студеница, Градац и Жича.

Четврти разред:

Тродневни излет – обилазак манастира Острог. ( Посета манастиру Милешева, Морача и Куманица).

Носилац активности: вероучитељ

## 4.8 Годишњи план посете сајмовима, изложбама, музејима, фестивалима и позориштима за 2021/2022. годину

Реализација плана посете сајмовима и фестивалима зависи од епидемиолошке ситуације и времена одржавања истих.

У школској 2021/22. Планиране су посете следећим сајмовима:

* Сајам књига у Београду;
* Међународни пољопривредни сајам у Новом Саду;
* Сајам хортикултуре у Новом Саду;
* Сајам цвећа у Београду;
* Међународни сајам аутомобила;
* Међународни сајам технике;
* Фестивал науке

Према интересовању ученика и потребама школе организоваћемо посете изложбама, музејима и државним институцијама. Планирамо и посете Народном позоришту у Београду (опере, драме, комедије или балет - бираће се на основу месечног репертоара). Професор ликовне културе ће одвести ученике уколико би у престоници била одржана велика сликарска изложба, изложба из примењене уметности и слично.

Наставници наше школе водиће ученике у посету Белом двору у Београду.

Школске 2021/2022. заинтересовани ученици ће са наставницима посетити Научно – технолошки парк Београд.

1. План посете сајмова за **машинску струку**:

* Сајам аутомобила у Београду ( април-мај месец)
* Сајам технике у Београду ( мај-јун месец)
* Посета ФИН-у У Крагујевцу ( у зависности од датума организовања)
* Посете радним организацијама ( у складу са терминолошком могућностима )

1. План посете сајмова и изложби за **ветеринарску струку**:

* Посета Новосадском пољопривредном сајму – мај
* Посета Центру за вештачко осемењавање – Смедеревска Паланка
* Посета Ветеринарског факултета – Београд
* Посета фарми крава – Доња Трешњевица
* Сточарски сајам Младеновац – септембар
* Пољопривредна школа Свилајнац
* Фабрика сточне хране Сто-посто
* Кланица Смедеревска Паланка
* Фабрика лекова „Галеника“ – Београд
* Посете локалним изложбама стоке

1. План посете сајмовима и изложбама за **пољо – струке:**

* Пољопривредни сајам у Новом Саду – мај
* Изложба воћа и грожђа Топола – октобар
* Шумадијски сајам Крагујевац
* Пољопривредна школа Александровац

## 4.9 План заштите и унапређења здравља ученика

У школској 2021/22. години посебна пажња ће се посветити унапређењу и заштити здравља ученика у условима пандемије.

* На часовима одељењског старешине одржаће се предавања и дискусије о начинима и значају превенције Covid-a у школској средини;
* Едукативни материјали и садржаји ће бити постављени на сајт школе и свим видним местима у просторијама школе;
* На родитељским састанцима ће се говорити о начинима превенције и заштите ученика;
* На улазима у установу ће бити постављене дезо баријере и дозери са дезинфекционим средством на бази алкохола;
* У школи је обавезно ношење заштитне маске и држање препорученог одстојања;
* Сви запослени у школи пратиће поштовање препоручених мера;
* У школи се редовно спроводи дезинфекција простора (учионице, комуникационе просторије, канцеларије, тоалети...), редовно проветравање просторија, редовно отклањање комуналног отпада;

Поред нагласка на мере превенције против Covid-a, у циљу заштите и унапређења здравља ученика планирају се и следеће превентивне активности:

1. Поправка санитарних чворова.
2. Организовање предавања о заразним и другим болестима и начин превенције.
3. Организовање предавања и приказивање филмова о штетности алкохола, пушења и дроге.
4. Организовање предавања из области заштите и унапређења животне средине.
5. Организовање у сарадњи са Домом здравља обављања систематског прегледа за све ученике.
6. Уношење зеленила у школу и одржавање постојећих зелених површина у школском дворишту.
7. Oрганизовање обуке наставника за пружање прве помоћи ученицима и запосленима (Обуку организује Црвени крст Топола)

На часовима разредног старешине и физичког васпитања утицати на ученике да је здравље основни извор људске среће, свести о здрављу као пуном физичком, психичком благостању, развијању свести ученика о значају физичких активности и спорта у очувању здравља.

У остваривању овог плана треба да учествују сви ученици, наставници и радници школе.

## 4.10 План заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Садржај рада | Време реализације | Начин реализације | Место реализације | Носиоци |
| Формирање тима за праћење насилничког понашања у школи | СЕПТЕМБАР | САСТАНАК | ШКОЛА | Директор школе |
| Састанак тима, школског полицајца, председника одељенских заједница и представника Савета родитеља | ОКТОБАР | САСТАНАК | ШКОЛА | Бојан Благојевић  Школски полицајац  Председници одељенских заједница  Представници Савета родитеља |
| Уочавање проблематичног понашања и укључивање њихових носиоца у ваннаставне активности | НОВЕМБАР | САСТАНАК | ШКОЛА | Бојан Благојевић, школски педагог, чланови тима |
| Предавање о насиљу у породици и у школи од стране компетентног стручног лица | ДЕЦЕМБАР | ПРЕДАВАЊЕ | ШКОЛА | Стручни  предавач |
| Састанак тима и анализа I полугодишта и етикетирање и праћење проблема | ЈАНУАР | САСТАНАК | ШКОЛА | Бојан Благојевић  Чланови тима |
| Организовање ученичког волонтирања у нешколским установама | ФЕБРУАР | ВОЛОНТИРАЊЕ | НЕШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | Бојан Благојевић, Одељењске старешине,  Педагог |
| Организовање спортских такмичења, награђивање најбољих. | МАРТ | СПОРТСКА ТАКМИЧЕЊА | ШКОЛСКА САЛА | Бојан Благојевић  Професори физичког васпитања |
| Предавање о насиљу у породици од стране компетентног стручног лица. | АПРИЛ | ПРЕДАВАЊЕ | ШКОЛА | Стручни  предавач |
| Сарадња са другим установама у циљу решавања насилничког понашања. | МАЈ | САРАДЊА | ШКОЛА  СТРУЧНЕ УСТАНОВЕ | Бојан Благојевић,  Директор, чланови тима |
| Анализа рада тима и сумирање резултата, писање извештаја | ЈУН | САСТАНАК | ШКОЛА | Бојан Благојевић, чланови тима |

### 4.10.1 План рада Вршњачког тима за школску 2021/2022.годину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци активности | Динамика |
| 1. Конституисање тима  2. Израда плана рада  3.Упознавање свог одељења са планом рада ВТ. | Одељењске старешине  чланови ВТ | Септембар |
| 4. Учешће у обележавању Дечје недеље: израда порука пријатељства и подела беџева првацима на пријему уз истакнута обележја и амблем школе без насиља. | Чланови ВТ | Октобар |
| 5. Радионице из програма школе без насиља за ученике првог разреда. | Чланови ВТ | Октобар-новембар |
| 6. Сарадња са Ученичким парламентом и наставника физичког васпитања на изради мреже спортских такмичења | Ученички парламент, ВТ и наставници физичког васпитања | Септембар |
| 7. Израда порука фер-плеја намењених промоцији ненасилног понашања на спортским такмичењима и њихова презентација на такмичењима. | Ученици ликовне секције и ВТ | Мај |
| 8.Рад у одељењу: израда правила понашања на часу физичког васпитања и ваннаставним активностима и  њихово истицање и промоција.  Кодекс понашања на спортским такмичењима. | Наставници физичког васпитања и ВТ | Октобар |
| 9.Давање одговора на питања из сандучета поверења. | ВТ и задужени наставници | У току године |
| 10. Презентација за родитеље: приручник „Шта је данас било у школи?“. | ВТ и председник Тима за заштиту ученика од насиља | Децембар |
| 11. Одабир ученика за вршњачку медијацију и програм обуке.  -Одређивање простора и термина,  -реализација вршњачке медијације. | Задужени наставник | У току године |
| 12.Израда пулта са информацијама: кораци у пријављивању насиља. | ВТ и задужени члан Тима | Јануар |
| 13. Израда видеопрезентације свих реализованих активности. | ВТ и носиоци активности у току године | Класификациони периоди |
| 14.Презентација реализованих активности ВТ на Наставничком већу и Савету родитеља. | ВТ и председник Тима | Класификациони периоди |
| 15. Анализа и разматрање статистичких података о ситуацијама насиља на основу пријавних листи. | ВТ | Класификациони периоди |
| 16. Организовање забавних дружења ( диско вече за ученике старијих разреда ). | ВТ и задужени наставници | У току године |
| 17. Евалуација рада ВТ. | ВТ и Тим | Јун |

### 4.10.2 План рада на превенцији насиља спортом за школску 2021/2022.годину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци активности | Динамика |
| 1.Израда правила понашања за време часа физичког васпитања. | Наставници физичког васпитања и ученици. | Септембар-октобар |
| 2.Израда кодекса понашања на спортским такмичењима. | Вршњачки тим,  наставници физичког васпитања и ученици од 1.до 4.разреда. | Новембар |
| 3.Турнир у малом фудбалу. | Вршњачки тим и  наставници физичког васпитања. | Октобар-новембар |
| 4.Такмичење у стоном тенису. | Вршњачки тим и  наставници физичког васпитања. | Новембар –децембар |
| 5.Турнир у одбојци за ученике и ученице | Вршњачки тим,  наставници физичког васпитања. | Фебруар и март |
| 6.Турнир у рукомету за ученице | Вршњачки тим,  наставници физичког васпитања. | Април |
| 7.Турнир у рукомету за ученике | Вршњачки тим,  наставници физичког васпитања. | Мај |
| 8.Турнир у кошарци | Вршњачки тим,  наставници физичког васпитања. | Мај |
| 9.Турнир између у малом фудбалу | Вршњачки тим,  наставници разредне наставе. | Мај |
| 10.Штафетне игре за ученике од 1-3.разреда. | Наставници разредне наставе. | Мај |
| 11.Акција –одељењски мото фер-плеја (одштампати и истаћи у фискултурној сали). | Наставници физичког васпитања. | У току године |
| 12.Акција –спорт за ученике који имају проблем у понашању (спорт по избору ученика). | Наставници физичког васпитања. | У току године |

**Напомена:** Све спортске активности биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

У досадашњем раду школе није уочена појава насиља. Дешавају се повремене несугласице између ученика, али се то не понавља и није систематски. Радници школе своје активности своде већином на превенцију и охрабривање ученика да пријаве и реагују на сваки облик насиља. Тим за заштиту ученика својим радом допринеће очувању безбедности уз примену Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно - образовним установама.

### 4.10.3 План акције за превенцију трговине децом и младима у образовању за школску 2021/2022. годину

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ/ПОДАЦИ** | **ЦИЉНЕ ГРУПЕ** | **МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ, АКТИВНОСТИ** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** | **С КИМ у сарадњи реализује** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **РЕСУРСИ** | **ИСХОДИ** |
| **Феномен трговине људима (рањивост деце, утицај трауме, подаци о жртвама трговине људима на нивоу општине)** | **Стручни сарадници,**  **Наставници** | **Презентација и радионица** | **Школска управа,**  **Стручни сарадници и наставници који су завршили обуку,**  **Стручни сарадници и Руководиоци**  **Тима за безбедност и заштиту деце од**  **насиља, занемаривања и злостављања,**  **Одељенске старешине** | **Центар за социјални рад, Црвени крст, Школска управа, Руководиоци**  **Тима, Полицијска управа,**  **Ученички парламент, Вршњачки тим,**  **Стручни сарадници** | **Новембар (трећа и четврта недеља)** | **Приручници,**  **Примери из праксе других система; Филм; Презентације** | **Разумевање феномена трговине људима,**  **Оспособљеност за едукацију других учесника у образовном процесу** |
| **Директори школа,** | **Презентација и радионица** | **Децембар** |
| **Просветни саветници,** | **Презентација и радионица,** | **Децембар** |
| **Ученици и родитељи,** | **Филм и вршњачка едукација,** | **Мај** |
| **Други запослени** | **Округли сто, презентација** | **Април** |
| **Обележавање 18.октобра Светског дана заштите од трговине људима** | **Наставници,**  **ученици и родитељи** | **Презентација, филм и трибина** | **Тима за безбедност и заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања** | **Центар за социјални рад, Црвени крст, полицијска управа** | **18.октобар** | **Примери из праксе других система; Филм; Презентације** | **Упознавање и оснаживање за препознавање ове појаве у свакодневници и предузимање мера у циљу сузбијања ове појаве** |
| **Индикатори за прелиминарну идентификацију жртава треговине људима- образовање** | **Стручни сарадници и руководиоци тима за безбедност и заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања** | **Презентација и радионица** | **Радна група школске управе** | **Стручни сарадници и наставници који су завршили обуку** | **Новембар (прва и друга недеља),** | **Презентација, усвојени индикатори за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима- образовање, „приручник за превенцију трговине децом и младима у образовању“** | **Обученост/ оспособљеност за примену инструмента Индикатори за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима- образовање** |
| **Размена искустава у примени индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима-образовање** | **Март** |
| **Улога, задаци, одговорност и поступање запослених у образовно васпитном систему у спречавању трговине људима** | **Сви запослени,**  **Савет родитеља** | **Презентација и радионица** | **Руководиоци Тима за безбедност и заштиту деце од насиља** | **Стручни сарадници** | **Октобар** | **Презентација, документ Правилник о примени протокола у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** | **Упознатост са законском регулативом и обавезност поступања у ситуацијама трговине децом и младима и образовању** |

## 4.11 План превентивног рада за спречавање деликвенције и наркоманија

Циљ који школа треба да оствари у спречавању употребе психоактивних супстанци, појаве васпитно-запуштеног, девијантног и деликвентног понашања је да код ученика, одговарајућим васпитно образовним поступцима, развија позитиван, активан однос према здравом начину живота, формира потребу за чувањем и унапређивањем менталног и физичког здравља и да код деце и младих формира свест о штетном дејству дрога на њихово ментално и физичко здравље, да утиче на младе да стичу знања и формирају негативан однос према дрогама и неприхватљивом понашању и развијању механизма одбране који ће им помоћи да се супротставе различитим искушењима.

Задаци школе у спречавању употребе психоактивних супстанци неприхватљивог понашања ученика су:

- својим укупним васпитно-образовним радом, организацијом живота и рада ученика и стварањем одговарајућих услова обезбеди нормалан развој ученика и делује превентивно против сваког девијантног понашања, укључујући употребу дрога што се остварује повезивањем учења и рада, јачањем васпитне функције школе унапређивањем сарадње са родитељима ученика и успоставља организовање сарадње са институцијама друштвене средине;

- у зависности од узраста пружа ученицима информације и одређена знања о психоактивним супстанцама и њиховом утицају на психичко и физичко здравље;

- у оквиру сталне непосредне сарадње са породицом, здравственом и социјалном службом, прати развој ученика, открива тешкоће које се јављају код појединаца и преузима део својих задатака на превазилажењу проблема који се јављају у току развоја и сазревања ученика;

- створи и обезбеди услове да млади организовано користе слободно време у ваннаставним активностима;

- створи услове и брине о афирмисању позитивних личних и друштвених вредности преко заједничких активности младих које организују на виши ниво хигијене свих школских просторија.

- стално прати проблеме који могу довести до појаве наркоманије, васпитно-запуштеног, девијантног и деликвентног понашања, изналази методе и облике рада у борби против ових појава;

Информише родитеље, просветне, здравствене, социјалне институције и органе МУП-а о кретању појава и ради на осталом стручном оспособљавању просветних радника који се ангажују на спречавању употребе дрога и појаве неприхватљивог понашања ученика.

Циљне групе ученика

Планом су обухваћенени ученици од првог до четвртог разреда

Садржај програма приказан је у табели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Реализатор | Време | Начин реализације |
| **здравље, спорт, исхрана** | | | |
| Укључивање ученика у различите спортске секције | Наставници физичког васпитања | Септембар,октобар | Промоција секција |
| Фудбалски турнир | Ученички парламент | април |  |
| Здрава исхрана | Нутрициониста,  Дом здравља | април | предавање |
| **Стрес и начин превазилажења, заштита менталног здравља** | | | |
| Стресне ситуације | психолог, педагог | мај | упитник |
| Начин превазилажења | Дом здравља, психолог | мај | Предавање,филм |
| **Болести зависности** | | | |
| Испитивање знања ученика о последицама узимања дрога | Педагог, психолог | октобар | упитник |
| Последице наркоманије | Радници МУП  Дом здравља | октобар | предавање |
| алкохолизам | Социјални радник | Новембар | предавање |
| пушење | педагог, психолог | Новембар, децембар | радионице |
| „РЕЦИ ДРОГИ НЕ“ | Педагог, психолог едуковани ученици | Током године | радионице |
| Болести зависности | Дом здравља , ликовна секција | мај | Наградни конкурси |
| **Полно преносиве болести** | | | |
| Заштита репродуктивног здравља | Гинеколог, психолог | Током целе године | радионице |
| **Секте** | | | |
| Шта су секте | Наставник социологије | јун | предавање |

**Напомена:** Све активности биће у складу са препорученим мерама за спречавање ширења заразе вирусом COVID-19. (Време реализације, начин реализације, место реализације)

## 4.12 Културна и јавна делатност школе

Основни проблем који се намеће из године у годину и то у све тежем облику је материјални положај наше школе. Али без обзира на све ове проблеме наша школа ће се трудити да својом културном мисијом улепша и оплемени живот мале варошице. Ученици учествују у већ традиционалним такмичењима рецитатора за Дан школе, Регионалном такмичењу и тако даље.

Ове школске године ће спортски живот ће бити ограничен на индивидуалне спортове и ако то епидемиолошка ситуација буде дозвољавала на пролеће ће бити организовани турнири у одбојци, кошарци, малом фудбалу... У октобру месецу је планирано извођење јесењег кроса на Опленцу, а на пролеће Крос под покровитељством РТС-а.

Носиоци активности: одељењске старешине, наставници српског језика и књижевности, музичке и ликовне културе, физичког васпитања.

### 4.12.1 Годишњи план рада културних и јавних активности школе за школску 2021/2022. годину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај рада | Динамика | Носиоци активности |
| 1. Пријем ученика првог разреда средње школе | 31. август | Разредне старешине првог разреда |
| 2. Светски дан језика | 26. септембар | Наставници страних језика |
| 3. Песници своме граду | септембар и октобар | Наставници српског језика, руководиоци литерарне, рецитаторске и драмске секције |
| 4. Сликари своме граду | септембар и октобар | Наставници ликовне културе и руководилац ликовне секције |
| 5. Учешће у прослави ,,Опленачке бербе“ | Октобар | Наставници пољопривредне струке предмета |
| 6. Обележавање Дечије недеље | Октобар | Руководиоци секција |
| 7. Дан школе | 30. октобар | Наставници српског језика и књижевности, музичког и ликовног |
| 8. Прослава Дана Светог Саве | 27. јануар | Руководиоци литерарне, рецитаторске, драмске, ликовне секције |
| 9. Књижевно вече | Фебруар | Руководиоци литерарне, рецитаторске, драмске и ликовне секције |
| 10.Сретење Господње | Фебруар | Руководиоци секција |
| 11. Спортски турнир | Март | Наставници физичког васпитања |
| 12. Извођење позоришне представе | Април | Драмска секција |
| 13. Квиз знања | мај | Предметни наставници |
| 14.Обележавање Видовдана | 28. јун | Одељенске старешине |

## 4.13 План рада на професионалној оријентацији ученика

**План каријерног вођења и саветовања (шк. 2021/22. године)**

Каријерно вођење и саветовање ( професионална оријентација) у школи одвија се током целе школске године, и то, кроз наставне и ваннаставне активности и кроз посебне облике рада на професионалној оријентацији, а у извођењу учествују непосредно сви чланови колектива. Циљ рада на професионалној оријентацији у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој.

Активности везане за професионалну орјентацију обухватају професионално информисање, професионално васпитање и праћење развоја ученика.

У оквиру професионалног информисања, предметни наставници уз редован програм из својих стручних области пружају обавештења о карактеристикама појединих занимања. У школи ће бити формирана база података путем интернет везе и “уласка” на сајтове факултета у Србији. База ће садржати: резултате ученика на пријемним испитима, испитне задатке, наставне планове и смерове факултета, интернет адресе и др. Сви ови подаци биће презентовани ученицима у “Информативном кутку” који је у кабинетима за информатику.

Посебна пажња ове године биће посвећена професионалном васпитању. Професионални развој пратиће се кроз рад одељенских заједница и одељенских старешина, као и кроз редовну наставу психологије у другом разреду гимназије и кроз програм грађанског васпитања у четвртом разреду свих струка у школи.

За ученике који постижу посебне резултате из појединих области предвиђена је сарадња са ИС Петница, где ће у оквиру семинара имати могућност да се упознају са бројним занимањима.

У оквиру професионалног информисања планира се презентација виших школа и факултета из републике. У те сврхе, школа ће почетком октобра упутити предлог факултетима да презентације почну у првом полугодишту. Циркуларно писмо биће упућено факултетима Универзитета у Београду и Крагујевцу, које најчешће уписују наши ученици, са жељом и намером да им заједнички помогнемо у блаогвременом и исправном избору будућег занимања.

Континуиран и систематски рад на професионалној оријентацији ученика школе реализоваће се кроз следеће садржаје:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Време | Активности | Начин реализације | Носиоци реализације | Циљеви и задаци садржаја програма |
| Прво полугодиште  (септембар-октобар) | Упознавање ученика првог разреда са карактеристикама занимања за које су се определили. | Разговор, писани материјали | Одељењски старешина, предметни наставници, школски педагог, психолог | Развијати реалну слику о позиву за који су се определили. |
| Прво полугодиште  (септембар-октобар) | Идентификација ученика првог раз који су направили погрешан избор анимања. | Разговор | Одељењски старешина, школски педагог, психолог | Помоћ онима који су направили погрешан избор занимања. |
| Прво полугодиште  (октобар –децембар) | Сарадња са родитељима о развијању правилног и реалног односа према изабраном занимању. | Разговор, давање информација | Одељењски старешина, школски педагог, психолог | Помоћ родитељима који немају реалну слику о својој деци и позиву. |
| Током школске године | Формирање позитивних ставова према занимању које су изабрали наши ученици | Разговор, давање информација | Одељењски старешина, предметни наставници, школски педагог, психолог | Сагледавање лепих и мање лепих страна позива који одабрали. |
| Током школске године | Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем стичу реалну слику о својим могућностима, способностима и интересовањима, и да на основу тога доносе зреле проф. одлуке | Разговор, консултације, информације путем часова редовне и додатне наставе, радом у секцијама | Одељењски старешина, предметни наставници, школски педагог, психолог, професори грађанског васпитања | Припрема ученика за самопроцену својих способности |
| Током школске године | Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем стичу потребне информације о раду и занимањима у систему образовања, као и кадровским потребама у систему запошљавања | Разговор, консултације, информације путем огласних табли, памфлета, летака, путем интернет мреже у библиотеци | Одељењски старешина, предметни наставници, школски педагог, психолог, професори грађанског васпитања | Припрема ученика за самостално доношење одлука и предузимање одговорности за сопствену професионалну будућност |
| Током школске године | Праћење усклађености развоја личности ученика и испољених професионалних жеља | Посматрање и праћење резултата рада ученика | Предметни наставници, одељ.статешине,  школски педагог, психолог | Упознавање ученика са ширим друштвеним контекстом, односно могућностима каснијег запослења у оквиру одређених професија |
| Током школске године | Предузимање мера за рад са ученицима који постижу натпросечне резултате на основу праћења постигнућа ученика | Путем додатног рада, секција, припрема за такмичења свих нивоа, слањем у ИС Петницу | Предметни наставници | Развијање мотивације даровитих ученика за остваривањем резултата на вишим нивоима |
| Током школске године | На часовима одељенског старешине и одељењске заједнице ученици ће кроз слободне дискусије размењивати информације о могућностима и захтевима у области професионалне оријентације, изражавати своје евентуалне дилеме и сл. | Разговор, дискусија, информације о уписним квотама | Одељењски колектив, одељењски старешина | Развијање вршњачке едукације кроз дискусију |
| Друго полугодиште | Обука ученика за састављање CV-а на часовима рачунарства и информатике и грађанског васпитања | Увид у документацију, анализа и бележење података | Професори Г.васпитања и професори рачунарства и информатике, педагог, психолог | Научити ученике да себе презентују у најбољем светлу |
| Током школске године | Формирање ''информативног кутка'' са актуелним информацијама о могућностима наставка школовања преко плаката, брошура, линкова и друго | Оглашавање битних информација о факултетима и вишим школама | Професори рачунарства и информатике, школски педагог и психолог | Континуирано информисање свих ученика о смеровима и профилима |
| Током школске године | Ученицима трећег и четврог разреда биће омогућено да се упознају са условима уписа и студирања кроз презентацију факултета и високих школа које организују овај вид професионалног информисања ученика | Непосредан сусрет са представницима факултета и виших школа (предавања и презентације) | Школски педагог, психолог, директор школе, предметни наставници | Обезбеђивање непосредног контакта са предавачима високих школа и факултета |
| Током школске године | Индивидуални саветодавни рад са неопредељеним ученицима и њиховим родитељима | Разговор на основу резултата упитника за професионалну оријентацију, увид у пропратне информаторе, летке, | Психолог, педагог, предметни наставници, одељењски старешина, | Пружање помоћи и подршке ученицима при избору будућег позива |
| Током школске године | Прикупљање релавантних података о постигнутим успесима приликом уписа матураната на факултете | Увид у документацију, анализа и бележење података | Одељењске старешине | Сагледати реалне успехе ученика после средњошколског школовања |
| Друго полугодиште | Презентација резултата проходности бивших генерација приликом уписа на факултете и више школе матурантима | Разговор са матурантима | Одељењске старешине, директор школе | Презентовати матурантима уписне резултате |
| Током школске године | Презентација наше школе у основним школама у општини и околини. | Филм о школи, леци, брошуре, усмено извештавање, огледи и прикази материјала са огледних часова | Директор школе, Тим за презентацију, ученици | Презентација начина рада у нашој школи. |

## 4.14 Друштвено-користан рад

У школској 2021/2022. години организоваће се друштвено - користан рад од првог до четвртог разреда од једног дана према потреби.

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности у слободном времену доприноси стварању и унапређивању услова живота и рада људи у ужој и широј друштвеној заједници.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ |
| Уређење школског простора | Ученици,одељењске старешине | септембар |
| Активности око манифестације „Опленачка берба“ | Ученици пољопривредне струке | октобар |
| Послови на сакупљању плодова на школској економији | Ученици свих струка | Октобар,јули,август |
| Израда украсних предмета у школској машинској радионици | Ученици машинске струке | У току школске године |
| Хуманитарне и друге активности,уклањање последица непогода, сакупљање књига | Ученици по сопственом избору | Током године |

# 

# V РАСПОРЕД РАДА

## 5.1 РАСПОРЕД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

## ( табела у прилогу )

## 5.2 РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

**(допунска/додатна) – приказан у распореду редовне наставе**

## 5.3 РАСПОРЕД ЧАСОВА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

**(одељењског старешине)**

## 5.4 Број смена у школи распоред звоњења

Теоријска настава за све разреде одржава се у једној смени.

У школској 2021/22. дневни распоред рада организован је према измењеном програму у складу са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно – васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022. години број 611-00-1762/2021-03 од 25.28.2021. године.

Настава почиње у 08:00 часова и завршава се у 14:05. Непосредан рад се одвија кроз седам часова. Изборни програми за ученике гимназија се реализују на даљину путем платформе Google classroom.

Настава почиње од 8.00 часова а завршава се у 14,05 часова. После сваког одржаног часа ученици користе одморе и то после првог часа у трајању од 5 минута, после другог часа у трајању од 20 минута, после трећег часа у трајању од 5 минута, после четвртог часа у трајању од 10 минута, после петог часа у трајању од 5 минута и после шестог часа у трајању од 5 минута.

# VI ОРГАН УПРАВЉАЊА ШКОЛЕ

## План рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи. Именује га Скупштина општине, односно Скупштина града. Изборни мандат је четири године.

Школски одбор има девет чланова. По трећину чланова предлажу Наставничко веће и Савет родитеља тајним изјашњавањем, а трећину локална самоуправа.

Задаци школског одбора:

* Доноси Статут школе,
* Годишњи програм рада школе, развојни план и усваја извештаје о њиховом остваривању,
* Усваја извештаје о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија,
* Расписује конкурс и бира директора,
* Разматра успех ученика и предузима мере за побољшање услова рада школе и остваривање образовно – васпитног рада,
* Врши друге послове утврђене Законом, Актом о оснивању и Статутом.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, представник ученичког парламента и председник синдиката.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време | Садржај | Носиоци | Начин праћења |
| СЕПТЕМБАР | * Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021. годину * Извештај о раду директора школе у школској 2020/2021 . години * Усвајање Годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину * Заступљеност наставе и услови за извођење исте у новој школској години * Кадрови-оглашавање слободних радних места за нову школску годину * Преузимање запослених * Текућа питања | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |
| ОКТОБАР | * Екскурзије ученика завршних разреда * Реализација конкурса * Сарадња са предузећима и установама * Текућа питања | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |
| НОВЕМБАР | * Анализа успеха на крају првог класификационог периода * Текућа питања | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |
| ДЕЦЕМБАР | * Реализација плана и програма у првом полугодишту. * Васпитно-дисциплинске мере * План уписа за школску 2022/2023.годину * Формирање комисије за попис имовине * Текућа питања | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |
| ЈАНУАР | * Анализа успеха на крају првог полугодишта * Разматрање и усвајање извештаја о извршеном попису | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |
| ФЕБРУАР | * Усвајање завршног рачуна * Текућа питања | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |
| АПРИЛ | * Анализа успеха на крају трећег класификационог периода * Информације о организацији екскурзија првог разреда. * Текућа питања | Чланови одбора | Записник школског одбора |
| МАЈ | * Информације о обављеним припремама за крај школске године завршних   одељења.  - текућа питања | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |
| ЈУН | * Инвестиције * Текућа питања | Чланови одбора, Директор | Записник школског одбора |

# VII ПЕДАГОШКО РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

## 7.1 План рада директора школе

Директор руководи и одговоран је за законитост рада школе.

Послови и задаци директора школе:

* Организује образовно-васпитни рад и стара се о његовом остваривању.
* Организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника.
* Доноси одлуку о слободним радним местима.
* Предузима мере у случају недоличног понашања наставника, односно стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике, наставнике и стручне сараднике.
* Сазива и руководи седницама Наставничког већа.
* Усмерава и усклађује рад стручних органа;
* Остварује сарадњу са Министарством просвете.
* Остварује сарадњу са родитељима ученика и
* Обавља послове и задатке утврђене законом и Статутом школе.

**Недељни и годишњи фонд часова**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Послови и радни задаци** | **Нед.ф.** | **Год.ф.** |
| 1. | Организација васпитно-образовног рада | 8 | 352 |
| 2. | Педагошко-инструктивни рад | 12 | 528 |
| 3. | Руковођење седницама Настав.већа | 2 | 88 |
| 4. | Усмеравање и усклађивање рада стр.орг.  ( рад у стручним органима ) | 2 | 88 |
| 5. | Сарадња са Министарством просвете | 2 | 88 |
| 6. | Сарадња са родитељима | 2 | 88 |
| 7. | Сарадња са стручним институцијама,друштвеном средином и стручно усавршавање | 2 | 88 |
| 8. | Остали послови и задаци утврђени законом и Статутом школе | 10 | 440 |
|  | Укупно часова: | 40 | 1760 |

### 

### 7.1.1 План рада директора школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРОГРАМИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА | САДРЖАЈ РАДА | САРАДНИЦИ | ВРЕМЕ |
| -израда програмске структуре рада школе појединачна задужења за израду делова програма  -израда годишњег и месечног програма рада директора  -организација и програмирање рада служби  - организација рада у школи-распоред одржавања седница стручних органа,распоред педагошко-инструктивног рада  - подела предмета на наставнике  - формирање 40-часовне радне недеље  - организација екскурзија  - конституисање Савета родитеља и учешће у раду  - решавање кадровских проблема  - вођење уписне политикe | Организатор наставе , стручни сарадници | Август,септембар |
| Септембар,новембар фебруар,март јун  Март, април |
| РУКОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ | - праћење спровођења Закона о средњем образовању и васпитању  - одржавање радних састанака  - праћење организације и реализације свих врста испита  - сарадња школе са друштвеном средином  - преглед педагошке документације  - анализа социјалног статуса ученика | Организатор наставе, ПП служба | Октобар,током године |
| ПП служба | Током године  Август  Фебруар  јун |
| ПЕДАГОШКО –ИНСТРУКТИВНИ РАД | -педагошко инструктивни рад са  -наставницима  -представницима актива  -одељењским старешинама  -стручним сарадницима  -приправницима  -сарадња са родитељима и ученицима | ПП служба | Приказан по месецима у оперативном плану  Септембар  Фебруар  Април  јун |
| ЕВАЛУАТОРСКА ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА | -Анализа реализације наставног плана и програма  -Анализа успеха ученика  -Анализа реализације плана и програма стручних актива  - анализа финансијског пословања рада школе  -анализа вођења педагошке документације  - анализа рада Школског одбора  - праћење припремљености ученика за такмичење  -учешће у реализацији културне и јавне делатности школе  - сарадња са Министарством просвете  - извештај о раду | Организато наставе  Одељењске старешине,педагог  Руководиоци актива  Коорд.секција | Новембар  Фебруар  Април  Јун  Децембар  Фебруар  Март  Септембар  Март  септембар |
| ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ И  ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ РАД | -извештава директора о реализацији свих облика образовно-васпитног рада  - реализација педагошко –инструктивног рада са наставницима  -Сарађује са родитељима и ученицима | Организатор наставе  ПП служба  Одељењски старешина | Дневно  Током године |
| ИЗВЕШТАВАЊЕ И ВОЋЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ | - усмено, дневно информисање директора о текућим проблемима у школи  **-** писмено извештава о реализацији свих облика наставе  - извештавање о успеху ученика накрају класификационих периода ,на крају првог и другог полугодишта  Извештава о резултатима завршних и матурских испита  Припрема упис ученика  Припрема израде плана и програма за наредну школску год | Организатор,  ПП служба  педагог | Током године    Током године    Мај  јун  август |

***ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
| **АВГУСТ** | - припрема седнице Наставничког већа,одељењских већа и других органа  - организација поправних испита у августовском поправном року  - организација завршних и матурских испита у августовском року  - организација испита ванредних ученика  - обавља консултације за израду појединих делова Плана и програма рада  Школе  - одржати седницу Наставничког већа и поднети извештај о раду у протеклој школској години и упису ученика  - задужења наставника за наредну школску годину  - преглед свих просторија школе ради утврђивања хигијенског стања пред почетак рада школе  - припрема за почетак нове школске године договор о планирању наставног градива и осталог образовно-васпитног рада  - подела предмета на наставнике  - подела одељењских старешинстава  - спровести материјалне и кадровске промене на почетку школске године  - пружање помоћи наставницима у изради планова рада  - припрема Дана школе  - административни послови  - сарадња са директорима осмогодишњих школа  - присуство семинарима за директоре школа | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, остали запослени, јединице локалне самоуправе |
| **СЕПТЕМБАР** | - почетак нове школске године  - прослава Дана школе  - учествовање у раду седница Савета родитеља  - сређивање евиденције о броју уписаних ученика  - захтеви за ванредне ученике по струкама,занимањима и њихов број  - подношење извештаја Школском одбору о реализацији Годишњег плана рада школе  - подношење извештаја о раду директора школе  - учешће на Заједници Пољопривредних школа  -донети Годишњи план рада школе и његово усвајање на седници Школског одбора  - присуствовање раду стручних актива наставника и пружање помоћи у њиховом раду  - учествовање у раду седница Ђачког парламента  - сазива седницу Наставничког већа  - преглед планова рада наставника  - преглед вођења евиденције у разредним књигама и давање упустава о јединственом евидентирању појединих активности  - сачинити потребне планове и програме рада  - посета редовним часовима-четири часа  - административни и други послови | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, остали запослени, јединице локалне самоуправе |
| **ОКТОБАР** | - организовање и остваривање програма стручног усавршавања наставника  - посета часовима одељењског старешине  - посета часовима редовне наставе- шест часова  - организационо управни послови  - послови око организације изложбе пољопривредних производа  - административни послови  - сарадња са друштвеном средином  - послови око опремања школе | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, остали запослени, јединице локалне самоуправе |
| **НОВЕМБАР** | - обележавање дана просветних радника  - реализација Плана рада школе  - присуство седницама Одељењских већа  - анализа успеха ученика на првом класификационом периоду  - разговор са ученицима који имају тешкоће у раду и понашању  - преглед разредних књига  - посета часовима редовне наставе –пет часова  - организационо –управни послови  - административни послови  - сарадња са друштвеном заједницом  - материјално финансијски послови | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, јединице локалне самоуправе |
| **ДЕЦЕМБАР** | - организовати програме стручног усавршавања наставника  - извршити припреме за попис школске имовине и извршење пописа  - посета часовима редовне наставе –пет часова  - предлог плана уписа за школску 2022/2023. годину  - провера финансијског стања школе  - присуство седницама Одељењских већа  - административни послови  - сарадња са друштвеном заједницом | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, јединице локалне самоуправе |
| **ЈАНУАР** | - организовати посете наставника семинарима  - преглед вођења школске документације  - административни послови  - припреме и прослава школске славе Светог Саве  - посета часовима савладаности програма | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства |
| **ФЕБРУАР** | -анализа успеха на крају првог полугодишта на седници Наставничког већа  -почетак рада у другом полугодишту  - седница Школског одбора на којој поднети извештај о раду школе  - одржати седницу Наставничког већа по плану већа  - присуство часовима редовне наставе -четири часа  - учествовање у раду Савета родитеља  - организационо –управни послови  - административни послови  - сарадња са друштвеном средином | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, јединице локалне самоуправе |
| **МАРТ** | - одржати седницу Наставничког већа по плану  - присуство часовима редовне наставе-пет часова  - материјално финансијски послови  - организационо-управни послови  - сарадња са друштвеном средином | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, јединице локалне самоуправе |
| **АПРИЛ** | - анализа успеха на крају класифиационог периода  - присуство часовима редовне наставе- пет часова  - материјално финансијски послови  - административни послови  - управно-правни послови  - припреме за извођење екскурзије  - извођење екскурзија | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства |
| **МАЈ** | - посета часовима редовне наставе -четири часа  - посета осмогодишњим школама (промоција школе)  - посета и учешће на Сајму образовања  -завршетак рада у другом полугодишту за ученике четвртог разреда и трећег разреда трогодишњг образовања  - седнице Одељењских већа  - седнице Наставичког већа према плану  - материјално финансијски послови  - сарадња са друштвеном средином | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, јединице локалне самоуправе |
| **ЈУН** | - организација матурских испита  - организација завршних испита  - свечана подела диплома  - завршетак рада у другом полугодишту  - седница Наставничког већа  - саопштавање успеха(Видовдан) | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства |
| **ЈУЛ** | - извештај о упису ученика у први разред  - пријем докумената за упис у први разред  - материјално финансијски послови  - сарадња са друштвеном средином | Директор, организатор наставе, наставници, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства |

### 7.1.2 План стручног усавршавања директора

### за школску 2021/2022.годину

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Програмски садржаји | Носиоци активности | Динамика | Начин остваривања | Начин вредновања |
| 1. Стицање и иновирање стручних знања која су у функцији сталног професионалног развоја. | -Директор. | Током школске године. | - Праћењем стручних листова и часописа и друге стручне литературе.  - Посета семинарима. | Кроз резултате које постиже школа током године на свим пољима. |
| 2. Обављање консултација и међусобна размена мишљења и искуства са директорима на нивоу општине Топола, консултације са саветницима Школске управе – Крагујевац. | Директори и саветници. | Октобар 2020 | Кроз разговоре, састанке и семинаре. | Упоређивањем резултата које школа постиже ове године са резултатима претходне године ( успех ученика, такмичења, конкурси, Самовредновање екстерно вредновање од стране ШУ. |
| 3. Развијање и усавршавање у областима организације и управљања процесом рада, способност за организовање тимског рада и остваривање добре комуникације са запосленима. | Директор, тимови, наставници и сви запослени. | Током школске године. | Омогућавањем и подржавањем перманентног стручног усавршавања запослених.  Поделом обавеза и задужења на основу стручности, знања и способности.  Формирањем тимова .  Благовременим информисањем свих запослених о животу и раду школе.  Сарадњом са Школском управом, другим школама, организацијама и локалном заједницом. | Анализом евиденције праћења реализације Годишњег плана рада школе и Школског програма, кроз извештаје, белешке,  анкете ... |
| 4.Праћење и унапређење сопствене праксе, а у циљу развијања спремности и оспособљености за процес вредновања и самовредновања. | Директор, помоћник директора, стручни сарадници,  сви запослени. | Током школске године. | Спровођењем процеса Самовредновања по утврђеним критеријумима,плански и редовно.  Вођењем евиденције о процени квалитета рада школе.  Израда акционих планова у циљу отклањања уочених слабости.  Подстицање ефикасности и ефективности рада сваког запосленог постављањем рокова и анализом постигнутих резултата. | Кроз извештаје о спроведеном самовредновању, кроз акционе планове и њихову реализацију, анализом и компарацијом успеха ученика, постигнутим резултатима на такмичењима, учешћима на литерарним и ликовним конкурсима анализом и компарацијом резултата на квалификационим испитима. |
| 5.Оспособљавање за широку примену рачунара и развијање вештине учења од других коришћењем могућности које нуди Интернет. | Директор и наставници | Током школске године | Кроз семинаре и литературу. | Кроз резултате школе. |
| 6.Размена искуства, унапређивање струке,напредовање и стицање звања. | Директор,  стручни сарадници, Школски одбор,  родитељи,  друге школе,  саветници,  ученици, локална заједница... | Током школске године. | Развијањем међусобне  сарадње са родитељима, са Школским одбором, са Школском управом,  сарадњом са другим школама,организацијама,  локалном заједницом. | Кроз извештаје, записнике, белешке. |

## 7.2 План рада организатора наставе за школску 2021/22. годину

Средња школа „Краљ Петар I“ је мешовита школа, обухвата три подручја рада и то:

1. гимназија,
2. пољопривреда, производња и прерада хране,
3. машинство и обрада метала

Послови и задаци организатора наставе односе се на следеће области:

1. Планирање образовно- васпитног рада
2. Организација и реализација образовно –васпитног рада
3. Праћење реализације образовно-васпитног рада
4. Извештавање и вођење педагошке документације

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Циљ | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Инструмент праћења | Динамика |
| 1. | Техничка подршка у припреми школских просторија за почетак школске године | Организационе припреме за почетак школске године | Распоред ученика по учионицама | Директор и организатор наставе | Распоред | август |
| 2. | Почетак нове школске године | Администратини послови | Израда појединих делова ШП , уношење података у нове разредне књиге | Организатор наставе | Дневник евиденције, Годишњи план рада | Август,септембар |
| 3. | Успешно вођење наставе | Организовање и праћење наставе | Свакодневно праћење рада наставника и адекватна замена одсутних наставника | Организатор наставе | Евиденција помоћника | Током школске године |
| 4. | Успешан рад школе | Координисање радом Стручних актива, Одељењских већа и Наставничког већа и учешће у раду Тимова у школи | Председавање седницама Одељењских већа и присуство седницама, Активима | Организатор наставе | Евиденција организатора наставе, записник | IX, XI,XII,IV,VI |
| 5. | Успешна сарадња са родитељима | Сарадња са родитељима | Информисање родитеља , координација рада између родитеља и одељењских старешина | Организатор наставе | Евиденција помоћника | IX-VI |
| 6. | Успешан рад школе | Сарадња са ученицима и разредним старешинама | Информисање ученика и одељењских старешина о свим активностима у школи | Организатор наставе | Евиденција помоћника | IX-VI |
| 7. | Успешан рад школе | Информисање у школи | Преко огласне табле  Усмено информисање  Путем презентација  Путем интернета | Организатор наставе | Документација помоћника | IX-VI |
| 8. | Успешан рад школе | Увођење у наставу нових колега | Упутства | Организатор наставе, директор, стручна служба | Документација помоћника | IX-VI |
| 9. | Побољшање здравља ученика | Организација систематских и зубарских прегледа | Систематски преглед | Организатор наставе | Распоред прегледа | IX-VI |
| 10. | Безбедност ученика | Сарадња са школским полицајцем | Свакодневни непосредни контакт | Организатор наставе | Документација помоћника | IX-VI |
| 11. | Успешно реализовање екскурзија | Организовање, припремање и праћење школских екскурзија | Праћење реализација плана и програма екскурзије , смештај ученика | Организатор наставе , руководилац струке | Документација помоћника | IX-VI |
| 12. | Спровођење ваннаставних активности | Организовање ваннаставних активности | Организовање Дана школе  -организовање Школске славе  -пријем гостију | Организатор наставе, руководилац струке | Документација помоћника | IX-VI |
| 13. | Реализација наставе | Реализација наставе | Реализација часова | Организатор наставе, руководилац струке | Документација помоћника | IX-VI |
| 14. | Систематизација података | Преглед и ажурирање школске документације | Праћење Дневника рада | Организатор наставе и стручна служба | Документација помоћника записници у Дневнику евиденције | IX,XII,III,VI,VIII |

## 7.3 План рада одељењског старешине

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| ПЛАНИРАЊЕ И  ПРОГРАМИРАЊЕ | * Израда плана рада одељењског стрешине * Израда плана рада одељењског већа * Учешће у изради планарада одељењске заједнице * Израда плана сарадње са родитељима | Сепембар 2021. |
| АДМИНИСТРАТ.  ПОСЛОВИ И  ПЕДАГОШКА  ЕВИДЕНЦИЈА | Вођење Дневника образовно-васпитног рада  Матична књига  Ђачка књижица,сведочанства,похвале,дипломе  Подаци о ученицима:  а) породичне и социјалне прилике,  б) здравствено стање ученика,  в) интересовања ученика а посебно  професионална интересовања,  г) резултати социометријског теста и других тестова и упитника,  д) напредовање ученика, успеси на такмичењима,сметње у  развоју и понашању,предузете мере  ђ) белешке о разговору са ученицима и родитељима | Септембар 2021. и током године |
| РАД СА  УЧЕНИЦИМА | ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА.  1. Упознавање индивидуалних способности и склоности, особина, интересовања, тенденција у развоју  2. Упознавање породичних, социјалних, материјалних, здравствених и др. услова битних за развој ученика  3. Праћење и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика (успеха, владања, радног, моралног, интелектуалног,  социјалног и другог развоја)  4. Индивидуални рад са ученицима  ( усмеравање, вођење, саветовање )  Б) РАД У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ  1. Укључивање ученика у колектив и јачање колектива  2. Разматрање проблема у вези са извођењем наставе  3. Договарање о излетима, посетама, сусретима, екскурзији,  забавама, акцијама и другим активностима одељењске заједнице  и организовањем истих  4. Разматрање односа ученика према раду и учењу  5.Анализирање успеха ученика појединца и владања и целог  одељења и изрицање похвала и казни  6. Предузимање мера ради побољшања успеха одељења у целини,  пружање помоћи слабијим ученицима, афирмација рада  даровитих  7. Анализирање друштвених активности ученика у школи и ван  ње  8. Реализација тема на ЧОС | Октобар 2021  Септембар 2021 и током године  Током године  Током године  Часови одељењске  заједнице којом  руководи одељенски  старешина ће се  одржавати једном  недељно током школске  године у учионици  одељења. |
| РАД СА  ОДЕЉЕЊСКИМ  ВЕЋЕМ И  НАСТАВНИЦИМА | -Организација образовно-васпитног рада у одељењу (настав,допунска и додатна, слободне активности, екскурзије,  такмичења, корективни педагошки рад, друштвено-користан рад,сарадња са друштвеном средином и родитељима)  -Предлагање плана рада одељењског већа, припрема и организација седница  -Праћење реализације наставе, допунске и додатне, изборне, ваннаставних активности и реализације васпитних задат. )  -Подстицање и праћење унапређивања наставе  -Упознавање одељењског већа са степеном развоја ученика, предлагање јединственог деловања свих наставника и  укључивање породице и других чинилаца у васпитни рад са ученицима  -Припремање и израда анализа и извештај | Током године  Септембар 2021.  и током године  Током године  Током године  Током године  Класиф. периоди,плугодиште и крај године |
| РАД СА  РОДИТЕЉИМА | Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобногинформисања о:  а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика,  б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним  активностима и о ваншколском ангажовању,  в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини  Родитељски састанци - одржати најмање четири родитељска састанка  Укључивање родитеља у реализацију појединих активности ( друштвено-користан рад, екскурзије,посете, излети, свечаности, разговори и предавања за ученике и сл.) | Током године  Током године |
| САРАДЊА СА  СТРУЧНИМ  САРАДНИЦИМА | У изради плана рада одељењског старешине, одељењског већа, у  избору тема, припреми и реализацији ЧОС, праћењу и  подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрока  који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање  одговарајућих мера, избору, припремању и реализацији тема на  родитељском састанку, у прaћењу и анализи реализације  васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената  и обрада података. | Током године |

### 7.3.1 Први разред

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни**  **број** | **Тема** | **Време реализације** | **Носилац реализације** |
| 1. | Формирање одељењске заједнице, упознавање ученика са правилима и обавезама, упознавање ученика са мерама заштите против вируса Covid-19 и значају превенције | Септембар | Одељењски старешина |
| 2. | Договор око уџбеника | Септембар | Одељењски старешина |
| 3. | Информисање ученика о изабраном образовном профилу(наставни плани програм, услови рада проходност, могућност запошљавања) | Септембар | Одељењски старешина |
| 4. | Ризично понашање ученика, предавање и дискусија о значају превенције против вируса Covid-19 | Октобар | Одељењски старешина |
| 5. | Договор око организације екскурзије | Октобар | Одељењски старешина |
| 6. | Проблеми у одељењу-настави | Октобар | Одељењски старешина |
| 7. | Текућа питања | Октобар | Одељењски старешина |
| 8. | Значај личне активности и одговорности у избору занимања | Новембар | Одељењски старешина |
| 9. | Анализа успеха и понашања на крају I тромесечја и предлог мера за побољшање успеха | Новембар | Одељењски старешина |
| 10. | Проблеми у одељењу-настави | Новембар | Одељењски старешина |
| 11. | Изостанци и дисциплина ученика | Новембар | Одељењски старешина |
| 12. | Текућа питања | Децембар | Одељењски старешина |
| 13. | Формирање правилних ставова према раду | Децембар | Одељењски старешина |
| 14. | Како упешно одговарати на часу | Децембар | Педагог,психолог |
| 15. | Изостанци-предлог мера за њихово смањивање | Децембар | Одељењски старешина |
| 16. | Прослава Светог Саве | Јануар | Одељењски старешина |
| 17. | Учешће ученика у културном и јавном животу школе | Јануар | Одељењски старешина |
| 18. | Креативно коришћење слободног времена | Фебруар | Педагог, психолог |
| 19. | Текућа питања | Фебруар | Одељењски старешина |
| 20. | Учење у другом полугодишту | Фебруар | Одељењски старешина |
| 21. | Изостанци и дисциплина ученика | Фебруар | Одељењски старешина |
| 22. | Мера за побољшање успеха | Март | Одељењски старешина |
| 23. | Неговање културе у понашању | Март | Одељењски старешина |
| 24. | Анализа услова рада | Март | Одељењски старешина |
| 25. | Анализа понашања ученика | Март | Одељењски старешина |
| 26. | Мере за побољшање успеха | Април | Одељењски старешина |
| 27. | Текућа питања | Април | Одељењски старешина |
| 28. | Учионица без насиља | Април | Тим за заштиту ученика од насиља |
| 29. | Избор одговарајуће професије | Април | Одељењски старешина |
| 30. | Карактеристике зреле личности | Мај | Педагог,психолог |
| 31. | Како реаговати на фрустрације и конфликте | Мај | Одељењски старешина |
| 32. | Текућа питања | Мај | Одељењски старешина |
| 33. | Вредности младих | Мај | Одељењски старешина |
| 34. | Анализа успеха из појединих предмета | Јун | Одељењски старешина |
| 35. | Организација припремне наставе | Јун | Одељењски старешина |
| 36. | Подела сведочанстава | Јун | Одељењски старешина |

### 7.3.2 Други разред

|  |  |
| --- | --- |
| Садржај рада | Реализатори |
| **септембар** |  |
| Формирање одељењске заједнице | Одељењски старешина |
| Упознавање ученика са правима иобавезама одгов. | Одељењски старешина |
| Упознавање ученика са мерама заштите против вируса Covid-19 и значају превенције | Одељењски старешина |
| Упознавање ученика са планом и програмом ваннаставних активности | Кординатори секција |
| Набавка уџбеника | Одељењски старешина |
| Организација првог родитељског састанка | Одељењски старешина |
| **октобар** |  |
| Анализа односа у одељењу | Одељењски старешина |
| Ризично понашање ученика, предавање и дискусија о значају превенције против вируса Covid-19 | Одељењски старешина |
| Улога редара и дежурних ученика | Одељењски старешина |
| Упознавање ученика са радом библиотеке | библиотекар |
| Неговање културе у понашању-навике,ставови поступци | Педагог, психолог |
| Организација процеса учења-памћење и заборављање | Педагог, психолог, одељењски старешина |
| **Новембар** |  |
| Активност ученика на часу | педагог, психолог |
| Анализа успеха и понашања на крају првог класификационог периода | Одељењски старешина |
| Формирање правилних ставова према раду | Одељењски старешина |
| Проблеми у одељењу | Одељењски старешина |
| **Децембар** |  |
| Развијање позитивне мотивације према изабраном занимању | Одељењски старешина |
| Изостанци | Одељењски старешина |
| Однос према школској имовини | Одељењски старешина |
| Креативно коришћење слободног времена | Педагог, психолог, одељењски старешина |
| Припрема друге седнице одељењског већа | Одељењски старешина |
| Подела ђачких књижица | Одељењски старешина |
| **Јануар** |  |
| Анализа успеха на крају првог полугодишта | Одељењски старешина |
| Прослава Школске славе | Одељењски старешина |
| **Фебруар** |  |
| Организација родитељског састанка | Одељењски старешина |
| Анализа понашања ученика | Одељењски старешина |
| Учионица без насиља | Педагог, психолог, одељењски старешина, ВТ |
| Анализа изостајања | Одељењски старешина |
| **Март** |  |
| Значај активног учешћа на часу | Одељењски старешина |
| Анализа сарадње родитеља и одељењског старешине | Одељењски старешина |
| Како реаговати на фрустације и конфликте | педагог,психолог |
| Организација екскурзије | Одељењски старешина |
| **Април** |  |
| Васпитно дисциплинске мере –ефекти награђивања и кажњавања | Одељењски старешина |
| Припрема седнице одељењског већа | Одељењски старешина |
| **По слободном избору** | Одељењски старешина |
| **Мај** |  |
| Учешће ученика на такмичењима | Одељењски старешина |
| Анализа рада одељењске заједнице и предлози за побољшање рада | Одељењски старешина |
| Планирање успеха | педагог,психолог |
| **Јун** |  |
| Анализа успеха на крају другог полугодишта | Одељењски старешина |
| Подела сведочанстава | Одељењски старешина |
| Организација припремне наставе | Одељењски старешина |

### 7.3.3 Трећи разред

|  |  |
| --- | --- |
| **План рада по месецима** | **Реализатори:** |
| **Септембар** |  |
| Формирање одељењске заједнице и упознавање ученика са кућним редом школе,обавезама на почетку школске године и правима ученика, упознавање ученика са мерама заштите против вируса Covid-19 и значају превенције | одељењски старешина |
| Разговор-Шта ми се допало а шта не у претходној школској години | одељењски старешина |
| Упознавање ученика са програмом ваннаставних активности | Кординатори секција |
| Организовати сталну акцију „ Кутија жеља „- | Одељењске старешине и стручни сарадници |
| Уважавање међусобних сличности и разлика, додатна подршка ученицима | одељењски старешина |
| Организација родитељских састанака,  Пружање помоћи у подстицању оптималног развоја на основу утврђивања индивидуалних карактеристика ученика | одељењски старешина |
| **октобар** |  |
| Ризично понашање ученика, предавање и дискусија о значају превенције против вируса Covid-19 | одељењски старешина |
| Избор ученика за додатну и допунску наставу | одељењски старешина и предметни наставник |
| Организовати акцију и изложбу „ Плод мога рада „ | Одељењске старешине |
| Професионални развој ученика, посета сајму књига | одељењски старешина,ПП служба |
| Значај наставе физичког образовања за раст и развој | одељењски старешина и професори физичког |
| **Новембар** |  |
| Породични односи: родитељ - адолесцент | одељењски старешина |
| Анализа успеха и понашања на крају првог класификационог периода, Припрема родитељског састанка | одељењски старешина |
| Организовати Наградни литерарни конкурс „ Волим библиотеку „ | одељењски старешина, библиотекар |
| Уважавање међусобних сличности и разлика | одељењски старешина,проф биологије |
| Проблеми у одељењу и како их решити | одељењски старешина |
| **Децембар** |  |
| Вредности младих, заједничка дружења | одељењски старешина |
| Учешће ученика у културном и јавном животу школе |  |
| Креативно коришћење слободног времена,  Посета позоришту, музеју и ликовним изложбама. | одељењски старешина |
| Изостанци-предлог мера за њихово смањивање, Припрема родитељског састанка,разговори о екскурзији | одељењски старешина |
| **Јануар** |  |
| Квалитет међусобних односа у одељењу | одељењски старешина |
| Квиз знања на нивоу разреда | Одељењски старешина и предметни наставници |
| Учешће ученика у Прослави Школске славе |  |
| Анализа успеха на крају првог полугодишта | одељењски старешина |
| **Фебруар** |  |
| Анализа понашања ученика и мере за побољшање | одељењски старешина |
| Учионица без насиља | педагог,психолог |
| Акција-како то изгледа бити џентлмен |  |
| Нисам задовољан........разговор са ученицима | одељењски старешина |
| **Март** |  |
| Значај активног учешћа на часу, | педагог,психолог |
| Анализа сарадње родитеља и одељењског старешине | одељењски старешина |
| Како реаговати на фрустације и кофликте | педагог,психолог |
| Уважавање међусобних сличности и разлика,култура одевања,како се односити према туђим манама | одељењски старешина |
| **Април** |  |
| Васптно дисциплинске мере-ефекти награђивања и кажњавања, Уважавање међусобних сличности и разлика | одељењски старешина |
| Припрема седница одељењских већа | одељењски старешина |
| Припрема за матурско вече (завршни разреди) | одељењски старешина |
| Реализација ђачких екскурзија # | одељењски старешина |
| **Мај** |  |
| Резултати учешћа ученика на такмичењима | одељењски старешина |
| Шта је самопоштовање и поштовање |  |
| Припреме и учешће у завршним испитима и матурској вечери | одељењски старешина |
| **Јун** |  |
| Анализа успеха на крају другог полугодишта и анализа рада | одељењски старешина |
| Подела сведочанстава и сарадња са родитељима | одељењски старешина |
| Израда извештаја о реализацији разних активности | одељењски старешина |
| Учешће у Тимовима | одељењски старешина |

### 7.3.4 Четврти разред

|  |  |
| --- | --- |
| **Садржај рада** | **Реализатори одељењски старешина,сарадник** |
| **септембар** |  |
| Формирање одељењске заједнице  Упознавање ученика са мерама заштите против вируса Covid-19 и значају превенције | Одељењски старешина |
| Упознавање ученика са наставним предметима  Упознавање ученика са планом и програмом ваннаставних активности | Одељењски старешина  Координатори секција |
| Организација матурске екскурзије | Одељењски старешина |
| Организација родитељских састанака | Одељењски старешина |
| **октобар** |  |
| Професионално информисање ученика | Одељењски старешина |
| Проблеми у одељењу, Ризично понашање ученика, предавање и дискусија о значају превенције против вируса Covid-19 | Одељењски старешина |
| Реализација матурске екскурзије | Одељењски старешина |
| Анализа одржане екскурзије | Одељењски старешина |
| **Новембар** |  |
| Значај личне активности и одговорности у избору занимања, фактори професионалног опредељења | Одељењски старешина  психолог |
| Час предвојничке обуке-интонирање химне Р.С; место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Р.С., Радна и материјална обавеза у Р.С. | Одељењски старешина, припадник Министарства одбране, Војске Србије |
| Анализа успеха и понашања на крају првог класификационог периода | Одељењски старешина |
| Проблеми у одељењу | Одељењски старешина |
| **Децембар** |  |
| Вредности младих | педагог,психолог |
| Учешће ученика у културном и јавном животу школе | Одељењски старешина |
| Креативно коришћење слободног времена | Одељењски старешина |
| Припрема седнице одељењског већа, изостанци-предлог мера за њихово смањење | Одељењски старешина |
| **Јануар** |  |
| Час предвојничке обуке-како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив | Одељењски старешина, припадник Министарства одбране, Војске Србије |
| Прослава Школске славе | Одељењски старешина |
| Анализа успеха на крају првог полугодишта | Одељењски старешина |
| Подела ђачких књижица | Одељењски старешина |
| **Фебруар** |  |
| Организација родитељског састанка | Одељењски старешина |
| Анализа понашања ученика | Одељењски старешина |
| Учионица без насиља | Одељењски старешина |
| Анализа изостајања ученика | Одељењски старешина |
| **март** |  |
| Значај активног учешћа на часу | педагог,психолог |
| Анализа сарадње родитеља и одељењског старешине | Одељењски старешина |
| Како реаговати на фрустације и кофликте | педагог,психолог |
| Час предвојничке обуке – Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита | Одељењски старешина, припадник Министарства одбране, Војске Србије |
| **април** |  |
| Васпитно дисциплинске мере-ефекти награђивања и кажњавања | Одељењски старешина |
| Припрема седница одељењских већа | Одељењски старешина |
| **Мај** |  |
| Учешће ученика на такмичењима | Одељењски старешина |
| Анализа рада одељењске заједнице и предлози за побољшање рада | Одељењски старешина |
| Планирање успеха | педагог,психолог |
| **Јун** |  |
| Час предвојничке обуке - Тактичко – технички зборови | Одељењски старешина, припадник Министарства одбране, Војске Србије |
| Анализа успеха на крају другог полугодишта | Одељењски старешина |
| Подела диплома | Одељењски старешина |

Одељењске старешине ће поред општих послова и задатака посебну пажњу посветити раду са одељењском заједницом на пружању додатне подршке ученицима у превазилажењу проблема у учењу, сналажењу у праћењу наставе преко платформе за учење на даљину, као превазилажењу психолошких проблема узрокованих пандемијом вируса Covid-19 и сарадњи са родитељима ученика.

# VIII СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

## 8.1 Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа за област предмета , педагог, психолог и директор школе. Педагошки колегијум је оперативно стручно тело и термини његовог најинтезивнијег рада су почетак и крај школске године. Његови задаци су углавном везани за педагошко-дидактичке проблеме и за унапређивање наставе.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ РАДА | НОСИОЦИ ПОСЛОВА | ВРЕМЕ |
| **Организација и планирање образовно –васпитног рада** |  | |
| Конституисање педагошког колегијума и усвајање годишњег плана рада | директор | VIII |
| Разматрање дневног оптерећења ученика и распореда рада | педагог, психолог, организатор наставе | IX |
| Разматрање формирања 40-часовне структуре радне недеље | директор | IX |
| Разматрање формирања одељења и одељењских већа | директор | VIII |
| Разматрање извештаја о упису у први разред | директор | IX |
| Екскурзије трећег и четвртог разреда | Директор,педагог, психолог, Наставничко веће | IX |
| Планирање огледних часова | педагог, психолог | IX |
| **Праћење реализације образовно-васпитног рада** |  | |
| Реализација образовно васпитног рада за први класификациони период | Директор, организатор наставе | XI |
| Анализа успеха по предметима и наставницима | педагог | XI,I,IV,VI |
| Структура одељења | педагог | IX,X |
| Примена наставних средстава | Председник стручног већа | XI,I,IV,VI |
| Реализација ваннаставних активности, допунска настава, секције | Организатор наставе | X,XI,II |
| Реализација програма стручног усавршавања | Директор, тим за стручно усавршавање | II |
| Успех ученика на крају првог полугодишта | педагог | XII |
| Васпитно-дисциплинске мере | педагог | XI,IV |
| Анализа рада стручних већа | Председник стручног већа | XI,I,IV,VI |
| Припремљеност ученика за такмичење | предметни наставници | II |
| Припрема за организацију матурских и завршних испита | Директор, активи | III,IV |
| Похвале и награде ученицима | Председници стручних већа | VI |
| Предлози за ученика генерације | Стручни активи | V |
| Организација матурске вечери | Директор,председници актива | V |
| **Вредновање резултата образовно –васпитног рада** |  | |
| Анализа успеха на крају другог полугодишта | педагог | V,VI |
| Анализа рада стручних већа | директор | VI |
| Предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада | Сви чланови педагошког колегијума | VI |
| Извештај о упису ученика у први разред | директор | VII,IX |

## 8.2 План рада Наставничког већа

Наставничко веће у току текуће школске године бавиће се целокупном организацијом и педагошко-дидактичком проблематиком. Веће ће радити у седницама.

План рада по месецима (Оперативни план)

**Август:**

* Организовање поправних испита у августовском року
* Утврђује успех на крају школске године.
* Разматра и утврђује план и програм свих облика образовно-васпитног рада.
* Утврђује организацију рада школе за текућу школску годину (школски календар рада, структура радног времена наставника).
* Врши поделу предмета на наставнике и одређује разредна старешинства.

**Септембар:**

* Усваја распоред часова и распоред писмених задатака и вежби.
* Усваја планове рада одељењских већа.
* Одређује задатке у вези допунске и додатне наставе и других облика образовно-васпитног рада.

**Октобар**:

* Усваја састав комисија и одређује термине за испите у новембарском року.
* Разматра рад на стручном усавршавању наставника.

**Новембар:**

* Анализира рад на крају првог класификационог периода.
* Разматра рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних сарадника у настави и утврђује време за усавршавање облика и садржаја рада.
* Разматра информацију о примени васпитно-дисциплинских мера.

**Децембар-Јануар:**

* Одређује састав комисија за јануарски испитни рок као и термине испита.
* Анализира остваривање редовне, допунске и додатне наставе.
* Упућује наставнике на стручне семинарe

**Фебруар:**

* Анализира остваривање Годишњег програма рада школе.
* Разматра извештај о реализацији планова и програма свих облика образовно-васпитног рада у току првог полугодишта.
* Разматра информацију о посети стручних семинара за наставнике.
* Разматра реализацију програма рада са приправницима.
* Анализира остваривање програма слободних ученичких активности и јавне и културне делатности школе.
* Разматрање текућих питања и проблема на почетку другог полугодишта

**Март:**

* Одређује састав комисија и термине за априлски испитни рок.
* Анализира успех ученика на трећем класификационом периоду.
* Договор око екскурзија

**Мај:**

* Одређивање састава комисија и термина за јунски испитни рок.
* Анализира стање и потребе наставног кадра за наредну школску годину.
* Утврђује теме и задатке за полагање завршног и матурског испита ученика

**Јун:**

* Анализира и утврђује успех ученика на крају другог полугодишта.
* Похваљује и награђује ученике.
* Поред ових Наставничко веће ће се бавити и другим питањима која су у његовој надлежности одређене Законом и Статутом школе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ РАДА | | САРАДНИЦИ | ВРЕМЕ |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА | | | |
| Реализација плана уписа | | Директор, педагог, организатор наставе | август |
| Формирање комисија за полагање поправних испита и ванредних испита | | Организатор наставе | август |
| Анализа успеха на крају школске године | | педагог | август |
| Подела предмета на наставнике | | Директор | август |
| Подела одељењских старешинстава | | Директор | август |
| Усвајање распореда рада,распореда писмених задатака,писмених вежби | | организатор | септембар |
| Одређивање ученика за допунску и додатну наставу | | Предметни наставник, педагог, психолог | октобар |
| Организација екскурзија трећег и четвртог разреда | | Директор,одељењске старешине | октобар |
| ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ЗА СРЕДЊУ ШКОЛУ И   ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ | | | |
| Праћење реализације свих видова образовно васпитног рада | | Организатор наставе, педагог | Октобар,децембар,април,јуни |
| Периодична анализа успеха, изостајања | | педагог | Новембар,децембар април,јун |
| Изрицање васпитно –дисциплинских мера | | Одељењске старешине, одељењска већа | Током године |
| Извештај о реализацији екскурзије | | Наставници који изводе екскурзије | по реализованим екскурзијама |
| ОРГАНИЗОВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА | | | |
| Педагошка документација и евиденција | тим за стручно усавршавање | | у току године |
| Праћење програма рада са приправницима | Педагог, ментор, психолог | | Током приправничког стажа |
| Уједначавање критеријума оцењивања | Руководиоци актива, педагог, психолог | | октобар, фебруар |
| Реализација програма стручног усавршавања наставника | тим за стручно усавршавање | | у току године |
| УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | |
| Извештај о раду стручних органа и мере за унапређење рада | Руководилац стручног већа | | јануар, јуни |
| Опремљеност кабинета и њихово коришћење | Предметни наставници | | јануар, јуни |
| Извештај о раду стручних сарадника | директор | | септембар |
| Анализа рада одељењских заједница | одељењске старешине | | јануар |
| Предлог мера за побољшање рада | педагог, психолог | | фебруар |
| Анализа успешности сарадње родитеља и школе и предлог мера за унапређивање сарадње | Одељењске старешине, педагог, психолог | | током године |
| Свечано обележавање Дана Светог Саве | задужени наставници | | јануар |
| Припрема ученика за такмичења | Предметни наставници | | фебруар,март |
| Утврђивање тема за матурске и завршне испите | Предметни наставници | |  |
| Професионално информисање ученика осмих разреда о упису у средњу школу | Тим за промоцију школе | | мај |
| Организација матурске вечери | Директор, одељењске старешине | | Мај-јуни |
| Организација матурских и завршних испита | Директор, организатор наставе | | јуни |
| Извештај о реализацији плана уписа | Директор школе | |  |

## 8.3 План рада Одељењских већа

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељењска већа се одржавају по потреби, а најмање пет пута у току школске године. Поред предвиђених садржаја и планираних седница одељенских већа, седнице ће се одржавати и према указаној потреби и разматраће се: узроци неуспеха појединих одељења или ученика, дисциплински прекршаји ученика, критеријуми оцењивања и све остале теме које буду битне за успешно функционисање одељења.

Одељењско веће:

* непосредно организује и остварује образовно – васпитни рад у одељењу и разматра резултате рада наставника,
* остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају

тромесечја,полугодишта и на крају школске године,

* предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
* утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада,

а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине,

* утврђује предлог одлуке за доделу награда и похвалница ученицима
* изриче васпитне мере из своје надлежности,
* предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.
* врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
* врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
* обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора стављени у надлежност.

У овој школској години планиране су следеће седнице:

**Септембар:**

* Усвајање плана рада одељењског већа.
* Усвајање плана рада одељењског старешине.
* Усвајање плана рада одељењске заједнице.
* Усвајање плана сарадње са родитељима.
* Снабдевеност уџбеницима и остало

**Октобар:**

* Предлог за избор ученика за допунску и додатну наставу као и за друге школске и ваншколске активности.
* Предлог плана и организације екскурзије.

**Новембар:**

* Анализа успеха на крају првог класификационог периода.
* Опомена ученицима који показују недовољан успех.

**Децембар:**

* + Анализа успеха на крају првог полугодишта.
  + Реализација наставног плана и програма.
  + Реализација допунске и додатне наставе.
  + Предлог Наставничком већу за похвале ученика.

**Април:**

* Анализа успеха на крају трећег класификационог периода.
* Понашање ученика.

**Јун:**

* Реализација наставног плана и програма и програма свих облика наставе.
* Анализа успеха на крају другог полугодишта .
* Похвале, награде и дипломе.
* Организација припремне наставе.

## 8.4 План рада Стручних актива

Активи су стручни органи које сачињавају наставници истих или сродних предмета у школи.

У овој школској години општи задаци Актива су:

- предлог поделе предмета на наставнике

- планирање распореда градива за нову школску годину

- коришћење наставних средстава и разних облика иновација у настави, стручно усавршавање

наставника кроз семинаре и предавања.

- припрема наставника за остваривање нових наставних планова.

- упознавање стандарда садржаја и захтева шта треба савладати на нивоу информације,

репродукције и припреме.

- анализа норматива наставних средстава, простора, опреме и наставни кадар.

- мишљења актива о нормативима за 40-очасовну радну недељу.

- планирање стручних екскурзија, посета, изложби, излета итд.

- организација и рад секција, додатне и допунске наставе и слично,

- сви стручни активи направили су планове рада који се налазе код директора школе.

## 8.5 План рада стручних већа за област предмета

Стручна већа за област предмета чине наставници из области сродних предмета,

и то:

Стручна већа српског и страних језика – руково. Стеванчевић Весна

Стручна већа природне групе предмета – руково. Бишевац Весна

Стручна већа друштвене групе предмета – руково. Николић Јасмнка

Стручна већа математичке и информатичке групе предмета – руковод. Степановић Ивана

Стручна већа ликовног, музичког и физичког васпитања – руково. Којић Божо

Стручно веће Пољопривредне групе предмета – руково. Јовичић Зоран

Стручно веће Машинске групе предмета – руков. Радивојевић Драган

Стручно већа Ветеринарске групе предмета – руков. Микичић Светлана

Стручно веће бира руководиоца и доноси Програм рада који садржи:

* Усавршавање наставника;
* Време одржавања такмичења на општинском, регионалном и Републчком нивоу;
* Састав учесника на такмичењима.

У усавршавање наставника спадају менторски рад, праћење стручних и педагошких часописа и литературе, јануарски дани просветних радника, индивидуално усавршавање наставника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | НАЗИВ ВЕЋА | Председник већа(руководилац) |
| 1 | Машинство и обрада метала | Радивојевић Драган |
| 2 | Математика и рачунарство и информатика | Степановић Ивана |
| 3 | Српски језик и књижевност и страни језици | Стеванчевић Весна |
| 4 | Актив ликовног музичког и физичког васпитања | Којић Божо |
| 5 | Актив природних наука | Бишевац Весна |
| 6 | Пољопривредне групе предмета | Јовичић Зоран |
| 7 | Актив друштвених наука | Николић Јасминка |
| 8 | Ветеринарске групе предмета | Микичић Светлана |

### 

### 8.5.1 Планови рада већа

**Напомена:** Рад свих стручних већа у току школске 2021/22. биће у складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом. То се посебно односи на организацију стручних посета, стручних екскурзија, организацију спортских и уметничких догађаја и похађање програма стручног усавршавања.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ РАДА | НОСИОЦИ ПОСЛОВА | ВРЕМЕ |
| ПЛАНИРАЊЕ РАДА ВЕЋА | | |
| Израда годишњег плана рада већа | Председник већа | август |
| Израда месечних планова | Чланови већа | август |
| Израда годишњег плана и програма рада секција | Координатор секције | август |
| Подела предмета на наставнике | директор | август |
| Непосредно планирање образовно-васпитног рада | директор, организатор наставе | септембар |
| Планирање писмених задатака,графичких радова | Предметни наставници | септембар |
| планирање допунске,додатне наставе | Предметни наставници | септембар |
| Предлог ментора за приправнике(ако има приправника) | директор, председник већа | у току године |
| Планирање огледних часова | председник већа, педагог, психолог | септембар |
| ОРГАНИЗАЦИОНО | ТЕХНИЧКА ПИТАЊА |  |
| Договор о времену одржавања седница већа | Председници већа | август |
| Набавка књига, учила и материјала за реализацију наставе | директор | Август,септембар |
| Припрема предлога коришћења уџбеника | педагог | До марта месеца за наредну школску годину |
| Наставник – фактор активне наставе-стручно усавршавање | педагог | Новембар, децембар |
| ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ АКТИВИМА,РАДНИМ  ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УСТАНОВАМА | | |
| Сарадња са другим стручним већима | Сви наставници | Током целе године |
| Сарадња са школском библиотеком | Сви наставници | март |
| Сарадња са радним организацијама у општини око организације вежби и практичне наставе | Организатор наставе | Септембар,фебруар  април |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | |  |
| Реализација програма стручног усавршавања наставника | тим за стручно усавршавање | У току године, јануар, април |
| ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ВЕЋА | | |
| Израда периодичних извештаја о оствареним резултатима у појединим облицима образовно васпитног рада | председник стручног већа | Новембар, фебруар, април, јун |
| Резултати са такмичења | предметни наставници | у току године |
| Похвале и награде ученика | чланови већа | мај |
| Предлог за избор ученика генерације | чланови већа | мај |
| АНАЛИЗА РАДА ВЕЋА;ПРИПРЕМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА И ПРОГРАМА | | |
| Анализа рада већа и предлог за унапређење рада  Издвајање задатака који ће представљати основу у раду у наредној школској години | Председник већа | јуни |

### 

### 8.5.2 Годишњи програм рада стручног већа математике, рачунарства и информатике

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ЦИЉ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **МЕСТО** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Обавештавање чланова већа о раду Педагошког колегијума | Редовно информисање чланова Већа о раду Педагошког колегијума | Информисање од стране руководиоца Већа | Школа | 09.2021 –  08.2022. | **Руководилац Већа** |
| Припрема кабинета за рад и инсталација неопходног софтвера | Побољшање наставе | Састанак | Школа | 08.2021. | **Чланови Већа** |
| Учестовање у изради Развојног плана Школе | Давање доприноса у изради развојног плана Школе кроз предлоге | Састанак | Школа | 09.2021. | **Чланови Већа** |
| Утврђивање термина за састанке Стручног већа | Остваривање задатака предвиђених Годишњим програмом рада Стручног већа | Састанци, једном месечно или у два месеца | Школа | 09.2021. | **Чланови стручног Већа** |
| Планирање писмених задатака | Одређивање темина за израду писмених задатака | Састанак, договор у складу са школским календаром рада | Школа | 09.2021. | **Чланови стручног Већа** |
| Допунска настава | Побољшање знања ученика | Одржавање допунске наставе и вођење дневника допунске наставе | Школа | 09.2021. –  06.2022. | **Чланови Већа** |
| Додатна настава | Усвајање додатних знања из рачунарства и информатике | Одржавање додатне наставе и вођење дневника додатне наставе | Школа | 09.2021. –  06.2022. | **Чланови Већа** |
| Секције | Укључивање ученика у секције за израду презентација, одржавања рачунара, чишћење од вируса рачунара, одржавање мреже и интернета | Рад са ученицима у секцијама | Школа | 09.2021.–  06.2022. | **Руководиоци секција и ученици** |
| Организовање посете Сајму књига у Београду | Набавка књига за стручно усавршавање | Организовани одлазак у Београд | Сајам у Београду | 10.2021. | **Чланови стручног Већа** |
| Праћење остваривања програма рада | Редовно праћење остваривања наставних циљева и усаглашавање критеријума оцењивања | Састанак | Школа | 10.2021. | **Чланови стручног Већа** |
| Учествовање на претходно одабраном семинару за професоре Рачунарства и информатике | Стручно усавршавање | Присуствовање семинару | Београд | 01.2022. | **Чланови стучног Већа** |
| Анализа постигнутих резултата на крају класификационих периода | Остваривања наставних циљева и усаглашавање критеријума оцењивања | Појединачни и обједињени извештај | Школа | 11.2021.  02.2022.  04.2022.  06.2022. | **Чланови Већа** |
| Матурски испит | Избор тема за матурски испит | Састанак, испитивање интересовања ученика | Школа | 05.2022.  06.2022. | **Чланови Већа** |
| Подела часова за следећу школску годину | Подела часова | Састанак и договор | Школа | 06.2022. | **Чланови Већа** |
| Предлагање и писмени захтев за набавку школске опреме и наставна средства за наредну школску годину | Побољшање наставе | Састанак | Школа | 06.2022. | **Чланови Већа** |
| Предлагање уџбеника, верзија рачунарских програма и метода рада за следећу школску годину | Побољшање наставе | Састанак | Школа | 06.2022. | **Чланови Већа** |

## *8.5.3 План рада стручног већа за област предмета: Српски језик*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Циљ | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Инструмент праћења | Динамика |
| 1. | Укључивање у рад свих чланова већа у процени и уочавању недостатака у реализацији претходних циљева  Боље савладавање наставних садржаја | Извештај о раду већа у претходном периоду  Усвајање плана и програма већа  Предлози за избор уџбеника | Састанак чланова већа  Усмени договор  Писање извештаја  Дискусија | Сви чланови већа  Сви чланови већа | Записник  Извештај  Коришћење изабраних уџбеника | VIII  VIII |
| 2. | Усклађивање термина са израдом писмених задатака из других предмета | Календар израде писмених задатака и вежби | Прављење плана  - | Сви чланови већа | Записник  Огласна табла  Књига евиденције  Школски сајт | IX |
| 3. | Унапређивање наставе | Стручно усавршавање и примена нових облика рада у оквиру већа и сарадња са другим већима  Сарадња са Народном библиотеком  Посета Сајму књига | Предлог тема објављених у Каталогу за стручно усавршавање | Чланови већа | Извештај  Процена сопственог рада | IX-VI |
| 4. | Културна афирмација школе и боља постигнућа ученика кроз рад секција и осталих ваннаставних активности  Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика | Припремање програма за прославу Дана школе и школске славе Св. Сава  Новинарска секција  Читалачки клуб  Организација хуманитарне представе кроз сарадњу са Ђачким парламентом  Посете позоришту (гледање одговарајућих представа у складу са планом и програмом)  Организација књижевних вечери на различите теме у школској библиотеци или свечаној сали  Такмичења и литерарни конкурси | Рад са талентованим ученицима  Ангажовање и мотивација за учешће у хуманитарним акцијама | Чланови већа  Ученици  Ђачки парламент | Извештај  Фотографије  Сајт школе | IX-VI |
| 5. | Подршка ученицима који имају тешкоће у савладавању градива | Израда прилагођених планова за ученике који раде по ИОП-у  Организација допунске и припремне наставе  Припремна настава за матурски испит | Анализа потреба за израду посебних планова  Организовање часова консултација | Чланови већа у сарадњи са психологом, осталим наставницима и родитељима | Записник  Планови  Припреме  Дневник евиденције  Боље напредовање ученика | IX-VI |
| 6. | Реализација акционог плана Развојног плана из области Подршка ученицима и Настава и учење  Интеракција међу ученицима у процесу учења  Давање потпуне повратне информације ученицима о напредовању  Прилагођавање наставног материјала индивидуалним карактеристикама ученика | Креирање иницијалних и завршних тестова  Рад у групи, тимски рад  Наставник редовно обавештава ученика шта је савладао и шта треба још да уради на путу свог напредовања  Израда задатака различитих нивоа у циљу укључивања што већег броја ученика у активности | Процена нивоа знања и препорука за даље напредовање  Примери добре праксе и размене искустава, корелацијски часови  Критеријуми оцењивања су јасно презентовани ученицима  Сваки ученик има прилику да покаже своје интересовање | Чланови већа и остали наставници, ученици  Наставници, ученици | Евиденција постигнућа  ученика  Записник  Извештај  Фотографије  Презентације  Боља толеранција и комуникација  Ученику је јасно докле је стигао у савладавању градива  Ученици умеју да процене свој напредак  Припреме, материјали | IX-VI  IX-VI |

### 

### 8.5.4 План и програм стручног већа из пољопривредне групе предметa

Чланови Стручног већа пољопривредне групе предмета у школској 2021/2022 су:

Директор школе - Милош Петковић,

професори – Зоран Јовичић, Саша Томић, Вера Пантелић, Душица Радојевић, Биљана Вујевић, Мира Лукић и Смиљана Савић.

План рада стручног већа пољопривредне групе предмета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ  АКТИВНОСТИ |
| - Усвајање плана рада стручног већа  - Расподела часова теоретске наставе, вежби, практичне наставе,  професионалне праксе, изборних предмета по струкама и  занимањима и задужења професора за школску  2021/2022.годину  - Израда оперативних и глобалних планова  - Израда личног плана професионалног развоја  - Договор за набавку уџбеника  - Договор за набавку материјала, наставних средстава и опреме  - Задуживање чланова Стручног већа у организацији припреме Дана школе | Август-  септембар | Сви чланови  Стручног већа |
| - Унапређивање наставног процеса и планирање термина за  реализацију  - Анализа успеха ученика и предлози за побољшање  - Припрема ученика за школска такмичења из области технике и  технологије биљне производње и одређивање  ментора  - Стручно усавршавање - Извештаји са стручних скупова,  предавања, семинара, посета –дискусија | Октобар –  новембар | Сви чланови  Стручног већа |
| - Припрема ученика за 36. Републичко такмичење из области  технике и технологије биљне производње и  одређивање ментора  - Анализа постигнутог успеха на крају првог полугодишта и мере  за побољшање (реализација допунске наставе)  - Стручно усавршавање - Извештаји са стручних скупова,  предавања, семинара, посета –дискусија | Децембар –  јануар | Сви чланови  Стручног већа |
| - Праћење и анализа припремe ученика за 36. Републичко  такмичење из области технике и технологије биљне производње  - Праћење унапређивања наставног процеса  - Праћење и анализа реализације огледних- угледних часова и  иновација у настави за које су задужени поједини чланови  актива  - Анализа успешности оржаних огледних и угледних часова  - Праћење реализације наставних планова  - Стручно усавршавање - Извештаји са стручних скупова,  предавања, семинара, посета –дискусија | Фебруар –  март | Сви чланови  Стручног већа |
| - Организовање припреме ученика и радних задатака за полагање  матурских испита образовног профила – пољопривредни техничар,  - Анализа резултата са 36. Републичког такмичење из области  технике и технологије биљне производње  - Стручно усавршавање - Извештаји са стручних скупова,  предавања, семинара, посета –дискусија  - Анализа успеха ученика и реализације допунске и додатне  наставе  - Анализа успеха ученика на крају наставне године и резултата завршног и матурског испита | Април –  јун | Сви чланови  Стручног већа |
| - Анализа успеха ученика на крају наставне године после обављене професионалне праксе | Август | Сви чланови  Стручног већа |
| - Планирање и сагледавање производног процеса на школској економији | Током целе  године | Сви чланови  Стручног већа |

Председник стручног већа пољопривредне групе предмета је професор Зоран Јовичић (44 сата).

### 8.5.5 План и програм стручног већа ликовне и музичке културе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носиоци** |
| Припрема за почетак школске године – анализа постојећих програма, уџбеника и средстава у настави;  Припрема и усаглашавање дидактичко методолошких приступа настави – израда планова и програма, припрема и других видова рада;  Иновација у настави и стварање услова за извођење секција, трибина и др.  Припрема и организација ученичке задруге и упознавање са Правилником;  Договор око уређења уметничког кабинета;  Договор око уметничког дела програма за прославу Дана школе;  Избор председника Актива | Септембар | Чланови већа |
| Остваривање плана и програма;  Набавка и реконструкција постојећих наставних средстава;  Организација ваннаставних активности, секција, пројектне наставе;  Прикупљање средстава за уређење уметничког кабинета (кроз предузетништво и продукте пројектне наставе);  Реализација програма за Дан школе. | Октобар | Чланови већа |
| Анализа успеха у првом класификационом периоду;  Рад талентованих ученика и њихово активирање у настави и додатним облицима;  Узроци евентуално слабијег успеха ученика. | Новембар | Чланови већа |
| Усаглашавање критеријума оцењивања;  Припрема уметничког дела програма за школску славу;  Израда паноа за уметнички кабинет; | Децембар | Чланови већа |
| Анализа резултата рада у настави;  Корелација између наставних предмета;  Реализација програма за Светог Саву. | Јануар | Чланови већа |
| Припрема и анализа новина у настави;  Промоција културних и јавних делатности школе;  Консулатације око такмичења;  Мере за побољшање успеха. | Фебруар | Чланови већа |
| Праћење савремених дешавања и њихово укључивање у наставне разговоре (актуелизација наставе);  Договор око организовања изложбе ученичких радова;  Договор око организације концерта хора и инструменталног музичког састава школе;  Текућа питања. | Март | Чланови већа |
| Анализа успеха у класификационом периоду;  Примена савремених метода рада;  Текућа питања. | Април | Чланови већа |
| Организација јавних музичких наступа ученика, као и изложбе ученичких радова;  Припрема за реализацију матурских испита;  Организација и извођење ваннаставних активности (излети, екскурзије). | Мај | Чланови већа |
| Анализа успеха на крају другог полугодишта;  Анализа рада предузетничке делатности;  Анализа рада Актива. | Јун | Чланови већа |

### 8.5.6 План рада актива страних језика

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **MEСTO** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Избор ученика за секцију, подела ученика по разредима | Септембар | Групни | Учионица | Наставник |
| Упознавање са планом и програмом | Oктобар | Moнолошки | Учионица | Наставник |
| Присуствовање сајму књига | Oктобар | Групни | Сајам | Наставник и ученици |
| Aнализа успеха по разредима | Новембар | Групни | Учионица | Наставник и ученици |
| Прављење паноа о Новој Години и Божићу; анализа на крају полугодишта | Децембар | Групни | Учионица | Наставник и ученици |
| Припрема ученика за такмичење | Фебруар | Moнолошки и фронтални | Учионица | Наставник и ученици |
| Учествовање на семинарима | Март | Групни | Школе | Наставници |
| Анализа успеха на крају 3. класификационог периода | Април | Групни | Учионица | Наставник и ученици |
| Анализа досадашњих постигнућа | Мај | Групни | Учионица | Наставник и ученици |
| Анализа успеха на крају школске године; оквирна подела часова страних језика на наставнике | Јун | Групни | Учионица | Наставник и ученици |

### 

### 8.5.7 Годишњи план Актива друштвених наука за школску 2021/2022. годину

**Септембар**

1. Припрема за почетак школске године – анализа постојећих програма, уџбеника и средстава у настави,
2. Припрема и усаглашавање дидактичко методолошких приступа настави – израда планова и програма, припрема и других видова рада,
3. Иновација у настави и стврање услова за извођење додатане и допунске наставе, секција, трибина и др.
4. Избор председника Актива,

**Октобар**

1. План рада писмених и контролних задатака,
2. Остваривање плана и програма,
3. Набавка и реконструкција постојећих наставних средстава**,**
4. Организација ваннаставних активности,

**Новембар**

1. Анализа успеха у првом класификационом периоду,
2. Рад талентованих ученика и њихово активирање у настави и додатним облицима,
3. Узроци евентуално слабијег успеха ученика,

**Децембар**

1. Усаглашавање критеријума оцењивања,
2. Текућа питања,

**Јануар**

1. Анализа резултата рада у настави,
2. Корелација између наставних предмета,

**Фебруар**

1. Припрема и анализа новина у настави,
2. Консулатације око такмичења,
3. Мере за побољшање успеха,

**Март**

1. Праћење савремених дешавања и њихово укључивање у наставне разговоре (актуелизација наставе),
2. Текућа питања,

**Април**

1. Анализа успеха у класификационом периду,
2. Примена савремених метода рада,
3. Текућа питања,

**Мај**

1. Припрема за реализацију матурских испита,
2. Организација и извођење ваннаставних активности ( излети, екскурзије),

**Јун**

1. Анализа успеха на крају другог полугодишта,
2. Анализа рада Актива
3. Предлог поделе предмета на наставнике
4. Посета ученика Народној скупштини.

### 

### 8.5.8 План рада стручног већа природних наука

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **А К Т И В Н О С Т И** | **Носиоци** | **Начин праћења** | **Начин извештавања** |
| **Август** | - Избор руководства Стручног већа  -Утврђивање предлога задужења пословима чланова Стручног већа у оквиру 40-часовне радне недеље  -Доношење глобалног годишњег плана васпитно-образовног рада предмета  -Израда месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за септембар  -Доношење плана употребе постојећих, набавка потребних наставних средстава и дидактичког материјала за реализацију васпитно-образовног рада за прво полугодиште текуће школске године  -Припрема и реализација пријема првака | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницам наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа |
| **Септембар** | -Усвајање годишњег програма рада Стручног већа  -Израда месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за октобар  -Планирање допунске, додатне наставе, секција и слободних активности  -Израда плана посета стручним семинарима | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа, |
| **Октобар** | -Доношење плана иновација у наставу током текуће школске године  -Подела задужења и организационе припреме за прославу Дана просветних радника  -Угледни час.  -Израда месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за новембар | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа ,писани извештаји о реализованим активностима . |
| **Новембар** | -Анализа успешности реализације планираних задатака у васпитно-образовном раду за септембар и октобар  -Угледни часови  -Разматрање предлога и закључака одељењских већа који се односе на побољшање резултата васпитно-образовног рада у другом тромесечју.  -Извештај са посећених семинара.  Израда месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за децембар  -Договор око организације посете Сајму науке у Београду. | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа , писани извештаји о реализованим активностима |
| **Децембар** | -Израда месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за јануар  -Угледни часови.  -Организационе припреме за учешће у школској слави Свети Сава  -Договор око организације припреме деце за такмичења | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа , писани извештаји о реализованим активностима |
| **Јануар** | -Анализа успешности реализације планираних задатака у васпитно-образовном раду за новембар и децембар као и прво полугодиште у целини.  -Анализа реализације плана рада стручног већа у првом полугодишту.  -Израда месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за фебруар  -Доношење плана употребе постојећих, набавка потребних наставних средстава и дидактичког материјала за реализацију плана васп.-обр. рада за друго полугодиште текуће школске године  -Анализа остварене сарадње са родитељима и њеног утицаја на резултате васпитно-образовном раду  -Разматрање предлога и закључака одељењског већа који се односе на побољшање резултата васпитно-образовног рада у трећем тромесечју  -Учешће на Зимским семинарима. | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа . , |
| **Фебруар** | -Доношење месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за март  -Утврђивање приоритета у набавци нових наставних средстава и друге школске опреме  - Одређивање ученика за предстојећа школска и општинска такмичења  - Договор око организације и организација предстојећих школских и општинских такмичења | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака в писани извештаји о реализованим активностима . |
| **Март** | -Доношење месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за април  -Анализа ефеката сарадње Стручног већа са педагошко-психолошком службом школе  -Угледни часови  -Реализација школских и општинских такмичења | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа .Писани извештаји активности |
| **Април** | -Анализа успешности реализације планираних задатака васпитно-образовног рада у јануару,фебруару и марту  -Доношење месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за мај  -Разматрање предлога и закључака одељењског већа који се односе на побољшање резултата васпитно-образовног рада до краја другог полугодишта.  -Договор око начина припремања ученика за окружна такмичења.  -Угледни часови | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа . Писани извештаји активности |
| **Мај** | -Доношење месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за јун  -Припрема низа задатака објективног типа за проверу знања ученика и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и струка.  -Угледни часови | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа. Писани извештаји активности |
| **Јун** | -Анализа успешности реализације планираних задатака васпитно-образовног рада у априлу и мају  -Анализа резултата остварених увођењем иновација у настави  -Анализа и евалуација рада Стручног већа у текућој школској години са циљем његовог иновирања у наредној школској години.  -Вредновање рада наставника.  -Разматрање извршења по Стручним већима из школског развојног плана  -Извештај реализације рада у оквиру ваннаставних активности  -Самовредновање  -Студијска путовања  -Извештај о стручном усавршавању  -Предлог активности за следећу школску годину  -Предлози свих активности за годишњи план рада школе | **Чланови стучног већа** | Записник | Усмени извештаји на седницама наставничког већа и састанцима већа,писани извештаји са седница и сатанака већа . Писани извештаји активности |

### 8.5.9 План рада актива професора физичког васпитања за школску 2020/2021. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ РАДА | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | МЕСТО  РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| Преглед планова рада за наредну годину и њихове корекције | Август 2021 | Актив професора физичког васпитања | Кабинет за физичко васпитање |
| Распоред одељења на наставнике | Август 2021 | Актив професора физичког васпитања | Кабинет за физичко васпитање |
| Расподела секција за наредну годину наставницима | Август 2021 | Актив професора физичког васпитања | Кабинет за физичко васпитање |
| Припрема такмичења за дан школе | Август,септембар 2021 | Актив професора физичког васпитања | Кабинет за физичко васпитање |
| Утврђивање распореда спортских такмичења и подела задужења наставницима | Септембар 2021 | Актив професора физичког васпитања | Кабинет за физичко васпитање |
| Реализовање школских такмичења | У току школске године | Актив професора физичког васпитања | Према календару и месту одржавања |
| Учешће на окружним такмичењима | У току школске године | Актив професора физичког васпитања | Према календару и месту одржавања |

### 

### 8.5.10 План рад актива пољопривредне струке за школску 2021/2022. Годину

Циљ рада актива јесте унапређење наставног процеса и успостављање што квалитетнијих међуљудских односа између наставника и ученика и наставника амеђусобно. Задатак рада актива јесте успоставити повезаност између наставних садржаја пољопривредне, односно ветеринарске струке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месец | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ  АКТИВНОСТИ |
| АВГУСТ | - Избор руководства Актива  -Утврђивање предлога задужења пословима чланова Актива у оквиру 40-часовне радне недеље  -Доношење глобалног годишњег плана васп.-обр. рада по предметима  -Израда месечних оперативних планова васп.-обр. рада за септембар  -Доношење плана употребе постојећих, набавка потребних наставних средстава и дидактичког материјала за реализацију васп.-обр. рада за 1.полугодиште текуће школске године  -Припрема и реализација пријема првака | - чланови актива |
| СЕПТЕМБАР | -Усвајање годишњег програма рада Актива школе  -Израда месечних оперативних планова васп.-обр. рада за октобар  -Организација практичне наставе  -Планирање допунске, додатне наставе и слободних активности  -Избор штампе за ученике  -Усвајање програма и подела задужења поводом организације изложбе Опленачке бербе  -Присуствовање семинарима | - чланови актива  -педагог/психолог |
| ОКТОБАР | -Израда месечних оперативних планова васп.-обр. рада за новембар  -Анализа успешности реализације планираних задатака у васп.-обр. раду за септембар  -Доношење плана иновација у настави током текуће школске године  -Усвајање критеријума оцењивања  -Угледни час  -Присуствовање семинарима | - чланови актива |
| НОВЕМБАР | -Израда месечних оперативних планова васп.-обр. рада за децембар  -Анализа успешности реализације планираних задатака у васп.-обр. раду за октобар  -Утврђивање критеријума и инструментарија за процену успешности ученика у усвајању наставних садржаја  -Разматрање предлога и закључака одељењских већа који се односе на побољшање резултата васп.-обр. рада у 2.тромес.  -Уређење учионица и кабинета  - -Присусвовање семинарима | - чланови актива |
| ДЕЦЕМБАР | -Анализа успешности реализације планираних задатака у васп.-обр. раду за новембар  -Израда месечног оперативног плана васп.-обр. рада за јануар  -Угледни час  -Припрема низа задатака објективног типа за проверу ученичких знања и уједначавање критерија оцењивања  -Организационе припреме за учешће у школској слави Свети Сава  -Присуствовање семинарима | - чланови актива |
| ЈАНУАР | -Анализа успешности реализације планираних задатака у васп.-обр. раду за 1. полугодиште  -Доношење плана употребе постојећих,набавка потребних наставних средстава и дидактичког материјала за реализацију плана васп.-обр. рада за 2.полуг. текуће школске године  -Анализа остварене сарадње са родитељима и њеног утицаја на резултате у васп.-обр. раду  -Разматрање предлога и закључака одељењског већа који се односе на побољшање резултата васп.-обр. рада у 3. тромесечју  -Крај првог полугодишта | - чланови актива  - педагог/психолог |
| ФЕБРУАР | -Доношење месечног оперативног плана васп.-обр. рада  -Утврђивање приоритета у набавци нових наставних средстава и друге школске опреме  -Угледни час  -Сарадња са научним институцијама у оквиру пољопривредне и ветеринарске струке  -Суорганизација и демонстрација зимске резидбе воћака и винове лозе  -Организација и спровођење једнодневних стручних екскурзија  -Присуствовање семинарима | -чланови актива |
| МАРТ | -Анализа успешности реализације планираних задатака васп.-обр. рада у фебруару  -Доношење месечног оперативног плана васп.-обр. рада  -Анализа ефеката сарадње Актива са педагошко-психолошком службом школе  -Суорганизација и демонстрација производа за исхрану стоке на школској економији  -Планирање и припрема ученика за такмичења  -Присуствовање семинарима | - чланови актива  - педагог/психолог |
| АПРИЛ | -Анализа успешности реализације планираних задатака васп.-обр. рада у марту  -Доношење месечног оперативног плана васп.-обр. рада  -Разматрање предлога и закључака одељењског већа који се односе на побољшање резултата васп.-обр. рада до краја 2. полугодишта  -Планирање посете Пољопривредном сајму у Новом Саду  -Угледни час  -Присуствовање семинарима | - чланови актива |
| МАЈ | -Анализа успешности реализације планираних задатака васп.-обр. рада у априлу  -Доношење месечног оперативног плана васп.-обр. рада  -Припрема низа задатака објективног типа за проверу знања ученика и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда  -Анализа учешћа ученика на републичким такмичењима  -Организација матурског испита | - чланови актива  -директор  - педагог/психолог |
| ЈУН | -Анализа успешности реализације планираних задатака васп.-обр. рада у мају  -Анализа резултата остварених увођењем иновација у настави  -Анализа резултата рада стручног Актива у текућој школској години са циљем његовог иновирања у наредној школској години  -Организација професионалне праксе на школској економији током јула и августа месеца | -чланови актива |

### 

### 8.5.11 Годишњи програм рада стручног већа машинске струке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **А К Т И В Н О С Т И** | **Носиоци** | **праћење** | **извештавање** |
| **Август** | - Избор руководства Стручног већа  -Утврђивање предлога задужења пословима чланова Стручног већа у оквиру 40-часовне радне недеље  -Доношење глобалног годишњег плана васпитно-образовног рада предмета  -Израда месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за септембар  -Доношење плана употребе постојећих, набавка потребних наставних средстава и дидактичког материјала за реализацију васпитно-образовног рада за прво полугодиште текуће школске године  -Припрема и реализација пријема првака  -Подела часова на наставнике за 2021/22  - Договор о времену одржавања састанака стручних већа | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Септембар** | -Усвајање годишњег програма рада Стручног већа  -Договор око израде месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за октобар  -Планирање допунске, додатне наставе и слободних активности  -Избор литературе за ученике  -Израда плана посета стручним семинарима  -Договор око организације припреме деце за темичења  -Предлог и избор уџбеника и друге литературе  -Корелација садржаја различитих предмета у оквиру Стручних већа  -Инклузија и формирање комисије за израду посебних планова(у случају потребе) | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Октобар** | - Договор око израде месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за новембар  -Анализа успешности реализације планираних задатака у васпитно-образовном раду за септембар  -Доношење плана иновација у наставу током текуће школске године.  -Планирање међусобне посете угледним часовима у оквиру Стручног већа  -Организовање допунске наставе | Члановивећа | Записник, евиденција | Записник |
| **Новембар** | - Договор око израде месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за децембар  -Анализа успешности реализације планираних задатака васпитно-образовном раду за октобар  -Утврђивање критерија и инструментарија за процену успешности ученика у усвајању наставних садржаја  -Разматрање предлога и закључака одељењских већа који се односе на побољшање резултата васпитно-образовног рада у другом тромесечју  -Извештај са посећених семинара  -Идентификација даровитих ученика | Члановивећа | Записник, евиденција | Записник |
| **Децембар** | -Анализа успешности реализације планираних задатака у васпитно-образовном раду за новембар  - Договор око израде месечних оперативних планова васпитно-образовног рада за јануар  -Припрема низа задатака објективног типа за проверу ученичких знања и уједначавање критерија оцењивања на нивоу разреда и струка  -Организационе припреме за учешће у школској слави Свети Сава | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Јануар** | -Анализа успешности реализације планираних задатака у васпитно-образовном раду за децембар  - Договор око израде месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за фебруар  -Анализа успешности реализације планираних задатака у васпитно-образовном раду за прво полугодиште  -Доношење плана употребе постојећих, набавка потребних наставних средстава и дидактичког материјала за реализацију плана васп.-обр. рада за друго полугодиште текуће школске године  -Анализа остварене сарадње са родитељима и њеног утицаја на резултате васпитно-образовном раду  -Разматрање предлога и закључака одељењског већа који се односе на побољшање резултата васпитно-образовног рада у трећем тромесечју  -Учешће на Зимским семинарима | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Фебруар** | - Договор око израде месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за март  -Анализа успешности реализације планираних задатака у васпитно-образовном раду за јануар  -Утврђивање приоритета у набавци нових наставних средстава и друге школске опреме | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Март** | -Анализа успешности реализације планираних задатака васпитно-образовног рада у фебруару  -Договор око израде месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за април  -Анализа ефеката сарадње Стручног већа са педагошко-психолошком службом школе | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Април** | -Анализа успешности реализације планираних задатака васпитно-образовног рада у марту  -Договор око израде месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за мај  -Разматрање предлога и закључака одељењског већа који се односе на побољшање резултата васпитно-образовног рада до краја другог полугодишта | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Мај** | -Анализа успешности реализације планираних задатака васпитно-образовног рада у априлу  - Договор око израде месечног оперативног плана васпитно-образовног рада за јун  -Припрема низа задатака објективног типа за проверу знања ученика и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и струка | Члановивећа | Записник | Записник |
| **Јун** | -Анализа успешности реализације планираних задатака васпитно-образовног рада у мају  -Анализа резултата остварених увођењем иновација у настави  -Анализа резултата рада стручног Стручног већа у текућој школској години са циљем његовог иновирања у наредној школској години  -Вредновање рада наставника  -Разматрање извршења по Стручним већима из школског развојног плана  -Извештај реализације рада у оквиру ваннаставних активности  -Самовредновање  -Студијска путовања  -Извештај о стручном усавршавању  -Предлози за школски програм  -Предлог активности за следећу школску годину  -Предлози свих активности за годишњи план рада школе | Члановивећа | Записник | Записник |

# IX САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

## 9.1 План рада Савета родитеља

Школа своје образовно-васпитне задатке не може реализовати без пуне сарадње са родитељима ученика.

Савет родитеља је саветодавни орган школе и треба да постане кључна спона између наставничког колектива и родитеља ученика.

Савет родитеља чини по **један представник родитеља** ученика сваког одељења у школи.

Основни програмски задаци Савета родитеља:

1. Разматра успех ученика у учењу и владању.
2. Разматра коришћење средстава од донација и средстава родитеља у посебном фонду школе.
3. Услови за рад школе
4. Услови за остварење екскурзија.
5. Предлаже мере за унапређивање успеха у учењу и владању и мере за унапређивање услова за рад школе
6. Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима школе.

Поред овог родитељи ће моћи да се информишу о својој деци свакодневно код одељењских старешина, педагошко-психолошке службе и других служби у школи.

Носилац активности- **директор, педагошко-психолошка служба,** **организатор наставе и одељењске старешине.**

Савет родитеља ради у седницама. У школској 2021/22. Савет родитеља ће радити уз поштовање свих епидемиолошких мера. За школску 2021/2022. Годину предвиђен је следећи распоред рада:

**СЕПТЕМБАР**

* Конституисање Савета родитеља за 2021/2022 годину
* Упознавање са пословником о раду Савета родитеља
* Усвајање извештаја о раду директора, реализацији годишњег плана рада за школску 2020/21.
* Избор чланова Савета родитеља за општински савет родитеља
* Упознавање Савета са основним елементима Годишњег плана рада школе
* Материјално- техничка опремљеност школе за почетак школске године
* Извештај о одржаним екскурзијама
* Материјална потраживања од родитеља (ђачки динар и слично)
* Текућа питања

**ФЕБРУАР**

* Извештај о раду школе током првог полугодишта
* Разматрање материјално техничких услова школе
* Договори о припремама за више нивое такмичења
* Разматрање предлога уџбеника за наредну школску годину
* Текућа питања

**МАЈ-ЈУН**

* Информација о постигнутим успесима ученика на вишим нивоима такмичења
* Информације о резултатима пријемног испита и квалификационог испита
* Информације о коришћењу средстава од проширене делатности школе-донације,''ђачки динар'' и сл.

## 9.2 План рада Ученичког парламента

Парламент чине по 2 представника сваког одељења у школи.Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Основни програмски задаци:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са Законом.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Носиоци активности: Гајић Сања – професор географије, директор, школски педагог, школски психолог.

### 9.2.1 Годишњи планрада Ученичког парламента школске 2021/2022.године

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец** | **Активности** | **Носилац активности** |
|
| СЕПТЕМБАР | Формирање руководства Ученичког парламента  Избор по два представника за Савет родитеља, Школски одбор и Наставничко веће  Разматрање и усвајање годишњег плана рада парламента  Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента  Органозовање Дана школе  Учешће у организовању екскурзије  Упознавање са Правилником о безбедности ученика | Гајић Сања педагог, психолог |
| ОКТОБАР | Припрема и организовање Дана здраве хране  Презентовање програма Ученичког парламента Савету родитеља, Наставничком већу.  Организовање уређења учионица | Гајић Сања Педагог, психолог  председник Учничког парламента |
| НОВЕМБАР ИЛИ МАЈ | Анализа изведених екскурзија \понашање ученика, организација  Анализа успеха на крају I класиф. периода /по одељењима и разредима  Организовање такмичења у малом фудбалу или трибине  Сарадња са Ученичким парламентима других средњих школа и Канцеларијима за младе у Тополи | Представници разреда  Гајић Сања Професори физичког |
| ДЕЦЕМБАР | Организовање вршњачких едукација о ХИВ-у, болестима зависности, мал. делинквенцији | Инспектор МУП-а (по могућству из реда родитеља),  Гајић Сања Педагог, психолог |
| ЈАНУАР | Анализа успеха на крају I. полугодишта, узроци и мере за побољшање успеха  Учешће у прослави Светог Саве, школске славе  Учешће у организацији извођења позоришне представе | Педагог, психолог, директор, проф. српског језика, ликовне културе, музичког, Гајић Сања |
| ФЕБРУАР | Представљање резултата ваннаставних активности ученика  Организовање изложби ликовних и литетрарних радова ученика | Гајић Сања професори. српског језика, ликовне културе |
| МАРТ | Акција уредења школе, акција уређења школског дворишта,  акција ''Бирамо најуређенију учионицу''  Учешће у извођењу позоришне представе у биоскопу и у Основној школи ,, Карађорђе“ | Одељењске старешине, проф. практичне наставе, ученици |
| АПРИЛ | Анализа успеха са III. класификационог периода  Ускршње активности  Трибина о професионалној оријентацији  Активности око промоцијешколекод ученика који завршавају основну школу  Организовање учешћа на Позоришним сусретима гимназија | Педагог школе  Стручњак  Гајић Сања |
| МАЈ | Посета Сајма професионалне орјентације  Акција прикупљања коришћених уџбеника од ученика који завршавају школовање.  Такмичења у малом фудбалу или неком другом спорту,  Учешће у организацији матурске вечери  Учешће у организацији промоције школе | Гајић Сања педагог, психолог, директор, проф. физичког васпитања, одељењске старешине |
| ЈУН | Учешће у организацији доделе диплома матурантима  Презентација Извештаја о раду Парламента органима школе  Сусрет са парламентарцима других школа | Библиотекар, директор, педагог школе, Председник Ученичког парламента, Гајић Сања |

# X САРАДНИЦИ

## 10.1 План рада школског библиотекара

**Циљеви рада школског библиотекара су**:

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

**Задаци :**

* Развијање и неговање навика читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника;
* Развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација;
* Стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу;
* Мотивисање за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота, сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима;
* Праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју;
* Пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима;
* Стварање услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика;
* Обезбеђивање приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо - комуникационих технологија;
* Припремање и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама;
* Вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови);
* Коришћење савреманих облика и метода рада са ученицима, заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

### Годишњи план и програм рада библиотекара за школску 2021/2022. године

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОДРУЧЈЕ РАДА | САДРЖАЈ РАДА | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| I Планирање и програмирање образовно- васпитог рада | 1. Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године  2. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике  3. Израђивање годишњег, месечних планова  4. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци  5. Израда програма рада библиотечке секције | VIII  IX-VI | библиотекар педагог, директор, наставници |
| II Праћење и вредновање образовно- васпитог рада | 1. Учешће у изради годишњег програма рада школе  2. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.)  3. Непосредно учествовање у ОВ раду  4. Увођење и праћење иновација у ОВ раду  5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника | VIII  IX-VI | библиотекар педагог, директор, наставници |
| III Рад са наставницима | 1. Континуирана сарадња са наставницима око припремања и организовања културних активности школе, као и обележавање значајних јубилеја везаних за школу  2. Организовање посете Сајму књига  3. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада  4. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација  5. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци и интердисциплинарних часова  6. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске библиотеке  7. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе  8. Систематско информисање корисника школске блиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи на блогу школске библиотеке | IX-VI IX-VI IX-VI VI – IX IX-VI IX-VI | библиотекар, наставници, ученици |
| IV Рад са ученицима | 1. Припремање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње  2. Организовање посете ученика I разреда школској библиотеци, како би се упознали са радом библиотеке и књижним фондом | IX-VI IX-X | библиотекар, ученици, наставници, стручни сарадници |
|  | 3. Упис нових чланова у школску библиотеку  4. Развијање позитивног односа према читању и  важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија,...)  5. Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама  6. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика  7. Рад са ученицима у читаоници  8. Пружање помоћи даровитим ученицима при налажењу и избору дговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама | IX-X IX-VI IX-VI IX-VI IX-VI |  |
| V Рад са родитељима, односно старатељима | 1. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика. | IX-VI | Библиотекар, родитељи |
| VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика | 1.Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке  2. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,  3. Припрема заинтересованих за реализацију интердисциплинаре наставе, за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја  4. Сарадња у припреми прилога за школски сајт 5. Сарадња са педагогом ради праћења потреба и интересовања ученика и укључивања у рад библиотеке секције,... | IX-VI IX-VI IX-VI IX-VI X-VI | директор, стручни сарадници |
| VII Рад у стручним органима и тимовима | 1.Рад у стручним органима школе  2.Рад у стручним тимовима | IX-VI | Библиотекар, чланови тима |
| VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | 1. Сарадња са другим школама, школском, градском и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, по питању размене и међубиблиотечке позајмице  2. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама | IX-VI IX-VI | библиотекар, радници културних и других установа |
| IX Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање | 1. Праћење научне и стручне литературе, подстицање ученика и наставника на коришћење стручне литературе  2. Праћење нових сазнања из области библиотекарства и ОВ рада и примена у раду у школи  3. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци, праћење занимање ученика за одређене књиге  4. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године  5.Раздуживање са књигама и сређивање картотеке  6. Израда МБС анкете  7. Стручна обрада новонабављених књига по УДК и увођење у књигу инвентара  8. Подношење извештаја о остваривању програма рада директору и Наставничком већу  9. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари | IX-VI IX-VI IX-VI IX-VI IX-VI | Библиотекар |

## 10.2 План рада педагога

**Циљ**

Применом савремених теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада школе, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима

**Задаци**

1. Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно- васпитног рада ;

2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика;

3. Подршка наставницима у креирању програма рада са децом и ученицима, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечијем развоју и напредовању;

4. Пружање подршке родитељима, односно старатењима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и школе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика;

5. Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада;

6. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;

7. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе и праћење развоја педагошке науке и праксе.

### 

### Годишњи план рада школског педагога за школску 2021/2022. године

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планиране активности по областима рада** | **Време реализације и динамика рада** | | **Сарадници у реализацији** |
| I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА |
| 1. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова  2. Учешће у изради и релизацији школског програма, развојног плана установе и самовредновања  3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,  4. Спровођење анализа и истраживања у школи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе  5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка,  6. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада  7. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,  8. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи,  9. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,  10. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,  11. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава, | Август-септембар  Септембар  Август и током године  Током годинe  Септембар и током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Август-септембар | | Директор  Директор, чланови тима  Директор  Директор, ученици, родитељи  Директор, одељењске старешине, педагошки колегијум, тим за ИОП  Одељењске старешине  Директор  Директор, одељењске старешине  Директор, предметни наставници  Предметни наставници  Директор, |
| II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | |
| 1. Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса, самовредновања рада школе, развојно планирање, праћење развоја и напредовања деце, односно ученика,  2. Праћење реализације васпитно-образовног рада,  3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,  4. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,  5. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,  6. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно–образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),  7. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,  8. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,  9. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима  10. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,  11. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,  12. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика. | Током године  Током године  – крјем сваког квартала  Током године  – крјем сваког квартала  По потреби током године  По потреби током године  Август-септембар за протеклу годину  Након сваког квартала  Након сваког квартала  Током године  Током године  Током године  Пред крај сваког квартала | | Директор  Директор  Директор тим за ИОП  Директор наставници-ментори  Стручне установе  Директор  Предметни наставници, одељењске старешине  Одељењске старешине  Предметни наставници, одељењске старешине  Предметни наставници, одељењске старешине  Предметни наставници, одељењске старешине  Предметни наставници, одељењске старешине |
| III РАД СА НАСТАВНИЦИМА | | | |
| 1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног рада  2. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,  3. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,  4. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школаи и других облика васпитно – образовног рада и давање предлога за њихово унапређење,  5. Праћење начина вођења педагошке документације наставника,  6. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,  7. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у учењу и напредовању),  8. Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,  9. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,  10. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,  11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,  12. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,  13. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,  14. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,  15. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације. | Септембар и током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године    Током године  Током године  Током године  Током године  По потреби  Током године  По потреби  Током године | Предметни наставници  Предметни наставници  Предметни наставници, тим за стручно усавршавање  Директор, предметни наставници  Предметни наставници  Предметни наставници  Предметни наставници, тим за ИОП, одељењски старешина  Предметни наставници, одељењски старешина  Предметни наставници, тимови, стручна већа  Предметни наставници  Предметни наставници  Одељењске старешине  Одељењске старешине  Приправници, наставници-ментори, директор  Предметни наставници | |
| IV РАД СА УЧЕНИЦИМА | | | |
| 1. Упознавање ученика првог разреда  2. Праћење дечјег развоја и напредовања,  3. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),  4. Саветодавни рад са ученицима  5. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,  6. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,  7. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,  8. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,  9. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,  10. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,  11. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,  12. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота,  13. Учествовање у изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка као и учешће у Тимовима за ИО *(учешће у изради ИОПа, евалуација истих)*  14. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,  15. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостаje са наставе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права., | Септембар  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Септембар-октобар  Током године  Током године | Одељењски старешина, родитељи  Одељењски старешина, родитељи  Одељењски старешина, родитељи  Одељењски старешина  Одељењски старешина, предметни наставници  Ученички парламент, директор  Одељењски старешина, родитељи  Одељењски старешина, родитељи, тим за каријерно вођење  Директор  Директор, одељењске старешине    Одељењски старешина, родитељи,    Директор, одељењске старешине, школски тим за борбу против насиља,  Одељењски старешина, родитељи, тим за ИОП  Директор    Одељњски старешина, родитељи | |
| V РАД СА РОДИТЕЉИМА-СТАРАТЕЉИМА | | | |
| 1. Организовање и учествовање на родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада  2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина,радионица са стручним темама,  3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,  4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,  5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,  6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика,  7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,  8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Септембар и током године  Током године | Директор, одељењске старешине, родитељи  Директор, одељењске старешине, родитељи  Директор, одељењске старешине, родитељи  Директор, одељењске старешине, родитељи  Директор, одељењске старешине, родитељи  Одељењске старешине, родитељи  Одељењске старешине, родитељи  Директор, Савет родитеља | |
| VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ | | | |
| 1. Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно- образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,  2. Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,  3. Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,  4. Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,  5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,  6. Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,  7. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања. | Током године  Током године  Август-септембар  Август-септембар  Током године  Током године  Током године | Директор, наставничко веће, предметни наставници,  Директор, наставничко веће,  Директор,  Директор, одељењске старешине,  Директор, наставничко веће ,  Директор, наставничко веће,  Директор, О.С., | |
| VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | | |
| 1. Учествовање у раду наставничког већа  (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),  2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма односно програма васпитно-образовног рада  3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе. | На крају сваког  квартала  Током године  Током године | Директор, наставничко веће  Директор, наставничко веће  Директор, | |
| VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | | |
| 1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе,  2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,  3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,  4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,  5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,  6. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,  7. Сарадња са националном службом за запошљавање. | Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године  Током године | Директор,  Директор,  Директор,    Директор,  Директор,  Директор, психолог  Директор, одељењске старешине, тим за каријерно вођење | |
| IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | | |
| 1. Израда извештаја о раду за минулу годину и протекле месеце, као и вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,  2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,  3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,  4. Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,  5. Стручно усавршавање: праћењем стручне литературе и периодике , праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању. | Током године  Током године  Током године  Септембар и током године  Током године | Директор,  Директор,  Директор  Директор, одељењске старешине, родитељи,  Директор | |

## 10.3 План рада школског психолога

Полазећи од Програма рада стручних сарадника у средњој школи и Упутства за остваривање плана и програма ваннаставних и осталих активности у средњој школи, као и од закључака стручних органа и актуелних потреба школе, у овој школској години школски психолог ће се посебно ангажовати на:

- пружању подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању интензивније сарадње породице и школе по питањима значајним за васпитање и образовање ученика

- стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање васпитно-образовног рада

- праћењу и подстицању развоја ученика, и остваривању општих стандарда постигнућа

- пружању подршке наставницима у креирању и евалуацији индивидуалних образовних планова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржаји рада груписани према подручјима рада** | | **Бр.часова недељно** | **Динамика** | **Сарадници у**  **реализацији** |
| **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА** | | 2 |  | |
|  | 1. Припремање Годишњег програма рада психолога |  | септембар | директор |
| 3. Учешће у изради Годишњег плана рада школе | август,септембар | Директор, рук.стр.в. и актива |
| 4. Припремање плана посете часовима | септембар, фебруар | директор, педагог |
| 5. Припремање плана сопственог стручног  усавршавања и професионалног развоја | септембар | директор |
|  | 6.Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама |  | током шк.године | Директор, одељењске старешине |
|  | 7. Учешће у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности |  | током шк.године | Директор, предметни наставници |
| **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО -ВАСПИТНОГ РАДА** | | 1 |  | |
|  | 1. Учествовање у праћењу и вредновању  васпитно-образовног рада школе |  | током шк. године | директор  тим за самовр., педагог |
| 2. Учествовање у континуираном праћењу и  подстицању напредовања деце у развоју и учењу | током шк. године | од. старешине, педагог |
| 3. Праћење и вредновање примене мера  индивидуализације и индивидуалног образовног  плана за ученике | током шк. године | тим за ИО |
| 4. Учешће у изради Годишњег извештаја о раду  школе | јун | педагог, тим са самовр., рук.стр.већа и актива |
| 5. Учествовање у истраживањима која се спроводе у  оквиру самовредновања рада школе | током шк. године | тим са самовр. |
|  | 6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника |  | по потреби током школске године | стручне установе |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | | 3 |  | |
|  | 1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса  праћења и посматрања напредовања ученика |  | септембар, октобар | педагог |
| 2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких  услова за подстицање целовитог развоја деце | током шк.године |  |
| 3. Пружање подршке наставницима у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу | током шк.године | тим за ИО, педагог |
| 4.Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце и остварености образовних постигнућа у школи | током шк.године | педагог, одељењске  старешине |
| 5.Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна  образовна подршка. Координирање израде  педагошког профила ученика. | током шк.године | тим за ИО |
|  | 6. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности | током шк.године | тим за ИО |
| 7.Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика | током шк.године | тим за ПО |
| 8. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао | по потреби током шк.године | Педагог, ментор |
| 8. Пружање подршке и помоћи наставницима у раду са родитељима, односно старатељима | током шк.године |  |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** | | 5 |  | |
|  | 1. Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу |  | током  године | наставници  о.старешине  родитељи |
| 2. Учешће у идентификовању ученика којима је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и у осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом | септембар и током шк.године | одељењске  старешине, педагог,  родитељи |
| 3. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања | током године | одељењске старешине,родит-ељи |
| 4. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализованој настави | током шк. године | о.старешине, педагог,  родитељи |
| 5. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој | током шк. године | о.старешине,  родитељи |
| 6. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем | током шк.године | тим за ПО  родитељи |
| 7. Пружање психолошке помоћи ученику, односно одељењу у акцидентним кризама | према потреби | тим за заштиту од насиља  родитељи |
| 8. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе, односно, који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права | током шк.године | тим за заштиту од насиља,  директор,  родитељи |
| 9. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента |  | координатор уч.парламента, педагог |
| 10. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије | током шк.године | наставници  одељењске старешине |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА / СТАРАТЕЉИМА** | | 3 |  | |
|  | 1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја |  | септембар | одељењске  старешине |
| 2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању | током године | одељењске  старешине |
| 3. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја | током  године | одељењске  старешине |
| 4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад | током  године | одељењске старешине,  директор, педагог,  тим за заштиту од насиља |
| 5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави | током  године | педагог, одељењске старешине  тим за ИО |
| 6. Сарадња са саветом родитеља, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету |  | директор, педагог |
| 7. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи | по потреби | одељењске старешине  директор |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ** | | 1 |  | |
|  | 1. Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада |  | септембар и по потреби током године | директор, педагог |
| 2. Сарадња са директором на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | август-септембар и по потреби током године | директор, педагошки колегијум  руководиоци тимова  тим за самовр. |
| 3. Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље | током шк. године | одељењске старешине |
| 4. Припрема и реализација разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе | током шк. године | директор, педагог,  руководиоци већа, актива и тимова |
| 5. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља | по потреби | Директор,  одељењске старешине |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | | 1 |  | |
|  | 1. Учествовање у раду Наставничког већа и Педагошког колегијума. |  | током  године | директор, педагог, руководиоци тимова и стручних већа |
| 2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта | током  године | педагог |
| 3. Учествовање у раду тима за ИО, тима за заштиту од насиља, тима за ПО, тима за самовредновање | током  године | педагог |
| **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | | 1 |  | |
|  | 1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика |  | током  године | директор |
| 2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика | током  године | директор |
| 3. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: Национална служба за запошљавање, Центар за социјални рад, Дом здравља, Институт за психологију, Завод за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др. | током  године | директор |
|  | 4. Учешће у истраживањима научно-образовних и других установа |  | током године | директор |
|  | 5. Активно учешће у раду стручних друштава, органа и организација |  | током године | директор |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | | 3 |  | |
|  | 1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика |  | током године |  |
| 2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др. | током године |  |
| 3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога | током године |  |
| 4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима | током године |  |
| 5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије), похађањем акредитованих семинара и стручних скупова, учешћем на конгресима, конференцијама и трибинама, присуствовањем састанцима Окружног актива стручних сарадника,разменом искустава и сарадњом са другим психолозима и стручним сарадницима у образовању, кроз студијска путовања, обележавањем значајних датума, организацијом и учешћем у различитим активностима унутар и ван установе... | током године | Директор |

# XI ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ

## 11.1 Интерни маркетинг

Школске 2021/2022.године планирамо увођење нових образовних профила и посебну пажњу посветићемо промоцији школе. Досадашњим радом постигли смо завидан углед и одличне успехе у многим областима образовног система, наше амбиције су да остваримо нове резултате и разменимо искуства са другима у вези образовног система и интересовања наших средњошколаца.

Интерни маркетинг школе обухвата:

* Објављивање публикације о историјату школе
* Издавање школског листа
* Издавање Годишњег Извештаја
* Огласне табле
* Акције Ђачког парламента
* Сајт школе
* Музичке вечери
* Изложбе ликовних радова
* Књижевни сусрети....

Носиоци активности су ученици, наставници, директор, библиотекар, стручни сарадници, Ђачки парламент.

Време реализације циљева је током целе године.

## 11.2. Екстерни маркетинг

Екстерни маркетинг обухвата следеће активности:

* Сарадња школе са локалним електронским и писаним медијима (радио, телевизија , штампа, редовне вести из школе на сајту СО Топола)
* Сарадња са другим образовним институцијама
* Сарадња са невладиним организацијама
* Сарадња са другим институцијама: локалном самоуправом, тржиштем рада, Црвеним крстом, хуманитарним организацијама, Културним центром, Министарством просвете, Школском управом Крагујевац.
* Презентација школе у оквиру активности везане за упис ученика у први разред
* Сарадња са школама из региона
* Сарадња са школама других држава
* Сајт школе.

Носиоци активности су ученици, наставници, локална самоуправа преко медија.

Време реализације циљева је током целе године.

# XII САМОВРЕДНОВАЊЕ

На седници Наставничког већа одржаној 24.06.2021. године као приоритетне области за самовредновање за школску 2021/2022. годину изабрене су следеће кључне области:

1. Настава и учење;
2. Подршка ученицима.

**КЉУЧНА ОБЛАСТ**: ***НАСТАВА И УЧЕЊЕ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ:**  Постизање квалитета наставе кроз примену савремених метода, облика и наставних средстава уз активно коришћење и уважавање наставникове живе речи. Постизање континуитета при оцењивању. Повећање квалитета наставе базирањем на примену мера предвиђених Планом за унапређивање васпитно – образовног рада. | | | | | |
| **Р.бр.** | **САДРЖАЈ РАДА** | **НАЧИН РАДА** | **МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**  **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| 1. | У планирању, припремању и реализацијинаставе, обезбедит иподстицајну средину за учење кроз обезбеђивање физичких, педагошких, психолошких и социјалних фактора; | Извођење наставе | Школа | Континуирано током школске године | Стручна већа, Одељењска већа и сви наставници |
| 2. | Ученицима омогућити развој критичког мишљења (наставници користе савремена наставна средства, одговарајућа дидактичко-методичка решења) | Извођењенаставе | Школа | Континуирано током школске године | Стручна већа, Одељењска већа и сви наставници |
| 3. | Оспособити ученике да сами прате и вреднују своја постигнућа, и постављају себи циљеве у учењу – развијају одговорност према сопственом раду | Извођењенаставе | Школа | Континуирано током школске године | Стручна већа, Одељењска већа и сви наставници |
| 4. | Коришћење разних начина и поступака праћења и вредновања успешности ученика који су у функцији даљег учења (формативно и сумативно оцењивање, самооцењивање и оцењивање одстраневршњака) | Извођењенаставе | Школа | Континуирано током школске године | Стручна већа, Одељењска већа и сви наставници |
| 5. | Развити ученичке компетенције за различите облике учења – ученике активно укључујемо у наставни процес и подстичемо на сарадњу путем различитих облика наставног рада и наставних метода а уз примену адекватног дидактичког материјала | Извођењенаставе | Школа | Континуиранотокомшколскегодине | Педагог,  Стручни сарадници,  наставници |
| 6. | Повећање компетенције наставника за примену инклузивног образовања | Семинар | Школа | Токомшколскегодине | Инклузивнитимнанивоушколе |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ**: ***ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА***

ПЛАН РАДА:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ЦИЉЕВИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| - Расподела обавеза у оквиру тима, договор о састанцима | Август - септембар | -распоред обавеза чланова тима,развијање сарадње и тимског рада између чланова | Чланови тима |
| -Израда анкета, спровођење анкетирања и обрада добијених података | Октобар - новембар | - израда анкета  - анкетирање ученика  - анкетирање наставника  - добијање података путем анкета | Чланови тима ученици и наставници |
| - Анализа резултата истраживања | Децембар | - циљ је да се на основу  добијених резултата уради  самовредновање и  оцењивање  ове кључне области | Чланови тима |
| -Издвајање делова приоритетних области и прављење акционог плана и упознавање наставника са истим | Јануар | -побољшање резултата | Чланови тима |
| -Спровођење акционог плана | Фебруар - Мај | -реализација плана и спровођење мера за побољање слабих страна кључне области | Чланови тима, наставници |
| - Писање ивештаја за кључну област **Подршка ученицима** | Мај - јун | - анализа добијених резултата  реализацијом акционог  плана и подношење  извештаја | Чланови тима |
| -Презентација резултата самовредновања на наставничком већу | Јун | -упознавање наставника са резултатима самовредновања и мерама које треба предузети за унапређење рада школе | Чланови тима |

Координатор тима – Лидија Лазаревић

# XIII ТИМОВИ

У школској 2021/2022. години планиран је рад следећих тимова и актива:

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив тима** | **Координатор тима** |
| Актив за развој школског програма | Петковић Милош – директор |
| Актив за развојно планирање | Илић Николина |
| Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања | Васиљевић Наташа |
| Тим за инклузивно образовање | Милановић Мила |
| Тим за стручно усавршавање | Добричић Зорица |
| Тим за самовредновање | Манојловић Мирјана/Лазаревић Лидија |
| Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Петковић Милош |
| Тим за развој међупредметних компетенција | Николић Јасминка |
| Тим за израду пројеката | Александровић Каролина |
| Тим за појачан васпитни рад и подршку ученицима | Степановић Ивана |
| Тим за каријерно вођење | Топлица Славица |
| Тим за промоцију школе | Танасијевић Александар |

## 

## 13.1 План рада тима за стручно усавршавање

**Професионални развој** је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

**Стручно усавршавање** је стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

З**адаци** Тима за стручно усавршавање:

* јачање компетенција наставника
* унапређивање образовно-васпитног рада
* остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Носиоци  активности | Временска динамика | Инструменти праћења |
| 1. Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2020/11. године | Упознавање Тима са стручним усавршавањем, наставника и стручних сарадника у периоду од 2014-2019. године | Координатор Тима | Септембар | Табеларни приказ анализе стручног усавршавања ван установе |
| 1. Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ 2. Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање | Избор записничара и расподела задужења | Координатор  Чланови Тима | Септембар | Записник са састанка Тима за СУ  Акциони план рада Тима за СУ |
| 1. Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем 2. Израда Годишњег плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за шк.2021/22.год. | Прикупљање података од стручних већа и израда годишњег плана СУ на нивоу школе | Чланови Тима | Септембар | Записник са састанака Тима за СУ  Акциони план за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника |
| 1. Упознавање свих школских органа са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи | Упознавање Тима за СУ и директора школе са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи  Упознавање Наставничког већа са Документом  Усвајање Документа о вредновању СУ на Школском одбору | Тим за СУ  Директор школе | Септембар-октобар | Записник са састанка Тима за СУ  Записник са седнице Наставничког већа  Записник са седнице Школског одбора |
| 1. Израда личних планова стручног усавршавања | Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја | Тим за СУ | Септембар-октобар | Електронска база и документација у папиру |
| 1. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара | Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара | Тим за СУ  Директор школе | У току школске године | Извештај са одржаних семинара  Уверења |
| 1. Евиденција о стручном усавршавању | Наставници и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању. | Тим за СУ | У току школске године | Електронска база и папирна документација  фотографије |
| 1. Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ | За све наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира | Тим за СУ  Наставници  Стручни сарадници | У току школске године | Увид у електронску базу и портфолије (фасцикле са документацијом) |
| 1. Стално стручно усавршавање у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања | Анализа стручног усавршавања са аспекта примене стечених копетенција и у функцији побољшања образовних постигнућа ученика | Стручна већа  Тим за образовне стандарде и постигнућа  Тим за СУ | Децембар и јун | Извештај стручних већа  Записник са седница већа  Извештај о раду школе  Евалуација акционог плана за образовне стандарде и постигнућа  Извештај о остварености циљева и активности у школском развојном плану |
| 1. Стално стручно усавршавање у функцији вредновања и самовредновања рада школе | Анализа стручног усавршавања у функцији  вредновања и самовредновања рада школе | Тим за вредновање и самовредновање  Тим за стручно усавршавање | Јун | Извештај Тима за вредновање и самовредновање рада школе  Анализа додата у извештај о реализацији школског развојног плана |
| 1. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2021/22.год. | Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о осварености плана СУ  наставници и стручни сарадници подносе извештај о остварености личног плана стручног усавршавања | Тим за стручно усавршавање  Наставничко веће | Јун-август | Извештај о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану стручног усавршавања на нивоу установе као и у личним плановима стручног усавршавања. |

## 13.2 План рада тима за развој међупредметних компетенција

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** |  | **Активности / теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | -  - - | Конституисање тима – избор председника, записничара  Израда Годишњег плана рада Тима  Израда Акционог плана рада и подела задужења | анализа,  дискусија, сугестија | Чланови тима |
| Новембар | -  - | Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција)  Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу разво јмеђупредметних компетенција | Анализа прегледаних планова,  Дискусија  Анализа записника сасастанака стручнихвећа и  НВ | Чланови тима |
| Јануар | -  - | Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција  Аналаза рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свесака, евалуације у месечнимплановима) | Анализа извештаја о посети часовима  Анализа педагошких свесака,  документација, | Чланови тима |
| фебруар |  | Израда полугодишњег извештаја | дискусија  извештај | Чланови тима |
| април |  | Анализа месечних планова наставника  (међупредметне компетенције) | Анализа прегледаних планова | Чланови тима |
| јун |  | Израда Годишњег извештаја о раду тима | Анализа и преглед  документације, дискусија | Чланови тима |

## 13.3 План рада тима за израду пројеката

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| 1.Формирање тима за писање пројеката, подела задужења унутар тима. | септембар | -састанак чланова тима ради договара о начину рада.  -састављање годишњег плана рада тима и подела задужења.  -израда листе приоритета за школу и осмишљавање њиховог остварења. | Чланови тима за писање пројеката. |
| 2.Праћење конкурса, договор око избора пројеката, писање пројеката и аплицирање код одговарајућих институција. | током целе школске године од семтембра до јуна | -учешће у пројектима који омгућавају унапређење квалитета образовно-васпитног рада, израда пројеката и аплицирање код званичних институција.Наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са расписаним конкурсима. | Чланови тима за писање пројеката. |
| 3,Праћење реализације одобрених пројеката и евалуација. | током целе школске године од семтембра до јуна | -реализација одобрених пројеката. | Чланови тима за писање пројеката. |
| 4.Сарадња са невладиним сектором,приватним сектором и државним институцијама које су у вези са реализацијом пројекта. | током целе школске године од семтембра до јуна | -организација предавања привредника у школи.  -организација учешћа ученика на пројектима, предавањима,семинарима,сајмовима које ће организовати привредници. | Чланови тима за писање пројеката. |
| 5.Континуирано информисање о иновацијама у начину израде пројеката. | током целе школске године од семтембра до јуна | -тим ће континуирано пратити конкурсе за пројекте и учествовати на истим, са посебним акцентом на јавне конкурсе у образовању и васпитању. | Чланови тима за писање пројеката. |
| 6.Сарадња са стручним органима у школи, другим комисијама и тимовима. | током целе школске године од семтембра до јуна | -тим за израду пројеката одржаваће консултације са другим тимовима, директором школе, правном службом и економистом.  -анализа остварених резултата и састављање годишњег извештаја о раду тима. | Чланови тима за писање пројеката. |

## 13.4 План рада тима за каријерно вођење

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Циљ | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Динамика |
| 1. | Укључивање заинтересованих наставника у тим | Упознавање свих наставника са активностима тима | Излагање на Наставничком већу | Психолог  Педагог  Чланови тима  Директор | IX |
| 2. | Подела задужења | Формирање тима и презентација плана рада | Састанак,  Дискусија | Тим за каријерно вођење | IX, X, |
| 3. | Правилан одабир занимања | Испитивање способности, склоности и професионалних интересовања ученика | Психолошко тестирање за ученике завршне године  Праћење успеха из појединих предмета  Сарадња са наставницима | Одељенске старешине  Школски психолог  Национална  служба  за  запошљавање | Током године |
| 4. | Прилагођавањенаставе  потребама и способностима  ученика,  помоћ у одабиру  адекватног  смера | Идентификовање  ученика који нису у стању да прате  предвиђене  програмске  садржаје | Психолошко тестирање  Праћење успеха из појединих предмета  Сарадња са наставницима | Предметни наставници  Одељењске старешине  Школски психолог | Током године |
| 5. | Помоћ ученицима да открију и развијају своје потенцијале | Идентификовање и усмеравање обдарених ученика | У току наставног процеса  Додатна настава и секције  Психолошко тестирање  Упућивање у институције које раде са талентима | Предметни наставници  Одељењске старешине  Школски  психолог  ИС Петница  Регионални центар за таленте | Током године |
| 6. | Размена сазнања и помоћ родитељима да упознају и усмере развој свога детета | Сарадња са родитељима | Заказани разговори | Стручни сарадници,  Одељенске старешине,  Предметни наставници | Током године |
| 7. | Мотивисати ученике за рад и развити професионалну етику  Подстицање професионалног развоја ученика, односно каријерно вођење и саветовање кроз наставни рад и ваннаставне активности | Формирање правилних ставова према раду  Наставници стручних предмета организују различите клубове, професионална пракса (летња пракса), блок настава, гостовање успешних привредника из реда некадашњих ученика школе или њихових родитеља, ораганизовање посета успешним фирмама из струке. | У редовном наставном процесу, на часовима практичне наставе, часовима грађанског васпитања и часовима одељенског старешине | Наставници  Одељенске старешине  Наставници грађанског васпитања,  Чланови тима професионалне оријентације | Током године |
| 8. | Развити свест о неопходности доживотног учења | Информисање ученика о каријери и свету рада | Посете Сајму образовања и запошљавања,  Посете стручним сајмовима.  Посете и заједничке акције са компанијама.  Родитељи као саветници за информисање о каријери  Гостовања успешних бивших ђака | Наставници  Одељенске старешине  Стручни сарадници  Наставници грађанског васпитања  Родитељи  Ђаци | Током године |
| 9. | Усмерити у правцу жељног занимања.  Директни контакт са релевантним институцијама и њихово правовремено реаговање у циљу пружања подршке ученицима. | Упознавање ученика са студијским програмима факултета,  Сарадња са јавним предузећима (професионални развој ученика) | Презентације факултета у Школи  Посете факултетима | Помоћници директора  Председници стручних већа и подручја рада  Наставници  Стручна служба  Директор школе  Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | У току другог полугодишта |
| 10. | Оспособити ученика за тражење посла,  планирање свог професионалног развоја и самостално доношење правилних одлука  Организација програма за развијање социјалних вештина и упознавање са  правима детета | Упознавање ученика са могућностима запошљавања у нашој средини  Радионице на тему толеранције  Емоционална интелигенција, асертивност,  “ЈА поруке“  Конструктивно решавање проблема.  На часовима одељенског старешине предвиђа се низ часова на којима ће се говорити о проблематици везаној за права детета. | Ангажовање ученика кроз практичну наставу  Предавање  Презентација | Компаније у којима се обавља практична настава  Национална служба за запошљавање | Током године |
| 11. | Унапређење квалитета рада | Евалуација активности | Дискусија,  преглед записника | Чланови тима | VI |

# XIV ПРОЈЕКАТ ОБОГАЋЕНОГ ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА

У јулу месецу 2020. године наша школа је конкурисала за пројекат увођења различитих модела пруграма и активности у једносменској организацији школе за школску 2020/21. Одлуком Министарства Просвете, науке и технолошког развоја бр. 119-01-00172/4/2019-15 од 03.08.2020. наша школа је ушла у пројекат увођења различитих облика програма и активности у једносменској организацији за школску 2020/21. Годину. На основу анализе спроведених активности у оквиру пројекта једносменског рада, наша школа је аплицирала за продужетак пројекта и у школској 2021/22. години. Одлуком Министарства Просвете, науке и технолошког развоја бр. 601-00-00032/2021-15 од 24.08.2021. у нашој школи продужен је пројекат увођења различитих облика програма и активности у једносменској организацији за школску 2021/22. годину.

ОПИС РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПИЛОТ ПРОЈЕКТА У ШКОЛИ

|  |  |
| --- | --- |
| Област деловања | Подршка ученицима  Настава и учење  Предузетништво  Култура и уметност  Спорт |
| Назив активности | Предузетништво  Самостално учење ученика уз подршку наставника |
| Циљеви и очекивани исходи активности | **Предузетништво:**  Развијање духа предузетништва кроз активности везане за рад ученичке задруге:   1. Отарање и регистрација фирме код АПР-а; 2. Отарање текућег рачуна код послоне банке; 3. Упознаање ученика са пословном документацијом ( улаз, излаз, плаћања и сл.); 4. Израда плана рада фирме; 5. Набавка сировина; 6. Припрема за производњу уз помоћ педагошког ментора; 7. Процес конзервирања воћа и поврћа ( паковање у амбалажу, наливање, пастеризовање, чување); 8. Припрема џемова, сокова и слично...; 9. Израда колача, пецива и слично; 10. Израда нацрта за украсе; 11. Набавка репроматеријала (куповина, прикупљање природних ресурса...); 12. Ручна израда сувенира и украса; 13. Прављење фризура (кикице, праменови и сл.); 14. Осликавање лица; 15. За сваки од производа израда скице за етикету и амбалажу, избор материјала, и добављача за исте; 16. Паковање произода за тржиште; 17. Израда плана продаје ( вашари, сајмови, догађаји који сами креирају); 18. Наплата производа при продаји и предаја пазара благајнику; 19. Израда финансијских извештаја и презентовање резултата на скупштини задругара; 20. Планирање спортских и хуманитарних акција (прављење финансијских и других планова);   Очекивани исход активности је да ученици кроз рад ученичке задруге уоче неке своје вештине које ће искористити за будуће занимање.  **Самостално учење ученика уз подршку наставника**:  Оспособљавање ученика да планира време за учење и да организује процес учења  Оспособљавање ученика да уочава структуру градива, разликује познато од непознатог, битно од небитног и да уме да издвоји основне идеје  Оспособљавање ученика да користи различите стратегије учења  Оспособљавање ученика да процени сопствену успешност у учењу, да препозна тешкоће у учењу и научи како да их превазиђе  Оспособљавање ученика да изаберу будуће занимање  Очекивани исход активности је да ученици постигну бољи успех у учењу и да мање времена код куће користе за учење. |
| Опис активности | Школа је основала ученичку задругу која ради од јула 2019.године. У оквиру задруге раде пет секције:  1.Секција за прераду воћа и поврћа  У оквиру ове секције ученици уз помоћ педагошког ментора припремају зимницу, сокове , џемове, компоте и остале сличне производе.  2. Слатко слана радионица  У оквиру ове секције ученици уз помоћ педагошког ментора припремају колаче, пецива, резанца и сличне роизводе  3.Уметничка радионица  У оквиру ове секције ученици уз помоћ педагошког ментора израђују сувенире, новогодишње украсе,промотивни материјал, сапуне, уметничко исцртавање лица, прављење фризура и остале активности  4. Секција за спортске и културне активности  У оквиру ове секције ученици уз помоћ педагошког ментора организују спортске турнире, књижевне вечери, позоришне представе, концерте, фестивале, посете сајмовима, фестивалима, позориштима, галеријама и сл.  5. Секција за хуманитарне активности  У оквиру ове секције ученици уз помоћ педагошког ментора организују хуманитарне акције, помоћ социјално угроженим ученицима кроз хуманитарне утакмице, представе, концерте и сл. активности  Трајање у току недеље: три пута по сат и 15 минута рада сваке секције  Начин организације: Свака секција ради три пута недељно по један сат и 15 минута  Посебне специфичности: Због неких активности у оквиру рада ученичке задруге некада се ради цео дан или током викенда(организација разних догађаја, фестивала, учешћа на сајмовима, Опленачкој берби исл.)  Пружање помоћи ученицима при учењу и изради домаћих задатака  Развијање компетенција за учење, сарадњу, комуникацију, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција  Пружање помоћи ученицима при избору будућег занимања  Трајање у току недеље: три пута по сат и петнаест минута рада, у три групе  Начин организације: Свака група ради три пута недељно по сат и петнаест минута |
| Циљна група којој је намењено | Предузетништво:  Сви ученици школе  Самостално учење ученика уз подршку наставника:  Сви ученици школе |
| Носиоци активности | Наставници предметне и практичне наставе, стручни сарадник |
| Место реализације | Предузетништво:  Просторије школе намењене за рад ученичке задруге  Фискултурна сала и двориште школе  Просторије школске економије  Простори којима располаже локална самоуправа, а који су потребни школи за реализацију неких активности  Самостално учење ученика уз подршку наставника:  По завршетку редовне наставе сви кабинети и учионице су на располагању за коришћење, а у оквиру школске библиотеке постоји читаоница која је увек на располагању |
| Потребно ангажовање извршилаца (наставник, стручни сарадник) | 1. Стручни сарадник 50% 2. Наставник машинске групе предмета 15% 3. Наставник друштвених и хуманистичких наука 30% 4. Наставник географије 40% 5. Наставник пољопривредне групе предмета 20% 6. Наставник страног језика 15% 7. Наставник физичког 15% 8. Наставник музичког и ликовног 15% |
| Потребно ангажовање извршилаца (спремачица, сервирка, куварица, ложач/домар) | Потребно је ангажовање домара чије ћемо додатно ангажовање тражити од Министарства. |
| Исхрана ученика | Нема ресурса да се обезбеди оброк за ученике |
| Процена обухвата ученика  Дати процену **броја ученика** који ће бити укључени у пројекат (што прецизније и за оба циклуса) | На основу искуства из предходне школске године, процена да ће ове године ученичка задруга обухватити око 90 ученика (20%) са нагласком да током трајања неких активности учешће ученика буде и до 230 ученика (50%), док за подршку учењу обухват ученика износити до 250 ученика. |
| Додатни ресурси | Како школа не поседује ресурсе првенствено за исхрану ученика требало би набавити шпорет, фрижидер као остале кухињске елементе неопходне за спремање оброка. За рад ученичке задруге недостаје нам копир апарат, озвучење. |
| Додатне напомене | Већина ученика наше школе су путници углавном из околних села, тако да им обогаћени једносменски рад на креативан начин испуњава време од завршетка наставе до полазака аутобуса, скраћује време израде домаћих задатака код куће. Радом у задрузи ученици се оспособљавају да на квалитетан начин пласирају производе са својих домаћинстава . |

Како је у школској 2020/21. пројекат био усмерен на пружање подршке ученицима у учењу на даљину у измењеним условима рада, тако ће и ове школске године већина активности у оквиру обогаћеног једносменског рада бити усмерене на пружање подршке ученицима у условима отежаног рада услед пандемије.

**ПЛАН ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ УЧЕНИЦИМА У УЧЕЊУ КРОЗ ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД**

**Школска 2021/2022. година**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦИЉ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА** |
| Континуиран рад на свим нивоима у школи у циљу пружања подршке ученицима у учењу и побољшању успеха ученика | -Идентификовање ученика којима је потребна подршка у учењу | -одељењске старешине  -предметни наставници | -септембар |
| -Организовање радионица и презентација на тему ,,Како успешно учити“ (стилови, методе, стратегије, мотивација за учење, ефикасно учење, потешкоће у учењу.. )\* | -Тим ЈР  -одељењске старешине  - Ученички Парламент | -током школске године |
| -Прикупљање података о чиниоцима који утичу на учење и успех ученика\* | - Тим ЈР  -одељењске старешине | октобар |
| -Израда плана подршке и сарадња са Тимом за појачан васпитни рад и подршку ученицима \* | - Тим ЈР  -Тим за појачан васпитни рад и подршку ученицима  -одељењске старешине | -септембар-октобар |
| -Програм подршке ученицима у учењу кроз рад ПП службе | -ПП служба | -током школске године |
| -Програм подршке ученицима у учењу на часовима редовне наставе, допунске наставе, додатног рада и слободних активности ученика\* | - Тим ЈР  -одељењске старешине  -предметни наставници | -током школске године |
| -Рад на проширивању искустава ученика у вршњачкој едукацији | - Тим ЈР | -током школске године |
| -Подршка ученицима који раде по ИОП-у | - Тим ЈР  -одељењске старешине  -предметни наставници  -ПП служба  -Тим за инклузивно образовање | -током школске године |
| -Програм подршке ученицима који због хроничних болести и других разлога наставу прате на даљину | - Тим ЈР  -одељењске старешине  -предметни наставници | -током школске године |
| -Програм подршке ученицима који брже напредују | -Тим ЈР  одељењске старешине  -предметни наставници | -током школске године |
| -Оспособљавање ученика да самостално прате и процењују своје напредовање | -Тим ЈР  -одељењске старешине  -предметни наставници | -током школске године |
| - Анализа рада и предлагање мера за пружање подршке ученицима у учењу | - Тим ЈР | -крај првог полугођа  -крај другог полугођа |
| -Подршка ученицима у развијању начина процена сопственог напредовања | -Тим ЈР  -одељењске старешине  -предметни наставници | -током школске године |
| -Увид у постигнућа ученика и реализоване видове подршке | -Тим ЈР  - одељењске старешине  -предметни наставници  -Тим за инклузивно образовање | -крај првог полугодишта  -крај другог полугодишта |
| -Упознавање ученика са различитим иновативним техникама учења – предавање, презентација\* | -Тим ЈР  - одељењске старешине  -предметни наставници  - Ученички Парламент | -друго полугодиште |
|  | -Евалуација постигнућа ученика применом различитих техника учења (постигнућа ученика на крају другог полугодишта; анкета) | -Тим ЈР  -одељењске старешине  -предметни наставници  -Тим за инклузивно образовање | -друго полугодиште |
|  | Подршка ученицима при одабиру будућег занимања (промоције факултета, тестови процене (онлајн) итд.) \* | * - тим ЈР * - Тим за каријерно вођење | * током школске године |

\*Могућност реализације и начин организовања планираних активности зависи од епидемиолошке ситуације.

**ТИМ ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ УЧЕНИЦИМА У УЧЕЊУ КРОЗ ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД**

# XV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈE ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

## 15.1 Праћење реализације Годишњег плана рада

Праћење реализације Плана рада школе је стални задатак свих субјеката у школи. Обавезе у погледу праћења и извештавања о реализацији Плана рада школе су следећи:

- Директор школе је обавезан да на крају првог и другог полугодишта поднесе детаљан извештај о реализацији Плана рада школе.

Школски одбор је обавезан да квартално анализира и оцени реализацију Програма рада школе.

- Стручни органи организују рад и прате остваривање наставног плана и програма, утврђују резултате рада ученика и њихових заједница, предузимају мере за јединствен и усклађен рад свих ученика у процесу образовања и васпитања.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕДОВНА НАСТАВА(Практична и теоријска) | | |
| Начин праћења | Носилац посла | време |
| Преглед глобалних и оперативних планова рада наставника | Педагог, председник стручног већа | Сваког месеца |
| Анализа и извештаји о раду | Директор, Одељењске старешине, стручни сарадници | На крају сваког квартала |
| Извештаји о реализацији планираног фонда часова | Организатор наставе, председници Стручних већа | Крај полугодишта и крај школске године |
| Извештај о реализациј и Годишњег програма рада школе | директор | До 15.септембра |
| Извештај о реализацији завршних и матурских радова | Одељењске старешине, организатор наставе | На крају школске године |

# XVI П Р И Л О З И

**ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА, ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ, РАПОРЕД РАДА И СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**

За наставу и друге облике образовно - васпитног рада наставници праве глобалне и оперативне планове и програме свога рада. Глобални и оперативни планови и програми наставника, као и програми секција и других активности чине саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се у прилогу као и структура четрдесеточасовне радне седмице свих запослених за школску 2021/2022. годину.

У Тополи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_. године Председник Школског одбора