

ПОЉОПРИВРЕДНО - ШУМАРСКА ШКОЛА
„ЈОСИФ ПАНЧИЋ“
СУРДУЛИЦА

***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ШКОЛЕ***

ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. годину



У Сурдулици, септембра 2020.год.

На основу члана 62. а у вези са чланом 119.став 1.тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник Р.Србије бр. 10/2020) Орган управљања Пољопривредно- шумарске школе „Јосиф Панчић” у Сурдулици, на својој седници одржаној 14.09.2020. год. донео је:

Годишњи план рада

за школску 2020/2021.годину

УВОД

Пољопривредно - шумарска школа „Јосиф Панчић” је установа за обављање делатности у области средњег стручног образовања и васпитања, из подручја рада Пољопривреда, производња и прерада хране и Шумарство и обрада дрвета.

1. КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ

Визија школе

*Не учимо ради школе, него ради живота.
Најбољи начин да предвидимо своју будућност је да учествујемо у њеном
креирању.
Подржавамо и негујемо културу разговора и међусобног уважавања.*

Мисија школе

Данас се мора нагласити да ће у новој ери знања кључно питање бити не како образовати појединца да нађе посао него да ли ће он бити у стању да ради нове послове који су пред нама. Будућа мисија образовања се огледа у обавези наставника да се ученицима развију способности за опстанак и живот у новом глобализованом свету. Промене у образовању су већ почеле, првенствено захваљујући информационим технологијама, а традиционалне образовне установе нису више неприкосновене.

*Не из разлога што млади данас могу да уче кад год желе и где год да се налазе, него зато што су они схватили да сами могу да креирају свој професионални пут. А то им је и најбољи начин да предвиде сопствену будућност.
Искреним међусобним уважавањем и негујући културу разговора наставници пружају најбољи пример својим ученицима да и они те карактеристике усвоје и примењују.*

1.1 Историјат

Половином прошлог века, на просторима југа Србије, у Сурдулици, градићу на обалама често набујале реке Врле, окруженом насељеним планинским висовима, на простору огољеном и ерозијом опустошеним падинама Грделичке клисуре и често помахнитале Јужне Мораве, родила се идеја о оснивању Школе за планинско газдовање.

Млади дипломирани инжењер пољопривреде Јован Петровић, радећи на терену као ретко ко, спознао је у пракси негативне последице деструктивног деловања ерозионих процеса и настајања земљишта као природног богатства од општег интереса и проблема развоја брдско планинске пољопривреде, иницирао је многобројне идеје и активности код надлежних државних органа. Остварио је тесну сарадњу са Водопривредом организацијом „Ерозија“ из Владичиног Хана. Идеја о формирању стручњака техничара за планинско газдовање који ће бити оспособљени да на научним основама решавају сложена питања ерозије и бујица и интегралног развоја брдско планинске пољопривреде добија значајно место у одговарајућим органима и институцијама, привредним субјектима у срезу у Републици и на савезном нивоу. Дакле 1957. године надлежни органи донели су одговарајућа акта о формирању Школе за планинско газдовање у Сурдулици, која добија име „Јосип Броз Тито“.

Током своје скоро полувековне историје школа је трпела многе промене како у подручјима рада и образовним профилима тако и у кадровској структури. Оно чиме се школа, током своје богате историје може поносити, то је, да је дала огроман допринос нашој привреди, култури и науци, јер су из њених ђачких клупа изашли и стасали многи сада истакнути научници, уметници, политичари.

Решењем Окружног привредног суда у Нишу УС бр. 85/69, школа је уписана у регистар код овог суда на регистарском листу бр 49, свеска 1 регистра.

Школа је верификована од стране МП РС решењем бр. 022-05-00518/94-03 од 27.05.1994 г. за образовне профиле:

- пољопривредни техничар
- руковалац пољопривредне технике

Решењем МПС РС бр. 022-05-00518/94-03 од 24.08.2017 г. школа је верификована за образовни профил:

- пољопривреди произвођач

Решењем МПС РС бр. 022-05-00518/94-03 од 04.06.1996 г. школа је верификована за образовне профиле:

- шумарски техничар
- произвођач финалних производа од дрвета

Решењем МПС РС бр. 022-05-00518/94-03 од 13.08.2013 г. школа је верификована за образовне профиле:

- ветеринарски техничар,
- техничар хортикултуре,
- шумар.

Решењем МПС РС бр. 022-05-00518/94-03 од 27.05.2011. год. школа је верификована за образовни профил:

- техничар за пејзажну архитектуру

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-00518/94-03 од 11.12.2012. год. школа је верификована за образовни профил:

- техничар за ловство и рибарство – оглед,
- специјалиста за ловство - програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању (пети степен).

1.2 Приоритетни задаци у школској 2020/2021 .години

Што се приоритетних циљева у наставном процесу тиче школа ће у овој школској години пажњу посветити следећим циљевима.

1.Редовнији и квалитетнији увид у школску документацију

2.Редовнији увид у наставни процес

(са посебним освртом на стандарде, као и онога што у наставном процесу у нашој школи је препознато као слаба страна)

Задатке које планирамо да реализујемо ове школске године кроз овај циљ су :

Унапређење квалитета наставе

Наставник учи ученике разлитим техникама учења на часу.

Активности:

- Наставник учи ученике на које све начине могу да реше задатак, предлаже им алтернативне начине решавања задатака;
- Наставник учи ученике да ново градиво повежу са предходно наученим, показујући им дидактички материјал који су користили за неке раније часове и подсећа их на то шта су тада учили;
- Задаци и питања које наставник поставља ученицима у вези са темом садрже примере из свакодневног живота;
- Наставник поставља ученицима питања која захтевају знања која су учили из других области предмета;
- Наставник поставља питање ученику "Шта ћеш прво да урадиш /прочиташ, а затим...". Наставник учи ученике да постављају циљеве у учењу.

Наставник прилагођава рад на часу васпитно - образовним потребама ученика

Активности:

- Ученици могу да бирају задатке за вежбање који су припремљени на два, три нивоа.
- Наставник даје различито време ученицима за израду задатака на часу у складу са њиховим могућностима.
- Неким ученицима је омогућено да користе помоћне материјале у учењу.
- Са неким ученицима наставник ради индивидуално док други ученици раде у групи.
- За ученике који имају ИОП-е припремљени су посебни задаци.
- Смањивање и прилагођавање броја захтева или ствари које ученик треба да научи или уради.
- Коришћење различитих типова задатака који су прилагођени могућностима ученика (заокружи, допуни,...).
- Ученици стичу знање на часу
- Ученици износе своје примере, коментаришу о теми, дискутују и сл.
- Велики број ученика поставља питања у вези са излагањем наставника.
- Ученици успешно раде задатке, одговарају на питања самостално, без помоћи наставника.
- Наставници користе наставна средства тако да ученици имају прилику да поред уџбеника користе, радну свеску, пано, карту, зидне слике, материјал који је израдио сам наставник.

- Након ученичког одговора, урађеног задатка, наставник даје ученицима повратну информацију након које ученик успешно исправља грешку/поправља задатак.
- Наставник подстиче ученике да се само процењују тј. да међусобно процењују тачност решења.

Ученици умеју да објасне како су дошли до решења и да образложе свој одговор.

Задужене особе за праћење реализације овог циља: Данијела Стојилковић.

Повећање квалитета практичне наставе

Активности:

- Анкетирати ученике и родитеље о квалитету реализације практичне наставе.
- Формирати школски тим који ће вршити педагошко инструктивни рад практичне и блок наставе.
- Анкетирати послодавце и социјалне partnere о квалитету реализације практичне наставе коју обављају код послодаваца.
- Набавка школског аутобуса који ће служити за превоз ученика на практичној настави и превоз ученика од куће до школе, што ће ујено смањити и изостајање ученика са наставе, а побољшати квалитет практичне наставе.
- Израда акционог плана за подизање квалитета практичне наставе.

3. Побољшање међуљудских односа у колективу.

4. Осавремењавање школе савременим наставним средствима за све образовне профиле.

5. Подизање нивоа свести код ученика о значају екологије.

6. Подизање нивоа свести о значају заштите од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања у школи код ученика, наставника и родитеља.

Ово је циљ који је перманентан и који се континуирано ради годинама уназад у нашој школи. У великој мери за реализацији овог циља, поред стручних сарадника укључују се и сарадници Министарства Унутрашњих послова, које сваке године на позив школе, држе предавања ученицима.

7. Обезбедити стручан, мотивисан наставни кадар спреман да активно учествује у реализацији свих облика васпитно-образовног рада.

Активности:

- Учесће наставника на стручним семинарима, екскурзијама и студиским путовањима.
- Израда плана стручног усавршавања.
- Презентација стечених знања са семинара на нивоу актива и већа.
- Извођење угледних и огледних часова на којима се демонстрирају нове наставне методе.
- Изграђивање односа на релацији наставник-ученик-наставник и стварање подстицајне радне атмосфере у Школи кроз различите ваннаставне садржаје, спортске манифестације, приредбе, квизове знања, журке, итд.
- Набавка стручне литературе (књига, часописа, публикација, филмова и музике).

Што се тиче приоритетних циљева за побољшање материјално техничких ресурса у овој школској години биће :

- 1.Реконструкција спортских терена.
- 2.Враћање школске економије у угледно стање (виногради, воћњаци).
- 3.Набавка јата живине.
- 4.Обнављање и увећање сточног фонда.
- 5.Обновити функцију Агро информативног центра.
- 7.Подизање квалитета практичне наставе кроз набавку школског аутобуса.

У Пољопривредно-шумарској школи практична настава се изводи углавном ван- школе,што додатно отежава рад, јер је потребно обезбедити аутобус за превоз ученика, сакупити понуде и сву потребну документацију. Некад, док се те формалности спроведу, дође до погоршања временских услова па се практична настава помера,што додатно отежава рад у функционисању школе (померање распореда и сл.),а онда институције код којих је планирана практична настава имају своје обавезе, па опет одлагање. Чланови актива за школско развојно планирање су мишљења да би набавка школског аутобуса у многоме олакшала извођење практичне наставе, с једне стране.

С друге стране, имамо пуно ученика путника који су углавном и лошег материјалног стања па врло често и не дођу у школу,а то опет повлачи са собом велики број неоправданих изостанака, те су чланови актива за ШРП сагласни да би овај аутобус служио и за превоз ученика, а самим тим дошло би и до смањење броја изостанака, али и осипања ученика.Наставници од својих плата издвајају одређени проценат за превоз ученика,а када бисмо имали и сопствени превоз, новац би могао да се преусмери на решавање других проблема.

Активности:

- Одлука о покретању поступк за набавку аутобуса.
- Направити план свих начина како да се дође до аутобуса.
- Прикупљање тендерске документације.
- Објављивање позива на Порталу јавних набавки.
- Избор најповољније понуде за куповину аутобуса.

Задужена особа :Директор школе

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

С обзиром на разноврсност наставних и ван-наставних облика рада полазну основу у изради овог плана чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 10/2020).
- Закон о средњем образовању и васпитању,(Службени гласник РС 55/13, 101/2017, 27/2018 – др.закон и 6/2020)).
- Закон о раду, (Службени гласник РС 70/01, 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014).
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада –шумарство и обрада дрвета-(Просветни гласник ,Београд број 6/93, 1/94,05/02, 08/09, 11/13, 9/*2014, 6/2015, 16/2015, 3/2016, 8/2016, 3/2018 и 4/2019) год.
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране, Просветни преглед, Београд 1/93 , 5/12, 11/2013, 14/2013, 9/2018 год).
- Правилник о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл.Гласник бр73/2016, 45/2018 и 106/2020).
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедност ученика у школи број 312 од 27.02.2018 год).
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника Просветни гласник бр5/19.06.2012.г.
- Школски развојни план за период 2015 – 2018 , број 1542 од 14.09.2018 год.
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС-Просветни гласник“,бр.14/2018).
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање („ Службени гласник РС ,број 46/19,104/2020).
- Правилник о обављању друштвено-корисног,односно хуманитарног рада („Сл.гласник 68/2018 и 27/2018-др.закон).
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређање углед,части или достојанства личности („Сл.гласник РС“,бр.65/2018.год).
- Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план,његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“,бр.74/2018).
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника,васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС „број 81/2017 и 48/2018).

Овим документом су дефинисани развојни циљеви за наредни период на тај начин што за сваку кључну област у вредновању рада школе имамо дефинисан развојни циљ и акционе планове. Из свих кључних области део активности је уграђен у Годишњи план рада,а највећи акценат је стављен на реализацију следећих развојних циљева:

Унапредити наставу и учење.

Унапредити постигнућа ученика.

Унапређење угледа школе и сарадње са родитељима и локалном заједницом.

Остале развојне циљеве као што су унапређење ресурса и побољшање имплементације

Годишњег плана рада су циљеви који су перманентни и провлаче се кроз сваки годишњи план рада..

Извештај о раду школе за школску 2019 – 2020.годину усвојен 14.09.2020. године.

Сви наведени документи су сваким радним даном доступни заинтересованим странама у просторијама управе школе.

3. УСЛОВИ РАДА

3.1. Школски простор и опрема

Школа располаже просторијама које одговарају Правилнику о ближим условима у погледу простора и пружа услове за квалитетно извођење теоријске наставе.

ПШШ „Јосиф Панчић” у Сурдулици користи предвиђене објекте и просторије заједно са Гимназијом „Светозар Марковић”.

Комплетна зграда је обезбеђена централним грејањем са котларницом која за огрев користи угаљ, комплетан систем грејања, у школској 2015/2016. години је извршена реконструкција грејне мреже.

Укупна површина школе износи: 3268 м².

Преглед школских просторија:

Р.бр.	Назив објекта	Број	Површина у м ²
1.	Учионице	15	832
2.	Кабинет за сточарство	1	324
3.	Кабинет за биологију	1	
4.	Кабинет за шумарство	1	
5.	Кабинет за информатику	1	
6.	Кабинет за механизацију	1	
7.	Кабинет за физичко	1	
8.	Фискултурна сала	1	329
9.	Свљачионица и припремна просторија	1	64
10.	Библиотека	1	
11.	Столарска радионица	1	190
12.	Свечанасала	1	245
13.	Мултимедијална учионица	1	84
14.	Канцеларије	3	104
15.	АИЦС**	3	94
16.	Школска ветеринарска амбуланта	1	50

** Просторије Агро-информативног Центра у којем се налази канцеларија школских педагога, секретара и савремено опремљена учионица за извођење наставе.

Просторија	Опремљеност у % у односу на нормативе
Библиотека	80%
Кабинет за сточарство	80%
Кабинет за биологију	30%
Кабинет за шумарство	90%
Кабинет за рачунарство и информатику	100%
Кабинет за механизацију	60%
Фискултурна сала	80%
Школска ветеринарска амбуланта	100%

Простор за практичну наставу

Р.бр.	Назив објекта	Површина у м ²
1.	Радионица са алатницом и гаражним простором	80
2.	Складишни простор	60
3.	Надстрешница за прикључне машине	200
4.	Помоћне просторије-стаја, измузиште, живинарник	160
5.	Школска ветеринарска амбуланта	50

Земљиште површине 190,68 ха се такође користи за реализацију практичне наставе, као и осталих наставних предмета, по потреби.

Осим пољопривредних добара, наша школа има и газдује и са делом шуме, а то је ГЈ »Бубавица«, ове шуме су предате на коришћење школи и припојене школској економији још давне 1957.године када је школа основана под именом Средња школа за планинско газдовање.

Од тада ове шуме служе за извођење стручне наставе из стручних шумарских предмета (гајење и подизање шума, искоришћавање шума, расадничка производња, уређење шума).

Осим у ове сврхе, продајом произведених сортимената од дрвета и других шумских производа добијају се средства која се користе за набавку потребне механизације и за опремање кабинета за очигледну наставу.

По општем географском положају ова газдинска јединица припада јужноморавском шумско - привредном подручју, а целокупна површина припада општини Сурдулица и атарима катастарских општина: Горња Козница, Загужање, Бацијевце, Дикава и мали део Сурдулице (Бело Поље).

3.2. Запослени

Структура кадрова свих радника школе према степену стручности и годинама радног стажа.

Р. бр.	Презиме и име наставника	Сте. стр.	Радно место	Инд рад вр.	Стру-чни исп.	Рад стаж	Ради у другој школи
1.	Младенова Ленче	VII	Професор српског ј.	0,67	да	30	не
2.	Станковић Благоица	VII	Проф српског ј.	0,72	да	19	ош „Јован Јовановић Змај“ Сурдулица
3.	Ђорђевић Данијела	VII	Проф српског ј.	0,17	да	23	Техничка школа “Никола Тесла”
4.	Џонић Мирјана	VII	Проф франц/ латинског језика	0,39	да	22	ТШ “Никола Тесла”, Гимназија „Јован Скерлић“ Вл. Хан
5.	Николић Јелена	VII	Проф енгл. јез	0,56	да	12	ОШ “Бора Станковић” Врање
6.	Момчиловић Јелица	VII	Проф енгл. јез	0,33	да	16	ОШ „ Вук Караџић „ Сурдулица
7.	Васиљев Ивана	VII	Проф енгл. јез	0,11	да	9	Гимназија “Светозар Марковић” Сурдулица, ош „Јован Јовановић Змај“ Сурдулица
8.	Нешић Јелена	VII	Проф ликовне уметн	0,15	да	14	Гимназија “Светозар Марковић” Сурдулиц, ОШ “Бора Станковић” Јелашница
9.	Јанковић Марија	VII	Проф музичког и грађанског	0,10	да	12	Гимн. “С.Марк” Сурд Техн школа В.Хан, Гимназија “Јован Скерлић” В. Хан
10.	Стаменковић Душанка	VII	Проф. Историје	0,30	да	32	Гимн. “С. Марковић” ОШ “Вук Караџић”
11.	Алексић Јелена	VII	Професор социологије	0,25	не	11	Гим. “С.Марковић” Сурд. ТШ В.Хан
12.	Петров Лела	VII	Професор филозофије	0,20	да	14	Гим. “С.Марковић” Сурд. ТШ Сурдулица
13.	Трајковић Ивица	VII	Вероучитељ	0,20	не	7	ОШ Вук Караџић” Техничка школа Сурдулица
14.	Трифунковић Жарко	VII	Професор физич.	1,00	да	26	не
15.	Ђорђевић Ненад	VII	Професор физич	0,10	да	14	ОШ “Ак Ђ. Лазаревић” ОШ “Вук Караџић”
16.	Петров Јулијана	VII	Проф математике	0,44	не	9	ОШ “Ј.Ј.Змај” Сурдулица
17.	Стојановић Светлана	VII	Професор математике	0,67	да	23	Техничка школа Сурдулица
18.	Симоновић Синиша	VII	Пр. рач и инф. /Статистике	0,40	да	27	ОШ “П.Мачкатовац” Сурд Техничка школа В.Хан.
19.	Митић Ивана* ¹	VII	Проф. Географ / грађ. васп	0,30	да	4	ОШ “Ак Ђ. Лазаревић”
20.	Станковић Бранислава* ²	VII	Професор физике	0,30	не	2	Гимн. “С.Марковић” Сурдулица
21.	Драгана Марковић* ³	VII	Проф. хемије	0,45	да	9	ОШ “П.Мачкатовац” Сурд
22.	Јелена Станковић	VII	Проф. хемије	0,10	да	10	Гимн. “С.Марковић” Сурд. Техничка школа Сурдулица
23.	Зорица Томић	VII	Пр. Биологије и стручних пр.	0,70	да	39	Техничка школа В.Хан.
24.	Наумов Миле	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	22	не
25.	Ранђеловић Љубиша	VII	Проф стручн. пр.	1,10	да	27	не
26.	Ђокић Наташа	VII	Проф стручн. пр.	1,01	да	13	не
27.	Кирилов Драган	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	25	не
28.	Димитријевић Весна	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	22	не
29.	Миленковић Валентина	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	17	не
30.	Петров Марјан	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	17	не
31.	Петров Далибор	VII	Проф стручн. пр.	0,99	да	14	не

Р. бр.	Презиме и име наставника	Сте. стр.	Радно место	Инд рад вр.	Стру-чни исп.	Рад стаж	Ради у другој школи
32.	Мијушковић Биљана	VII	Проф стручн. пр.	1,00	не	9	не
33.	Крстић Станче	VII	Проф стручн. пр.	1,04	да	29	не
34.	Мишић Миљан * ⁴	VII	Проф стручн. пр.	1,02	не		не
35.	Станковић Владимир	VII	Проф стручн. пр.	1,06	не	7	не
36.	Тодоров Иван	VII	Проф стручн. пр.	1,00	не		не
37.	Тошић Бранислав * ⁵	VII	Проф стручн. пр.	0,25	не		не
38.	Ненад Цветковић	IV	Практична и блок настава у ветерини	1,00	не	21	не
39.	Лазаревић Александар	IV	Помоћни наставик	0,72	не	25	не
40.	Арсид Зоран	IV	Помоћни наставик	0,71	не	21	не
41.	Савић Томислав	IV	Помоћни наставик	0,71	не	20	не

*1 – Замена одсутне раднице Весне Станојковић

*2 – Замена директора у првом мандату

*3 – Замена директора у првом мандату

*4 – Замена директора у првом мандату

*5 – До окончања конкурса за часове из области ветерине

ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

	Презиме и име наставника	Сте. стр.	Радно место	Инд рад вр.	Стру-чни исп.	Рад стаж	Ради у другој школи
1.	Ристић Јасминка	VII	Директор школе	1,00	да	17	не
2.	Величковић Снежана	VII	Шеф рачуноводства	0,50	да	27	Гимназија "Светозар Марковић"
3.	Спасић Сања	VII	Секретар	0,50	да	16	не
4.	Ранђеловић Љубиша	VII	Организатор наставе	0,20	да	27	не
5.	Петров Марјан	VII	Организатор наставе	0,20	да	17	не
6.	Крстић Станче	VII	Организатор наставе	0,10	да	29	не
7.	Станковић Благоица	VII	Библиотекар	0,17	да	19	не
8.	Младенова Ленче	VII	Библиотекар	0,33	да	30	не
9.	Данијела Стоилковић	VII	Педагог	0,50	да	19	ОШ "Пера Мачкатовац"
10.	Стефана Тасић	VII	Педагог	0,50	не		
11.	Стаменковић Сунчица	I	хигијеничар	1,00	не	19	не
12.	Ђорић Виолета	I	хигијеничар	1,00	не	14	не
13.	Павловић Милена	I	хигијеничар	1,00	не	9	не
14.	Дурић Јасна	I	хигијеничар	1,00	не		не
15.	Тасић Игор	I	Хигијеничар / Помоћни радник	0,50 + 0,50	не	12	не
16.	Милица Ангелов	I	Хигијеничар /. Помоћни радник	0,50 + 0,50	не	15	не
17.	Марија Живић	IV	Магационер	1,00	не		не
18.	Ристић Бранислав * ³	I	Помоћни радник	1,00	не	5	не
19.	Вучић Марија	I	Помоћни радник	1,00	не	8	не
20.	Лазаревић Александар	IV / I	Техн. инв одрж./ Помоћни радник	0,16 + 0,12	не	26	не
21.	Арсид Зоран	IV / I	Техн. инв одрж./ Помоћни радник	0,17 + 0,12	не	22	не
22.	Савић Томислав	IV / I	Техн. инв одрж./ Помоћни радник	0,17 + 0,12	не	23	не
23.	Станојковић	IV	Домар, мајстор одржавања	1	не	18	не

	Александар						
24.	Миленковић Златко	III	Руковалац пољ механизације	1,00	не	34	не
25.	Савић Никола	III	Руковалац пољ механизације	1,00	не	4	не
26.	Јанев Милан * ⁵	IV / I	Домар, мајстор одржавања / Помоћни радник	0,50 + 0,50	не		не

4. УЧЕНИЦИ

4.1. Бројно стање ученика и број одељења

Подручје рада:

Пољопривреда и прерада хране III степен

Разред	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
2/1	Пољопривредни произвођач	17	3	14	1
3/1	Пољопривредни произвођач	17	10	7	1
С В Е Г А		34	13	21	2

Пољопривреда и прерада хране IV степен

Разред	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
1/2	Ветеринарски техничар	28	21	7	1
2/2	Ветеринарски техничар	22	18	4	1
3/2	Ветеринарски техничар	22	18	4	1
4/2	Ветеринарски техничар	22	15	7	1
С В Е Г А		94	72	22	4

СВЕГА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: 128(девојчице **85** и дечаци **43**) у **6** одељења

Подручје рада:

Шумарство и обрада дрвета IV степен

Разред	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
1/2	Шумарски техничар	20	5	15	1
2/3	Шумарски техничар	19	0	19	1
3/3	Шумарски техничар	11	2	9	1
4/2	Шумарски техничар	19	1	18	1
С В Е Г А		69	8	61	4

СВЕГА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: 69 (девојчице 8 и дечаци 61) у **4** одељења

УКУПНО ЗА ПШШ «ЈОСИФ ПАНЧИЋ» 197 (девојчице **93** и дечаци **104**) у **10 одељења.**

4.2. Број ученика и група за стране језике

разред	Енглески			Француски			Укупно		
	м	Ж	свега	м	Ж	свега	М	Ж	свега
И1	7	21	28	0	0	0	7	21	28
И2	15	5	20	0	0	0	15	5	20
свега I	22	26	48	0	0	0	22	26	48
II1	9	1	10	5	2	7	14	3	17
II2	4	18	22	0	0	0	4	18	22
II3	11	1	12	7	0	6	18	1	19
свега II	24	20	44	12	2	13	36	22	58
III1	6	7	13	1	3	4	7	10	17
III2	4	9	13	1	8	9	4	18	22
III3	6	0	6	3	2	5	9	2	11
свега III	16	16	32	5	13	18	20	30	50
IV1	5	9	14	2	6	8	7	15	22
IV2	16	1	17	3	0	3	18	1	19
свега IV	21	10	31	5	6	11	25	16	41
Свега	83	72	155	22	21	42	103	94	197

4.3. Обавезни изборни предмети*

Разред	Верска			Грађанско			укупно		
	м	ж	свега	м	ж	свега	м	ж	свега
И1	0	7	7	7	14	21	7	21	28
И2	2	0	2	13	5	18	15	5	20
свега I	2	7	9	20	19	39	22	26	48
II1	5	1	6	9	2	11	14	3	17
II2	1	9	10	3	9	12	4	18	22
II3	2	1	3	16	0	16	18	1	19
свега II	8	11	19	28	11	39	36	22	58
III1	0	0	0	7	10	17	7	10	17
III2	0	14	14	4	4	8	4	18	22
III3	1	2	3	8	0	8	9	2	11
свега III	1	16	17	19	14	33	20	30	50
IV1	2	12	14	5	3	8	7	15	22
IV2	1	0	1	17	1	18	18	1	19
свега IV	3	12	15	22	4	26	25	16	41
Свега	14	46	60	89	48	137	103	94	197

4.4. Запосленост родитеља

Одељење	Укупан број ученика	Оба раде	Само отац	Само мајка	Без посла оба родитеља	Родитељи у иностранству
I/1	28	10	14	14	0	0
I/2	20	8	11	9	0	0
II/1	17	3	10	0	4	0
II/2	22	10	6	1	5	0
II/3	19	5	5	4	0	0
III/1	17	6	8	2	1	1
III/2	22	6	7	2	3	1
III/3	11	1	8	1	1	0
IV/1	22	7	8	6	1	0
IV/2	19	2	7	6	1	1
Укупно	197	58	84	45	16	3

4.5. Стамбени услови родитеља

Одељење	Укупан број ученика	Станује у својој кући	Подстанар
I/1	28	25	3
I/2	20	20	0
II/1	17	17	0
II/2	22	19	3
II/3	19	19	0
III/1	17	17	0
III/2	22	17	5
III/3	11	11	0
IV/1	22	20	2
IV/2	19	17	2
Свега	197	182	15

4.6. Образовни ниво родитеља

Одељење	Укупан број ученика	Без основне школе		Завршена основна школа		Средња школа		ВИША		ВИСОКА		БЕЗ посла	
		Отац	Мајка	Отац	Мајка	Отац	Мајка	Отац	Мајка	Отац	Мајка	Отац	Мајка
I/1	28	1	4	8	9	18	14	0	0	0	0	10	10
I/2	20	6	6	7	6	11	9	0	0	0	0	6	9
II/1	17	1	3	5	4	11	10	0	0	0	0	5	9
II/2	22	0	0	2	8	17	13	2	0	1	1	4	10
II/3	19	4	7	5	6	10	6	0	0	0	0	5	8
III/1	17	2	2	2	3	3	5	0	0	0	0	5	8
III/2	22	0	0	9	10	10	10	0	1	0	1	0	10
III/3	11	1	1	5	6	6	5	0	0	0	0	5	10
IV/1	22	1	1	5	9	10	10	0	0	0	0	6	8
IV/2	19	1	1	4	8	14	6	0	0	0	0	5	9
	197	17	25	52	69	110	88	2	1	1	2	51	91

4.7. Дефицијентност породице

Одељ.	Укупан број ученика	Комплетна породица	Живи само ..		Разлог некомплетне породице		Допуњена породица		Остало	
			са мајком	са оцем	Разведени	Родитељ није жив	Очух	Маћеха	Са старатељем	Без старатеља
I/1	28	25	1	2	0	0	0	0	0	0
I/2	20	20	1	1	1	0	0	0	0	0
II/1	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0
II/2	22	21	1	0	0	1	0	0	0	0
II/3	19	19	0	2	0	0	0	0	0	0
III/1	17	12	3	2	3	2	0	0	0	0
III/2	22	17	1	1	2	1	0	0	1	0
III/3	11	7	1	1	2	0	0	0	0	0
IV/1	22	21	2	1	0	1	0	0	0	0
IV/2	19	18	1	0	0	1	0	0	0	0
	197	177	11	10	8	6	0	0	1	0

4.8. Ученици путници

Одељење	Укупан број ученика	Пешачи до 5 км	Пешачи од 5-10 км	Пешачи преко 10 км	Путује 5-10 км	Путује преко 10 км
I/1	28	1	0	0	5	3
I/2	20	0	0	0	2	1
II/1	17	5	0	0	6	0
II/2	22	14	0	0	8	0
II/3	19	1	0	0	2	1
III/1	17	0	0	0	2	8
III/2	22	15	0	0	6	1
III/3	11	1	0	0	1	0
IV/1	22	1	0	0	2	4
IV/2	19	1	0	0	1	1
укупно	197	39	0	0	35	19

4.9. Националност

Одељење	Укупан број ученика	Срби		Роми		Бугари		Остали		УКУПНО	
		м	ж	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж
I/1	28	7	18	0	3	0	0	0	0	7	21
I/2	20	6	0	9	5	0	0	0	0	15	5
II/1	17	9	2	3	1	1	1	0	0	13	4
II/2	22	3	13	1	3	0	2	0	0	4	18
II/3	19	9	0	7	1	2	0	0	0	18	1
III/1	17	5	9	1	0	1	1	0	0	7	10
III/2	22	2	16	2	2	0	0	0	0	18	4
III/3	11	8	2	1	0	0	0	0	0	9	2
IV/1	22	6	13	1	2	0	0	0	0	7	15
IV/2	19	13	1	2	0	3	0	0	0	18	1
Укупно:	197	68	74	27	17	7	4	0	0	116	81

4.10. Структура деце у одељењу по месту сталног боравка

Разред	Укупан број ученика	Структура деце по месту сталног боравка			
		Број ученика из градске средине		Број ученика из сеоских средина	
		м	ж	м	ж
I/1	28	3	1	11	2
I/2	20	4	1	16	4
II/1	17	3	2	4	8
II/2	22	2	12	2	6
II/3	19	5	1	14	0
III/1	17	5	10	2	0
III/2	22	4	9	0	9
III/3	11	1	1	8	1
IV/1	22	2	7	5	8
IV/2	19	15	1	4	0
Укупно:	197	44	45	66	38

4.11. Место становања за време школовања за ученике који долазе са стране

Разред	Укупан број ученика	Број ученика који путује	Број ученика који станује у Дому ученика	Број ученика у приватном смештају	Број ученика који станује код рођака	Нешто друго
I/1	28	5	1	2	0	0
I/2	20	2	3	0	0	0
II/1	17	3	0	0	0	0
II/2	22	8	1	2	0	0
II/3	19	2	3	1	0	0
III/1	17	8	0	0	0	0
III/2	22	6	5	0	0	0
III/3	11	1	3	3	0	0
IV/1	22	4	0	2	0	0
IV/2	19	2	4	2	0	0
Свега	197	41	20	12	0	0

Уочљиво је да постоји велики број некомплетних породица и да су општи услови у којима живе наши ученици неповољни.

Највећи број породица су радничке породице у којима је отац једини који привређује, а мајке су домаћице. Посебно треба имати у виду велики број очева, грађевинских радника који раде на градилиштима, па су често одсутни и њихов утицај на децу је незнатан.

Посматрајући материјални положај породица наших ученика, може се констатовати да је веома мали број породица са примањима вишим од просека Републике Србије, односно примањима која у овом тренутку обезбеђују нормалну егзистенцију породице, што нарочито неповољно делује у породицама које су подстанари.

Школа се труди да ученицима из социјално угрожених породици помогне у складу са својим могућностима

тако што одређеном броју ученика плаћа месечне карте, ужину, снабдева потребним уџбеницима, неким плаћа и смештај у дому ученика, наставници од своје плате издвајају одређени део новчаних средстава како би помогли социјално угроженим ученицима.

Од школске 2020/2021. године школа ће и неким ученицима слабог материјалног стања првог разреда обезбедити бесплатан смештај у Дому ученика.

Школа је својим новим развојним планом за период 2018-2021. године планирала и набавку школског аутобуса који би служио за превоз ученика од куће до школе, али и за потребе практичне наставе.

Задужене особе: Сваки одељенски старешина за своје одељење.

5. СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

ПШШ “Јосиф Панчић” у Сурдулици се налази на самом улазу у град на магистралном путу према Бугарској. У близини је индустријске зоне, тако да се не може пуно похвалити да је у еколошко чистом окружењу.

Међутим, школа се труди да колико је то у њеној могућности, а у складу са својим образовним профилима које школује да ради на побољшању еколошких услова, пре свега у свом окружењу, тако што одржава и обогаћује свој школски арборетум различитим врстама дрвећа на који је поносна, обнавља зелене површине, подиже нове засаде и случествује у разним еколошким пројектима.

Иако се ради о стручној школи уз додатно ангажовање управе школе, професора друштвених предмета, као и професора књижевности, у школи успешно ради драмско-рецитаторска секција, која је у протеклом периоду била доста активна чиме је појачана сарадња са осталим културним установама у граду: Домом културе, градском библиотеком итд.

С обзиром да смо као школа препознатљиви по својим профилима у округу и целој Републици, ученици у нашу школу долазе из читаве Србије, пре свега на смеру шумарски техничар, јер свега пар школе у Србији уписују ученике на овом образовном профилу.

Што се пак стања породичне средине наших ученика тиче, не можемо се тиме много похвалити, јер већина ученика углавном потиче из социјално угрожених породица.

Подаци су приказани у следећим табелама.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1. Годишњи фонд часова по предметима

У оквиру ове тачке плана дате су у прилогу табеле са годишњим фондом часова по предметима за све разреде и све образовне профиле:

Подручје рада:	Пољопривреда и прерада хране
-----------------------	-------------------------------------

Степен образовања: III степен

Образовни профил: Пољопривредни произвођач (II и III разред - 2 одељења)

ПРИЛОГ 1: Општеобразовни и стручни предмети за профил Пољопривредни произвођач

Степен образовања: IV степен

Образовни профил: Ветеринарски техничар (I, II, III и IV разред - по 1 одељење)

ПРИЛОГ 2: Општеобразовни и стручни предмети за профил Ветеринарски техничар

Подручје рада:	Шумарство и обрада дрвета
-----------------------	----------------------------------

Степен образовања: IV степен

Образовни профил: Шумарски техничар (I, II, III и IV разред – по 1 одељење)

ПРИЛОГ 3: Општеобразовни и стручни предмети за профил Шумарски техничар

НАСТАВНИ ПЛАН – прилог 1

Подручје рада: пољопривреда, производња и прерада хране

Област: пољопривреда

Образовни профил: Пољопривредни произвођач

A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
								10			350				6			192				542				542	
1.	Српски језик и књижевност							2			70				2			64				134				134	
1.1	_____језик и књижевност																										
2.	Српски као нематерњи језик																										
3.	Страни језик I							2			70				2			64				134				134	
4.	Историја																										
5.	Музичка уметност																										
6.	Ликовна култура							1			35											35				35	
7.	Физичко васпитање							2			70				2			64				134				134	
8.	Математика							2			70											70				70	
9.	Рачунарство и информатика																										
10.	Географија																										
11.	Физика																										
12.	Хемија																										
13.	Екологија и заштита жив средине							1			35											35				35	
14.	Устав и права грађана																										
A2: : ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ								10	12		350	420		60	12			384			60	734	804		120	1658	
15.	Биљна производња							4			140				3			96				236				236	
16.	Сточарство														3			96									
17.	Пољопривредна техника							2			70				2			64				134				134	
18.	Економика и организација поседа							4			140				4			128				268				268	
19.	Практична настава								12			420		60		12			384		60		804		120	924	
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ								1			35				1			32				67				67	
1.	Грађанско васпитање/ Верска нас.							1			35				1			32				67				67	
Укупно: A1 + A2 + Б:								21	12		735	420		60	19	12		608	384		60	1343	804		120	2267	
Укупно:								33			1215									2430							

* Стручно веће наставника пољопривредне групе предмета бира за свако уписано одељење одговарајућу технологију са листе изборних технологија у зависности од типа производње у региону у коме се налази школа

НАСТАВНИ ПЛАН – прилог 2

Подручје рада: пољопривреда, производња и прерада хране

Област: пољопривреда

Образовни профил: Ветеринарски техничар

А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО					
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње					
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
		20	2		640	64	0	0	13			416				9			288				11			352				1696	64	0	0	1760	
1.	Српски језик и књижевност	3			96			3			96			3			96			3			96				384							384	
1.1	_____ језик и књижевност																																		
2.	Српски као нематеријни језик																																		
3.	Страни језик I	2			64			2			64			2			64			2			64				256							256	
4.	Физичко васпитање	2			64			2			64			2			64			2			64				256							256	
5.	Математика	2			64			2			64			2			64			2			64				256							256	
6.	Рачунарство и информатика		2			64																								64				64	
7.	Историја	2			64																								64					64	
8.	Латински језик	1			32																								32					32	
9.	Физика	2			64																								64					64	
10.	Географија	2			64																								64					64	
11.	Хемија	2			64			3			96																		160					160	
12.	Биологија	2			64			1			32																		96					96	
13.	Друштвено уређење																			2			64						64					64	
А2: : ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		5	4		160	128		150	8	4	4	256	128	128	150	7	6	7	224	192	224	150	5	7	6	160	224	192	60	800	672	544	510	2526	
-	Анатомија и физиологија	3	2		96	64		30																					96	64		30	190		
-	Стоочарство са исхраном	2	2		64	64		30																					64	64		30	158		
-	Фармакологија								2	1	2	64	32	64	20														64	32	64	20	180		
-	Патологија								2			64			10														64			10	74		
-	Хигијена и нега животиња								2	1	2	64	32	64	20														64	32	64	20	180		
-	Епизоотиологија								2	2		64	64		10														64	64		10	138		
-	Породиљство															3	2	2	96	64	64	30						96	128	64	30	254			
-	Болести животиња															4	4	5	128	128	160	30	3	2	3	96	64	96	30	224	192	256	60	732	
-	Основи хирургије																					2	3	3	64	96	96	30	64	96	96	30	286		
-	Предузетништво																						2		64					64					
-	Професионална пракса							90						90								90											270	270	
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			32				3	0	0	96	0	0	0	3			96				3			96				320				320	
1.	Грађанско васпитање/ Верска нас.	1			32				1			32				1			32				1			32				128				128	
2.	Изборни предмети према програму образовног профила								2			64				2			64				2			64				192				192	
Укупно: А1 + А2 + Б:		26	6	0	832	192	0	150	24	4	4	768	128	128	150	19	6	7	608	192	224	150	19	7	6	608	224	192	60	2816	736	544	510	4606	
Укупно:		32			1174				32			1174				32			1174				32			1084				4606					

* Стручно веће наставника пољопривредне групе предмета бира за свако уписано одељење одговарајућу технологију са листе изборних технологија у зависности од типа производње у региону у коме се налази школа

НАСТАВНИ ПЛАН - прилог 3

Подручје рада: шумарство и обрада дрвета

Област: шумарство

Образовни профил: Шумарски техничар

Ред. број	ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО									
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.					
		СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ							
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В			
1.	а. Српски језик и књижевност б. _____језик и књижевност *	3		105			3		105			3		105			3		96			12		411							
2.	Српски као нематеријни језик *																														
3.	Страни језик	2		70			2		70			2		70			2		64			8		274							
4.	Социологија											2		70							2		70								
5.	Филозофија																2		64			2		64							
6.	Историја	2		70			2		70												4		140								
7.	Музичка уметност	1		35																	1		35								
8.	Ликовна култура						1		35												1		35								
9.	Физичко васпитање	2		70			2		70			2		70			2		64			8		274							
10.	Математика	3		105			3		105			2		70			2		64			6		210							
11.	Рачунарство и информатика		2		70																		2		70						
12.	Географија	2		70																	2		70								
13.	Физика	2		70			2		70												4		140								
14.	Хемија	2		70			2		70												8		274								
15.	Биологија	2		70																	6		210								
16.	Устав и права грађана																1		32			1		32							
Укупно А:		21	2	735	70		17		595			11		385			12		384			61	2	2099	70						
Укупно А:		23		805			17		595			11		385			12		384			63		2169							
Ред. број	Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, практична настава)	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО									
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Седмича у блоку год.					
		СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ			СЕДМИЧНО		ГОДИШЊЕ							
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В						
17.	Шумска ботаника	2	1	70	35	12																2	1	70	35	12					
18.	Педологија са геологијом	2	2	70	70	36																2	2	70	70	36					
19.	Метеорологија са климатологијом	1	1	35	35	12																1	1	35	35	12					
20.	Техничко цртање са нацр. геомет.						2		70													2		70							
21.	Дендрологија са фитоценологијом						2	2	70	70	18											2	2	70	70	18					
22.	Анатомија и својства дрвета						1	1	35	35												1	1	35	35						
23.	Исхрана биља						1	1	35	35												1	1	35	35						
24.	Геодезија											1	2	35	70	6						1	2	35	70	6					
25.	Производња садног материјала						2	1	70	35	18											2	1	70	35	18					
26.	Алати и механизација у шумарст						1	1	35	35	24	1	1	35	35	6						2	2	70	70	30					
27.	Гајење шума											2	1	70	35	12						2	1	70	35	12					
28.	Заштита шума											1	1	35	35	12	1	1	32	32	6	2	2	67	67	18					
29.	Искоришћавање шума											2	2	70	70	6	1	1	32	32	6	3	3	102	102	12					
30.	Ловство											2	1	70	35	6						2	1	70	35	6					
31.	Дендрометрија											2	1	70	35	12						2	1	70	35	12					
32.	Шумске културе и плантаже																1	1	32	32	12	1	1	32	32	12					
33.	Уређење бујица																2	1	64	32	12	2	1	64	32	12					
34.	Шумске комуникације																1	2	32	64	12	1	2	32	64	12					
35.	Планирање газдовања шума																2	2	64	64	12	2	2	64	64	12					
36.	Економика и организација у шум.																3		96			3		96							
Укупно Б:		5	4	175	140	60	9	6	315	210	60	11	9	385	315	60	11	8	352	256	60	36	27	1227	921	240					
Укупно Б:		9		315			60	15		525			60	20		700			60	19		608			60	63		2148			240
Укупно А + Б:		26	6	910	210	60	26	6	910	210	60	22	9	770	315	60	23	8	736	256	60	102	23	3326	991	240					
Укупно А + Б:		32		1120			60	32		1120			60	31		1085			60	31		992			60	125		4317			240
Укупно часова:		32		1180				32		1180				31		1145				31		1052				125		4557			

Напомена:*) За ученике који наставу слушају на једном од језика народности (Закон о средњој школи, члан 5.)

6.2. Годишњи фонд часова – РЕКАПИТУЛАЦИЈА

		I разред	II разред	III разред	IV разред	УКУПНО
Пољопривредни произвођач	теорија	0	735	682	0	1417
	вежбе	0	210	192	0	402
	Практична настава	0	210	192	0	402
	блок	0	60	60	0	120
	укупно	0	1215	1126	0	2341
Ветеринарски техничар	теорија	832	768	608	608	2816
	вежбе	128	128	192	160	608
	Практична настава	90	218	314	192	814
	блок	60	60	60	60	240
	укупно	1110	1174	1174	1020	4478
Шумарски техничар	теорија	910	910	770	736	3326
	вежбе	140	210	315	256	921
	блок	60	60	60	60	240
	укупно	1110	1180	1145	1052	4487
У К У П Н О	теорија	1742	2413	2060	1344	7559
	вежбе	268	548	699	416	1931
	Практична настава	90	428	506	192	1216
	блок	120	180	180	120	600
	укупно	2220	3569	3445	2072	11306

6.3. Ванредни ученици

Ванредни ученици – план уписа за 2020– 2021.године

Образовни профил	Преквалификација	Специјализација	Доквалификација	УКУПНО
Пољопривредни техничар	7		3	10
Ветеринарски техничар	5		5	10
Шумарски техничар	10		12	22
Специјалиста за ловство(пети степен)		10		10
Шумар-3 степен			3	3
Техничар за пејзажну архитектуру	5			5
*Кандидат старији од 17 година	1			1
У К У П Н О	28	10	23	61

Задужена особа: Спасић Сања

6.4. Организација преквалификације

Образовни профили:	Ветеринарски техничар,пољопривредни техничар,шумарски техничар
Број планираних кандидата:	30
Упис полазника:	01.11.2020.год.
Право уписа:	претходно завршена средња школа
Документа за упис:	-сведочанства и диплома претходно завршене школе - пријава за упис у средњу школу - извод из матичне књиге рођених
Плаћање школарине:	- Уплата уписа одмах преко жиро рачуна школе,а уплата испита при самој пријави
Испитни рокови (5):	, новембарски,јануарски,априлски,јунски и августовски
Почетак наставе:	01.11.2020. године и одвија се у блоковима
Видови наставе:	- припремна и консултативна

6.5. Проширена делатност школе

Школа обавља васпитно – образовну делатност остваривањем наставног плана и програма за поменута подручја рад у претходним излагањима у трајању од три и од четири године. Бројем решења Фи.942/02 од 03.12.2002 године Пољопривредно - шумарска школа «Јосиф Панчић» у Сурдулици је код Трговинског суда у Лесковцу, поред већ постојеће регистрације као васпитно-образовне установе са шифром делатности 80220, допунила усклађивање споредне делатности у оквиру економије школе, радионице, механизације са следећим шифрама споредне делатности:

60250-превоз робе у друмском саобраћају - превоз терета, локални и на дуге релације, камионима, тракторима и другим моторним возилима са приколицом и без приколице;

01412-уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина,

01110-ратарство-гајење жита и других усева, производња садног крмног биља, кукуруз за силажу,

01121-гајење поврћа, цвећа и украсног биља,

01131-воћарство-гајење воћа и воћних садница,
01210-сточарство-узгој говеда,производња млека
01230-узгој оваца,
01220-узгој свиња,
01240-узгој живине,производња јаја,
01411-искоришћавање воде за пољопривредну производњу,
01413-пољопривредне услуге за биљну производњу
01420-пољопривредне услуге за сточарство,
02010-узгој шума-одржавање шума, обнова, реконструкција, подизање нових шума и засада-пошумљавање, производња семена и садница,
02021-производња шумских асортимана,сакупљање шумских производа,одржавање шумских саобраћајница,шумски транспорт,-превоз дрвета,
01500-лов и узгој дивљачи,
03030-заштита од штетних дејства воде,
36140-производња намештаја од дрвета,
20510-производња осталих производа од дрвета,
50200-одржавање и оправка возила,
52210-трговина на мало воћем и поврћем.
0240-услугне делатности у вези са шумарством
0210-гајење шума
0220-сеча дрвећа,по решењу привредног суда Лесковац Фи. бр.42/13 од 19.04. 2014 год.

Школски одбор Пољопривредно - шумарске школе »Јосиф Панчић» у Сурдулици је на својој одржаној седници дана 08.03.2006. године донео одлуку за обављање проширене делатности односно допуну већ проширене делатности коју школа има а која би се састојала **у пружању услуга трећим лицима пољопривредним и грађевинским машинама**, које поседује школа.

0240-услугне делатности у вези са шумарством,

85.5-остало образовање

Донета одлука о проширеној делатности «пужање услуга трећим лицима пољопривредним и грађевинским машинама» садржи следеће шифре:

90000 - *Одстрањивање отпадака и смећа,санитарне и сличне активности*

Ова делатност обухвата:

- скупљање смећа,старих ствари,коришћених предмета и отпадака;
- одвоз отпадака ,као што су разрушене зграде;
- одстрањивање отпадака спаљивањем или на друге начине;
- сабијање отпадака;
- одлагање отпадака на земљиште или у воду ,закопавање;
- чишћење и поливање улица,стаза ,паркиралишта и друго;
- уклањање снега и леда на ауто-путевима ,укључујући и посипање соли и песка.

45110 – *Рушење и разбијање објеката, земљани радови*

Ова делатност обухвата:

- рушење и монтажу зграда и других објеката;
- рашчишћавање градилишта;
- земљане радове:ископ, насипање, нивелисање терена, ископ канала;
- дренажне радове на градилишту и
- дренажне радове на пољопривредном и шумском земљишту.

74140 – *Консалтинг и менаџмент послови*

- савети за управљање као што су савети које грађанима дају агрономи и агроелектрицисти.

100103 - *Уређење зелених површина*

01412.00 –*Уређење паркова и рекреационих површина*

Задужена особа: Сања Спасић и Величковић Снежана

6.6. Структура 40-очасовне радне недеље свих запослених и подела часова на одељења и наставнике

6.6.1. Структура четрдесеточасовне недеље наставника

Редни број	Презиме и име	Теоријска настава и вежбе	Прект. настава и пр. наст. и вежбе у блоку	Допунска, консултат. и доплатна настава	Рад у секцији	Одељенско старешинство	Ваннаставне активности	Подршка ученицима преко ВЕБ алата	СВЕГА непосредан рад	Припрема за наставу	Рад у стручним органима	Вођење педагошке документације и сарадња са родитељима	Стручно усавишавање	Рад у школским тимовима	Доплатна подршка ученицима	Учесће у испитним комисијама	Промоција школе	Организатор наставе	Декуретв	Остали послови	СВЕГА
1.	Младенова Ленче	12		0.7	1		0.8	1.3	15.80	6.00	0.5	0.5	0.7		0.5	0.5	0.7		0.5	1	26.68
2.	Станковић Благоица	13		0.1	1	2	0.1	1.4	17.60	6.50	0.5	1.0	0.7	0.2	0.2	0.5	0.7		1		28.89
3.	Ђорђевић Данијела	3		0.2			0.1	0.3	3.60	1.50	0.5	0.5	0.2		0.1	0.2	0.1				6.66
4.	Џонић Мирјана	7		0.3			0.3	0.8	8.40	3.50	0.5	0.5	0.4		0.2	0.2	0.4		0.5	1	15.56
5.	Николић Јелена	10		0.5			0.8	1.1	12.40	5.00	1.0	0.5	0.6	0.8	0.3	0.3	0.3		1		22.22
6.	Момчиловић Јелица	6		0.2			0.3	0.7	7.20	3.00	0.5	0.5	0.3	0.4	0.2	0.5	0.2		0.5		13.33
7.	Васиљев Ивана	2		0.1			0.1	0.2	2.40	1.00	0.3	0.2	0.1		0.1	0.2	0.1				4.44
8.	Нешић Јелена	3					0.3	0.3	3.60	1.50	0.2	0.1	0.1						0.5		6.00
9.	Јанковић Марија	2					0.2	0.2	2.40	1.00	0.1	0.1	0.1		0.1	0.1	0.1				4.00
10.	Стаменковић Душанка	6		0.3			0.3	0.6	7.20	3.00	0.3	0.3	0.3		0.1	0.2	0.1		0.5		12.00
11.	Алексић Јелена	5		0.2			0.3	0.5	6.00	2.50	0.3	0.3	0.3	0.2					0.5		10.00
12.	Петров Лела	4					0.4	0.4	4.80	2.00	0.5	0.3	0.2	0.2							8.00
13.	Грајковић Ивица	4					0.4	0.4	4.80	2.00	0.1	0.2	0.2	0.2					0.5		8.00
14.	Трифунковић Жарко	20			1	2		2.0	25.00	10.00	0.5	1.0	1.0		0.4	0.6	1.0		0.5		40.00
15.	Ђорђевић Ненад	2		0.1			0.1	0.2	2.40	1.00	0.1	0.1	0.1	0.3							4.00
16.	Петров Јулијана	8				2		0.9	10.90	4.00	0.8	0.6	0.4	0.6					0.5		17.78
17.	Стојановић Светлана	12		0.7			1.0	1.3	15.00	6.00	0.5	0.5	0.4		0.6	0.5	0.7		0.5	2	26.66
18.	Симоновић Синиша	8					0.8	0.8	9.60	4.00	0.3	0.3	0.4	0.4					0.5	0.5	16.00
19.	Ивана Станков	6		0.2			0.4	0.6	7.20	3.00	0.3	0.2	0.3						1		12.00
20.	Станковић Бранислава	6		0.3			0.3	0.6	7.20	3.00	0.3	0.2	0.3		0.2	0.3			0.5		12.00
21.	Марковић Драгана	9		0.5			0.4	0.9	10.80	4.50	0.5	0.5	0.5	0.4	0.2	0.1	0.1		0.5		18.00
22.	Јелена Станковић	2		0.1			0.1	0.2	2.40	1.00	0.2	0.1	0.1		0.1	0.1					4.00
23.	Томић Зорица	14		0.7			0.7	1.4	16.80	7.00	0.5	0.5	0.7	0.4	0.4	0.5	0.7			0.5	28.00
24.	Наумов Миле	11	9.55	1.0			1.0	2.0	24.55	10.00	1.0	0.5	1.0	0.6	0.3	0.3	0.9		1		40.14
25.	Раићеловић Љубиша	15	3.62		1	2		1.8	23.42	9.00	0.5	1.0	1.0	0.8				8	0.5		44.26
26.	Ђокић Наташа	12	8.86	1.0			1.0	2.0	24.86	10.00	0.5	0.5	1.0	0.2	0.3	0.5	1.0		0.5	1.2	40.60
27.	Кирилов Драган	18	1.96	0.2	1	2		2.0	25.16	10.00	1.0	1.0	1.0	0.8					1		39.92
28.	Димитријевић Весна	18	1.96	1.0	1			2.0	23.96	10.00	0.5	0.5	1.0		0.5	0.5	1.0		0.5	1.5	39.92
29.	Миленковић Валентина	18	1.96		1	2		2.0	24.96	10.00	0.5	1.0	1.0	0.4	0.2	0.4	1.0		0.5		39.92
30.	Петров Марјан	14	2.08		1	2		1.6	20.68	8.00	0.4	1.0	0.8	0.8				8	0.5		40.16
31.	Петров Далибор	11	9.07		1	2		2.0	25.07	10.00	0.5	1.0	1.0	0.2	0.2	0.5	0.5		0.5		39.48

Редни број	Презиме и име	Теоријска настава и вежбе	Прект. настава и пр. наст. и вежбе у блоку	Допунска, консултат. и додатна настава	Рад у секцији	Одељенско старешинство	Ваннаставне активности	Подршка ученицима преко ВЕБ-алата	СВЕГА непосредан рад	Припрема за наставу	Рад у стручним органима	Вођење педагошке документације и сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Рад у школским тимовима	Додатна подршка ученицима	Учешће у испитним комисијама	Промоција школе	Организатор наставе	Декурств	Остали послови	СВЕГА
32.	Мијушковић Биљана	14	6.78	0.5	1		1.0	2.0	25.28	10.00	0.5	0.5	1.0		0.7	0.7	1.0		0.5		40.22
33.	Крстић Станче	16	4.31		1	2		1.9	25.21	9.00	0.5	0.8	0.8	0.8				4	0.5		41.65
34.	Мишић Миљан	16	5.15	1.0			1.0	2.0	25.15	10.00	0.5	0.5	1.0		0.3	0.5	1.0		0.5	1.5	40.96
35.	Станковић Владимир	17	6.01		1	2		2.0	28.01	10.00	0.9	0.9	1.0	1.0					0.5		42.35
36.	Годоров Иван	11	10.57	0.6	1		0.7	2.0	25.87	10.00	0.5	0.5	1.0		0.5	0.5	0.8		0.5		40.15
37.	Тошић Бранислав	2	3.32	0.1			0.5	0.5	6.42	2.50	0.2	0.2	0.2						0.5		9.97
38.	Ненад Цветковић		26						26	12.00	0.5	0.5	1.0								40.00
39.	Лазаревић Александар								0											29	28.80
40.	Арсид Зоран								0											28	28.40
41.	Савић Томислав								0											28	28.40
Свега		357	101.2	10.6	13	20	13.4	42.9	558.1	222.50	17.78	19.342	22.08	9.742	6.66	8.65	12.38	20	17.5	94.8	1009.54

Задужена особа: Симоновић Синиша

Структура 40. часовне радне недеље ван-наставног особља, радника администрације и помоћног техничког особља

Секретар

- Управно-правни послови, израда нацрта општих аката, колективних уговора;
 - послови регистрације, јавна набавка;
 - спровођење одлука органа управљања школског одбора и директора школе;
 - прати и примењује законе;
 - праћење реализације правилника кућног реда уз подношење месечног извештаја;
 - планира и контролише рад помоћног особља;
 - израда плана рада за контролу рада помоћног особља;
 - када су у питању јавне набавке секретар је у обавези да писмено обавести шефове грана до ког рока су у обавези да доставе план потребних набавки, као и то да су у обавези да учествују у спровођењу јавних набавки //комисија за јавне набавке/;
 - пре било ког плаћања када су у питању јавне набавке секретар школе је у обавези да директору школе достави сву документацију на увид;
- одржавање контакта са организацијама, органима и заједницама;
- остали послови по налогу директора.

У К У П Н О

20 сати

Педагог

- Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно васпитног рада;
- реализација наставног плана и програма у сарадњи са наставницима;
- рад са ученицима;
- сарадња и саветодавни рад са родитељима (3 сата);
- учествовање у раду стручних органа, припремање за рад, стручно усавршавање, сарадња са институцијама.

У К У П Н О

20 сати

Шеф рачуноводства:

- Врши исплате и уплате;
- израда периодичних – кварталних обрачуна и завршних рачуна;
- предрачун и контрола обрачуна и амортизације;
- израда финансијског плана за МПС и скупштину општине;
- припрема извештаје који се односе на фин.-материјално пословање за СО и МПС;
- усмеравање комплетирање финансијског плана са планом јавних набавки по гранама/појединачни планови по гранама/ са финансијским потребам/роковима за набавку и роковима за извођење одређених послова на грани, као и очекиваним финансијским резултатима, коме су у обавези и шта да достављају шефови грана;
- обавља послове за службу Платног промета;
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења по Закону о рачуноводству;
- остали послови по налогу директора школе.

У К У П Н О

20 сати

Ложач:

- Загревање просторија школе;
- рукује и одржава уређаје за грејање;
- ради на истовару угља и дрва (огревног материјала);
- ван сезоне ложења одржавање унутрашњости објекта: водовода, канализације, брава, сијалица и друго;
- ван сезоне ложења ради послове на економији школе за коју има квалификацију;
- ради и друге послове по налогу предпостављеног и директора школе.

У К У П Н О

20 сати

Хигијеничари:

- Рад на спремању учионица;
- рад на спремању ходника;
- рад на одржавању школског дворишта;
- рад на спремању и одржавању санитарних чворова;
- рад на брисању прозора и врата;
- курирски послови;
- послови на економији школе предвиђени за неквалификовану радну снагу по налогу шефа грана;
- остали послови по налогу предпостављеног и директора школе.

У К У П Н О

40 сати

Домар школе:

- Одговоран је за чување и чишћење школске зграде;
- стара се о набавци материјала за чишћење и одржавање школе;
- одржавање унутрашњости објекта, водовода, канализације, браве, сијалица итд.
- рад на економији школе за послове за које има квалификацију;
- чишћење дворишта;
- одржавање и уређење зелених површина;
- остали послови по налогу предпостављеног и директора школе.

У К У П Н О

40 сати

Организатор практичне наставе, вежби и наставе у блоку за образовни профил пољопривредни произвођач (3. степен)

- Контролише рад на делу економије у делу биљне производње;
- склађује рад са професорима везано за практичну наставу која се изводи на школској економији школе за одељење пољопривредни произвођач;
- даје предлоге за развојно планирање школске економије и предлаже пројекте и да активно учествује у тиму са управом школе;
- даје предлоге о продајним ценама наших производа;
- обавештава шефа рачуноводства о потребама економије које се односе на област воћарства и виноградарства;
- саставља извештај о раду економије за целу предходну пословну годину за област воћарство и виноградарство као и извештаје о реализацији практичне наставе;
- активно учествује у реализацији матурског и завршних испита;
- прикупља предлоге наставника стручних већа везане за финансијски план школе (набавка потребних наставних средстава и опремање економије потребним садржајима неопходним за адекватно обављање практичне и блок наставе, у сарадњи са руководством школе прави збирни предлог финансијског плана школе за подручје рада пољопривредни произвођач;
- координира рад стручних већа пољопривреде у домену планирања и организовања практичне и блок наставе (израда глобалних планова предметних наставника код образовног профила пољопривредни произвођач) и усвајање истих на стручном већу, недељно оперативно планирање практичне и блок наставе кроз састанке са предметним наставницима и усвајање истих на стручном већу када планови постају валидни и могу да се оперативно спроводе.

У К У П Н О

8 сати

Организатор практичне наставе, вежби и наставе у блоку за ветерину

- Непосредно руководи радом школске економије за смер ветеринарски техничар;
- организује несметано одвијање практичне и блок наставе на школској економији на смеру ветеринарски техничар;
- усклађује рад са професорима везано за практичну и блок наставу која се изводи на школској економији на смеру ветеринарски техничар;
- води евиденцију о присутности на рада запослених који раде у школској стаји;
- води рачуна о лагеревању производа ус мислу најбољих услова чувања у школској стаји;
- даје предлоге за закључење уговора о продаји производа водећи рачуна о томе да услови утврђени уговором буду најповољнији у датом тренутку за Школу;
- даје предлоге о продајним ценама наших производа;
- обавештава директора о могућностима продаје наших производа нашим запосленим по најповољнијим ценама и тражи одобрење за то;

- одговара за благовремену набавку свих сировина потребних за несметано одвијање ратарске и сточарске производње ;
- обавештава директора о потребама за сировинама и о вредност предвиђених набавки;
- тражи усмену сагласност директора за све врсте набавке односно трошење средстава , за потребе школске стаје;
- обавештава шефа рачуноводства о потребама школске стаје које се могу односи не само на сировине него и за ситан инвентар, опрему, резервне делове, поправке на машинама итд. ради усклађивања потреба и могућности са предвиђеним позицијама финансијског плана;
- одговара за ажурно достављање књиговодству као и за веродостојност и ликвидност свих докумената који настају на школској економији и то потврђује својеручним потписом;
- континуирано прати стање опреме и обавештава директора о насталим кваровима, о потребним поправкама, тражи понуде добављача;
- одговара за пријаву настале штете у школској стаји Насталу штету прво пријављује директору а затим осигуравајућем друштву уколико за ту годину постоји полиса осигурања за ту врсту штете.;
- одговара за рационално трошење финансијских средстава за потребе економије-школске стаје, за утрошак сировина и сточну храну, билјну производњу за промене сточног фонда. Ради праћења истих и указивања на евентуалне проблеме ангажује своје сараднике за вршење контрола у складу са њиховим решењима о задужењима;
- саставља извештаје о раду економије за целу претходну пословну годину као и извештаје о реализацији практичне наставе ;
- активно учествује у реализацији матурских и завршних испита на смеру ветеринарски техничар
- ради месечне извештаје о стању у школској стаји (трошење сена,концентрата и музност).

У К У П Н О

4 сата

Организатор практичне наставе,вежби и наставе у блоку за шумарство

- Руководи газдовањем шумама Газдинске јединице „Бубавица“ и делом школске економије;
- води евиденцију о присутности и часовима рада запослених који раде на школској економији;
- организује присуство професора и других запослених (директор одређује професоре и друге раднике) за дане викенда и празника ради несметаног одвијања тока производње;
- води рачуна о пријему гостију из других школа или пословних партнера поштујући правила доброг домаћина;
- даје предлоге за развојно планирање школске економије,а на основу пристиглих пројеката активно учествује у тиму са директором, секретаром и шефом рачуноводства;
- даје предлоге за закључење уговора о продаји производа водећи рачуна о томе да услови утврђени уговором буду најповољнији у датом тренутку за Школу;
- даје предлоге о продајним ценама наших производа;
- у сарадњи са директором одлучује о давању евентуалних поклона нашим партнерима ;
- обавештава директора о могућностима продаје наших производа нашим запосленим по најповољнијим ценама и тражи одобрење за то;
- тражи писмену сагласност директора за све врсте набавке односно трошење средстава , сировине, дизел, резервни делови, ситан инвентар;
- саставља извештаје о раду економије за целу претходну пословну годину као и извештаје о реализацији практичне наставе;
- активно учествује у реализацији матурских и завршних испита.

У К У П Н О

8 сати

Програмске садржаје у овој школској години реализоваће професори, а подела предмета следи у табели:

ОПШТИ ПРЕДМЕТИ

Р. б.	Презиме и име	Предмет	Разред и одељење	Т 18	Т 20	%
1.	Младенов Ленче	Српски језик	II ₂ , III ₃ , IV ₁ , IV ₂	12		66,67 % + 33% библиотека
2.	Станковић Благица	Српски језик	II ₂ , III ₃ , IV ₁ , IV ₂ , IV ₃	13		72,22 % + 17% библиотека
3.	Ђорђевић Данијела	Српски језик	I ₂	3		16,65 %
4.	Џонић Мирјана	Латински језик	I ₂	1		38,87%
		Француски језик	II ₁₂₃ , III ₁₂₃ , IV ₁₂	6		
5.	Јелена Николић	Енглески језик	I ₁ , I ₃ , II ₁ , III ₁ , IV ₁₃	10		55,56 %
6.	Момчиловић Јелица	Енглески језик	I ₂ , II ₂₃ , IV ₂	6		33,33 %
7.	Ивана Василев	Енглески језик	III ₂	2		11,11 %
8.	Нешић Јелена	Ликовна умет.	II ₁ , II ₃		2	15,00 %
		Грађанско	II ₁₃		1	
9.	Јанковић Марија	Музичка култура	I ₂		1	10,00 %
		Грађанско	I ₂		1	
10.	Душанка Стаменковић	Историја	I ₁ , I ₂ , II ₃		6	30,00 %
11.	Алексић Јелена	Др. Уређење/Социол.	IV ₁ , III ₃		4	25,00 %
		Устав и права грађана	IV ₂		1	
12.	Петров Лела	Филозофија	IV ₂		2	20,00 %
		Устав и права грађана	III ₁		1	
		Грађанско восп.	I ₁		1	
13.	Ивица Трајковић	Верска настава	I ₁₂ , II ₁₂₃ , III ₁₂₃ , IV ₁₂		4	20,00 %
14.	Трифунковић Жарко	Физ. васпитање	I ₁ , I ₂ , II ₁ , II ₂ , II ₃ , III ₁ , III ₂ , III ₃ , IV ₁ , IV ₂		20	100,00 %
15.	Ђорђевић Ненад	Физ. васпитање	II ₂		2	10,00 %
16.	Петров Јулијана	Математика	III ₂ , III ₃ , IV ₁ , IV ₂	8		44,44 %
17.	Стојановић Светлана	Математика	I ₁ , I ₂ , II ₁ , II ₂ , II ₃	12		66,67 %
18.	Симоновић Синиша	Рач . и информат.	I ₁ , I ₂		8	40,00 %
19.	Ивана Станков	Географија.	I ₁ , I ₂		4	30,00 %
		Грађанско восп.	III ₂₃ , IV ₁		2	
20.	Станковић Бранислава	Физика	I ₁ , I ₂ , II ₃		6	30,00 %
21.	Марковић Драгана	Хемија	I ₂ , II ₂ , II ₃ , IV ₁		9	45,00 %
22.	Станковић Јелена	Хемија	I ₁		2	10,00 %
23.	Зорица Томић	Биологија	I ₂ , I ₃ , II ₂ , III ₁		7	70,00 %
		Шумска ботаника	I ₃		4	
		Еколог. и заш жив ср.	II ₁		1	
		Исхрана биља	II ₃		2	

СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

Р.б	Презиме и име	Предмет	Разред и одељење	Т 18	Т 20	В 24	ПН 26	БЛ 26/28	УКУПНО%
24	Наумов Миле	Биљна производња	II ₁		4				100,35 %
		Пољопр. Техника	II ₁		2				
		Практична настава ВР	II ₁			5	6	1.41	
		Обука вожње трактора	II ₁				5		
		Биљна производња	III ₁		3				90,66 %

Р.б	Презиме и име	Предмет	Разред и одељење	Т 18	Т 20	В 24	ПН 26	БЛ 26/28	УКУПНО%
25	Раићеловић Љубиша	Економика и орг поседа	III ₁		4				+ 20% ОПН
		Практична настава ВР	III ₁			4	4	0.7	
		Предузетништво	IV ₁			4			
26	Ђокић Наташа	Економика и орг поседа	II ₁		4				101,49 %
		Практична настава РТ	II ₁			4	6	1.41	
		Практична настава РТ	III ₁			4	2	2.11	
27	Кирилов Драган	Техн. цртање са нац. геом	III ₃		2				99,80 %
		Алати и механиз у шумар.	III ₃		3			0.69	
		Искоришћ. шума	III ₃		4			0.17	
		Искоришћ. шума	IV ₂		3			0.17	
		План и газд шум.	IV ₂		6			1.20	
		Блок настава шумарство						1.96	
28	Димитријевић Весна	Метеорол са климатологијом	I ₂		3			0.34	99,80 %
		Дендрологија са фитоц.	II ₃		6			0.51	
		Анат. и свој. дрвета	III ₃		3				
		Заштита шума	IV ₂		3			0.17	
		Шумске културе и плантаже	IV ₂		3			0.34	
		Блок настава шумарство						1.96	
29	Миленковић Валентина	Педологија са геологијом	I ₂		6				99,80 %
		Ловство	III ₂		3			0.17	
		Шумске комуникације	IV ₂		5			0.34	
		Уређење бујица	IV ₂		4			0.34	
		Блок настава шумарство						1.96	
30	Петров Марјан	Произв.садног матер.	III ₃		4			0.51	80,41 % + 20% ОПН
		Гајење шума	III ₃		3				
		Заштита шума	III ₃		2			0.34	
		Алати и механиз. у шум.	III ₃		2				
		Екон. и орг у шумарству	IV ₂		3				
		Блок настава шумарство						2.08	
31	Петров Далибор	Обука вожње трактора	II ₁				11		98,70 %
		Исхрана биља	II ₃		1				
		Практична настава ПТ	III ₁			2			
		Геодезија	III ₃		3				
		Дендрометрија	III ₃		3			0.34	
		Кинологија - изборни	IV ₁		2				
		Блок настава шумарство						0.61	
32	Мијушковић Биљана	Професионална пракса	I ₁					2.81	100,56 %
		Хигијена и нега животиња	II ₂				2		
		Сточарство	III ₁		3	4	4		
		Пољopr. Техника	III ₁		2				
		Добробит животиња	III ₂		2				
		Грађанско васпитање	II ₂ , T ₁ , C ₂		3				
33	Крстић Станче	Анатом и физиол.	I ₁		3	4		0.93	94,13 % + 10% ОПН
		Сточарство са исхр	I ₁		2	4		0.93	
		Професионална пракса	I ₁					2.81	
		Козарство (изборни)	II_{2(u)}		2				
		Хигијена и нега животиња	II ₂			1			
		Болести животиња	IV ₁					0.93	
34	Мишић Миљан	Фармакологија	II ₂		2	1		0.63	102,39 %
		Патологија	II ₂		2			0.31	
		Хигијена и нега животиња	II _{2a}		2	1	2	0.63	
		Епизоотиологија	II _{2a}		2	2		0.31	
		Професионална пракса	II _{2a}					2.81	
		Болести животиња	III _{2a}		4				
35	Станковић Владимир	Фармакологија	II ₂					0.63	105,88 %
		Патологија	II ₂					0.31	
		Породиљство	III ₂		3	2	2	0.93	

Р.б	Презиме и име	Предмет	Разред и одељење	Т 18	Т 20	В 24	ПН 26	БЛ 26/28	УКУПНО%
		Болести животиња	III ₂			4		0.93	
		Болести животиња	IV ₁		3	2	3		
		Основи хирургије	IV ₁			3			
36	Тодоров Иван	Фармакологија	II ₂				2		100,38 %
		Болести животиња	III ₂			4	5		
		Професионална пракса	III ₂					2.81	
		Болести животиња	IV ₁			2			
		Основи хирургије	IV ₁		2	3	3	0.93	
37	Тошић Бранислав	Фармакологија	II ₂				2		24.92 %
		Епизоотиологија	II ₂			2		0.31	
		Породиљство	III ₂				2		
38	Ненад Цветковић	Фармакологија	II ₂			1			100.48 %
		Породиљство	III ₂			2			
		Болести животиња	III ₂				5		
		Болести животиња	IV ₁				3		
		Основи хирургије	IV ₁				3		
		Проф пракса, пр. наст. и блок	I ₁ , II ₂ , III ₁ , IV ₁					11.87	

6.7. Школски календар значајних датума у школи

На основу члана 28.став 6.Закона о основама система образовања и васпитања („бр.88/17,27/18-др.закон и 10/19), министар просвете је донео:

Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021.годину Којим је прописано да :

Образовно - васпитни рад у школској 2020/2021.години остварује се на годишњем нивоу:

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

У IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне седмице, односно 170 наставних дана. Школска година има два полугодишта и четири класификациона периода.

Настава и други облици васпитно-образовног рада остварују се у два полугодишта:

Прво полугодиште почиње у понедељак 02. септембра 2020.године, а завршава се у петак, 29.01. 2021.године.

Друго полугодиште почиње уторак 18. фебруара 2021. године, а завршава се:

За IV разред четворогодишњег образовања **у петак 28.05. 2021.године.**

За I, II, III разред четворогодишњег образовања и I и II разред трогодишњег образовања **у петак 18.06. 2021.године.**

За ученике који професионалну праксу обављају током летњих месеци најкасније до петка **06.августа 2021. год.**

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

Зимски распуст има два дела први део почиње у четвртак 31.12.2020.год .године,а завршава се у петак 08.01.2021.године,а други део почиње у понедељак, 01.02.2021.године,а завршава се у петак 12.02.2021.године.

Пролећни распуст почиње у петак 30.априла 2021.године,а завршава се у уторак 04. маја 2021.године.

Летњи распуст За ученике I, II и III разреда у четворогодишњем образовању и ученике I и II разреда у трогодишњем образовању почиње у понедељак **21. јуна 2021.год, а завршава се у уторак 31.августа 2021 . године.**

За ученике 4.разреда четворогодишњег образовања летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак 31. августа 2021.године. ?

У школи се празнује радно:

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21.октобра 2020.године

Свети Сава-Дан духовности 27. јануара 2021.године

Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22.априла 2021. године.

Дан победе 9.маја 2021.године

Видовдан –спомен на Косовску битку 28.јуна 2021 .године

Петак 8.новембар 2020.године обележава се као Дан просветних радника.

Среда 11. новембар се празнује нерадно, као и Дан примирја у Првом светском рату 15. и 16.02. Дан државности.

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

Први класификациони период почиње у уторак 02.09.2020.год, а завршава се у петак 13.11.2020.године.

Родитељски састанци :

1.Први родитељски састанци за сва четири разреда одржаће се у периоду од 31.08. до 12. септембра 2020. год.

2.Други родитељски састанци биће одржани од 13.11.2020. најкасније до 20.11. 2020 .год. одржаће се родитељски састанци за све четири године.

3.Трећи родитељски од 17. до 26. фебруара 2021.год.

4.Од 21. Априла најкасније до 29. априла 2021. год . одржаће се четврти родитељски састанци за све разреде.

Понедељак 11.11.2020. се празнује нерадно – Дан примирја у Првом светском рату

У четвртак 12.11.2020, се ради по распореду часова за понедељак.

Од 13. новембра 2020.године одржаће се Одељенска већа и седница Наставничког већа од прве до четврте године и извршити анализа успеха.

У суботу 28. новембра 2020. год. обавиће се полагање ванредних испита за све разреде и кандидате на доквалификацији, преквалификацији,као и за све ванредне кандидате.

Пријављивање за полагање ванредних испита обавиће се до 20 новембра 2020.год.

9. јануар 2021. године - прослава школске славе **Свети Стефан;**

Од 18. до 23. јануара 2021 . год. одржаће се полагање ванредних кандидата, као и полагање матурских испита.

Од 31.12.2020.године до 08.01.2021 . је прва половина зимског распуста.

У понедељак 11.01.2021 .године се полази у школу.

У петак 29.01.2021. год. одржаће се седнице Одељенских већа за све четири године и седница Наставничког већа.

30.01.2021.године подела ђачких књижица.

Трећи класификациони период почиње у среду 17. фебруара 2021. године и траје до 20. априла 2021.године.

Седнице Одељенских већа за завршне (четврти разред) биће одржана у четвртој недељи априла 2021. године.

Седнице Одељенских већа за остале разреде биће одржана 22.04.2020.године.

Седница Наставничког већа биће одржана 22. априла 2020. године.

Дан школе је у суботу 17.априла 2021.године.

24. априла 2021.год. обавиће се полагање ванредних кандидата.

О начину извођења и релацији екскурзије донеће одлуку Наставничко веће у договору са ученицима (Ученичком парламентом) и њиховим родитељима (Савету родитеља).

Наставне дане у време извођења екскурзије, школа ће надокнадити суботама по повратку са екскурзије.

Четврти класификациони период обухвата период од 21.04.2021 .год. до 28.05.2021.год. за ученике завршних разреда, а за све остале до 18. јуна 2021.год.

21.маја 2021. године Седница Одељенских већа за упућивање ученика за полагање разредних испита за ученике завршних разреда и за ветеринарске и пољопривредне техничаре

24.-27.05.2021. године полагање разредних испита.

01.06.2021. год. одржаће се седница Одељенских већа за ученике завршних разреда.

01.06.2021.год.Одржаће се седница Наставничког већа за ученике завршних разреда.

03.јуна 2021. године биће подела сведочанстава ученицима завршних разреда.

03.јуна 2021.год. обавиће се пријављивање за полагање матурског испита

Од 04. до 11. јуна 2021. год. полагање матурског испита

Од 07. до 11. јуна 2021. год. одржаће се припремна настава за ученике завршних разреда, који су упућени на поправни испит.

11.06.2021.године одржаће се седница Одељенских већа за упућивање ученика за полагање разредних испита за подручје рада Шумарство и обрада дрвета.

14.06.2021.године седница Наставничког већа (утврђивање резултата полагања матурског испита)

Од 14.06 до 18.06.2021.године полагање разредних испита за подручје рада Шумарство и обрада дрвета.

Подела диплома обавиће се 18.06.2021.године.

21.06.2021.године седнице Одељенских већа за ученике I, II и III разреда са подручја рада шумарство и обрада дрвета.

25.06.2021. године обавиће се полагање испита за ванредне кандидате.

28.06.2021. године подела сведочанства.

Од 25-29.06.2021. године седница Наставничког већа.

Упис ученика у први разред обавиће се након добијања листе од регионалне уписне комисије.

19. августа у четвртак 2021. године одржаће се седница Наставничког већа са циљем организовања припремне наставе и полагања поправних испита.

Од 19. до 26. августа 2021. год. одржаће се припремна настава, као и полагање поправних, разредних, ванредних и матурских испита.

27.08.2021. год. одржаће се седнице Одељењског већа.

28.08.2021.год.одржаће се седница Наставничког већа

30.08.2021. год. подела сведочанстава за подручје рада Пољопривреда,производња и прерада хране.

31.08.2021. година упис ученика за школску 2021/2021. годину

Задужена особа за праћење значајнијих датума у школи је Крстић Станче

6.8. Ритам радног дана

С обзиром на специфичност облика наставе школа ради целодневно.

Редовна, разредно-часовна настава обавља се у једној смени, с тим што се смене мењају седмично са Гимназијом „Светозар Марковић”, јер је школска зграда заједничка.

Рачуноводство и администрација у школи због природе посла раде у првој смени.

Број часа	Прва смена	Друга смена
1.	$8^{00} - 8^{45}$	$13^{30} - 14^{15}$
2.	$8^{50} - 9^{35}$	$14^{20} - 15^{05}$
3.	$10^{00} - 10^{45}$	$15^{30} - 16^{15}$
4.	$10^{50} - 11^{35}$	$16^{20} - 17^{05}$
5.	$11^{40} - 12^{25}$	$17^{10} - 17^{55}$
6.	$12^{30} - 13^{15}$	$18^{00} - 18^{45}$
7.	$13^{20} - 14^{05}$	$18^{50} - 19^{35}$

За време трајања епидемиолошке ситуације изазване вирусом COVID 19. Настава ће се изводити у складу са Стручним упуством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи ј за школску 2020/2021. годину, тако да ће часови трајати по 30 минута.

Број часа	Прва смена	Друга смена
1.	08:00-08:30	13:30-14:00
2.	08:35-09:05	14:05-14:35
3.	09:30-10:00	14:55-15:25
4.	10:05-10:35	15:30-16:00
5.	10:45-11:15	16:10-16:40
6.	11:20-11:50	16:45-17:15
7.	11:55-12:25	17:20-17:50
8.	12:30-13:00	17:55-18:25

6.9. Распоред часова за школску 2020 / 2021 годину

PŠŠ «Josif Pančić» Surdulica

Raspored časova za period od 08.09.2020 .

(LEGENDA: P – prvi razred, D – drugi r., T – tretji r., C – četrti razred) R – Čas razrednog (odelenjskog) starešine

Kb.	PRIZIVNI I IME	PREDAJE	PONEDJELJAK								UTORAK								SREDA								ČETVRTAK								PETAK																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	Profesora (Razr.star)	svetini a... ()																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

MP.

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ

7.1. Програм рада школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи, чине га девет чланова, укључујући и председника и то: три члана из редова запослених у школи, три члана – представника родитеља ученика и три члана – представника локалне самоуправе.

Списак чланова школског одбора(по решењу број 022-13/17/01 од 25.09.2017.године и Решења о измени Решења о именовању чланова школског одбора број 022-20/19-01 од 27.09.2019 године.

Име и презиме	Занимање	Функција
1 Ленче Младенов	Професор српског језика и књижевности	Председник ШО
2.Наташа Ђокић	Професор стучних предмета	Члан ШО
3.Драган Кирилов	Професор стручних предмета	Члан ШО
4.Ана Марушић	Радница	Члан ШО
5.Максимовић Слађана	Дипл.правник	Члан ШО
6.Петковић Милана	радник	Члан ШО
7.Мирољуб Банковић	Шумарски инжењер	Члан ШО
8.Ненад Петковић	Дипл. економиста	Члан ШО
9.Владимир Јовић	Радник	Члан ШО

Редни број	Надлежност Школског одбора
1.	Доноси статут, Правилник о правима понашања у школи и друга општа акта.
2.	Доноси годишњи план школе као и развојни план.
3.	Усваја извештаје о остварењу планова.
4.	Доноси финансијски план школе.
5.	Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун.
6.	Расписује конкурс и бира директора.
7.	Разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада.
8.	Одлучује о жалби, односно приговору на решење директора.
9.	Разматра поштовање општих принципа,остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада.
10.	Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању.
11.	Обавља друге послове у складу са законом и статутом.

Програм рада Школског одбора

Месец	Програмски садржај
Септембар/ октобар	Извештај о упису ученика. Разматрање и усвајање извештаја о реализацији плана рада у протеклој школској години. Разматрање и усвајање годишњег плана рада школе за школску 2020/2021.годину. Доношење одлука око спровођења поступака јавних набавки за потребе школе, механизације и економије. Разматрање извештаја о раду директора. Разматрање и усвајање анекса школског програма за 2020/2021. Годину. Разматрање и усвајање Правилника и других општих аката школе. Избор дестинације и програмски садржај за ученичке екскурзије. Текућа питања.
Децембар/ јануар	Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода и доношења предлога мера за побољшање истог. Разматрање и усвајање финансијског плана школе за 2021.годину. Разматрање и усвајање извештаја о самовредновању школе. Текућа питања.
Фебруар	Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају другог класификационог периода. Разматрање извештаја о раду директора. Предлог мера за подизање квалитета рада установе пре свега наставе. Усвајање завршног рачуна за 2021. годину. Текућа питања.
Април	Извештај о завршеном трећем тромесечју и предлог мера за побољшање исте. Инвестициона решења. Текућа питања.
Јун-Јул	Извештај о завршеном другом полугодишту. Текућа питања.

За праћење програма рада школског одбора задужена је секретар школе: Спасић Сања.

7.2. Програм рада директора

Права и обавезе директора школе утврђена су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, а конкретизована Статутом школе.

Директор школе руководи радом и пословањем школе те је и одговоран за законитост рада школе.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор је одговоран за остваривање наставног плана и програма, организује и стара се о унапређивању васпитно - оразовног рада, организује и остварује педагошко - инструктиван увид и надзор и предузима мере у случају недоличног понашања наставника односно сарадника, сазива и руководи седницама Наставничког већа, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи, сарађује са родитељима ученика и другим организацијама за чије потребе се школују ученици.

Програм рада директора школе

Месец	Садржај активности	Сарадници у реализацији
Септембар	Свечани пријам ученика првог разреда. Учешће у изради идејне скице програмске структуре рада школе (задуживање појединаца и актива у изради годишњег програма рада). Разрада овлашћења свих радних места у школи (ко и за шта одговара, начин праћења и вредновања рада и сл.) Планирање радних састанака. Увид у глобалне планове рада наставника. Израда 40. часовне радне недеље. Контрола рада стручних актива и већа. Контрола вођења педагошке документације (дневник рада за прошлу школску годину). Коначна подела предмета на наставнике. Одређивање ментора за наставнике приправнике. Формирање свих тимова у школи. Остали текући послови.	педагог секретар активи педагог с. активи
Октобар	Посета планираним часовима, педагошко-инструктиви рад. Упознавање наставника приправника са правилником о увођењу у посао наставника-пришправника и његовим обавезам за припремање и полагање предиспита за лиценцу. Посета часовима новопримљених професора и индивидуални разговори са њима. Сарадња са МПС и друштвеном средином. Организација практичне наставе и вежби. Посета часовима у свим одељењима првог разреда. Извршити предлог набавке опреме и наставних средстава за унапређење наставног процеса. Присуство на састанцима тима за самовредновање и ШРП Остали текући послови.	педагог пред. наст
Новембар	Припрема седница стручних и управних органа школе. Планирање седмичних и дневних сусрета и разговора са радницима и ученицима. Посета часовима другог разреда (теорија и пракса). Израда распореда ванредних кандидата за новембарски испитни рок. Анализа наставних планова наставника. Остали текући послови.	радници школе педагог

Децембар	Праћење критеријума објективног вредновања ученика. Праћење реализације планираних наставних часова (посета часова трећег разреда). Организација семинара за стручно усавршавање наставника. Праћење пописа имовине школе. Анализа рада стручних већа и актива. Анализа рада одељенских већа. План уписа ученика за 2021-2021.годину. Контрола рада тима за Самовредновање и ШРП. Остали текући послови.	педагог стр. акт. одељ. веће
Јануар	Праћење и израда годишњег завршног рачуна. Израда потребних анализа и извештаја. Контрола вођења педагошке документације (дневник рада). Извршити детаљан увид у реализацију Плана и програма рада школе. Извршити потребне припреме за рад у другом полугодишту. Израда распореда ванредних кандидата за јануарски испитни рок. Остали текући послови.	шеф рачуноводства педагог
Фебруар	Анализа материјално-финансијског стања, завршни рачун и израда финансијског плана. Сарадња са родитељима. Посета часовима оних наставника који имају већи број недовољних оцена. Остали текући послови.	шеф рачуноводства родитељи педагог
Март	Анализа сарадње школе са друштвеном средином. Праћење остваривања програма; мере за спречавање девијантног и деликвентног понашања ученика. Праћење и остваривање програма здравственог васпитања. Посета часовима ученика четвртог разреда. Праћење рада и остваривање наставног процеса. Контрола рада тима за Развојни план школе и самовредновање. Остали текући послови.	педагог Комисија за праћење школског програма
Април	Анализа рада стручних актива. Анализа финансијског стања у протеклој години. Праћење остваривања програма еколошког, хигијенског и естетског уређења школе. Израда распореда ванредних кандидата за априлски испитни рок. Педагошко – инструктиван рад. Остали текући послови.	Шеф рачуноводства педагог
Мај	Праћење остваривања програма: мере за сузбијање изостајања ученика. Праћење и правилна примена правилника о понашању ученика, запослених и родитеља ученика средње школе и др. Посета часовима у одељењима која највише изостају. Организација разредних испита завршних разреда. Израда распореда полагање матурског и завршног испита. Формирање испитног одбора и свих комисија за полагање. Израда плана промоције школе по основним школама за школску 2021/2021 годину. Остали текући послови.	Разредни старешина Педагог

Јун	Организовати извођење разредних поправних испита. Анализа реализације годишњег плана рада. Организација матурских испита. Извршити увид у организацију свих испита. Формирање комисије за упис у први разред средње школе. Анализа шестомесечног материјално-финансијског пословања. Свечана подела диплома матурантима. Извршити годишњу анализу остваривања свих облика рада у школи. Припреме за рад у наредној школској години (кадровска решења, набавка наставних средстава и учила). Контрола вођења педагошке документације. Остали текући послови.	шеф рачуноводства
Август	Организација поправних, матурских и ванредних испита. Извршити увид у рад свих испитних комисија. Извршити увид у рад стручних актива и коначној подели часова на наставнике. Подела разредних старешинства. Распоред ученика и одељења у школи. Контрола педагошке документације. Припрема за седницу Наставничког већа. Организација набавке уџбеника за ученике. Организација уписа ученика првог разреда за преостала слободна места. Организација уписа ученика другог, трећег и четвртог разреда. Сарадња са МПС око организовања и програмирања васпитно-образовног рада за наредну школску годину. Израда идејне скице за годишњи програм рада. Извршити привремену поделу предмета на наставнике. Остали текући послови. Припрема за први школски дан.	Педагог секретар

Задужена особа: директор школе и чланови ШО.

7.3. План и програм рада савета родитеља

Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

- предлага органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера из члана 108.ЗОООВ
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлага представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту. Начин избора Савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета

Савет родитеља за школску 2020/2021. годину

Р.б.	Име и презиме родитеља	Предст одељ.	Занимање	Бр. Телефона	Адреса
1.	Марковић Даница	1/1	Сервирка	064/5969118	С.Прекодолце
2.	Илић Јасмина	1/2		062815-89-73	Насеље Бело Поље
3.	Богдановић Драган	2/1		06235-58-95	
4.	Максимовић Слађана	2/2	Дипл. правник	064898-19-33	Бранка Радичевића 22
5.	Новковић Тања	2/3		064412/68-98	
6.	Ивана Васев	3/1		061251-21-22	с.Житорађе
7.	Крстић Јасмина	3/2		06976-81-73	
8.	Марушић Ана	3/3	Радник	061158-81-57	Расадничка бб
9.	Станковић Марина	4/1	Учитељица	062897-02-26	С.Масурица
10.	Пешић Весна	4/2		065686-71-97	

Програм рада Савета родитеља

Месец	Програмски садржај
Септембар	Конституисање савета родитеља. Усвајање програма рада савета родитеља за школску 2020/2021. годину. Извештај о реализацији васпитно-образовног рада у протеклој школској години. Избор осигуравајућег друштва за осигурање ученик. Избор представника за члана ШО. Избор чланова представника родитеља за тимове који по Закону треба да имају представнике родитеља. Усвајање извештаја за прошлу школску годину 2019/2020. године Усвајање Годишњег плана рада за школску 2020/2021.годину. Текућа проблематика
Октобар	Упознавање родитеља са правилником о извођењу екскурзије; Упознавање савета родитеља са новим протоколом о заштити ученика од насиља занемаривања и злостављања, као и планом превенције и интервенције. Давање сагласности на програм извођења екскурзије. Договор о организовању, извођењу и реализовању екскурзије. Упознавање родитеља са програмом инклузивног образовања и обухваћеност децом. Предлог за област самовредновања за школску 2020/2021. годину / учешће родитеља. Текућа проблематика.

Новембар	Усвајање извештаја о извођењу екскурзије. Извештај о успеху и владању ученика на крају 1.класификационог периода. Упознавање са акционим планом из процеса самовредновања. Активности школе на реализацији нових пројеката. Текућа проблематика.
Децембар/ јануар	Разматрање рада одељенских заједница. Текућа проблематика.
Фебруар	Извештај о успеху у владању ученика на крају првог полугодишта. Предлог мера за побољшање успеха и владања ученика. Полугодишњи извештај директора о раду школе. Организовање и спровођење сарадње са друштвеном средином. Текућа проблематика.
Март/ април	Разматрање дисциплине и успеха ученика на крају 3.класификационог периода. Договор око организовања матурске вечери. Разговор о раду и активностима школе и предлог за побољшање истих. Текућа проблематика.
Мај / јуни	Разматрање рада савета родитеља у протеклој школској години. Усвајање успеха ученика. Предлог за рад савета родитеља у наредној школској години. Текућа проблематика.

На састанку Савета родитеља који је одржан дана 11.09.2020. године изабрана су 2 члана за Школски одбор, јер су деца чланова школског одбора завршила 4. разред.
Изабрани чланови за Школски одбор су :Јасмина Крстић и Марина Станковић
Председник Савета родитеља –Ивана Васев

Представник родитеља у Стручном активу за школско развојно планирање Драган Богдановић.

Представник родитеља у тиму за самовредновање рада школе је Весна Пешић.

Представник родитеља у тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиље, злостављање и занемаривање је Даница Марковић.

Представник родитеља у тиму за инклузивно образовање је Јасмина Крстић.

Представник Савета родитеља у тиму за обезбеђивање квалитета рада установе је Татјана Новковић.

Представник родитеља у општинском Савету родитеља је Ивана Васев.

Задужена особа: секретар школе Сања Спасић

7.4. План и програм рада Ученичког парламента

У школској 2020/2021 . години школа ће образовати Ученички парламент ради:

- 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 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 и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови Парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора,

. Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Програм рада Ученичког парламента

Мес ец	Активности	Партнери и сарадници унутар и ван школе
Септембар	-Конституисање ученичког парламента. -Упознавање ученика са радом и делатностима ученичког парламента. -Упознавање ученика са упуством о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе. -Избор руководства Ученичког парламента. -Упознавање ученика са ван-наставним активностима које школа нуди као и сагледавање ученичких потреба и интересовања за ван-наставне активности и значају укључивања у те активности. -Информисање ученика о значају укључивања у рад стручних органа школе(Одељенског, Наставничког већа и Школског одбора). -Упознавање ученика са тимовима које постоје у школи. -Избор ученика који ће бити чланови тима који по Закону треба да имају по једног представника. -Разматрање Годишњег извештаја о раду школе. -Разматрање Годишњег плана рада за школску 2020/2021. годину. -Текућа проблематика.	Секретар школе Педагог школе
Октобар	-18.октобар –Дан Европске уније против трговине људима. -Упознавање са планом Тима за безбедност. -Формирање вршњачког тима за превенцију насиља у школи и његовом значају. -Текућа проблематика.	Секретар школе Педагог
Новембар	- Договор за обележавање 1.децембра Светски дан против сиде. израда едукативних постра и сл. -Текућа проблематика.	Педагог
Децем.	-1. децембар Светски дан борбе против сиде. Конкретна акција коју су осмислили ученици. -Израда панона и презентација на тему ненасиља. -Текућа проблематика.	Координатор парламента

Фебруар	-Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање сукоба. -Развијање вештина ефикасног реаговања у конфликтним ситуацијама. -Текућа проблематика.	педагог у сарадњи са релевантним институцијама
Март	-Предлог ученика за организовање одређених активности поводом прославе дана школе. -Текућа проблематика.	
Април	-Разматрање рада ученичког парламента и предлог ученика за даљи рад. -7. април Светски дан здравља /осмислити акцију са ученицима/. -Непосредне припрема за организовање дана школе и као и промоције школе. -Текућа проблематика.	Координатор ученичког парламента
Мај	-31.мај Светски дан без дуванског дима. -Организовати ликовне радионице на ову тему,а ученичке радове изложити на видном месту.	Наставник ликовног вас. Наставник биологије
Јун	-Анализа рада Ученичког парламента у протеклом периоду. -Предлог ученика за израду појединих делова годишњег програма (пре свега посебних програма васпитно-образовног рада,предлог за ван-наставне активности и сл.) -Предлог за израду програма рада ученичког парламента за следећу школску годину. -Текућа проблематика.	Координатор ученичког парламента

Чланови Ученичког парламента:

Одељење	Име и презиме ученика
1/1	1.Стојановић Данило 2.Јанковић Јована
1/2	1.Новковић Катарина 2.Арсид Ненад
2/1	1.Илијев Сара 2.Богдановић Немања
2/2	1.Демид Сабина 2.Максимовић Ђорђе
2/3	1.Манић Дејан 2.Миљковић Немања
3/1	1.Радоичић Весна 2.Костић Анђела
3/2	1.Станковић Маријана 2.Милосављевић Јована
3/3	1.Марушић Теодора 2.Стевановић Сања
4/1	1.Грујић Јован 2.Александра Младеновић
4/2	1.Николић Михајло 2.Рутић Миљан

На састанку Ученичког парламента одржаној дана 10.09.2020 године изабрано је руководство Ученичког парламента и то :

1. председник Ученичког парламента је Маријана Станковић,
2. заменик председника парламента Јована Милосављевић,
3. записничар : Александра Младеновић и представници ученичког парламента који ће бити у следећим тимовима:
 - 2 ученика за ШО: Александра Младеновић 4/1 и Михајло Николић 4/2,
 - члан Актива за развојно планирање-Ђорђе Максимовић,
 - члан тима за самовредновање-Сара Илијев,
 - члан тима за дискриминацију, злостављање и занемаривање –Јован Грујић,
 - члан тима за Обезбеђивање квалитета развоја установе-Илић Сандра и
 - члан тима за превенцију Употреба дроге –Теодора Марушић.

Особе које су задужене за координацију Ученичког парламента: Јелена Николић, проф. енглеског језика и Тасић Стефана, педагог.

7.5. План и програм рада стручних органа школе

7.5.1 План и програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) овог закона.

Педагошким колегијумом преседава и руководи директор.

Питања којима се бави Педагошки колегијум

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет образовно;
- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошки колегијум у Пољопривредно-шумарској школи чине:

.

Педагошки колегијум сазива и њиме руководи директор школе, записничар на седницама биће Сања Спасић-правник школе.

Састанци Педагошког колегијума ће се одржавати сваког првог понедељка у месецу, а на свакој седници ће се договарати тачно време и датум наредне седнице.

Програм рада Педагошког колегијума

Месец	Програмски садржај	Метод рада	Реализатор
Септембар Октобар	- Договор о организацији рада у наредној школској години. - Самовредновање рада школе (шта смо урадили и докле смо стигли) и шта даље. -Упознавање са планом стручног усавршавања наставника. -Усвајање критеријума оцењивања. -Упознавање са програмом- планом рада инклузивног образовања и индентификовање ученика за евентуални рад по овом програму и усвајање ИОП-а. -Договор о реализацији акционих планова за унапређење васпитно образовног рада (Извештај о посећеним часовима у прошлој школској години са посебним акцентом на стандарде који се најмање примењују и акционим планом како унапредити исте). -Упознавање са извештајем Тима за дискриминацију,злостављање и занемаривање као и планом за наредну школску годину. - Договор о раду тима за педагошко инструктивни рад за практичну и блок наставу. -Текућа проблематика.	- договор - извештај - дискусија	-чланови Педагошког колегијума - чланови стручних већа
Новембар Децембар	-Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода и предлог мера за побољшање истог. -Договор о праћењу напредовања ученика. -Договор око организовања приредбе за Светог Саву. -Договор о реализацији акционих планова из свих тимова. -Текућа проблематика.	- извештај -дискусија	- чланови Педагошког колегијума - чланови стручних већа
Јануар Фебруар	-Анализа рада стручних већа за предходни период са предлогом мера за побољшање. -Анализа извештаја директора и стручног сарадника о посећеним часовима. -Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта. -Планирање угледних часова. - Реализација васпитног рада школе. -Анализа рада ван-наставних активности. -Извештај о реализацији акционих планова. -Текућа проблематика.	- договор -анализа - извештај -дискусија	-Чланови Педагошког колегијума - члан Педагошког колегијума

Март Април	-Анализа планираних акција које су у функцији маркетинга школе. -Самовредновање рада школе – шта смо урадили? -Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода. -Анализа досадашњег рада задужених за реализацију дела годишњег програма. -Текућа проблематика.	- договор - извештај -дискусија	чланови Педагошког колегијума
Мај Јун	-Успех и дисциплина ученика завршних разреда. -Анализа професионалне оријентације за ученике завршних разреда -извештај одељенског старешине. -Анализа реализације наставног плана и програма. -Договор о предлогу плана рада за наредну школску годину. -Самовредновање рада школе –шта смо урадили. -Извештаји о раду свих тимова у школи. -Извештај о реализацији угледних и ММ часова. -Извештаји о раду ПП службе, библиотекара, стручних већа и ван-наставних активности. -Извештај о стручном усавршавању. -Договор о реализацији акционих планова из ШРП-а -Текућа проблематика.	- договор - извештај, дискусија -подела задужења	- чланови стручних већа - члан Педагошког колегијума -члан Педагошког колегијума
Август	-Анализа рада педагошког колегијума (на основу анализе стања у предходној години). -Анализа извештаја директора и стручног сарадника о посећеним часовима. -Анализа рада свих стручних органа у школи са предлогом мера за побољшање истих и договор за наредну школску годину. -Текућа проблематика.		

Задужена особа: директор,педагог,секретар.

7.5.2. План и програм рада Наставничког већа

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Примарни задаци Наставничког већа

- Благовремено, квалитетно и рационално програмирање свих облика образовно-васпитног рада са ученицима,водећи при томе рачуна о условима рада школе,координирање, помагање и учествовање у остваривању циљева основама образовања и васпитања;
- реализовање програма образовно-васпитног рада, вршење анализа успешности истог и усмеравање да се што иквалитетније и рационалније реализује;
- праћење,координирање,помагање и усмеравање рада одељенских већа и стручних већа.
- праћење, помагање и усмеравање рада одељенских већа и стручних већа;
- праћење, помагање и анализирање ученичких активности;
- ;праћење здравственог стања мера за њихово побољшање;
- праћење, усмеравање и учествовање у реализацији ученика и предузимање програма стручног усвршавања наставника и стручних сарадника;

- сарадња са друштвеном средином,
- наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе;
- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у васпитно-образовном процесу;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план наставничког већа;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају квалификационог периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика.

Месец	Садржај активности
Септембар	Разматрање годишњег извештаја за школску 2019/2020. годину; разматрање и усвајање нацрта годишњег плана рада за школску 2020/2021. годину; организација блок наставе; анализа ажурности педагошке документације од прошле године; вредновање школе –шта смо урадили за прошлу школску годину и шта даље; текућа проблематика.
Октобар	Идентификација ученика за допунску и додатну наставу; извештај стручних актива поводом уједначавања критеријума оцењивања; извештај о раду тима за безбедност и планираним активностима за текућу школску годину; текућа проблематика.
Новембар	Разматрање и усвајање анализе остварених резултата у учењу и дисциплини на крају првог класификационог периода; Предлог мера за унапређење васпитно-образовног рада; Извештај о прегледаној педагошкој документацији; Извештај тима за безбедност; <u>извештај предметног наставника /који у одељењу има више од 45% негативних оцена/ о праћењу напредовања ученика са дефинисаним минимумом знања за позитивну оцену тј. датумом када је упознао ученика са минимумом знања /и шта је урадио да ученик савлада градиво;</u> <u>верификација решења о ванредним кандидатима;</u> текућа проблематика.

Децембар	Усаглашавање предлога плана уписа за наредну школску годину; извештај о резултатима новембарског испитног рока за ванредне кандидате; предлог мера и задатака на унапређењу васпитно-образовног рада; непосредне припреме за дан Светог Саве; усвајање тема за матурски испит за подручје рада Шумарство и обрада дрвета; текућа проблематика.
Јануар	Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; усвајање извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта школске 2020/2021.године; усвајање резултата полагања вандредних кандидата; усвајање резултата полагања матурског испита за ванредне кандидате; извештај о раду стручних већа; анализа досадашњег рада ван-наставних активности; текућа проблематика.
Фебруар	Предлог мера за побољшање успеха ученика; узроци изостајања ученика са наставе и предлагање мера за сузбијање; анализа рада допунске наставе и договор за интензивирање исте; текућа проблематика.
Март	Предлог мера за побољшање успеха ученика; анализа рада допунске наставе и договор за интензивирање исте; извештај тима за безбедност; анализа рада стручних већа; анализа сарадње са породицом; текућа проблематика.
Април	Анализа успеха у учењу на крају трећег класификационог периода; извештај предметног наставника (који у одељењу има више од 45% негативних оцена) о праћењу напредовања ученика са дефинисаним минимумом знања за позитивну оцену тј датумом када је упознао ученика са минимумом знања и шта је урадио да ученик савлада градиво; анализа дисциплине ученика; верификација решења вандредних кандидата; извештај о резултатима априлског испитног рока за ванредне кандидате; договор око припреме за прославу Дана школе; текућа проблематика.
Мај	Извештај о резултатима априлског испитног рока за ванредне кандидате анализа успеха ученика завршних разреда на крају другог полугођа; анализа дисциплине ученика; анализа рада одељенских заједница; формирање комисије за разредне и поправне испите; текућа проблематика.
Јун	Извештај о оствареним резултатима на крају другог полугодишта успех ученика прве, друге и треће године; похвале и васпитно – дисциплинске мере; формирање комисије за избор ђака генерације; извештај о полагању матурског испита за 2020/2021. годину; извештај о реализацији планираног садржаја стручних већа одељенских заједница за школску 2020/2021. годину; извештај тима за безбедност; извештај о резултатима јунског испитног рока за вандредне кандидата; избор комисије за упис ученика; проглашавање ученика генерације; верификација решења вандредних кандидата; текућа проблематика.

ЈУЛ	Резултати полагања ванредних кандидата; извештај о упису ученика у први разред; извештај о фонду часова за школску 2021/2022 .годину.
Август	Подела предмета на наставнике; подела одељенских старешина и других задужења у оквиру 40-то часовне недеље; извештај о упису у први разред; формирање тима за израду годишњег плана рада школе за 2021/2021.годину; разматрање извештаја о стручном усавршавању запослених; текућа проблематика .

Оперативни план рада Наставничког већа – за праћење плана рада Наставничког већа
задужена особа педагог школе

7.5.3. Школски тимови и активи формиран на седницама Наставничког већа:

Редни број	Назив Тима	Чланови тима	Кординатор
1.	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	1. Јасминка Ристић- в.д директор школе 2. Стојилковић Данијела –педагог школе 3. Сања Спасић-секретар школе 4. Ненад Ђорђевић-проф.физичког васпитања 5. Крстић Станче -проф.стручних предмета из области пољопривреде 6. Александар Станојковић-помоћни радник 7. Представник ученичког парламента(Јован Грујић) 8. Члан савета родитеља(Даница Марковић)	Данијела Стојилковић
2.	Актив за развој школског програма	1. Јасминка Ристић - в.д .директор школе 2. Стојилковић Данијела-педагог школе 3. Симиша Симоновић-проф. информатике 4. Станковић Владимир проф.стручних предмета из области ветеринарске медицине 5. Зорица Томић-проф биологије 6. Љубиша Ранђеловић (задужена за образовни профил пољопривредни техничар и пољопривредни произвођач)	Симиша Симоновић
3.	Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе	1. Јасминка Ристић- в.д директор школе 2. Стојилковић Данијела- педагог школе 3. Љубиша Ранђеловић 4. Зорица Томић 5. Станче Крстић 6. Сања Спасић	Данијела Стојилковић
4.	Стручни актив за развојно планирање	1. Јасминка Ристић –в.д директор школе 2. Стојилковић Данијела - педагог школе, 3. Марјан Петров-проф.шумарске групе предмета 4. Јелица Момчиловић-професор енглеског језика 5. Ивица Трајковић-професор верске наставе 6. Ненад Петковић-представник локалне самоуправе 7. Председник савета родитеља Драган Богдановић 8. Представник ученичког парламента Ђорђе максимовић 9. Председници свих стручних већа	Јасминка Ристић
5.		1. Јасминка Ристић –в.д директор школе	

	Тим за стручно усавршавање	2. Стојилковић Данијела – педагог школе 3. Стефана Тасић -педагог школе 4. Петров Далибор-професор шумарске групе предмета 5. Сви председници стручних већа	Станче Крстић
6.	Тим за самовредновање рада школе	1. Јасминка Ристић – в.д директор школе 2. Данијела Стојилковић педагог школе 3. Јелена Николић-проф.енглеског језика 4. Валентина Миленковић-проф.шумарске групе предмета 5. Станче Крстић-пољопривреда и ветеринарска група предмета 6. Драгана Марковић-професор физике 7. Јелена Алексић-проф социологије 8. Томић Зорица-професор биологије 9. Благица Станковић-проф српског језика 10. Наташа Ђокић-проф.пољопривредне групе предмета 11. Представник Ученичког парламента Сара Илијев 12. Представник родитеља Весна Пешић	Данијела Стојилковић
7.	Тим за каријерно вођење	1. Данијела Стојилковић-педагог школе 2. Љубиша Ранђеловић -проф.пољопривредне групе предмета и предузетништва 3. Јелица Момчиловић-професор енглеског језика 4. Одељенске старешине 4. разреда	Тасић Стефана
8.	Тим за инклузивно образовање	1. Јасминка Ристић- в.д директор школе 2. Данијела Стојилковић -педагог школе 3. Марјан Петров -проф.шумарске групепредмета 4. Љубиша Ранђеловић-професор пољо. групе пр. 5. Драгана Марковић-професор физике 6. Валентина Миленковић-проф.шум групе пред. 7. Представник савета родитеља Јасмина Крстић	Данијела Стојилковић И Тасић Стефана
9.	Тим за педагошко инструктивни рад за практичну и блок наставу	1. Јасминка Ристић- в.д директор школе 2. Данијела Стојилковић, педагог школе 3. Петров Марјан-проф.шумарске групе предмета 4. Председници стручних већа	Марјан Петров
10	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	1. Јасминка Ристић – в.д директор школе 2. Данијела Стојилковић –педагог школе 3. Председници стручних већа 4. Татјана Новковић п-представник родитеља 5. Илић Сандра-представник Ученичког Парламента 6. -----представник локалне самоуправе	Јасминка Ристић
11.	Тим за превенцију употребе дрога	1. Јасминка Ристић - ВД директор школе 2. Стојилковић Данијела –педагог школе 3. Сања Спасић-секретар школе 4. Ненад Ђорђевић-проф.физичког васпитања 5. Крстић Станче -проф.стручних предмета из области пољопривреде 6. Александар Станојковић-помоћни радник 7. Представник ученичког парламента Теодора Марушић 8. Члан савета родитеља(Даница Марковић)	Данијела Стојилковић

7.5.4. План и програм рада стручних већа

У школској 2020/2021. години стручна већа су подељена у следеће стручна већа:

Стручна већа		Наставници који чине стручна већа и подвећа	Председници стручних већа
Стручно веће општеобразовних предмета	Стручно подвеће за српски и страни језик	Благица Станковић, Младенов Ленче, Јелена Николић, Мирјана Џонић, Ђорђевић Данијела, Момчиловић Јелица, Ивана Василев	Јелена Николић
	Стручно подвеће за друштвену групу предмета	Душанка Стаменковић, Петров Лела, Алексић Јелена, Труфунковић Жарко, Ђорђевић Ненад, Јелена Нешић, Марија Јовановић, Ивица Трајковић,	Петров Лела
	Стручно подвеће за природну групу предмета	Петров Јулијана, Станковић Јелена, Симоновић Синиша, Зорица Томић, Стојановић Светлана, Ивана Станков, Марковић Драгана,	Јулијана Петров
Стручно веће за шумарску групу предмета		Кирилов Драган, Димитријевић Весна, Миленковић Валентина, Марјан Петров, Далибор Петров, Томић Зорица,	Кирилов Драган
Стручно веће за пољопривредну групу предмета		Наумов Миле, Љубиша Ранђеловић, Мијушковић Биљана, Ђокић Наташа	Миле Наумов
Стручно већа за ветеринарску групу предмета		Станковић Владимир, Јасминка Ристић, Миљан Мишић Ивица Трајковић, Крстић Станче, Мијушковић Биљана, Иван Тодоров, Ненад Цветковић,	Владимир Станковић

Напомена :

Стручно подвеће за српски и страни језик ће углавном држати састанке самостално, а по потреби са стручним већем за друштвену групу предмета, а када се одлучује о заједничким темама одржаће сви заједно веће општеобразовних предмета.

Састанци стручних већа ће се одржавати сваке прве среде у месецу.

Наставници биологије и хемије ће бити и чланови стручног већа за пољопривреду и шумарство поред тога што су чланови опште образовног стручног већа због велике корелације са стручним предметима.

Заједнички послови и задаци стручних већа

СЕПТЕМБАР

Конституисање стручних већа. Рад на активностима које су предвиђене Развојним планом. Израда плана израде наставних материјала (сваки наставник би требао да са ученицима изради по неки наставни материјал). Унапређивање критеријума оцењивања.	Директор, председници Председници педагог, директор, чланов
--	---

- Договор о избору и реализацији ван-наставних активности. - Усвајање Годишњег програма рада стручног већа. - Анализа циљева и задатака наставних предмета: утврђивање очекиваних резултата (исхода-основ за критеријуме). - Рад на корелирању програма предмета и уважавање искуства наставника при глобалном планирању. - Глобално планирање редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада у складу са захтевима за ниво 4 самовредновања стандардима. - Индивидуална израда оперативних планова рада. - Евидентирање уџбеника који се користите у настави. - Предлог набавке стручне литературе. - Припреме и реализација презентација изборних предмета-1.разреда. - Сачињавање распореда писмених задатака, контролних и самосталних радова. - Предлози за израду критеријума оцењивања. - Предлози, послови и задаци ментора, приправника и Комисије. - Сачињавање предлога обиласка часова редовне наставе. - Избор програма стручног усавршавања и предлог директору. - Израда плана обиласка редовне наставе (посетити час колеги отворени часови). - Упознавање са захтевима самовредновања из кључних области. - Додатна објашњења око допуна сачињавања плана професионалног развоја-портфолиа. - Предлози за стимулисање и награђивање ученика и наставника/сарадника. - Процедуре - систем подршке ученицима за савладавање програмских садржаја. - Предлог модела/инструмената за евалуацију рада у наставном процесу.	и већа Предметни наставници Чланови већа Предметни наставници Наставници Наставници изборних предмета Чланови већа Предметни наставници Чланови већа Предметни наставници Предметни наставник, одељенски старешина Предметни наставник, одељенски старешина Чланови већа председник, чланови, педагог чланови педагог, чланови Већа, председник чланови већа чланови, педагог педагог, председници
- Анализа остварености планираног фонда часова наставних предмета на крају првог /трећег класификационог периода. - Евидентирање недовољног успеха ученика из наставних предмета. - Предлог мера за унапређивање успеха. - Извештај о тромесечном стручном усавршавању.	Чланови већа председник чланови већа педагог чланови Већа координатор тима о стручном усавршавању

ДЕЦЕМБАР-ЈАНУАР

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта, предлог мера. - Анализа успеха ученика по предметима. - Предлог/ревизија тема, задатака, радних задатака и испитних питања за матурски испит. - Предлог већа за избор одобрених уџбеника који ће се користити у настави 2020/2021. године.	Чланови већа Чланови већа наставници предметни наставници чланови, директор предметни наставници педагог
--	---

МАЈ

- Организационе припреме за спровођење матурског испита.	председници
--	-------------

-Предлог распореда полагања делова матурског испита. -Предлог комисија. -Анализа успеха ученика четвртог разреда на крају другог полугодишта. -Анализа реализације наставног плана и програма. -Предлог за додељивање похвала и посебних награда матурантима.	чланови већа председници чланови
---	--

ЈУН

-Анализа успеха ученика првог, другог и трећег разреда на крају другог полугодишта. -Издавање адекватних садржаја за спровођење припремне наставе, предлози распореда. -Анализа успеха ученика четвртог разреда након поправних и матурских испита. -Анализа реализација наставног плана и програма. -Предлог програма рада стручног већа за школску 2020/2021.годину. -Предлог поделе наставних предмета, часова, одељења и група. -Припреме и реализација презентација изборних предмета.	Чланови већа Предметни наставници Председници стручних већа Предметни наставници председник предметни наставници, директор наставници изборних предмета
---	--

АВГУСТ

-Извештај о раду стручног већа. -Разматрање предлога 40.часовне радне недеље наставника распореда часова. -Евидентирање успеха ученика након поправних и матурских испита.	Предметни наставници Наставници председници, директор, педагог
--	--

ТОКОМ ГОДИНЕ

-Учешће у стручном усавршавању у школи, ван школе у организацији МПНТР РС и стручних друштава (према њиховом распореду) и учешће у активностима у складу са планом професионалног развоја. -Учешће у процесу самовредновања кључних области. -За чланове Тимова и актива, активности према плану тима у ком се налази. -Учешће у текућим пословима у организацији Завода за унапређивање образовања и васпитања, вредновање квалитета, Министарства просвете, просветне инспекције, просветних саветника. -Редовно извештавање и упознавање са изменама законске подзаконске регулативе. -Учешће у истраживањима педагошке праксе. -Предлози за коришћење инструмената у поступку самовредновања у обавезном образовно-васпитном раду. -Размена искустава и модела за самовредновање наставног часа.	Чланови већа, председници стручних већа директор Чланови већа, педагог Чланови Тима Директор Сарадници чланови већа, председници Секретар Педагог чланови већа Педагог Наставници
---	--

Напомена: У табели су приказани заједнички послови стручних већа, а стручна већа ће накнадно урадити своје планове рада који ће бити саставни део Годишњег плана рада школе.
Задужена особа: Председници стручних већа и Данијела Стојилковић

7.5.5. План и програм рада Одељењског већа

Одељенско веће, као стручни орган школе сачињавају наставници и стручни сарадници, који реализују образовно-васпитни рад у разреду односно одређеном одељењу.

Одељенско веће делује према плану рада који доноси на почетку сваке школске године.

Редни број	Подручје рада
1.	Планирање, програмирање и организација рада школе
2.	Утврђивање распореда писмених задатака и вежби
3.	Анализа рада, понашања и успеха ученика
4.	Усклађивање критеријума оцењивања
5.	Анализа реализације фонда часова
6.	Сарадња са родитељима ученика
7.	Праћење и подстицање рада одељењских заједница
8.	Праћење вођења педагошке документације
9.	Утврђивање мера за унапређење рада

Оперативни план рада Одељенског већа

Месец	Садржај активности
-------	--------------------

Септембар	Доношење годишњег плана и програма одељенског већа Усвајање плана и програма свих образовно-васпитних активности одељења(календар одељења, редовна, додатна и допунска настава, слободне активности, распоред писмених задатака и писмених вежби дужих од 15 минута). Инддентификовање ученика за рад по ИОПу Договор о изради плана рада одељенског старешине и одељенске заједнице. Сагледавање корелације наставних садржаја из сродних предмета и могуће корелације међу њима Верификација распореда часова одељења Израда критеријума оцењивања Избор ученика месеца Текућа проблематика
Октобар	- Договор о праћењу напредовања ученика - Договор о организацији ван-наставних активности - Анализа дисциплине и владање ученика Избор ученика месеца Текућа проблематика
Новембар	Похвале и дисциплинске мере и упућивање ученика на саветодавни рад педагогу школе. Анализа вођења педагошке документације Утврђивање појединачног и општег успеха одељења на крају првог тромесечја (број недовољних оцена по предметима одљенски старешина обавезно исказује у процентима) (Предметни наставник је дужан да поднесе детаљни извештај са урађеним минимумом знања и белешке о праћењу напредовања/знања/ ученика по предметима у случају да из тог предмета има више од 45% недовољних оцена) - Избор ученика месеца Текућа поблематика
Децембар	Анализа вођења педагошке документације Договор о прослави школске славе Св.Саве - Предлог мера за побољшање успеха и дисциплине - Избор ученика месеца Текућа проблематика
Јануар	-Похвале и васпитно дисциплинске мере- извођење оцене из владања -Утврђивање појединачног и општег успеха одељења на крају првог полугодишта -Извештај предметног наставника који у одељењу има више од 45% негативних оцена -Анализа досадашњег рада ван-наставних активности у одељењу -Избор ученика месеца -Текућа проблематика
Фебруар	Реализација планираног броја часова Анализа вођења педагошке документације Приказ најважнијих садржаја и тема реализованих на часовима одељенске заједнице Избор ученика месеца Текућа проблематика
Март	- Предлог мера за побољшање успеха ученика и смањење изостанака - Договор око интензивирања рада допунске наставе - Анализа праћења напредовање ученика - Избор ученика месеца - Анализа успеха и дисциплине ученика - Текућа проблематика

Април	Утврђивање постигнутих резултата у учењу и владању на крају трећег класификационог периода (број недовољних оцена по предметима одељенски старешина обавезно исказује у процентима) Предметни наставник је дужан да поднесе детаљни извештај са урађеним минимумом знања и белешке о праћењу напредовања/знања/ ученика по предметима у случају да из тог предмета има више од 45% Анализа вођења педагошке документације Реализација планираног фонда часова Похвале и дисциплинске мере и упућивање ученика на саветодавни рад педагогу школе. Избор ученика месеца Текућа проблематика
Мај	Утврђивање успеха за ученике завршних разреда Упућивање ученика на полагање разредних испита Организовање матурских, завршних, разредних и поправних испита за ученике завршних разреда. Избор ученика месеца Текућа питања
Јун	Утврђивање постигнутих резултата у учењу и владању на крају другог полугођа за подручје рада шумарство и обрада дрвета Реализација планираног фонда часова Анализа вођења педагошке документације Организовање поправних и разредних испита Избор ученика месеца Текућа проблематика
Август	Утврђивање резултата после поправних испита Утврђивање постигнутих резултата у учењу и владању на крају другог полугођа за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране Припрема за наредну школску годину Текућа питања

За праћење плана и програма рада Одељенског већа задужене су одељенске старешине и педагог школе

8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

8.1. Оперативни план рада стручног сарадника – педагога

Ред. број.	Мес ец	Садржај активности	Сарадници у реализацији
-------------------	---------------	---------------------------	--------------------------------

1.	СЕПТЕМБАР	-Концепција годишњег програма рада школе. -Израда задужења наставника за 40-часовну радну недељу -Израда извештаја о успеху ученика за протеклу школску годину -Пружање помоћи наставницима у изради планова рада за школску 2020/2021. школску годину. -Индивидуално упознавање разредних старешина првих разреда са карактеристикама уписаних ученика -Сарадња са наставницима у циљу реализације акционог плана из процеса самовредновања. -Договор са разредним старешинама о њиховим обавезама у односу на педагошку документацију,ученике,родитеље. -Учешће у раду стручних органа школе. -Учешће у тиму за самовредновање и безбедност - Упознавање наставника са увођењем нових и разноврснијих поступака оцењивања(формативно и сумативно оцењивање) -Иницирати рад стручних већа -Остали послови по налогу директора школе	Директор Наставници Стручна већа Чланови свих тимова
2.	ОКТОБАР	-Пружање помоћи наставницима око израде критеријума оцењивања. -Пружање помоћи наставницима у изради педагошког профила ученика (онима који раде по ИОП-у) -Рад са ученицима који су упућени на саветодавни рад од стране одељенских старешина,наставника. -Саветодавни рад са ученицима који се самостално обраћају педагогу. -Прикупљање података значајних за сарадњу са породицом -Израда појединих текстова за одељенску заједницу <i>старешинама првог разреда</i> -Предавање на ученичком парламену,али и осталим ученицима на тему“Трговина људима“ -Посета часовима новопримљеним професорима и индивидуалним разговорима са њима као и упознавање са правилником о увођења у посао наставника приправника и условима и процедуром за полагање предспита за лиценцу -Посета часова у свим одељењима првог разреда -Активности у тиму за Развојни план школе и самовредновање -Упознавање одељенских старешина о избору садржаја метода и облика рада с одељењем. -Увид у годишње и месечне планове рада - Остали послови по налогу директора школе	Наставници Ученици Секретар школе
3.	НОВЕМБАР	-Рад са наставницима у одабиру и примени ефикаснијих облика метода и средстава,ради остваривања постављених циљева и задатака. -Упознавање наставника са активним методама рада. -Обилазак наставе наставника и индивидуални разговори са њима -Извршити увид у рад часова одељенске заједнице,стручних већа,ван-наставних активности ученика -Анализа наставних планова наставника -Посета часовима другог разреда (теорија и пракса) -Контрола вођења педагошке документације разредних старешина и наставника -Организација допунске наставе -Организација родитељских састанака -Рад са наставницима на унапређивању оцењивања ученика -Организовати предавања за одељенске старешине на тему Шта је насиље,?Како га препознати,које су врсте насиља и сл.? -Рад са ученицима који показују изразит неуспех - Остали послови по налогу директора школе	Наставници Директор чланови тимова одељенске старешине Ученици

4.	ДЕЦЕМБАР	-Организовање предавања за ученике,поводом 1 децембра светског дана у борби против СИДЕ.у сарадњи са Домом Здравља у Сурдулици -Информисати стручна већа и наставнике о извештајима у процесу самовредновања и пружање помоћи наставницима у реализацији акционих планова за отклањање недостатака утврђеним процесом самовредновања. -Саветодавни рад са ученицима који испољавају тешкоће у прилагођавању на живот и рад у школи и имају проблеме у понашању. -Посета часовима трећег разреда (теорија и пракса) -Извршити увид у реализацију наставног плана (теорија и пракса) -Праћење оцењивања ученика и свођење полугодишњих оцена -Организација семинара за стручно усавршавање наставника -Организација родитељских састанака -Активности у тиму за Развојни план школе ,самовредновање,безбедност и инклузивно образовање. -Организовање предавања за родитеље на тему „Промене у Адолесценцији „ с циљем бољег разумевања на релацији родитељ-ученик-наставник -Рад у стручним органима школе -Остали послови по налогу директора школе	Ученици Наставничко веће Наставници Ученици
5.	ЈАНУАР	-Испитивање педагошких узрока поремећених односа и других проблема који се јављају у колективу ученика(пружање помоћи у проналажењу и реализацији мера за превазилажење проблема). -Учешће у припреми програма за обележавање Св.Саве. -Израда извештаја о успеху и дисциплини на крају првог полугодишта и предлагање мера за побољшање истих. -Преглед педагошке документације. -Извршити потребне припреме за рад у другом полугодишту -Остали послови по налогу директора школе	Одељенске Старешине Ученици Наставници Директор
6.	ФЕБРУАР	-Обављање саветодавно-васпитног рада са ученицима (групни и индивидуални),који постижу слабији успех. -Саветодавни рад са родитељима који се самоиницијативно обраћају педагогу -Израда извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта -Посета часовима оних наставника који имају већи број недовољних оцена -Педагошко и дидактичко-методичко припремање наставника за полагање стручних испита уз континуирану сарадњу с менторима ,ради учешћа и у реализацији уже стручног усавршавања приправника. -Учешће у раду стручних органа школе. -Праћење и реализација развојног плана. -Остали послови по налогу директора школе	Ученици Наставници Стручна већа Тим за ШРП

7.	МАРТ	-Индивидуални и групни рад с ученицима на њиховом оспособљавању за усвајање рационалних метода учења ,коришћење литературе и других извора знања. - Рад са ученицима на оспособљавању за самообразовање и коришћење слободног времена. -Саветодавни рад са родитељима ученика који имају већи број недовољних оцена -Посета часовима ученика четвртог разреда -Посета часова наставника приправника и индивидуални разговор с њима -Организација родитељских састанака -Рад на изради информатора (фајлова) за упис ученика у школској 2020/2021 .години -Организација,припрема и извођење угледних часова,ради демонстрирања појединих облика и организације наставе и учења,методe и наставних -средстава и сл. -Праћење рада и остваривање наставног процеса -Активности у тиму за Развојни план школе и самовредновање. -Остали послови по налогу директора школе.	Ученици Ученици Наставници
8.	АПРИЛ	-Информисање стручних већа и наставника као и других стручних органа и учесника у образовно-васпитном процесу о резултатима својих испитивања , -Учествовање у реализацији програма каријерног вођења -Рад на професионалној оријентацији за ученике 4 разреда -Организација родитељских састанака -Припрема и учествовање у реализацији предавања и других облика рада из области педагогије и васпитног рада. -Остали послови по налогу директора школе.	Стручна већа Ученици Ученици Наставници
9.	МАЈ	-Посета часова у одељењима која највише изостају -Рад са ученицима који имају изразито пуно изостанака -Учествовање у педагошком образовању родитеља за конструктивно решавање проблема ученика. -Промоција школе и образовних профила за упис по основним школама - Учешће у професионалном информисању родитеља и ученика завршних разреда -Сачињавање прегледа ,извештаја и анализе у вези са радом школе и својим радом. За потребе стручних органа школе,школског одбора,МП и других институција. -Остали послови по налогу директора школе. -Стручно усавршавање.	Родитељи Директор
10.	ЈУН	-Учествовање у раду седница Наставничког и Одељенских већа, -Давање мишљења и предлога за решавање проблема који се разматрају или би требало да се разматрају на овим већима -Учешће у професионалном информисању родитеља и ученика завршних разреда -Учествовање у раду комисије за упис ученика у 1 разред средње школе. -Увид у вођење педагошке документације -Остали послови по налогу директора школе.	Стручна већа Родитељи Наставници Директор

11.	АВГУСТ	-Израда идејне скице за годишњи програм школе. -Рад у стручним органима школе -Сређивање документације за почетак нове школске године. -Анализа рада у процесу самовредновања -Анализа извештаја успеха ученика на крају школске године (после поправних испита) -Контрола педагошке документације -Припрема за први школски дан -Остали послови по налогу директора школе. -Стручно усавршавање..	Директор Стручна већа
-----	--------	--	------------------------------

8.2. Послови библиотекара

Оперативни план рада библиотекара за школску 2020/2021. годину

Месец	Садржај активности
Септембар	Упис ученика и издавање књига. Набавка нових књига за допуну постојећег фонда. Вођење статистике о стању прочитаних књига. Информисање ученика и наставника о набављеним књигама.
Октобар	Оспособљавање ученика да користе енциклопедије и речник. Посета Сајму књига и куповина књига. Изложба новонабављених књига.
Новембар	Упознавање ученика: коришћење каталога и издавање књига. Информације о прочитаним књигама у септембру и октобру. Редовно издавање књига и стручне литературе. Сусрет ученика и наставника: Књижевно вече-Поезија Жака Превера.
Децембар	Сусрет најактивнијих читалаца млађих и старијих разреда. Годишњи попис-ревизија фонда књига.
Јануар	Сређивање књига после годишњег пописа. Написати извештај о читању књига у првом полугодишту. Учесће у раду стручних органа школе.
Фебруар	Казали су о књизи – мисли великих људи. Рад на оштећеним књигама.
Март	Литерарни састанци. Борисав Станковић: Живот и дело – изложба Бориних дела.
Април	Књижевно вече: Читање одломака из дела Борисава Станковића – избор. Учесће у раду стручних актива наставника српског и страног језика. Извештај о прочитаним књигама у фебруару, марту и априлу.
Мај	Акција прикупљања старих и осталих књига.
Јун	Припремање. Сређивање.

Задужене особе: Библиотекар школе

9. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА

Планови и програми рада наставника:

- за редовну наставу
- за изборну наставу
- за допунску наставу
- за додатну наставу
- за практичну наставу
- за припремно-консултативну наставу су саставни део Годишњег плана.

Због епидемиолошке ситуације изазване вирусом COVID19 наставници ће своје оперативне планове предавати засептембар на 2 недеље, касније на по месец дана по препоруци Министарства Просвете, Спорта и Технолошког Развоја.

9.1. Редовна настава

И ове школске године ћемо планирању посветити посебну пажњу.

Наставници треба на крају сваког месеца да врше евалуацију и самоевалуацију оперативних планова и по потреби додају још једну колону у којој би писали одређену напомену која би се односила на иновације у настави, примену специфичних наставних средстава, немогућности реализовања одређених наставних јединица итд.

Педагог школе је у обавези да сваког првог у месецу предаје директору школе и председницима стручних већа извештај о предатим и прегледаним плановима, као и о томе колико је реализовано оно што је планирано.

Уз обавезу да ураде своје планове рада, наставници имају и обавезу писања и израде припрема за сваки час.

Припрема мора да садржи неке основне податке као што су: предмет, одељење, наставну јединицу, тип часа, метод рада, облике рада, наставна средства, место извођења наставе, предвиђене активности за ученике и наставнике, коришћену литературу, циљ часа, задатке часа, очекиване исходе, корелацију са другим предметима, и део који се односи на артикулацију часа, евалуацију часа од стране ученика (уколико остане времена), време одржавања часа и на крају после завршеног часа запажања наставника о одржаном часу (самоевалуација часа).

Наставници који имају обавезне писмене задатке у обавези су да табеларно доставе динамику израде писмених задатака, која ће бити истакнута на огласној табли у наставничкој канцеларији, сајту школе ,након што буде усвојена на одељенским већима

Педагог школе је у обавези да прати реализацију писмених задатака.

9.2 Додатна, допунска и припремна настава

9.2.1 Додатна настава

У школи се одвија додатни рад, намењен ученицима који са успехом савладавају програм наставног предмета, који су заинтересовани да своје знање прошире и продубе. Задужење наставника додатном наставом је прописано, као облик непосредног рада са ученицима (групама ученика), у оквиру 40. часовне радне недеље. О овом облику рада се води евиденција у књизи образовно - васпитног рада одељења (дневнику) и књизи евиденције осталих облика образовно - васпитног рада (малом дневнику). Наставници задужени додатном наставом планирају и програмирају овај облик рада у односу на састав групе, глобално и оперативно.

Планови се налазе у педагошкој документацији задуженог наставника, школе и Школском програму.

Активности	Начин реализације	Носиоци Активности
Организација часова додатне наставе	Усаглашавање динамике часова са календаром такмичења	Стручно веће

Израда плана рада додатне наставе	Усаглашавање термина са распоредом часова и календаром такмичења	Предметни наставници
Организација часова допунске наставе	Одређивање фонда часова и усаглашавање са календаром рада	Стручно веће
Организација школског такмичења	У сарадњи са Министарством или самостално	Предметни наставници
Спремити наставни материјал за ученике	Припрема наставног материјала, упућивање на друге изворе знања, литературу, енциклопедије, интернет	Предметни наставници
Едукација за истраживачки рад	Упућивање ученика у истраживачку станицу Петница или Центру за таленте	Предметни наставници
Вођење евиденције	Књига евиденције Дневник посебног облика васпитно-образовног рада	Предметни наставници

9.2.2 Допунска настава

У школи се одвија допунски рад, намењен ученицима који са тешкоћама савладавају програм наставног предмета, који су због оправданог одсуствовања из школе пропустили одређену област, ученицима који савладавају план и програм по индивидуалном образовном плану или који желе да са бољим успехом савладају одређене наставне теме/области у оквиру предмета. Задужење наставника допунском наставом је прописано, као облик непосредног рада са ученицима (групама ученика), у оквиру 40-часовне радне недеље. О овом облику рада се води евиденција у књизи образовно-васпитног рада одељења (дневнику) и књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада (малом дневнику).

Наставници задужени допунском наставом планирају и програмирају овај облик рада у односу на састав групе, глобално и оперативно.

Планови се налазе у педагошкој документацији задуженог наставника школе

Активности	Начин реализације	Носиоци Активности
Организација часова допунске наставе	Одређивање фонда часова и усаглашавање са календаром рада	Стручна већа
Израда плана допунске наставе	Усаглашавање термина са распоредом часова Избор садржаја, начина остваривања садржаја	Предметни наставници
Спремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Предметни наставници
Час одељенског старешине и родитељски састанци	Објаснити ученицима и родитељима начин остваривања допунске	Одељенски старешина

	наставе и термин одржавања	
Вођење евиденције	Дневник посебног облика васпитно-образовног рада	Предметни наставници

9.2.3 Припремна настава

Припремна настава ће се одвијати у току маја и јуна, у фонду часова предвиђених Законом (10% укупног фонда часова за разредни, поправни испит; 5% за матурски испит).

Припремни рад ће се реализовати и за ученике који су стекли услов прописан Законом, одсуство из школе више од трећине часова и упућени на полагање разредног испита из једног или више предмета, према одредбама Закона о средњем образовању.

Наставници који су задужени за реализацију припремног рада/наставе, о томе воде евиденцију у књигама евиденције. Распоред припремног рада предлаже Одељењско веће, а усваја Наставничко веће на седници поводом завршетка 2.полугодишта.

Месец	И С П И Т И					
	допунски	Ванредни	разредни	поправни	матурски	завршни
Септембар						
Октобар	X					
Новембар	X	X				
Јануар	X	X			X	
Април	X	X				
Мај	X		X			
Јун	X	X	X	X	X	
Август		X	X	X	X	

Задужена особа: педагог школе, Данијела Стојилковић

9.3. Практична и блок настава

Одељење	Вежбе недељно часова:	Практична настава недељно часова:	Практична блок настава	Професион. пракса	Рачунар. и информ.
I/1	2 x 4		2 x 60	2 x 90	2 x 64
I/2	2 x 4		2 x 60		2 x 70
II/1		2 x 12	2 x 60		

II/2	2 x 4	2 x 4	2 x 60	2 x 90	
II/3	2 x 6		2 x 60		
III/1		2 x 12	2 x 60		
III/2	2 x 6	2 x 7	2 x 60	2 x 90	
III/3	9		60		
IV/1	2 x 7	2 x 6	2 x 60		
IV/2	2 x 8		2 x 60		

таб.1

НАПОМЕНА: У наведеној табели 1 су приказани часови за одељења у којима се настава изводи тако што су ученици подељени у две групе или је цело одељење једна група. Практична настава и практична настава у блоку и професионална пракса се изводи на економији школе (Газдинска јединица-шума и шумско земљиште, школска амбуланта, школски арборетум, стаја, живинарник, воћњаци, виногради, радионице, возни парк и сл), а по потреби и у другим организацијама (ЈП "Србијашуме", расадници, ветеринарске станице, институти, факултети и сл).

Практична настава (табела 2) у одељењима II₁, II₂, III₁, III₂, IV₁ изводиће се по распореду часова и то на школској економији, у кабинетима и учионицама.

Одељење	Образовни профил	Бр. часова	Назив предмета из кога се изводи	Дан
II ₁	Пољопривредни произвођач	2 x 12	Биљна производња 1, Пољопривредна техника, Прописи саобраћаја	Уторак, четвртак
II ₂	Ветеринарски техничар	2 x 4	Фармакологија, Хигијена и нега животиња	понедељак
III ₁	Пољопривредни произвођач	2 x 12	Биљна производња 2, Пољопривредна техника, Сточарска производња	Понедељак, среда
III ₂	Ветеринарски техничар	2 x 7	Породиљство, Болести животиња	Уторак, Петак
IV ₁	Ветеринарски техничар	2 x 6	Болести животиња, Основи хирургије	Понедељак, Среда

табела 2.

Блок настава(табела 3) ће се изводити по групама или са целим одељењем у току школске године прилагођена фено фазама и сезонском карактеру, као и планираним наставним садржајима. Наставници практичне блок наставе у договору са организаторима практичне блок наставе договараће време одржавања блок наставе придржавајући се плана и програма образовног профила. Организатор наставе, у договору са наставником практичне блок наставе, истиче распоред одржавања блок наставе за наредну недељу најкасније до петка текуће недеље, на огласној табли.

План одржавања практичне наставе у блоку за школску 2020/2021

<u>понедељак</u>	<u>уторак</u>	<u>среда</u>	<u>четвртак</u>	<u>петак</u>	<u>Датум*</u>	бр.не деље
					<u>01.09 до 04.09</u>	1
					<u>07.09 до 11.09</u>	2
					<u>14.09 до 18.09</u>	3
II	III ₃			I ₂	<u>21.09 до 25.09</u>	4
II ₂				III ₂	<u>28.09 до 02.10</u>	5
IV ₂	II ₃	II ₃	I ₂		<u>05.10 до 09.10</u>	6

III ₁		III ₃			<u>12.10 до 16.10</u>	7
	II ₂	IV ₂	III ₂	II ₃	<u>19.10 до 23.10</u>	8
	II	I ₂		IV ₃	<u>26.10 до 30.10</u>	9
III ₁	III ₁	II ₂	II ₃		<u>02.11 до 06.11</u>	10
	IV ₂		III ₃		<u>09.11 до 13.11</u>	11
	III ₂	II	IV ₃		<u>16.11 до 20.11</u>	12
	III ₁		II ₂	III ₁	<u>23.11 до 27.11</u>	13
II ₃	I ₂	IV ₃	IV ₂		<u>30.11 до 04.12</u>	14
		III ₂			<u>07.12 до 11.12</u>	15
				II ₂	<u>14.12 до 18.12</u>	16
III ₂			II	IV ₂	<u>21.12 до 25.12</u>	17
I ₂					<u>28.12 до 30.12</u>	18
					<u>11.01 до 15.01</u>	19
III ₂				II	<u>18.01 до 22.01</u>	20
II ₂					<u>25.01 до 29.01</u>	21
Друго полуугодиште						
					<u>17.02 до 19.02</u>	22
II	III ₂	III ₁			<u>22.02 до 26.02</u>	23
II ₁	IV ₃				<u>01.03 до 05.03</u>	24
	II ₂	III ₁	III ₁	III ₁	<u>08.03 до 12.03</u>	25
III ₃	II	III ₂			<u>15.03 до 19.03</u>	26
I ₂	II ₁				<u>22.03 до 26.03</u>	27
IV ₃		II ₂		II ₁	<u>29.03 до 02.04</u>	28
II ₃		II	IV ₃	III ₃	<u>05.04 до 09.04</u>	29
	I ₂	II ₁	III ₂	II ₃	<u>12.04 до 16.04</u>	30
IV ₃			II	II ₁	<u>19.04 до 23.04</u>	31
III ₃	IV ₃		II ₂		<u>26.04 до 29.04</u>	32
		IV ₃		III ₂	<u>05.05 до 09.05</u>	33
II ₁	II ₃	I ₂	III ₁	II ₂	<u>10.05 до 14.05</u>	34
	II ₁	II ₁	II ₁	II	<u>17.05 до 21.05</u>	35
IV ₂	IV ₂	IV ₂	IV ₂	III ₁ , IV ₂ , IV ₃	<u>24.05 до 28.05</u>	36
	III ₃	II ₃	I ₂		<u>31.05 до 04.06</u>	37
		III ₃	II ₃	III ₃	<u>07.06 до 11.06</u>	38
			III ₃	I ₂	<u>14.06 до 18.06</u>	39

табела 3

Могућа су одступања од планираног времена реализације блок наставе.

Промена реализације блок наставе одобрава директор на захтев предметног наставника, наставника практичне наставе, стручног већа или организатора практичне наставе услед временских услова, фенофаза, скраћења или продужетка сезоне, услед промене епидемиолошке ситуације и сл.).

Поред броја и група ученика, места остваривања садржаја програма практичне и блок наставе (школа, предузеће, економија школе или комбиновано), материјално-техничких услова (одабрати машине, уређаје, средства, прибор за извођење практичне и блок наставе, предвидети припрему потребне техничке и друге документације и др.) треба водити рачуна и о осталим елементима:

У плану реализације практичне наставе предвиђено је и следеће:

- начини и услови под којима школа може да остварује добит од практичне наставе, а да се при томе не наруше дидактичко-методички принципи;

- вођење документације о реализацији и праћењу практичне наставе (која се може разврстати у категорију педагошке и техничке документације);
- правила рада и понашања за време реализације практичне наставе, којима се рагулишу-организиција рада, поступак задуживања и раздуживања ученика средствима рада, посебни и специфични захтеви, понашање ученика и сл.

Оперативни план и припреме за практичну и блок наставу

Програм практичне наставе дат је као генерализација искуства и научног сазнања. Наставник врши дидактичку разраду комплекса тема и програма, формира вежбе, као најмање дидактичко-логичке целине које се усвајају у одговарајућој временској јединици, чије је трајање различито а може да обухвати и читав радни дан, који су потребни да ученици усвоје од лакших до сложенијих радова-садржаја.

У оперативним плановима наставници практичне наставе планирају и програмирају: сваку вежбу и наставну јединицу, разрађују садржину рада, одређују тип вежбе, планирају наставне методе, облике, место реализације, временску динамику, средства рада, потребни материјал, за праксу у предузећу дефинисати свако радно место, периодичну замену ученика на радним местима и сл.

Упоредо са овим утврђују и функционалне односе и повезаност са одговарајућим стручним наставним предметима, као и координацију са другим наставницима. Најефикасније је заједничко оперативно планирање јер обезбеђује јединствен приступ реализацији програма наставника стручних предмета и практичне наставе.

Важно: наставници су у обавези да имају дневне припреме за практичну и блок наставу, припреме за ову наставу морају да имају све потребне елементе. Поред тих елемената у припреми: **ОБАВЕЗНО** навести: место извођења практичне и блок наставе, ко је задужен сарадник у настави, прописане мере за безбедност ученика, проблеми са којима се сусрећу током реализације блок наставе, која наставна средства недостају, отсутни ученици и сл. Што се наставних средстава за извођење практичне и блок наставе тиче, школа је доста добро опремљена, те су наставници у обавези да користе сву опрему и објекте које школа поседује, како би ученицима што боље приближили наставне садржаје. Ако за реализацију неких наставних садржаја који су планирани блоком се не могу реализовати због недостатка опреме, наставник може блок наставу планирати и ван школе, односно у другим организацијама као стручне екскурзије (једнодневне или вишедневне). Ово посебно наглашавамо из разлога јер је организација образовно-васпитног процеса у средњој стручној школи, као што је наша, карактерише и професионално радна компонента. У томе практична и блок настава заузима централно место.

План реализација блок наставе у виду стручних екскурзија

Због специфичности програма, технолошких разлога, предметни наставници планирају блок наставу ван установе школе, односно планирају реализацију у другим установама и на другим објектима. План реализације стручних екскурзија и измене у плану морају бити усвојени од стране стручног већа.

1. ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР- I₁, II₂, III₂, IV₁

- Ветеринарски факултет Београд, ЗОО врт Београд,
- Ветеринарски специјалистички институт Краљево, Зајчар, Ниш... (Јагодина ВСИ-Свилајнац; Зајчар ВСИ-СокоБања-FelixRomulijana)
- Пирот-школа-Стара планина
- Западна Србија, Суботица-Палић
- Горњи Милановац-Топола

Напомена: Блок наставе ће бити реализоване у зависности од временских прилика, епидемиолошке ситуације, и договора са поменутим институцијама (октобар-јун). О тачним терминима након договора са поменутим институцијама (организацијама) биће договорен тачан термин посете о чему ће благовремено бити обавештен директор школе, ученици и родитељи.

2. ПОЉОПРИВРЕДНИ ПРОИЗВОЂАЧ - II, III

- Биљна производња I и 2, Пољопривредна техника
- Посета воћним расадницима Беле воде-Трстеник
- Посета пољопривредним школама :Свилајнац и Крушевац
- Посета произвођачима органских и минералних ђубрива.

3. ШУМАРСКИ ТЕХНИЧАР- I 2, II 3, III 3, IV 2

- I₃-Шумска ботаника, Педологија са геологијом - Власинско језеро, јун, Ђавоља варош-мај
- II₂-Производња садног материјала, Алати и механизација-Расадник Власотинце и Пирот, мај-јун
- III₃-Искоришћавање шума, Ловство, Дендометрија, Гајење шума, -Ловиште, радилиште Ш.Г.. Топлица" Куршумлија, Прокупље, Сечиште у ШГ "Врање", Босилеград, Г.Ј. Бубавица, Ловиште Валмиште, ШГ "Лесковац"
- Искоришћавање шума, Планирање и газдовање шумама-Власина (април, мај), Шумске комуникације, Врденик, Власинско језеро.

Задужене особа: Организатори практичне блок наставе

Материјално-технички услови и место реализације практичне и блок наставе

Обезбеђивање и усавршавање материјално-техничких услова за остваривање практичне и блок наставе је стални и најтежи задатак школе. Као што је наведено, школа те услове обезбеђује у својим школским објектима, економији, шумским комплексима, или користи тзв. ширу наставно-материјалну базу (у привредним предузећима, друштвеним установама, ветеринарским станицама, и сл.).

У принципу, практичну наставу ван школе треба организовати само када то изискује специфичност програма-структура рада и технолошки разлози, односно када у школи није могуће такву наставу организовати. Стручно веће доноси одлуку о реализацији блок наставе ван установе школе и стручне екскурзије.

За извођење практичне и блок наставе ван школе и школске економије и стручне екскурзије потребна је писана сагласност директора школе.

Осим директора у писаној форми, обавестити и ученике због чега се настава изводи ван школе и које ће теме-наставне јединице бити реализоване.

Начин праћења реализације практичне и блок наставе

За праћење реализације практичне и блок наставе задужени су ; директор школе Јасминка Ристић, Петров Марјан, организатор блок наставе подручје рада шумарство и обрада дрвета, Ранђеловић Љубиша и Крстић Станче за подручје рада пољопривреда и прерада хране.

Предметни наставници који реализују блок наставу ће кроз своја стручна већа, доставити кратак извештај о реализованој блок наставе по предметима, потешкоћама која су се јавиле за време блок наставе, предлозима за квалитетнију блок наставу, председницима стручних већа. Организатор блок наставе, на основу извештаја предметних наставника, и

евиденције у књизи евиденције, на крају школске године, даје извештај Наставничком већу, као и директору школе.

Задужена особа: Директор и организатори практичне и блок наставе.

10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕНСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

10.1. Програм рада одељенских старешина

Наставничко веће одређује између чланова Одељенског већа, а по предлогу директора школе, одељенског старешину као руководиоца одељења.

Као индивидуални стручни орган, одељенски старешина је у школи задужен за спровођење плана и програма образовно - васпитног рада и остваривање циља и задатака васпитања у одељењу.

Његове функције су: педагошка, организациона и административна. Оне су међусобно повезане и остварују се интегрално. Међутим, педагошка функција доминира.

Послови и задаци одељенског старешине:

У односу на ученика појединца:

- пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- прикупљање релевантних података о ученику
- систематско бележење података о развоју и школском напредовању ученика
- посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
- саветодавни рад у решавању школских проблема
- примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећења негативног понашања
- решавање конкретних проблема ученика из одељења(исхрана, превоз, професионална оријентација...)
- брига о здравственом стању и физичком развоју ученика
- интензивна сарадња са стручном службом ради подстицања активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју ни ученицима са проблемима у понашању
- иницирање корективног рада са ученицима израда анализе успеха ученика

у односу на одељенску заједницу:

- организовање учења, рада и игре
- реализовање одређених програма рада са одељенском заједницом
- активност на стварању здравог језгра одељења
- помоћ у организовању одељенске заједнице
- подстицање одељенске заједнице у креирању програма рада одељенске заједнице
- укључивање одељења у шире активности школе
- организовање екскурзија и излета
- укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељенском заједницом јер школа треба да буде “отворен систем” укључивање ученика у културно-уметничка друштва, децје и омладинске организације, библиотеке и др.

у односу на родитеље:

- упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета
- организовање родитељских и индивидуалних састанака

- упућивање родитеља у педагошко психолошко образовање
- информисање родитеља о важним активностима школе
- посећивање породице
- организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

у односу на стручне органе

- учешће у изради годишњег програма рада школе
- израда програма рада одељенског старешине
- остваривање увида у редовност наставе
- брига и решавање ситуација оптерећености ученика
- сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно дисциплинских мера учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- планирање, вођење и извештавање о раду одељенских већа стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељенског старешине

у односу на педагошку документацију:

сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге садржајно вођење записника са састанка одељенских већа, наставничког већа и родитељских састанака Програм рада обавезно се реализује на часу одељенског старешине Фонд часова за рад одељенског старешине утврђен је Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у средњој школи.

На основу следећег предлога програма рада одељенске старешине ће сачинити сопствене планове рада у дневницима рада и то ће чинити саставни део годишњег програма рада.

Одељенски старешина је обавезан да за сваки месец планира следеће садржаје:

1. Часове одељенског старешине
 2. Индивидуалне разговоре са родитељима
 3. Вођење педагошке документације и прописане евиденције
- Остале садржаје треба распоредити по месецима у зависности од других планова и програма: нпр. плана екскурзија, програма друштвено корисног рада, програма одељенског већа...
- Родитељске састанке
 - Рад са групом ученика (у циљу васпитног деловања на ученике са сродним проблемима)
 - Индивидуални рад са ученицима
 - Припрема и учешће у раду Одељенског већа
 - Организација екскурзија
 - Организација посета позоришту, биоскопу...
 - Друштвено користан рад

Обавеза за све одељенске старешине у ПШШ „Јосиф Панчић“ у Сурдулици:

Упознавање ученика са упуством о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе

Одељенске старешине су у обавези да у сарадњи са педагогом школе израде план рада Одељенског већа.

Уколико дође до одређеног проблема, одељенски старешина заказује ванредну седницу Одељенског већа.

Одељенске старешине су у обавези да упознају ученике са њиховим правима и обавезама.

Педагог школе је у обавези да прати рад Одељенског већа – да ли су реализоване све активности и повремено одржи састанак са одељенским старешинама око евентуалних корекција. О томе подноси извештај директору школе као и извештај о увиду у документацију одељенског старешине.

На основу обавеза и задатака одељенског старешине регулисане законом (најважније се налазе у Годишњем програму) и предложеног плана рада одељенског старешине, израде детаљан план за своје одељење, који достављају кад и наставне планове.

Планом рада предвидети подношење извештаја у писаној форми руководству школе и то: три дана пре првог тромесечја, после првог полугодишта, после другог тромесечја, на крају школске године - о раду одељенског старешине и раду одељенске заједнице, као и предлог мера (у чему је проблем, шта је конкретно он предузео и шта предлаже да школа предузме за решавање тог проблема) као и о томе где се води евиденција.

Да у свом плану предвиди начин на који ће предузимати одређене активности за решавање проблема и колективног рада са ученицима и о томе води евиденције.

Евиденција и начини предузимања одређених мера су јако битне за предузимање васпитно-дисциплинских мера за ученике. Одељенски старешина мора да има белешку са: датумом, с ким је обавио разговор (учеником, родитељем, наставником и др.), шта је предузео (коме је упутио ученика на разговор-педагогу, директору и др.)

Педагог школе Данијела Стојилковић је још школске 2016/2017. године свим одељенским старешинама на потпис поделила једну од идеја како би требала да изгледа документација одељенског старешине. Овај прилог је зведен под бројем 1737 од 24.10.2016. године.

У обавези је да о томе периодично извештава Одељенско веће и директора школе;

Одељенске старешине завршних разреда су у обавези да одаберу дестинације и понуде доставе најкасније до 5 септембра. (уколико има потребан број ђака за извођење екскурзије)

Одељенски старешина – координатор извођења екскурзије у обавези је да достави писани извештај о томе.

Интензивније ради на Програму мера за сузбијање изостајања ученика (Програм је предложен у годишњем програму).

Интензивније ради на унапређивању сарадње са родитељима (Програм је предложен у годишњем програму);

Одељенски старешина је у обавези да у својим белешкама о сваком ученику има социјалну карту ученика: образовни ниви родитеља, запошљеност, социјални статус, уколико ученик има неку од хроничних болести (навести од чега ученик болује), стамбене услове и друге важне елементе о ученику који могу да утичу на његов успех и дисциплину;

Упознати ученике са програмом за спречавање наркоманије, девијантног понашања и са борбом против насиља и дроге;

Интензивније раде и уграђују програме за унапређивање здравља и професионалне оријентације;

Одељенске старешине, уколико им је из појединих области потребна литература или стручњак, могу да се благовремено обрате управи школе како би се обратили одређеним институцијама или обезбедили литературу;

Одељенски старешина је у обавези да најмање 4 пут годишње одржи редовне родитељске састанке, а по потреби и чешће.

Шта све може да буде дневни ред родитељског састанка

Информисање родитеља о Упуству о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе

Упознавање родитеља /старатеља и одељенског старешине
Опште информације о школи (адреса, телефон, факс, е'-пошта, веб-страница)
Лична карта школе (број одељења, број ученика, школске просторије...)
Информисање родитеља/старатеља о образовном профилу за који се дете школује
Организација рада школе (рад у сменама, распоред звоњења...)
Опремљеност школе наставним средствима
Календар рада школе
Распоред часова
Термини за индивидуалне контакте
Наставни план и програм
Ваннаставне активности, секције
Допунска настава
Додатна настава
Кодекс понашања ученика и родитеља /старатеља
Адаптација ученика на нову средину /за ученике првог разреда /
Права и обавезе ученика
Упознавање са правилником о избору ђака генерације.
Избор представника родитеља за Савет родитеља
Информисање родитеља /старатеља о додатној подршци ученицима и инклузивном образовању
Упознавање са правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
Упознавање са правилником о оцењивању
Педагошко-психолошко образовање родитеља/старатеља
Стручно предавање за родитеље /старатеље (одрађивање теме, предавача и трајање предавања)
Родитељи /старатељи као сарадници у настави –предлог начина сарадње
Учешће у истраживањима које организује школа или нека друга институција(анкете, упитници.....)
Ризична понашања младих
Однос родитеља /старатеља и деце у пубертету и адолесценцији
Безбедно коришћење интернета-шта све родитељ/старатељ треба да зна
Успех одељења квартално, на полугодишту, на крају године и дисциплина
План екскурзија, посета, излета
Безбедност ученика у школи
Каријерно вођење и саветовање
Информације о завршном и матурском испиту.
Упознавање родитеља/старатеља са постојањем Тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања о образовно-васпитним установама и са Протоколом о поступању у случају појаве насиља
Прослава матурске вечери
Разно

Предлог тема за родитељске састанке :

Месец	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
-------	-----------------	-------------------	---------------------

Септембар	Информисање родитеља о Упуству о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе -Упознавање са организацијом рада школе, календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, Правилима кућног ред, деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе -Упознавање родитеља са изменама у Законима и правилницима о њима -Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе -Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирању на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе -Упознавање родитеља са радом тимова у школи -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	Одељенске старешине Педагог школе
Новембар	-Анализа успеха ученика на крају класификационог периода, уочавање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха -Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене 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 др.	Разговор, Упознавање	
Јануар	-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-васпитно-дисциплинским мерама -Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика -Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професионалног развоја -Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада	Разговор, Упознавање	
Март-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	Одељенски старешина
Мај-јун	-За разреде –одељења која су реализовала екскурзију :упознавање родитеља са извештајем о извођењу екскурзије.	Упознавање	Ос

Сарадња Одељенског старешине са Тимом за заштиту деце и ученика од дискриминације насиља,злостављања и занемаривања у образовно-васпитној установи

Одељенски старешина у сарадњи са Тимом ,педагогом и евидентира облике и ефекте насиља

Одељенски старешина сарађује са Тимом у изради Плана заштите за ученике,било да је реч о актерима насиља или онима који трпе насиље

Уочава случајеве насиља,злостављања и занемаривања и реагује одмах 1 ниво

Пријављује случај/сумњу на насиље,злостављање и занемаривање

Организује/води појачан васпитни рад или учествује у њему

Води васпитно-дисциплински поступак или учествује у њему /теже повреде/забране-

2.и 3.ниво/

Информише родитеље /старатеље и сарађује са њима

Пружа подршку/помоћ ученицима

Учествује у процени заштите деце и предлаже заштитне мере

Прати ефекте предложених мера

Евидентира случај насиља,злостављања и занемаривања и води документацију

Сарађује са другим установама.

Одељенске старешине у Пољопривредно - шумарској школи „Јосиф Панчић“ у школској 2020/2021 . години:

Одељење	Образовни профил	Одељенски старешина	Број учионица
1/1	Ветеринарски техничар	Станче Крстић	Група А-32 Група Б-34
1/ 2	Шумарски техничар	Валентина Миленковић	44
2/1	Пољопривредни произвођач	Жарко Трифуновић	18
2/2	Ветеринарски техничар	Владимир Станковић	Група А-35 Група Б-36
2/3	Шумарски техничар	Марјан Петров	45
3/1	Пољопривредни произвођач	Љубиша Ранђеловић	19 Спољашна учионица 19
3/2	Ветеринарски техничар	Благица Станковић	Група А-агроцентар Група Б 22

3/3	Шумарски техничар	Далбор Петров	Хемиски кабинет
4/1	Ветеринарски техничар	Јулијана Петров	Група А 21 ГРУПА Б 20
4/2	Шумарски техничар	Драган Кирилов	51 шумарски кабинет

Предлог тема за час одељенског старешине

1. разред

Септембар

1. Информисање ученика Упуству о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе
2. Организација одељенске заједнице; Упознавање ученика са општом организацијом и структуром школе (просторни услови, постојеће службе, секције, уџбеници, повластице) – Пружање помоћи на *Адаптација на нову средину*
3. Упознавање са ученицима, школским календаром, распоредом часова; Упознавање ученика са правилима кућног реда, посебно док траје пандемија изазвана вирусом COVID 19 правима и обавезама, плановима образовних профила, као и васпитно - дисциплинским мерама
4. Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента и подела дужности
5. Ја, моје место и улога у новом одељењу
6. Одвајање од блиских особа (Пружање помоћи на *Адаптација на нову средину*)
7. Упознати ученике са Правилником о безбедности ученика
8. Определење ученика за ваннаставне активности
9. Шта је то индентитет (Ко сам ја из унутра и споља).

Октобар

1. Методе успешног учења;
2. Мој узор је зато што..
3. Трговина људима
4. Превенција насиља
5. Мислим, осећам, чиним
6. Како да контролишемо бес
7. Љутња је...
8. Тајни пријатељ (игра, циљ: међусобно упознавање ученика)
9. Упознавање са правилником о избору ђака генерације

Новембар

1. Израда прегледа изостанака по ученику (донети предлог мера за сузбијање изостанака заједно са ученицима и представити их Наставничком већу)
2. Избор најбољег друга и ученика
3. Насиље - како се снаћи, реаговати, избећи
4. Моје амбиције и амбиције мојих родитеља
5. Крај првог тромесечја – анализа успеха. Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха
6. Обележавање Светског дана доброте – организовати активност уз сарадњу са педагогом школе
7. Вршњаци и притисак
8. Актуелни проблеми по избору одељенског старешине

Децембар

1. Где ме жуља ципела - разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ
2. Идеје за укључивање одељења у свечаности поводом Нове године и Светог Саве
3. Сида – савремена болест човечанства, ХИВ

4. Активно, пажљиво слушање, уважавање туђег мишљења и сагледавање општих интереса
5. Људска права (Поводом међународног дана људских права 10. децембра)
6. Поштујемо различитости
7. Шта да радим - нисам прихваћен
8. Поносим се што ...

Јануар

1. Акција уређења ученичког простора, кабинета и ходника школе
2. Заједнички састанци са наставницима где је најслабији успех
3. Кућни љубимци – Обележавање Дана кућних љубимаца
4. Индентификација са позитивним узорима
5. Одговорност - одавање признања и различитих награда
6. Анализа успеха на крају првог полугодишта; разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави појединих предмета

Фебруар

1. Почетак 2. полугодишта, Методе успешног учења
2. Радионица «Волим да се волимо» - Љубав, заљубљеност, одрастање – промене – у сарадњи са педагогом школе
3. Формулисање краткорочних и дугорочних циљева
4. Одговорност - одавање признања и различитих награда

Март

1. Насиље у нашој околини
2. Вршњачко насиље 1. ~ Насиље у школи
3. Превенција насиља
4. Постизање мира
5. Обележавање Међународног дана жена – радионица са педагогом
6. Акција сређивање школског дворишта;
7. Обележавање Дана шуме
8. Обележавање Међународног дана воде

Април

1. Час осмеха (вицеви,музика,имитација)
2. Обележавање дана школе
3. Сви смо исти,али и различити
4. Шта су правила и шта би се догодило да их нема
5. Спортски дан (поводом 10 априла ,светског дана здравља)
6. Светски дан Рома - културна разноликост, дијалог и развој

Мај

1. Организовање дружења са осмацима у нашој школи
2. Препознавање здравих стилова живота
3. Штитимо планету
4. Идеје за уштеду енергије
5. Не дам своје здравље – здраве и нездраве навике – Пушење
6. Значај комуникације у породичним односима - обележавање Међународног дана породице
7. Обележавање Дана цвећа
8. Зашто сам радије на Фејсбуку него напољу

Јун

1. (Не)пожељно облачење
2. Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте
3. На крају желим да кажем
4. (Не)радо се присећам својих школских дана...(разговор,анегдоте)
5. Предлози за похвале и награде ученицима

6. Прикупљање тема о којима би ученици желели да разговарају у наредној школској години на часовима одељенске заједнице
7. Шта бих променио у школи да сам наставник
8. Шта бих променио у школи да сам директор

2. разред

Септембар

1. Информисање ученика Упуству о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе
2. Избор представника одељенске заједнице, Тачког парламента и подела дужности
3. Опредељење ученика за ваннаставне активности – секције
4. Рационална организација времена
5. Болести зависности
6. Алкохол и штетне последице
7. Приватност, нарушавање приватности
8. Зависим ли од других
9. Љутња је...
10. Упознавање са правилником о избору ђака генерације

Октобар

1. Иста права, различити интереси
2. Упознати ученике са Повељом о правима детета
3. Трговина људима
4. Методе успешног учења
5. Шта значи бити самосталан
6. Вршњачко насиље, насиље у школи
7. Превенција насиља
8. Актуелни друштвени проблем: по избору одељенског старешине
9. Шта све може да угрози наше здравље

Новембар

1. Израда прегледа изостанака по ученику (донети предлог мера за сузбијање изостанака заједно са ученицима и представити их Наставничком већу)
2. Крај првог тромесечја – анализа успеха. Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха
3. Избор најбољег друга и ученика
4. Најчешћи конфликти у породици и како их превазићи
5. Насиље- како се снаћи, реаговати, избећи
6. Моје амбиције и амбиције мојих родитеља
7. Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха
8. Обележавање Светског дана доброте

Децембар

1. Сида – савремена болест човечанства, ХИВ
2. Сексуалност младих – Како заштити себе и друге
3. Како да поправим свој успех у школи
4. Идеје за укључивање одељења у свечаности поводом Нове године и Светог Саве
5. Активно, пажљиво слушање, уважавање туђег мишљења и сагледавање општих интереса
6. Људска права (Поводом међународног дана људских права)
7. Конструктивно решавање конфликта (Нападај проблем не особу)
8. Тема по избору одељенског старешине

Јануар

1. Припрема за приредбу поводом Дана Светог Саве
2. Ја у улози новинара (Желим да указем на ...)
3. Анализа успеха на крају првог полугодишта; разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави појединих предмета
4. Кућни љубимци – Обележавање Дана кућних љубимаца

5. Тема по избору одељења

Фебруар

1. Новац: куповина, позајмљивање, банке, порез, осигурање, кредитне картице
2. Акција уређења ученичког простора, кабинета и ходника школе
3. Заједнички састанци са наставницима где је најслабији успех
4. Љубав, заљубљеност, одрастање – промене

Март

1. Болести зависности
2. Наркоманија – превенција, заштита, последице
3. Припреме за квиз Дан шума – избор ученика
4. Обележавање Међународног дана воде
5. Обележавање Дана шуме
6. Мој избор – омиљена књига
7. Међународни дан среће
8. Међународни дан жена

Април

1. Час осмеха (вицеви,музика,имитација)
2. Обележавање Дана школе
3. Сви смо исти,али и различити
4. Спортски дан (поводом 10 априла ,светског дана здравља)
5. Светски дан Рома - културну разноликост, дијалог и развој
6. Тема по избору одељенског старешине

Мај

1. Ставови и предрасуде
2. Значај комуникације у породичним односима – обележавање Међународног дана породице
3. Обележавање Дана цвећа
4. Радије сам на Фејсбуку и Инстаграму због...
5. Штитимо планету – Идеје за уштеду енергије
6. Дечија и људска права
7. Тема по избору одељенског старешине

Јун

1. На крају желим да кажем
2. Кршење права детета
3. Крај другог полугодишта – резултати
4. А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

3.разред

Септембар

1. Информисање ученика Упуству о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе
2. Упознавање ученика са школским календаром, распоредом часова, наставним планом
3. Избор представника одељенске заједнице, Тачког парламента и подела дужности
4. Опредељење ученика за ваннаставне активности;
5. Рационална организација времена
6. Болести зависности
7. Пушење и штетне последице
8. Наркоманија – превенција и штетне последице
9. Алкоголизам – превенција и штетне последице

Октобар

1. Методе успешног учења – шта, како...
2. Насиље – шта знам о Правилнику у безбедности ученика
3. Трговина људима
4. Упознати ученике са Повешом о правима детета
5. Слушање у „облацима“ http://www.pedagog.rs/GTZ/medijacija/08_radionica.pdf
6. Интернет бонтон
7. Мој избор – најбољи друг у одељењу
8. час - Актуелни друштвени проблем: по избору одељенског старешине
9. Упознавање са правилником о избору ђака генерације

Новембар

1. Израда прегледа изостанака по ученику (донети предлог мера за сузбијање изостанака заједно са ученицима и представити их Наставничком већу);
2. Крај првог тромесечја – анализа успеха. Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха
3. Обележавање Светског дана доброте – организовати активност уз сарадњу са педагогом школе
4. Безбедност ученика – радионица, анкета
5. Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција
6. Вишеструке интелигенције, стил учења
7. Учење учења
8. Актуелни друштвени проблеми по избору одељенског старешине

Децембар

1. Сидра – савремена болест
2. Медијација – шта знам о медијацији
3. Медијација / суђење
4. Медијација – вршњачко насиље
5. Где ме жуља ципела?
6. Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)
7. Вођење дијалога и дебате
8. Актуелни проблеми по мишљењу одељенског старешине

Јануар

1. Припрема за приредбу поводом Дана Светог Саве
2. Кућни љубимци – Обележавање Дана кућних љубимаца
3. Анализа успеха на крају првог полугодишта; разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави појединих предмета
4. Тема по избору одељења

Фебруар

1. Почетак 2. полугодишта, Методе успешног учења
2. У сусрет Међународном дану љубави – Желим да ти кажем
3. Методе успешног учења – «Где постоји проблем?»
3. Методе успешног учења - Формулисање краткорочних циљева

Март

1. Припреме за квиз Дан шума – избор ученика
2. Обележавање Међународног дана воде
3. Обележавање Дана шуме
4. Мој избор – омиљени филм
5. Да имам «Моћ ја бих...»
6. Међународни Дан среће
7. Међународни Дан жена
8. Актуелни проблеми по избору одељенског старешине

Април

1. Час осмеха (вицеви,музика,имитација)
2. Припреме поводом приредбе, поводом Дана школе
3. Обележавање Дана школе

4. Спортски дан (поводом 10 априла ,светског дана здравља)
5. Светски Дан Рома - културну разноликост, дијалог и развој
6. Анализа успеха на крају 3. класификационог периода
7. Методе успешног учења – предлог мера за побољшање успеха
8. Тема по избору одељенског старешине

Мај

1. Не дам своје здравље – здраве и нездраве навике
2. Обележавање Међународног дана породице
3. Значај комуникације у породичним односима
4. Обележавање Дана цвећа
5. Штитимо планету
6. Интернет или дружење са пријатељима
7. и 8. Тема по избору одељенског старешине

Јун

1. Светски дан хране – здраве навике
2. На крају – успех ученика
3. У следећој години ћу урадити...
4. Тема по избору одељенског старешине

4.разред

Септембар

1. Информисање ученика Упутству о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе
2. Избор представника одељенске заједнице, Ћачког парламента и подела дужности
Опредељење ученика за ваннаставне активности- упознавање са секцијама које постоје у школи
3. Међународни Дан мира
4. Интонирање химне Републике Србије Боже правде;Место,улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије;Војна обавеза у Републици Србији;Радна и материјална обавеза у Републици Србији

5.Упознавање са Правилником о избору ђака генерације

Октобар

1. Шта значи бити самосталан
2. Како постати официр Војске Србије;Како;Како постати професионални војник
3. Физичка спремност –предуслов за војни позив
4. Служба посматрања и обавештавања :Облици неоружаног отпора ;Бојни отрови,биолошка и запаљива средства ;Цивилна заштита
5. Друштвени проблеми по избору одељенског старешине

Новембар

1. Израда прегледа изостанака по ученику (донети предлог мера за сузбијање изостанака заједно са ученицима и представити их Наставничком већу)
2. Крај првог тромесечја – анализа успеха
3. Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха
4. Обележавање Светског дана доброте – организовати активност уз сарадњу са педагогом школе
5. Учење учења
6. Вршњачко насиље – радионица
7. и 8. Актуелни друштвени проблеми по избору одељенског старешине

Децембар

1. Дан борбе против сиде
2. Како да заштитим себе и друге
3. Светски дан мира
4. Учење учења – поправљање оцена

5. Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)
6. Припреме поводом школске славе Свети Саве
7. Правила и одговорности ученика
8. Професионална оријентација – шта је то?

Јануар

1. Припреме поводом Дана Св.Саве
2. Разлике у вери – сви смо једнаки
3. Професионална оријентација – тест карактерних особина
4. Крај 1.полугодишта – преглед изостанака и успеха ученика
5. Актуелни проблеми по избору одељенског старешине

Фебруар

1. Дан заљубљених
2. Почетак 2. полугодишта – шта ћу променити?
3. Професионална оријентација – моји афинитети
4. Актуелни проблеми по избору одељенског старешине

Март

1. Припреме за квиз Дан шума – избор ученика
2. Обележавање Међународног дана воде
3. Обележавање Дана шуме
4. Међународни Дан среће
5. Међународни Дан жена
6. Професионална оријентација – моји афинитети 2
7. Професионална оријентација – упознавање са факултетима
8. Актуелни проблеми по избору одељенског старешине

Април

1. Час осмеха (вицеви,музика,имитација)
2. Припреме поводом Дана школе
3. Обележавање Дана школе
4. Спортски дан (поводом 10 априла ,светског дана здравља)
5. Светски Дан Рома - културну разноликост, дијалог и развој
6. 23.април Дан Војске Србије –Тактичкотехнички зборови
7. Професионална оријентација – одлучио сам...

Мај

1. Припреме за матурски испит
2. Припреме за прославу матурске вечери
3. Анализа успеха на крају 4. године
4. На крају бих желео да кажем...
5. Утисци о школи – (не)радо се сећам својих школских дана

Школа је дала предлог тема за часове одељенског старешине. Одељенски старешина може сам у односу на састав и потребе одељења да састави свој план рада на овим часовима.
Задужена особа: педагог школе и одељенске старешине.

У оквиру часа одељенских старешина,а на основу члана 79а Закона о војној ,радној и материјалној обавези ученици средњих школа дефинисани су као категорије грађана која се стицањем практичних знања и вештине кроз систем образовања и васпитања обучавају за потребе одбране земље у условима вандредног и ратног стања с тим циљем,а на основу дописа Број:611-00-1641/2020-03,предвиђена су четири часа на овој теми ,која ће бити обрађена на часовима одељенског старешине.

Четврти час :Тактичко-технички зборови ће бити реализован 23.априла када ће ученици посетити акцију „ Отворени дан Војске Србије“

За реализацију ових часова школа ће затражити помоћ од Министарства одбране,Војске Србије.

11. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

11.1. Ван-наставне активности - секције

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности, које се, углавном спроводе кроз рад у секцијама. Слободне активности окупљају ученике различитих разреда на принципу добровољности и слободе у избору садржаја рада. До краја септембра ученици ће се изјаснити у којој секцији желе да раде, док се почетак рада свих секција очекује у октобру.

Ученицима ће бити ангажовани у следећим секцијама .

Редни број	Назив секције	Број часова		Задужени наставник
		недељно	годишње	
1.	Планинарска секција	1	35	Марјан Петров
2.	Драмска секција	1	35	Младенова Ленче Станковић Благица
3.	Литерарно-рецитаторска секција	1	35	Станковић Благица Младенова Ленче
4.	Секција за стони тенис	1	35	Жарко Трифуновић
5.	Живот животиња	1	35	Крстић Станче
6.	Ловачка секција	1	35	Миленковић Валентина
7.	Шаховска секција	1	35	Драган Кирилов
8.	Секачка секција	1	35	Петров Далибор
9.	Лековито биље	1	35	Димитријевић Весна
10.	Корективни и оперативни захтеви код домаћих животиња	1	35	Станковић Владимир Иван Тодоров
11.	Лекови су свуда око нас	1	35	Љубиша Ранђеловић
12.	Пчеларство	1	35	Биљана Мијушковић

Планове рада ових секција израдиће задужени наставници, а представљају саставни део овог плана.

Ове школске године реализација ових секција зависиће од епидемиолошке ситуације изазване вирусом COVID 19.

За праћење остваривања плана рада секција: Данијела Стојилковић

11.2. Екскурзија

Екскурзије као посебан облик образовно - васпитног рада организује се изван школске учионице у циљу непосредног пручавања наставног градива које је теже обрадити у учионици.

Екскурзије пружају могућност да ученици упознају све лепоте земље као и да истовремено упознају културна и историјска обележја везана за одређене датуме, револуције или важне историјске личности.

Имајући ово у виду за школску 2020/2021. годину у плану је екскурзија за завршне разреде.

О релацији и времену извођења екскурзије такође ће своје мишљење изнети: Ученички парламент, Савет родитеља, Наставничко вече и Орган управљања.

Организација и реализација екскурзије спровешће се по Правилнику и упутству о спровођењу екскурзије које је прописао Министар просвете.

Школа ће се приликом извођења екскурзије строго придржавати овог упутства и правилника.

Разредни старешина координатор који је задужен за припрему и вођење екскурзије у 2020/2021. години по разредима је:

за прву годину –Станче Крстић, проф.ветеринарска група предмета

за другу годину: Владимир Станковић, проф.ветеринарске групе предмета

за трећу годину: Благица Станковић, професор српског језика

а четврту годину: Драган Кирилов, проф. шумарске група предмета

Напомена :

Због специфичности школе, већи део ученика потиче из социјално угрожених породица, тако да се не изводе екскурзије сваке године, јер родитељи немају средства да увак финансирају екскурзију, тако да не можемо да дамо програм Екскурзије.

Због ове специфичности постала је пракса у нашој школи да се ученицима, тј. родитељима пре одласка на екскурзију понуде релације у Законском року, а да се онда они одређују за најповољнију понуду.

Уколико буде било могућности школа ће организовати једнодневни излет Архелеошком парку Limes park-Viminacium Adventure

Како школа има добру сарадњу са школама у Чешкој, Бугарској и Македонији.

Наши ученици редовно учествују освајају значајне резултате на светском такмичењу секача у Чешкој. Школа је такође побратимљена са школом у Бугарској.

До сада је школа имала праксу да када је такмичење поведе више ученика, обично оне најбоље, како би им то била награда. Од ове школске године планира се сарадња са овим школама у виду размене ученика.

Очекујемо да поред дружења разменимо искуства са колегама из ових земаља и позитивна искуства уградимо у наш рад. Планирано је да наши ученици присуствују њиховој настави, као и њихови нашој. Деца која буду дошла у нашој земљи биће смештена у интернату, јер већи део наших ученика потиче из социјално-угрожених породица. На крају је планиран излет и ручак на Власини, као најзнаменитије место у нашој средини.

Ове школске године дестинација и начин извођења екскурзије зависиће од епидемиолошке ситуације изазване вирусом COVID 19

Задужена особа: секретар школе Сања Спасић

12. ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА

12.1. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика

Циљ: Праћење и подстицај развоја ученика, њихових склоности и способности у току образовања и пружања помоћи при избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

Задаци:

- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика и стицања увида у сопствене способности,
- информисање ученика о свету рада и занимања,
- рад на формирању правилних ставова према раду, специфичности рада у области шумарства, пољопривреде и ветерине,
- подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада,
- оспособљавање ученика за рад на сопственом професионалном развоју или наставку формалног школовања на истим или вишим нивоима,
- развој свести о потреби стицања савремених компетенција за рад,
- могућности за брзе промене занимања,
- упознавање са реалним стањем и потребама тржишта рада,
- професионално тестирање, каријерно вођење, израда радне биографије, интервју са послодавцима,
- праћење ученика након завршене средње школе кроз базу података о кретању.

Реализација конкретних садржаја:

- кроз све облике образовног рада (редовну наставу, наставу грађанског васпитања, слободне активности, према плану и програму предмета Предузетништво),
- сарадња са релевантним установама (Национална служба за запошљавање, установе које организују специјализоване семинаре, вршњачке едукације),
- сарадња са појединцима (релевантним за области интересовања ученика),
- заједничким радом и сарадњом са ученицима и родитељима ученика.

Облици рада:

- Задаци професионалне оријентације ученика се спроводе кроз:
 - наставу, предавања, разговоре, дебате, дискусије, акције, обуке, радионице, школске и ван-школске манифестације, такмичења, изложбе, тестирање одговарајућим тестовима у школи или Националној служби за запошљавање.
- Реализација кроз планиране садржаје одељењских старешина, одељењских већа, одељењских заједница, педагога, сарадника и остале програме који су део Годишњег плана рада школе.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Тим за каријерно вођење у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика.

Саветодавни рад обавља се током школовања и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информисање их занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Планиране активности	Начин	Динамика	Носиоци реализације
Упознавање ученика првог разреда са карактеристикама занимања за које су се определили	На часовима редовне и блок наставе и часу одељењског старешине	Септембар Октобар	Наставници Одељенски старешина
Изградња, неговање и учвршћивање радне климе, навика и позитивних ставова према раду	Часови одељенске заједнице, наставне и ван-наставне активности, индивидуални разговори	Током школске године	Одељенски старешина, Предметни наставници, Педагог
Повећање компетенција наставника за рад на подршци професионалног развоја ученика	Саветодавни рад са наставницима, информисање	Током школске године	Педагог
Договор са одељенским старешинама о распореду и реализацији плана професионалне оријентације – сачињавање плана. Изјашњавање ученика четвртог разреда којима је потребна помоћ психолога, у виду тестирања тестом и индивидуалним разговорима, а у циљу лакшег опредељења за будућу школу-факултет и занимање	Разговор	Септембар, Децембар	Педагог Одељењске Старешине, Психолог при тржишту рада
Оспособљавање за израду СИБ-ија и активан став према тражењу запослења	На часовима грађанског васпитања и одељенске заједнице	Током године	Наставник грађанског васпитања, Одељенске старешине
Професионално информисање ученика (о чиниоцима који утичу на адекватан избор занимања, о значају активности ученика и самосталности у процесу одлучивања)	Часови одељенске заједнице, консултације, радионице, сајмови праксе и образовања, презентације	Континуирано, са нагласком на прво полугодиште за ученике завршних разреда	Одељенски старешина, Наставници, Педагог, Родитељи
Подизање мотивације ученика за планирање професионалног развоја и спремности за самостално одлучивање о даљем образовању и избору занимања	Саветодавни рад, групни рад, радионице	Континуирано, прво полугодиште за матуранте	Педагог
Рад на успостављеној Базис података о кретању ученика четвртх разреда, након завршене средње школе	Истраживање	октобар	педагог
Формирање позитивних ставова према занимању које су изабрали наши ученици	Разговор на часовима блок наставе и часовима одељенског старешине	Током године	Одељењски старешина, Предметни наставник
Оспособљавање ученика завршних разреда за планирање даљег професионалног развоја	Информисање ученика о могућностима настављања школовања.	Током године	Одељењски старешина, Предметни наставник
Професионално информисање родитеља	Родитељски састанци, консултације, саветодавни рад	Током школске године	Одељенске старешине, Педагог

Предавање за ученике 4.разреда на тему „Услови, садржја и начин спровођења матурског испита“	Предавање са дискусијом путем презентације	Март	Педагог
Вођење документације о раду	Дневници рада, резултати тестирања, статистички подаци, записници и фото документација	Континуирано	Чланови тима за каријерно вођење

12.2. План за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Циљеви програма

- 1) Подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања .

Задаци програма

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Облици насиља:

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

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

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

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

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

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

Превенција насиља, злостављања и занемаривања

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.
- 7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине следећи чланови:

Јасминка Ристић, в.д. директор школе
Стојилковић Данијела, педагог школе
Сања Спасић, секретар школе
Ненад Ђорђевић, проф.физичког васпитања
Крстић Станче, проф.стручних предмета из области пољопривреде
Владимир Станковић, проф.стручних предмета из области ветерине
Александар Станојковић, помоћни радник
Представник ученичког парламента(Јован Грујић)
Члан савета родитеља(Даница Марковић)

12.3 План, насиља злостављања и занемаривања – мере превенције

Активности	Носиоци Активности	Извори доказа	Време
Израда плана за заштиту ученика за текућу школску годину и упознавање свих актера	Педагог Тим	Педагошка документација Извештаји	Август, Септембар
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли школе.	Председник тима	Огласна табла	Септембар
Договор о одељенским и школским правилима на ЧОС-у	Чланови тима Одељенске старешине	Утврђена и истакнута одељенска и школска правила	септембар
Упознавање ученика првог разред и Ученичког Парламента са најновијим правилником о понасиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама и подсећање ученика осталих разреда на протоколом и новинама у вези овог правилника.	тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Одељенске старешине	Записници са саста тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Септембар Октобар
Упознавање осталих тимова у школи са плано рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања м рада	Чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и чланови осталих тимова у школи	Записници са тимова	Током године
Информисање родитеља на родитељским састанцима о акционим и превентивним активностима заштите од насиља	Одељенске старешине	Записници са родитељских састанака	Септембар Октобар
Анализа и информисање Наставничког већа о раду тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Записници са наставничког већа	На крају класификационих периода
Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности	тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања м за	Школска евиденција о реализованим активностима , Извештаји тима	Током године
Евиденција и документација о појавама насиља	Запослени у школи	Документација Попуњени протоколи о насиљу	Током године
Организовање и реализација анкетног истраживања за родитеље ученика: «Процена безбедности ученика»	Педагог	Анкета, Извештаји	децембар
Организовање и реализација анкетног	Педагог	Анкета	Новембар

истраживања за ученике: «Присутност и облици насиља у школи»		Извештаји	
Ажурирање базе података о евидентираном насиљу	Педагог, Координатор тима	Пријава, База података	Током године
-Анализа безбедносне ситуације у школи	Тим, Директор	Анализа, Извештаји	На класификационим периодима
Обезбеђивање партиципације ученика у превенцији насиља	Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Ученички парламент	Школска евиденција о реализованим активностима, Извештаји тима	Током године
Формирање и обука вршњачког тима за примену различитих вештина за конструктивно превазилажење сукоба и конфликта,	Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Извештаји тима	Током године
Разноврсне наставне и ваннаставне активности, радионице, предавања, састанци раду тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тачким парламентом	Тим, Ученички парламент	Извештаји тима	Током године
Предавање на тему трговина људима	Одељенске старешине	Извештаји тима	Октобар

Обележавање Дана толеранције (подизање нивоа свести код ученика о значају толерантности), без обзира на пол, националност, веру и сл.. током школске године - ЧОС	Одељенске старешине	Школска документација	16. новембар
Предавање за ученике – Болести зависности	тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Поједини ученици	Извештаји, Документација	Децембар
Учешће у хуманитарним акцијама са циљем да се код ученика развије емпатија и солидарност	Тим Ученички парламент, Наставници, Педагог	Школска евиденција о реализованим активностима, Извештаји тима	Током године
Израда панора и презентација на тему ненасиља	Ученици, Наставници	Радови, Документација, Панори	Новембар децембар
Организовати акцију са родитељима «Дежурство родитеља у школи», с циљем да родитељи стекну комплетнији увид о животу и раду школе	Педагог Координатор тима за безбедност Одељенске старешине	Видео запис Школа је под видео надзором Записник тима за безбедност	Децембар Јануар
Јачање сарадње са институцијама из локалне заједнице у циљу превенције и сузбијања насиља: 1 Насиље међу децом и законске регулативе“ трибина у сарадњи са	тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Педагошка документација, Извештаји	Током године На почетку школске године у октобру упутити позив за сарадњу

МУП-ом, 2.Занемаривање и злостављање деце и дисциплинске мере – предавање у сарадњи са Центром за Социјални рад. 3. Организовање округлог стола са представницима значајних институција на тему како заједно решити проблем насиља – размена искустава	Директор		
	Тим, представници МУП-а,	Извештаји	Током године
	Центар за Социјални рад Представници институција и школе	Извештаји	Током године
Наставак едукације свих актера школе у циљу сензибилизације на појаву и препознавање насиља (врсте, облици, начини испољавања)	Тим за безбедност	Педагошка документација Извештаји	Током године
Васпитни рад са ученицима: 1. Радионице у циљу јачања другарских односа, 2. „Реци „НЕ“ електронском насиљу, 3. Заједничке активности ученика, 4. Медијација	Одељенске старешине, Професор Информатике, Педагог	Педагошка документација Извештаји	Током године
Свакодневне активности тима за заштиту ученика од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања			
Појачан васпитни рад са ученицима - праћење понашања ученика: -на часу -праћење односа учесника насиља на часу и ван наставе уз помоћ дежурног наставника и домара – -примена заједничких активности, тимског рада како би учесници насиља успоставили другарске односе	Одељенске старешине, Педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања	Педагошка документација Извештаји	Током године
Пружање помоћи ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима и индивидуално саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у понашању	Педагог, Одељенске старешине	Педагошка документација Извештаји	Током године
Интензивирање и индивидуализирање васпитног рада: -са починиоцима насиља -са жртвама насиља	Педагог Одељенске старешине	Педагошка документација Извештаји	Током године
Праћење ризичног понашања ученика путем свакодневног контакта у циљу стицања увида у њихов социјално психолошки статус	Педагог Одељенске старешине	Досијеи ученика, Евиденције	Током године
Редовни контакт са родитељима ученика починиоца насиља или ученика који трпи насиље и њихово укључивање у заједничко решавање проблема	Педагог Одељенске старешине	Педагошка документација Извештаји	Током године
Интервентне активности: спровођење процедуре и поступака	Тим, Директор	Педагошка документација	Током године

реаговања у ситуацијама насиља, праћење и евидентирање свих врста насиља, примена адекватних мера за сузбијање или ублажавање учињеног насиље, укључивање родитеља у решавању проблема, сарадња са локалном заједницом, праћење ефеката предузетих мера.	школе, Одељенске старешине, Остали актери	Извештаји	
Покретање поступака унутар установе: васпитни (према ученицима и родитељима) васпитно -дисциплински (према ученицима) дисциплински (према наставницима и запосленима)	Директор школе	Извештаји, Решења	Током године
Праћење промена понашања ученика	Педагог Одељ.старе шине	Педагошка документација Извештаји	Током године
Наставак рада са одељењима у којима је у протеклој школској години било већих проблема	Тим, Директор школе, Одељенске старешине, Остали актери	Педагошка документација Извештаји	Током године
Рад са децом којима су у протеклој школској години изрицане васпитне мере	Тим, Директор школе, Одељенске старешине, Остали актери	Педагошка документација, Извештаји	Током године

Појачан васпитни рад са учеником

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Појачани васпитни рад претходи вођењу васпитног, односно васпитно-дисциплинског поступка или се, у случају насиља које услед кршења Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика захтева изрицање васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, покреће и води паралелно са васпитним, односно васпитно-дисциплинским поступком. Уколико се не води појачани васпитни рад са учеником не може се изрећи васпитна, односно васпитно-дисциплинска мера.

Циљ појачаног васпитног рада је утврђивање разлога неприхватљивог понашања, сложених облика поремећаја у понашању и / или високоризичних понашања ученика, те предузимање благовремених и адекватних мера за превенцију истих, односно постизање просоцијалног понашања ученика. Међусобном сарадњом (родитељ / наставник / ученик), довести до промене ставова, интересовања, вештина и навика ученика, у најбољем интересу ученика и спречавању неприхватљивих облика понашања.

На основу утврђених проблема на којима ће се радити са учеником, те снага, ресурса и механизма који се ангажују у савладавању учених проблема, као и постављених општих и посебних циљева, доноси се План појачаног васпитног рада са учеником којим се предвиђају активности и задаци који се предузимају ради остваривања циљева, као и време њихове реализације. У процесу појачаног васпитног рада учествује и Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Циљеви појачаног васпитног рада

1. Прихватање и поштовање правила понашања
2. Развијање емпатијске комуникације са вршњацима и одраслима
3. Развијање самопоуздања и самопоштовања
4. Развијање самокритичности и критичког сагледавања односа међу вршњацима
5. Већа опрезност и позитивна селекција у избору другова
6. Поштовање савета одраслих и обраћање за помоћ приликом решавања проблема
7. Развијање вештина за препознавање ризичних ситуација
8. Успостављање радних навика
9. Веће стрпљење при задовољавању и усклађивању потреба и жеља за објективним могућностима
10. Јачање поверења према одраслима
11. Усвајање вештина за успостављање, очување и неговање пријатељских односа са вршњацима
12. Мотивација са учење и прихватање неуспеха
13. Успостављање вољних механизма за истрајност и упорност у решавању неког задатка
14. Унапређивање породичних односа и комуникације
15. Формирање и развијање хигијенских навика
16. Успостављање радних навика
17. Конструктивно коришћење слободног времена
18. Боља контрола импулсивности и агресивних испада
19. Боље разумевање и уважавање вршњака који имају одређене специфичности
20. Већа аналитичност и одлучност при доношењу одлука (стани – размисли, анализирај – одлучи – реагуј)
21. Већа опрезност и аналитичност при доношењу одлука (стани – размисли, анализирај – одлучи – реагуј)
22. Боља контрола стресних и провокативних ситуација

Задаци појачаног васпитног рада са ученицима се базирају на:

1. Развијање социјалних вештина – осноси се на учење понашања у социјалним односима, односно, усвајање социјално прихватљивих облика понашања.
2. Решавање социјалних проблема – ученици се упућују, односно, код ученика се развијају вештине уочавања и анализирање социјалних проблема, размишљања о алтернативним решењима, предвиђање последица својих поступака и управљање осећањима и понашањем да би се избегле нежељене последице.
3. Развијање емпатије – обукама, саветовањем, симулираним ситуацијама (индивидуалним и групним радом), код ученика се побољшавају способности опажања, децентрације (стављање и сагледавање ситуације из позиције друге стране у сукобу), саосећања, критичког сагледавања и когнитивне анализе ситуације и својих реакција, вештине комуникације и др.

Планиране активности у процесу појачаног васпитног рада са ученицима

1. Разговор ОС са учеником/ученицима о правилима понашања на часу, о правилима ОЗ за превенцију насиља и других облика нежељеног понашања, уз предочавање последица које носи повреда обавеза и забране по правилнику/закону.
2. Разговор са учеником и родитељима о поступку, уз предочавање последица и препоруке рад у породици, о развојним карактеристикама узраста и најчешћим облицима испољавања адолесцентских промена итд.
3. Могућа ревизија одељенских правила, школских правила.
4. Разговор са оним ко трпи последице насиља о томе како се осећа, шта би волео/ла да починилац уради да поправи ситуацију у њиховим односима.
5. Разговор са учеником/цом који трпи последице насиља и његовим/њеним подрживачима ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе.
6. Реституција.
7. Медијација међу потенцијално супротстављеним групама у одељењу и међу одељењима и/или школама.
8. Праћење понашања ученика на часу, од стране ОС и других предметних наставника у договору са њим, као и за време малих и великог одмора од стране дежурних наставника.
9. Укључивање ОЗ у подршку да учесници насиља поново успоставе другарске односе (радионице, заједничке активности и задаци, тимски рад, мини-пројекти и организована сарадња међу ученицима усмерена на рад у оквиру наставе и ван наставе).
10. Свакодневни контакт са учесницима насиља и провера статуса њиховог односа.
11. Потенцијално склапање договора са починиоцем о промени понашања.
12. Повремено састајање са родитељима ученика ради праћења промене у њиховом понашању.
13. Повремено састајање са родитељима ученика/це који врши или трпи последице насиља, родитељима његових/њених подрживача ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе.
14. Сарадња са Центром за социјални рад и сарадња са породицом и починиоцем/има насиља на ресоцијализацији и поновном укључивању у заједницу вршњака.
15. Праћење реализације ИОП-а.
16. Праћење реализације Индивидуалног плана за промену понашања и извештавање.
17. Сарадња са институцијама у евентуалном корективном третману са учеником/има и породицом.
18. Редовни контакт ОС, педагога са родитељима, односно старатељима ученика укључених у посебни План или програм заштите и/или појачани васпитни рад.
19. Праћење промене понашања код ученика и анализа ефеката појачаног васпитног рада.

Интервентне активности

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и

запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Заштита запослених

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (ученик-ученик, ученик-дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјални рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штимање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмивање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На **првом нивоу**, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На **другом нивоу**, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно главни васпитач у дому, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

На **трећем нивоу**, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Када су извршиоци насиља ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни и кривични поступак, на овом узрасту се искључиво примењују мере из надлежности образовно-васпитног система, здравственог система и система социјалне заштите. У раду са учеником до 14 година родитељ има обавезу да се укључи у појачан, односно по интензитету примерен потребама ученика васпитни рад. Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са Тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Када родитељ чини насиље или злостављање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета Тим за заштиту обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, педагог, односно - одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације. Изјава од малолетних ученика се узима у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању.

Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, свом детету, детету/ученику или трећем лицу директор је дужан да одмах обавести полицију или јавног тужиоца.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

Уколико установа има сазнање да се насиље у које су укључени ученици догодило ван установе, дужна је да појача васпитни рад са ученицима уз обавезно укључивање родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

Редослед поступања у интервенцији

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

Унутрашња мрежа заштите

Унутрашњу мрежу заштите чине сви запослени и ученици школе:

Дежурни наставник

- дежура у складу са распоредом;
- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите детета (реагује одмах) у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија;
- обавештава одељењског старешину о случају;
- евидентира случај у књигу дежурстава;
- сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља.

Одељенски старешина

- Уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите деце;
- разговара са учесницима насиља;
- информисава родитеље и сарађује са њима;
- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- прати ефекте предузетих мера;
- евидентира случај и води документацију; по потреби, комуницира са релевантним установама.

Стручни сарадник – педагог

- Уочава случајеве насилног понашања;
- покреће процес заштите детета, реагује одмах;
- обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
- по потреби, разговара са родитељима;
- пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;
- разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
- обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
- по потреби, сарађује са другим установама;
- евидентира случај.

Помоћно-техничко особље

- Дежура;
- прекида насиље;
- уочава и пријављује случајеве насилног понашања.

Ученици

- Уочавају случајеве насилног понашања
- траже помоћ одраслих
- пријављују одељенском старешини
- за теже случајеве консултују чланове школског тима
- учествују у мерама заштите

Спољашња мрежа заштите:

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

- Центар за социјални рад
- МУП
- Дечји диспансер
- Дом здравља
- Школска управа
- Локална самоуправа

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План корака у интервенције у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Редни број	Интервентне активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Проверавње сумње или откривање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-прикупљење информација (директно или индиректно) -преглед видео записа са камера	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и сви запослени	Редовно током године
2.	Прекид насиља и смиривање учесника	-на месту дешавања радздовојити сукобљење и по потреби пружити или обезбедити потребну помоћ	Сви запослени у установи	У моменту дешавања
3.	Обавештавање родитеља	-телефонским путем или писмено	Одељенски старешина, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, директор	Одмах након прекида и смиривања или по сазнању.
4.	Консултације у вези насиља које се догодило (околности, анализа, чињенице, процена нивоа)	- разговор	Одељенски старешина, дежурни наставник, педагог, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, директор, ученички парламент	Непосредно после дешавања
5.	Појачан васпитни рад са ученицима који су извршили <u>први ниво насиља</u>	-разговор са починиоцима насиља -разговор са ученицима који су трпели насиље	Одељенски старешина и родитељ	Увек када се деси насиље

		-разговор са ученицима сведоцима насиља и целим одељењем - разговор са родитељима		
6.	Евиденције и праћење понашања учесника у насиљу првог нивоа и извештавање тима	-евиденција насиља -праћење мера -писани извештај Тиму на крају тромесечја	Одељенски старешина	Код сваке појаве насиља првог нивоа
7.	Појачан васпитни рад са ученицима који су поновили насиље првог нивоа	- прикупљање информација и разговори одељенског старешине и педагога са учеником и родитељима и даљи васпитни рад са учеником и одељењем -по потреби директор покреће васпитно-дисциплински поступак	-одељенски старешина -педагог -остали чланови тима -директор -родитељ	Увек када одељенски старешина процени да је овај рад неопходан...када се насиље првог нивоа једном или неколико пута понови.
8.	Послови везани за процедуре насиља другог нивоа	-изјаве ученика у присуству родитеља о самој ситуацији -прикупљање осталих податак -разговори одељенског старешине и педагога са учеником и родитељима -даљи појачан васпитни рад са учеником и одељењем -по потреби директор покреће васпитно-дисциплински поступак	-одељенске старешине -педагог -чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -директор -родитељ	-увек када се деси насиље другог нивоа
9.	Израда оперативног плана заштите за учеснике-ученике	-планови за сваког ученика појединачно	Тим за заштиту, одељенски старешина, педагог, директор, родитељ	-у сваком насиљу другог нивоа
10.	Послови везани за процедуре насиља трећег нивоа	-послови око прикупљања информација -изјаве ученика о насиљу које он	-одељенски старешина -педагог Чланови тима -директор -родитељ	-увек када се деси насиље трећег нивоа

		даје директору у присуству педагога и родитеља -директор покреће васпитно-дисциплински поступак -изрицање мере -информисање, по потреби укључивање и сарадња са Центром за социјални рад, здравственим службама, полицијом, Школском управом и другим организацијама -појачан васпитни рад са учеником	-представници других организација	
11.	Подношење пријава надлежним органима, организацијама и службама и обавештење Школске управе о насиљу, злостављању трећег нивоа.	-пре подношења пријаве-разговор са родитељима, -писмена пријава -писмено обавештење	-директор школе	У року од 24 часа
12.	Информисање Центра за Социјални рад и полиције о сумњи или сазнању о дискриминацији, насиљу, злостављања и занемаривања које ученик трпи у породици	-писмено обавештење	-директор школе	-када се сумња или се утврди да постоји такво насиље
13.	Обавештавање родитеља и полиције када постоји сумња да насилни догађај има елементе кривичног дела или прекршаја	-писмено обавештење	-директор школе	-када се сумња или утврди да насиље има елементе кривичног дела или прекршаја
14.	Послови везани за процедуру када је запослени починилац дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-директор школе предузима мере према запосленом, а са дететом процедура заштите	-директор школе	Када је запослени починиоц
15.	Обавештење полиције када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом	-позивање полиције	-директор -секретар -дежурни наставник -чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-одмах када се насиље деси

16.	Обавештавање родитеља, а по потреби полиције и Центра за Социјални рад о насиљу ученика према запосленом -Покретање васпитно-дисциплинског поступка за тог или те ученике -изрицање васпитно-дисциплинске мере у складу са законом	-Обавештење родитеља и надлежних институција -рад на процедури покретања васпитно-дисциплинског поступка и изрицања васпитно-дисциплинске мере на седници Наставничког већа	-директор школе Директор и остали учесници у васпитно-дисциплинском поступку	Одмах када се насиље деси
17.	Обавештавање родитеља, полиције и Центра за социјални рад о сумњи да је починилац дискриминације и насиља треће одрасло лице	-усмено и писмено обавештење	-директор школе	-одмах по сазнању

Програм за превенцију дискриминаторног понашања, вређања части и угледа

Поред активности које предузима тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, а на основу примене посебног протокола и других законских и подзаконских аката, уврштена је и примена новог Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018).

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Задаци тима

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4.) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

- 5) предлага мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Циљ: Унапређивање ситема заштите од дискриминације у школи

Процена и нивои дискриминаторног понашања:

Процена се врши на основу:

-Узраста ученика

- 1. ниво** - учесници истог или приближно истог узраста и млађег према старијем;
- 2. ниво** – старији према млађем лицу;
- 3. ниво** – група учесника се дискриминаторно понаша према лицу или другој групи.

-Интезитет трајање и учесталост дискриминаторног понашања

* Када дуже траје и понавља се тим га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

- Облик и начин дискриминаторног понашања-узнемиравање и понижавајуће поступање

- * Ако га врши група или се понавља ради се о **другом нивоу** дискриминације.
- * Ако је дискриминаторно понашање изазвало страх, непријатељско, увредљиво окружење, као и одбацивање од стране групе ради се о **трећем нивоу** дискриминације.

-Последица дискриминаторног понашања

- * Када дискриминаторско понашање доводи или може да доведе до угрожавања физичког, психичког здравља учесника у образовању квалификује се следећи тежи облик дискриминације.
- * Уколико су укључене и спољашње мере заштите увек је **трећи ниво** дискриминације.
- * Када се дешава ван установе, установа предузима мере појачаног васпитног рада без вођења дисциплинског поступка.

Редослед поступања у интервенцији у случајевима дискриминаторног понашања:

- 1) **Заустављање дискриминаторног понашања** је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) **Обавештавање и позивање родитеља** и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацама.

4) **Подношење пријаве директору установе** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.

5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељенски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информиса родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) **Обавештавање Министарства – надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) **Праћење ефеката** предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку–учеснику у образовању врши се континуирано.

План рада за превенцију дискриминаторног понашања

Активност	Носиоци активности	Начин праћења	Време реализације
Упознавање родитеља на Родитељским састанцима о томе шта је дискриминација, врсте дискриминације и коме пријавити	Разредне старешине Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Записник са родитељских састанака	На почетку школске године
Укључивање родитеља ученика из осетљивих група у руководеће структуре школе: (Савет родитеља, Школски одбор)	Одељенске старешине, директор	Записници где се види састав чланова Школског одбора и Савета родитеља	Почетак школске године
Упознавање ученика на тему: Шта је дискриминација, врсте и нивои дискриминације и коме пријавити дискриминацију и израда паноя	Одељенске старешине	Израђени панои	Октобар/Новембар
-Радионица: Дискриминација је насиље „ -Дан толеранције 21. новембар- Радионица „Етничка толеранција“	Одељенске старешине, Тима за заштиту ученика, од дискриминације насиљ, злостављања и занемаривања, разредне старешине, Ученички парламаент	Увид у записнике са родитељског састанка Фотографије, записници о реализованим активностима тима за безбедност	Новембар
Идентификовање раног препознавања ризика од дискриминације-анкетирање ученика	Тима за заштиту ученика, од дискриминације насиљ, злостављања и занемаривања, разредне	Анкете	Децембар/Јануар

	старешине, педагог		
- Предлози Тима о мерама за превенцију дискриминације после обраде анкете. - Извештавање Органу управљања, Савету родитеља и Ученичког парламента о реализованим активностима Тима за заштиту ученика од дискриминације.	Тима за заштиту ученика, од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, разредне старешине, педагог	Записници са састанка	Фебруар
- Израда паноа са мултикултуралним речником младих.	Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент	Израђен видео запис	Март
-Обележавање Међународног Дана жена-темом родна равноправност	Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент	Записници, фотографије	8. Март
Приредба поводом обележавања „Дана Рома“	Разредне старешине, Ученици	Реализована приредба, фотографије	8. Април
Стручно усавршавање наставника на тему: Дискриминација, препонавање превенција, реаговање, развијање културе људских права		Сертификати са усавршавања	Током, школске године
Хоризонтално стручно усавршавање-представљање на Наставничком већу, стручним активима или тимовима научено на обукама	Наставници који су похађали обуке преносе научено	Записници са Наставничког већа, Стручних актива и тимова.	Непосредно након похађања обуке
Спортске активности на нивоу школе у којима учествују ученици свих одељења	Наставник физичког васпитања, ученички парламент	Фотографије, записи	Током школске године
Подношење годишњег извештаја Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору о реализованим активностима	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.	Извештај, Записник са наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора	Јун

Активности предвиђене Планом рада за превенцију дискриминаторног понашања реализује се узајамно са предвиђеним активностима из плана за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Оне су међусобно условљене и повезане и само целокупним узајамним деловањем омогућују потпуну заштиту и безбедност ученика у школи.

*Реализација предвиђених активности зависиће од тренутне епидемиолошке ситуације и постојања могућности за реализацију.

12.3 План рада Тима за осигурање квалитета и развоја установе

Активности	Време	Место	Начин	Носиоци
Договор о раду Тима, анализа нових Законских одредби и упуства МПС	Август Септембар	Школа	Дискусија размена	Директор, Секретар Чланови ТОКРУ
Упознавање са Законским и реформским променама и њихово уграђивање у активности из делокруга рада Тима	Август Септембар	Школа	Увид Дискусија Размена Планирање	Директор, Чланови ТОКРУ
Консултација/састанак са просветним саветником	Септембар По потреби	Школа ШУ	Размена, Анализа, Координација	Директор
Дефинисање делокруга рада Тима, израда плана рада Тима	Август Септембар	Школа	Дискусија Анализа Планирање	Директор, ПП Чланови ТОКРУ
Састанак са координаторима свих школских тимова и актива	Квартално	Школа	Размена, Усаглашавање	Директор
Утврђивање мерила праћења резултата рада ученика и запослених	Октобар	Школа	Анализа, Размена	Директор ПП
Извештавање на стручним и саветодавним органима школе	У складу са динамиком рада органа	Школа	Презентација	Представник
Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате; праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа	Периодично	Школа	Анализа Извештаја	Педагог, Координатор
Утврђивање и развијање методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа	Октобар Новембар Периодично	Школа	Анализа Утврђених показатеља	ПП, Координатори стручних већа
Анализа резултата самовредновања кључне оласти „Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима,			Анализа Разматрање	Директор Чланови
Предлагање мера унапређивања квалитета рада установе	Континуиран о	школа	Анализа, Планирање	Директор, Координатори
Сагледавање потребе за одређеним аналитичко- истраживачким активностима и коришћење добijenих података за унапређивање ов рада	Периодично	Школа	Анализа, Планирање	ПП Координатор
Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника	По потреби	Школа	Вредновање Процена по дефинисаним критеријумима	Директор, ПП
Анализа извештаја о самовредновању	Април	Школа	Увид Разматрање	Координатор
Анализа реализације	Јун	Школа	Договор,	Кординатор

Акционг плана Пазвојног Плана Школе за школску 2020/2021			Размена	ПП служба
Самовредновање рада школе	Август	Школа	Разматрање , Извештавање	Координатор
Израда извештаја о раду	Август	Школа	Разматрање , Извештавање	Координатор

12.4. План рада инклузивног образовања

Редн и број	Садржај рада	Време реализације	Носиоци реализације	Начин рада	Место
1.	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Септембар	наставници -одељенске старешине -пп служба	-користити постојећу базу података -користити извештаје из основних школа	школа
2.	Идентификација даровитих ученика	Октобар	наставници -одељенске старешине -ПП служба	-користити постојећу базу података -извештаји наставника -тестирање (Школа за таленте)	школа
3.	Промовисање свих активности везаних за ИО	Током године	-СТИО -одељенске старешине -ПП служба	-праћење наставе посетом часовима -извештаји -евиденција	школа
4.	Праћење постигнућа ученика који раде по ИОП-у	Током године	- наставници -одељенске старешине -ПП служба	-праћење наставе посетом часовима -извештаји -евиденција	школа
5.	Израда педагошког профила	На почетку године Током године по потреби	-одељенске старешине -стручни сарадници -родитељи	-обједињавање прикупљених података за све предмете	Школа
6.	Предавање педагошког профила	Током године	одељенске старешине	-документација	школа
7.	Писање мера индивидуализаци је	Током Године	- наставници -одељенске старешине -ПП служба	-прилагођавање простора, метода, садржаја , темпа рада , наставних средстава	школа
8.	Праћење евалуацијаи корекција плана	-Крај првог полугодиш та и другог полугодиш та	-предметни наставник	-процена нивоа остварености планираних циљева -вођење евиденције	школа
9.	Извештај о	-крај првог		-извештај о нивоу	школа

	реализацији плана прилагођавања	и другог полугодиш та	-предметни наставник	остварености планираних циљева	
10.	Доношење одлуке о изради ИОП-а, на основу поднетих предлога	-октобар	-СТИО	-анализа поднетих предлога -одређивање приоритета -подела задатака и предлагање тима за подршку -договор са родитељима	школа
11.	Формирање тимова за индивидуалну подршку ученицима	--октобар -новембар	-СТИО -Директор	-одабир чланова на основу утврђених приоритета	школа
12.	Израда ИОП-А	У току првог месеца у полугодиш ту	-Тим за подршку	-одређивање приоритета подршке -документација -договор са родитељима	школа
13.	Праћење, евалуација и корекција ИОП-а	Током године, Крај првог полугодиш та и другог полугодиш та	-предметни наставници -одељенске старешине -СТИО -педагошки колегијум	-процена нивоа постигнућа и остварености планираних циљева -вођење евиденције -извештавање	школа
14.	Сарадња са ИРК	Према потреби	-СТИО	-консултације	школа
15.	Сарадња са Школском управом	Према потреби	-СТИО	-консултације	школа
16.	Евалуација рада тимова за подршку	Квартално	-СТИО -директор	-процена степена ангажованости у обављању активности и поштовање временских рокова	школа
17.	Извештавање Наставничког већа и Педагошког колегијума о раду Стручног тима за ИО	Крај првог полугодиш та и другог полугодиш та	Координатор	-читање извештаја и достављање у електронској форми	Школа
18.	Израда плана рада Тима за ИО	Јун	Тим за ИО	-начин рада -носиоци активности	Школа

12.5. План рада стручног актива за развој школског програма

активности	време	носилац
------------	-------	---------

-Анализа обављених послова на изради докумената Школски програм -Информисање о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања , у даљу који са односи на Школски програм -Утврђивање потреба за увођењем планова и програма за индивидуални начин рада – инклузијска настава -Преглед, корекције, допуне урађених наставних планова и програма -Израда осталих елемената – према садржају Школског програма	Септембар Октобар	Чланови и председник стручног актива
-Архивирање документа Школски програм у електронској форми	Новембар Децембар	Чланови и председник стручног актива
-Праћење примењивости урађених програма и евентуална корекција за наредну школску годину -Извештај већа српског језика и књижевности и већа страних језика -Извештај већа друштвених наука -Извештај већа природних наука	Фебруар Током године	
-Праћење примењивости урађених програма и евентуална корекција за наредну школску годину -Извештај о садржајима и реализацији слободних активности	Фебруар Током године	
-Праћење примењивости урађених програма и евентуална корекција за наредну школску годину -Извештај пољопривредног и ветеринарског стручног већа	Март Током године	
-Праћење примењивости урађених програма и евентуална корекција за наредну школску годину -Извештај шумарског стручног већа	Април Током године	
Праћење примењивости урађених програма и евентуална - корекција за наредну школску годину Извештај о садржајима везано за посебне програме стручног оспособљавања-специјализација Извештај о садржајима везано за посебне програме стручног оспособљавања-преквалификација	Мај Током године	
Анализа остварених задужења Договор о задужењима за следећу школску годину Израда програма рада Стручног актива за развој Школског програма за следећу школску годину.	Јун	Чланови и председник стручног актива

12.6. План рада Тима за самовредновање

Време	Планиране активности	Носилац посла
	Кључна област: Подршка ученицима	Педагог

носембар	- упитник за ученике, наставнике и родитеље, - представљање резултата Наставничком већу, предлози мера.	наставници из Тима, ученици, наставници
март	Кључна област: Настава и учење Подручје вредновања: Праћење напредовања ученика - дневници евиденције образовн-васпитног рада белешке наставника, извештаји о напредовању ученика, записници, упитници, нумеричке скале. - анкетни лист, - анализа добијених података, - представљање резултата Наставничком већу, предлози мера.	Педагог, ученици, наставници

Задужена особа: чланови Тима за самовредновање задужени за наведене кључне области

12.7.Програм подршке новим ученицима и запосленим радницима

Циљ програм подршке новим ученицима и запосленим радницима је лакше укључивање и наставницима оспособљавање за образовно-васпитни рада

Време реализације	Активности за нове ученике	Реализатори
Септембар Април	Упознавање родитеља са правним документима, правима и обавезама ученика	Директор, секретар школе, одељенски старешина
Септембар	Упознавање са члановима одељенске заједнице, одељенским старешином и простором школе	Стручни сарадници Одељенски старешина Наставници Ученици
Септембар	Упознавање са правилима школе	Одељенстарешина и старешина стручни сарадник
Током године	Праћење адаптације у школској средини и напредовања у учењу у сарадњи са родитељима	Одељенски с
Време реализације	Активности за нове наставнике	Реализатори
Септембар Мај	Регулисање правних докумената и упознавање са члановима колектива и простором школе	Директор секретар школе
Септембар Мај	Упућивање запосленог радника у школска документа и правилнике на послове на којима је распоређен	Директор секретар школе председник стручног већа
Септембар Мај	Оспособљавање запосленог радника у писању педагошке документације	Предс стручног већа пп служба колега исти по позицији
Током године	Посета часовима колега истих по позицији	Директор стручни сарадници колега исти по позицији
Септембар	Пшка у реализацији наставних и ван-наставних	Директор

Време реализације	Активности за нове ученике	Реализатори
мај	активности	стручни сарадници колега исти по позицији

12.8. План превенције осипања ученика

ОБЛАСТ	Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
Систем за рану идентификацију ученика под ризиком од осипања	Праћење долазака ученика под ризиком	Преко школске евиденције	Одељенски старешина	Недељно
	Прављење базе података ученика под ризиком	Табеле	Одељенски старешина Стручни сарадници	Током године
Интервентне и превентивне активности	Позиви родитеља по потреби	Разговор, обавештавање	Педагошки асистент и ОС	Током године
	Учешће у акцијама Црвеног крста	Акције, донације...	Тим за социјалну подршку ученицима, подмладак ЦК	Током године
	Укључивање ученика под ризиком у рад на часу и посебно ваннаставне активности	Примена интерактивних метода наставе, кооперативни рад на часу	Наставници	Током године
	Саветодавни рад са ученицима и родитељима	Индивидуални разговори	Стручна служба,	Током године
	Сарадња са релевантним установама	Обавештавање	Секретар, стручна служба	Током године
Јачање капацитета запослених и мењање школске климе	Сензибилисање наставника на потребе ученика под ризиком	Радионице, предавања, разговори	Стручна служба,	Током године
	Запослени у школи су оспособљени за примену различитих активности које смањују ризик од осипања ученика, а нарочито за индивидуализовану и диференцирану наставу	Радионице за наставнике, угледни часови	, наставници	

13. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програм васпитног рада са ученицима

Програм васпитног рада школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање

ван-наставних активности, друштвено - корисног рада, културне и јавне делатности школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

Основни циљ васпитног рада у школи је изграђивање ученика као здраве личности.

Узимајући у обзир циљеве и специфичности предвиђене програмским основама васпитног рада средње школе, а имајући у виду могућности школе као основни циљеви васпитног рада у школи се истичу:

Циљ	Активности	Носиоци
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	редовна настава додатна настава рад секција друштвено - користан рад културна и јавна делатност одељенске заједнице	Одељенске старешине Педагог Руководиоци секције
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	редовна настава рад секција друштвено - користан рад културна и јавна делатност одељенске заједнице	Наставници Одељенске старешине Руководиоци секција
Оспособљавање за примену стечених знања и вештина	практична настава редовна настава	Наставници
Оспособљавање за правилно коришћење слободног времена	одељењске заједнице, секције, културна и јавна делатност,	Педагог Одељенске старешине
Васпитање за хумане и културне односе међу људима без обзира на пол, расу, веру, националност	одељенске заједнице, редовни часови	Наставници Одељенске старешине
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	Друштвено - користан рад одељењске заједнице, секције	Наставници Одељенске старешине Руководиоци секција

13.1. Програм здравствене превенције

Циљ овог програма је укључивање ученика у здравствено – васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућностима лечења.

Садржај рада	Време	Носиоц	Напомена	Где се може наћи
--------------	-------	--------	----------	------------------

		активности		материјал за тему/
Обраћање Здравственом центру	Почетак школске године	Управа школе Педагог школе	Школа ће се обратити здравственом центру у Сурдулици како би стручно лице /лекар/ едуковао одељенске старешине за реализацију здравствене превенције у школи и одржао предавање ученицима	Педагог школе ће прибавити адекватан материјал који је потребан за едукацију одељенских старешина.
Дрога - болест данашњице	Прво полугодиште, По индивидуалном плану одељенског старешине	Одељенски старешина Педагог	У обради ове теме нагласак ставити на: препознавање, превентиви, дијагностиковању и лечењу.	Уколико школа не обезбеди сарадњу са надлежним институцијама материјал за ову тему одељенски старешина може узети код педагога школе.
Алкохолизам	Прво полугодиште, По индивидуалном плану одељенског старешине	Одељенски старешина Лекар	Ступити у контакт са Домом здравља како би се урадила едукација одељенских старешина . Акцент ставити на Алкохол и здравље и Алкохол и млади.	Педагог школе ће прибавити адекватан материјал који је потребан за едукацију одељенских старешина.
Сид	1.децембар По индивидуалном плану одељенског старешине	Одељенске старешине, Проф. биологије, Педагог, Лекар	Акцент ставити на заштиту од ХИВ инфекције и начине како се преноси.	Пожељно је обезбедити лекара предавача. Материјал о овој теми можете наћи код педагога школе или на сајту: www.uneids.org
Пушење	31.мај По индивидуалном плану одељенског старешине	Одељенски старешина Педагог Лекар	Акцент ставити на „Шта ти даје, шта узима цигарета“ Пошто је 31. мај Дан борбе против дуванског дима, нагласити ученицима да половина редовних пушача умире превиремено од последице пушења. Поред предавања организовати неку конкретну акцију са ученицима. Израда едукативног постера Организовати дебату на тему: Тотална забрана пушења на јавним местима	Код педагога школе,

Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специјализованом здравственом службом по потреби.	Организација акција добровољног давања крви	Педагог, Одељенске старешине	Развијати свести и одговорност појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота	Код педагога школе.
Организовање предавања за девојчице које је у вези са репродуктивним здрављем.	У току школске године	Педагог школе	Подизање здравствене културе ученика.	Код педагога.
Израда пано и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота	У току школске године	Педагог школе, У сарадњи са одељенским старешинама.	Подизање здравствене културе ученика и промовисање здравих стилова живота.	Педагог.

13.2. Програм превенције деликвентног понашања ученика

Активност	Носиоц(и) активности	Напомена
Успоставити сарадњу са центром за социјални рад	Секретар школе Педагог школе Директор школе	Ово је потребно како би се ускладиле мере превенције на сузбијању малолетничке деликвенције и превентивне активности школе и Центра за социјални рад.
Успоставити сарадњу са Супом	Секретар школе Педагог школе Директор школе	Ово је потребно како би се дошло до података о томе да ли је неко од ученика већ имао теже облике девијантног понашања. Поштујући поверљивост података, али и радити на заједничкој сарадњи, на сузбијању овог понашања.
Открити узроке девијантног понашања код ученика	Одељенске старешине Педагог	Полазећи од тога да свака последица има свој узрок, да би се предузела адекватна мера потребно је радити на откривању узрока. Разговор са учеником, родитељем, рођацима, комшијама. Обезбедити поверљивост података.
Предузимање конкретних мера на сузбијању овог понашања	Педагог Одељенски старешина Стручњак из центра за социјални рад и из супа	Тек када се открије узрок могу се конкретизовати мере превентивног деловања : Пример: Понудити решење за конструктивно решавање сукоба у породици, лечење алкохолизма, како превазићи развод родитеља и сл.
Предавање на тему: Деликвенција	Одељенски старешина	Акцента ставити на томе шта је то Деликвенција, како је спречити, и права малолетних учиниоца кривичних дела.
Укључити ове ученике у рад секција.	Одељенски старешина	Предложити укључивање ових ученика у рад секција у складу са интересовањима и способностима.

Задужене особе: Данијела Стојилковић

13.3. Програм безбедности и здравља на раду

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Време	Активности	Носиоци
Август	Организовање послова безбедности и здравља на раду	Секретар, директор
Током године	Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад	Наставници, запослени, спољни сарадници-санитарна инспекција, инспекција рада, здравствена инспекција, комунална инспекција, просветна, противпожарна инспекција
Током године	Периодични прегледи и испитивање опреме за рад	Домар, овлашћени сервиси
Почетак школске године	Средства и опрема личне заштите	Ученици, наставници, запослени
Према потреби	Прва помоћ и спасавање	Наставници, ученици, Хитна служба
Према распореду служби	Прегледи и испитивања	Инспекцијске службе
Уводни блокови вежби стручних предмета; Током године	Обука ученика о прописаним мерама безбедности на настави вежби, блоку у наставним базама	Надлежни наставници, сарадници у настави
Током године	Праћење доласка ученика у школу	Дежурни наставници-двориште
Од 7:30 до 19:30, радним данима	Праћење ученика наше и суседних школа; интервенције по потреби	Школски полицајац
Целодневно	-Обилазак територије на којој се налази школа	Школски полицајац
Према распореду дежурства	-Дежурства током радног дана школе – двориште, холови	Дежурни наставници и домар школе.
У току смене	-Дежурства ученика- пријем и спровођење странака, обавештавање о ситуацијама	Дежурни ученици
По распореду	-праћење ученика током отворених врата	одељењски старешине, предметни наставници
Током године	Ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења	Тима за спречавање насиља, злостављања и занемаривања
Васпитни програм	-Предавања намењена превенцији здравља-	Предавачи спољни сарадници и пр. наставници, вршњачки едукатори

Задужена особа: Спасић Сања

13.4. План и програм стручног усавршавања и професионалног развоја запослених на нивоу школе

Облик стручног усавршавања	Ниво (нас.веће стручни актив, веће идр.)	Планирано време реализације (прво, друго полугодиште, зимски распуст)	Начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координисање, вођење, остало)	Документ у установи који доказује реализацију
Израда личног плана, стручног усавршавања и разматрање планова на седницама стручних већа	Стручна већа, педагошки колегијум	Септембар 2020.године	Разговори, координисање	Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника, записници са седнице стручних већа
Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом	Стручна већа и Наставничко веће	Током школске године	Излагање и презентовање.	Записници са седница стручних већа и наставничког већа

Сајам књига(приказ књиге, филма или сајта)	Стручна већа, Наставничко веће	Током школске године	Излагање, презентација...	Евиденција стручних већа, наставничког већа и личних планова за стручно усавршавање
Припрема и реализација угледних часова	Стручна већа,	Током школске године	Координисање рада наставника, размена искуства...	Припрема за час и записници са састанака
Угледни часови-реализација, присуство, дискусија, анализа.	Стручна већа,	Током школске године	Припрема часа и наставних средстава, координација, вођење и реализација часа, присуство, анализа и дискусија	Писана припрема за час, штампани материјал, чек листа за надгледање и праћење часа и рада ученика, лист за оцењивање ученика...
Сарадња између стручних већа-размена искустава и примера добре праксе.	Стручна већа	Током школске године	Координисање и размена искустава у извођењу и реализацији часова и писање припрема за час	Извештај и записник са седнице стручног већа
Приказ књиге, приручника, стручног	Наставничко веће, стручна већа	Током школске године	Презентовање са анализом и	Извештаји о реализацији

чланка или часописа (предавања наставника и стручних сарадника)			дискусијом	ових активности
Публиковање стручних радова, ауторска, коауторства књиге, приричника, наставних средстава...	Наставничка већа, стручна већа,	Током школске године	Аутор излагач	Објављени радови у стручним часописима, објављене књиге, приручници...
Активности Тима за заштиту деце од насиља Обука ученика за вршњачку медијацију примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Вршњачки едукатори чланови тима	Током школске године	Присуство, излагање, реализација пројекта	Писани извештаји
Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом	Стручна већа	Током године	Присуство, излагање	Писани извештаји
Остваривање истраживања у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса	Стручна већа	Током године	Присуство, излагање	Писани извештаји
Приказ начина коришћења различитих платформи за on line учење - moodle, edmodo и др.	Стручна већа	Током године	Присуство, излагање	Веб адреса профила на moodle, edmodo платформама Записник са Стручног, Одељењског или Наставничког већа Евиденција присутних

Директор школе ће са педагогом, али члановима тима за обезбеђивање квалитета развоја установе на бази извршене анализе посећених часова направити акциони план, за свако стручно веће, који ће садржати активности наставника везано за међусобну сарадњу, размену искустава и заједничку израду наставних планова и материјала а све у циљу унапређења извођења наставе код наставника код којих су запажени одређени недостаци приликом посете њиховим часовима.

Угледни час

Предметни наставник	Предмет	Наставна јединица	Разред	Месец/дан
Благица Станковић	Српски језик	Коштана - обрада	III 2	новембар
Мирјана Џонић	Латински језик	Врсте речи, деклинације, род, број, падеж; Помоћни глагол ESSE - обнављање	I 1	децембар
Јелица Момчиловић	Енглески језик	Shopping - обрада, вежбање	II 1	фебруар
Јелена Николић	Енглески језик	Past Perfect Tense - обрада	II 3	април

План стручних посета Стручног актива за српски и стране језике у школској 2020./21.

Наставник	Устанива/манифестација	Место	Месец/дан
Чланови стручног актива за српски и стране језике	Сајам књига	Ниш	Фебруар/март

План стручног усавршавања Стручног актива за друштвену групу предмета у школској 2020./21. –Угледни час

Предметни наставник	Предмет	Наставна јединица	Разред	Месец/дан
Лела Петров	Устав и права грађана	Извори и облици отуђења – IV2	IV2	23.02.2021.
Ивица Трајковић	Веска настава	Вазнесење и други Христов долазак – III разред	III	04.03.2021.
Јелена Алексић	Социологија	Устав Републике Србије – IV1	IV1	јануар
Јелена Нешић		Уметност XIX века у Европи и Србији: Неокласицизам и романтизам		26.03.2021.

План стручног усавршавања Стручног актива за ветеринарску групу предмета у школској 2020./21. –Угледни час

Предметни наставник	Предмет	Наставна јединица	Разред	Месец/дан
---------------------	---------	-------------------	--------	-----------

Станче Крстић	Анатомија и физиологија		I 1	новембар
Владимир Станковић	Породиљство	Patološki puerperium	III 2	јануар

План стручних посета Стручног актива за ветеринарску групу предмета у школској 2020./21.

Наставник	Устанива/манифестација	Место	Разред	Месец/дан
Наставници стручних предмета из области ветерине	Ветеринарски институт	Београд	I,II,III i IV	април
Наставници стручних предмета из области ветерине	Ветеринарски институт	Краљево	I,II,III i IV	мај

План стручних посета Стручног актива за пољопривредну групу предмета у школској 2020./21.

Наставник	Устанива/манифестација	Место	Разред	Месец/дан
Биљана Мијушковић	Фабрика сточне хране“Нутрико“	Врање	III 1	април
Љубиша Ранђеловић	Винарија Алексић	Врање		
Љубиша Ранђеловић	Винарија „Стари дани“	Бујановац		
Љубиша Ранђеловић	Расадник Миливојевић	Крушевац		

План стручног усавршавања Стручног актива шумарску групу предмета у школској 2020./21. –Угледни час

Предметни наставник	Предмет	Наставна јединица	Разред	Месец/дан
Валентина Миленковић	Ловство	Вук,шакал,лисица	III 3	март
Драган Кирилов	Искоришћавање шума	Вргањ	IV 2	март
Далибор Петров	Дендрометрија	Одређивање запремине састојине	III 3	април

План стручних посета Стручног актива за шумарску групу предмета у школској 2020./21.ммм

Наставник	Предмет	Установа /манифестација	Разред	Месец/дан
Валентиона Миленковић	Ловство	Ловиште	III 3	мај

Усавршавање ван установе:

Што се стручног усавршавања ван школе тиче: када стручна друштва или МПС објаве позив за семинар школа ће по потреби упутити захтев и обезбедити средства за учешће на семинару.

На основу анализе података преузетих из личних планова стручног усавршавања наставника и стручног сарадника, као и развојног плана школе, план школе је да за школску 2020/2021.годину, кроз организовање акредитованих семинара из каталога обезбеди наставницима усавршавање у следећим компетенцијама:

Облици стручног усавршавања	Компетенција	Назив / Тема	Ниво	Планирано време реализације, Учесници
Одобрени програми стручног усавршавања	K1	Обука везана за креирање и оцењивање тестова знања.	Општински, Републички	Током школске године, Наставници, Стручни сарадник
Одобрени програми стручног усавршавања	K3, K4	Теме везане за насиље и васпитне проблеме, комуникацију, решавање конфликта, инклузију, јачање капацитета за васпитни рад	Општински, Републички	Током школске године, Наставници, Стручни сарадник
Одобрени програми стручног усавршавања	K2	Теме везане за проверавање и евалуацију знања и напредовања ученика	Општински, Републички	Током школске године, Наставници, Стручни сарадник
Одобрени програми стручног усавршавања	K1	Стручни семинари	Општински, Републички	Током школске године, Наставници
Учешће на конференцијам, стручним скуповима, саборима	K1-K4	Учешће на конференцијама, стручним скуповима,	Општински, Републички	Током школске године, Директор, наставници, стручни сарадник

Називи предложених конкретних програма налазе се у евиденцији управе школе, педагошке службе и личним плановима усавршавања наставника. Реализација конкретних програма биће конкретизирана у складу са финансијским могућностима, као и планова рада установа са којима школа сарађује на остваривању стручног усавршавања запослених (РЦУ, струковна удужења, ЗУОВ...).

Школа је ове школске године у пројекту за осипање ученика, тако да ће у оквиру тог пројекта бити реализована 2 семинара за наставнике.

Задужена особа: в.д директор школе-Јасминка Ристић, -координатор тима за стручно усавршавање Станче Крстић-

13.5 Реализација циља из Школског развојног плана

Ове школске године планирамо да реализујемо два циља и то

Из кључне области ЕТОС

Циљ: Изградња добрих међуљудских односа у школи и ван ње као основни предуслов за развој ,напредак и подизање угледа школе у окружењу.

<u>Задатак</u>	<u>Критеријум успеха</u>	<u>Активности</u>	<u>Носиоци активности</u>	
1.Побољшање атмосфере и међуљудских односа	-позитиван став у анкетама о међуљудским односима Учешће запослениху стручним усавршавањима са темом међуљудских односа -Велики одазив запослених на међусобна дружења -Већи број часова одељенских старешина са темама које су у вези са стварањем позитивне климе у одељењу	-Спровођење анкете са циљем испитивања задовољства запослених радном атмосфером и међуљудским односима у школи -Организовање акција са циљем окупљања и развијања осећања припадности колективу код запослених (екскурзије и излети,термини заспортско рекреативно дружење,обележавање важних датума) -организовање стручних семинара за запослене са темом међуљудских односа -Осмислити и организовати часове одељенских старешина са темама које су у вези састварањем позитивне климе у одељењу		
2.Правовремено информисање запослених и ученика о свим битним питањима	-већа транспарентност о раду тимова и директора школе -израђене прицедуре информисања -Извештаји координатора тимова -Активан школски сајт	-Израда процедуре о информисању -Правовремено ажурирање веб сајта школе -редовно подношење извештаја координатора тимова педагошком колегијуму,Наставничком већу	<u>Секретар</u> <u>Наставник задужен за веб сајт</u>	
3.Утврдити ставовеученика родитеља окомуникацији и толеранцији запослених у школи према њима	Боља комуникација и толеранција	-спровести анкету међу ученицима и родитељима о комуникацији са наставницима -Обрада резултата -Састављање извештаја -Израда акционог плана -Реализација акционог плана	-Педагог -професор социологије -директор -педагошки колегијум -Ученички парламент	Извештаји координатора тима и директора
4.Подизање угледа школе у окружењу	Приказ новинских чланака,радио и	-Ангажовање школе на медијској промоцији и презентацији	-Наставници -Педагог -Директор	-Извештаји координатора тима и

	Тв емисија о школи		-Наставник задужен на сајт школе	директора -Видео записи -Одржане манифестације
--	--------------------	--	----------------------------------	--

Из Подручја вредновања Подршка ученицима

Циљ: Унапредити пружање подршке ученицима

<u>Циљеви</u>	<u>Мерљиви исходи</u>	<u>Активности</u>	<u>Носиоци активности</u>	<u>Време И докази</u>
<u>У школи функционише систем пружања подршке ученицима</u>	-Ученици и родитељи су обавештени о подршкама у учењу кје школа пружа -Одељенски старешина има посебну свеску у којем бележи податке о сваком ученику -Већи број ученика укључен у рад допунске и додатне наставе -Број ученика из осетљивих група с којима се ради индивидуализована настава -Број одржаних састанака	-Формирати тим за подршку ученицима у прилагођавању на нову школску средину -Повећати сарадњу са породицом у смислу прикупљања што више података о ученицима -Након сваког класификационог периода-предлажу се мере подршке у учењу --За ученике из осетљивих група се примењује индивидуализована настава --Организовати 2 пута недељно састанак одељенских старешина са директором и стручним сарадницима где ће се додатно тражити механизми за пружање помоћи ученицима који имају проблеме у учењу -Организовати предавања на тему Учење Учења	Директор Стручни сарадници Родитељи Одељенске старешине Наставници	Почетак школске године Током године На крају класификационог периода -увид у дневнике -записници са састанка са одељенским старешинама -број ИОП-а -Увид у посебне дневнике васпитно-образовног рада
<u>У школи се постиже лични професионални и социјални развој ученика</u>	Већи број секција које се изводе у фискултурној сали и	Повећати искоришћеност фискултурне сале -осмислити секције,ван-		-Већи број секција у информатичком кабинету и

	<u>информатичком кабинету</u> <u>Ученици примењују ненасилну комуникацију у решавању проблема</u> <u>Број предавања ,активности и секција о здравим стиливима живота</u> <u>Број предавања ,активности и секција које промовишу заштиту човекове околине</u> <u>Повећан професионални развој ученика кроз наставни рад</u>	<u>наставне активности које су атрактивне садашњим и будућим ученицима (спорт, плес, фолклор), и информатичка секција</u> <u>Оспособити ученике за конструктивно решавање проблема кроз радионице о ненасилној комуникацији</u> <u>Организовати предавања активности и секција о здравим стиливима живота</u> <u>Организоват предавања и осмислити секције о О заштити човекове околине</u> <u>Наставници у оквиру својих предмета обавештавају ученике о томе где са тим занимањем све могу да раде</u>		<u>кабинету за информатику</u> <u>Извештај о обуци за ученике о ненасилној Комуникацији</u> <u>Извештај о раду секција</u>
<u>У школи функционише систем пружања подршке деци</u>	<u>Повећан број уписаних ученика из осетљивих група</u> <u>редовно похађање наставе од стране ученика из осетљивих група</u> <u>Урађен програм праћења и смањења изостанака</u> <u>Урађен правилник о правдању изостанка</u>	<u>Узети спискове ученика из Основних школа</u> <u>Формирати тим наставника који ће разговарати са родитељима о наставку даљег школовања у нашој школи</u> <u>Формирати тим наставника који ће</u>		<u>Програм праћења и смањења броја изостанака</u> <u>Правилник о начину правдања изостанака</u>

<u>из осетљивих група</u>	<u>индивидуални планови за ученике из осетљивих група</u> <u>Реализација програма Учење учења за ученике из осетљивих група.</u> <u>сарадња са релевантним институцијама</u>	<u>урадити Програм праћења и смањења броја изостанака, као и правилник о правдању изостанака</u> <u>израдити ИОП-Е</u> <u>-Организовати предавање за ученике из осетљивих група Како да успешно учим</u> <u>-ступити у контакт са свим институцијама које могу да пруже помоћ овим ученицима</u>	<u>Увид у ИОП-е</u> <u>Извештај о одржаним предавањима</u> <u>Записници са тимова</u>
---------------------------	--	---	---

2.Подизање квалитета практичне наставе кроз набавку школског аутобуса

У Пољопривредно-шумарској школи практична настава се изводи углавном ван-школе, што додатно отежава рад, јер је потребно обезбедити аутобус за превоз ученика, сакупити понуде и сву потребну документацију, а некада док се те формалности спроведу дође до погоршања временских услова па се практична настава помера, што додатно отежава рад у функционисању школе (померање распореда и сл.), а онда институције код којих је планирана практична настава имају своје обавезе па опет одлагање. Тако да су чланови актива за школско развојно планирање мишљења да би набавка школског аутобуса у многоме олакшала извођење практичне наставе с једне стране.

С друге стране имамо пуно ученика путника који су углавном и лошег материјалног стања, па врло често и не дођу у школу, а то опет повлачи са собом велики број неоправданих изостанака те су чланови актива за ШРП сагласни да би овај аутобус служио и за превоз ученика а самим тим дошло би и до смањења броја изостанака, али и осипања ученика. Наставници од својих плата издвајају одређени проценат за превоз ученика, а када би постојао сопствени превоз, новац би могао да се преусмери на решавање других проблема.

Активности:

- Одлука о покретању поступк за набавку аутобуса.
- Направити план свих начина како да се дође до аутобуса.
- Прикупљање тендерске документације.
- Објављивање позива на Порталу јавних набавки.
- Избор најповољније понуде за куповину аутобуса.

Задужене особе за реализацију овог циља : Директор школе

Програм превенције употреба дрога

На основу Дописа бр. 601-00-1/2018-01/105 од 03.09.2018.год. који је школа добила 04.09.2018.год. школа је у обавези да сачини акциони план превенције употреба дрога.

Активности су усмерене на рад са:

- ученицима;
- родитељима;
- наставницима.

Активности усмерене на рад са ученицима

Адолесценција представља развојни период у коме млади из жеље да преузму улоге одраслих и постигну већу независност, често могу доносити погрешне одлуке и повећати склоност ризичним понашањима.

Злоупотреба психоактивних супстанци и девијантна понашања вршњачке групе, као и одбацивање од стране вршњака, јако утичу на здраво понашање, иако утицај родитеља и даље остаје значајан. На овом узрсту, важни заштитни фактори против злоупотребе дрога су добре социјалне вештине, ментално и емоционално здравље и друштвене норме које афирмишу здраве животне стилове и безбедност.

Фактори ризика и заштитни фактори када је у питању коришћење дрога.

Према једној од подела, ризични фактори сврставају се у следеће групе:

- фактори повезани са функцијама породице (обавезе родитеља, емоционалне реакције, понашање родитеља и деце, надгледање понашања деце, итд.);
- фактори повезани са првим годинама школовања деце; рани почеци проблематичног понашања, агесије код деце, рано почињање употребе дувана или алкохолних пића;
- актуелни економски услови – сиромаштво, низак социоекономски статус породице;
- утицаји и притисци вршњака;
- индивидуалне особине – импулсивност, отпорност на стрес, емоционална писменост, висока толеранција на алкохол, поремећаји пажње, ментална и физичка хиперактивност

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

Главни циљеви превенције су:

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

Активности усмерене на рад са ученицима – наставни садржај

Активности усмерене на рад са ученицима реализоваће се у оквиру наставних и ваннаставних активности, кроз часове одељењског старешине, грађанског васпитања, биологије, хемије, физичког васпитања, ликовне културе, српског језика.

Наставници који предају поменуте предмете и одељењске старешине проћиће едукацију за рад са ученицима и прилагођавање наставног плана и програма кроз сарадњу са стручним сарадницима, релевантним институцијама (МУП-ом, Здравственим центром, Центром за социјални рад), као и стручним усавршавањем.

Што се тиче наставних садржаја, наставници ће повезати релевантне наставне јединице са превенцијом злоупотреба дрога.

На ЧОС-а, као и грађанског васпитања реализоваће се следеће радионице:

- Школа без насиља
- Еликсир толеранције
- Вештине за адолесценцију
- Умеће одрастања
- Шта је зависност?
- Пушење, дрога, алкохол, интернет
- Здраве животне навике и слободно време

Поред поменутих радионица наставници могу по сопственом избору прилагодити радионице које сматрају релевантним за групу ученика са којима раде.

Активности усмерене на рад са ученицима – ваннаставни садржај

Активности	Реализатори	Временски оквир
Формирати вршњачки тим	Стручни сарадници, Чланови тима, Ученички парламент	Почетак школске године
Едуковати вршњачки тим за рад са осталим ученицима	Чланови тима	Током школске године
Организовати културне активности – приредбе, кратки драмски приказ...	Чланови тима	Током школске године
Организовати спортска такмичења у циљу промовисања здравих стилова живота	Чланови тима	Током школске године
Организовати трибину – „Заблуде о ПАС – дебата“	Чланови тима	Март, 2019.
Израда постера са мотивима превенције злоупотреба дрога	Чланови тима Наставници ликовне културе	Током школске године
Остале активности по препоруци Ученичког парламента и вршњачког тима	Вршњачки тим Чланови тима	Током школске године

Активности усмерене на рад са наставницима

Активности	Задужене особе	Временски оквир
Информисати наставнике на седници Наставничког већа о значају превенције употреба дрога и формирати Тим за превенцију употреба дрога код ученика.	Директор Стручни сарадници	Септембар
Упознати чланове наставничког већа са Међународним стандардима превенције употреба дрога	Стручни сарадници	Септембар
Обезбедити максималну сарадњу органа школе (Наставничко веће, Одељењско веће, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Савет родитеља, Ученички парламент...)	Директор Стручни сарадници	Током школске године
Обезбедити сарадњу са Центром за социјални рад – едукација наставника	Чланови тима	Септембар, октобар
Обезбедити сарадњу са МУП -ом – едукација наставника	Чланови тима	Септембар, октобар
Обезбедити сарадњу са Здравственом установом – едукација наставника	Чланови тима	Септембар, октобар
Организовати едукацију наставника на седници НВ на основу остварене сарадње са релевантним институцијама	Чланови тима	Новембар
Организовати семинаре усмерене на превенцији злоупотребе психоактивних супстанци	Директор школе Педагог	У зависности од Каталога програма СУ ЗУОВ-а
Иницирати сарадњу са Центром за социјални рад	Чланови тима	Током школске

		године
Иницирати сарадњу са МУП -ом	Чланови тима	Током школске године
Иницирати сарадњу са Здравственом установом	Чланови тима	Током школске године
Сарадња са локалном самоуправом – обезбеђивање средства за реализацију активности	Директор школе	Током школске године

Активности усмерене на рад са родитељима

Активности које су усмерене на рад са родитељима подразумевају реализацију активности на састанку Савета родитеља, родитељским састанцима, индивидуалним разговорима.

<i>Активности</i>	<i>Задужене особе</i>	<i>Временски оквир</i>
Упознати родитеље о раду тима за превенцију злоупотреба дрога	Одељењске старешине	Септембар
Едуковати родитеље за формирање вештина за подизање самопоуздања код деце	Стручни сарадници	Током школске године
Едуковати родитеље за успостављање и развијање отворене комуникације са децом	Стручни сарадници	Током школске године
Вежбати са родитељима здраве стилове живота	Чланови тима	Током школске године
Изабрати родитеље стручњаке из различитих области (психијатре, психологе, полицијске службенике, лекаре...) који ће држати предавање, трибине у школи	Одељењске старешине	Током школске године
Остале активности по потреби	Чланови тима	Током шк.год.

План и програм примене Правилника о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у Пољопривредно-шумарској школи „ Јосиф Панчић „ у Сурдулици

Од школске 2018/2019. године примењује се и правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада који школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику.

Друштвено-користан и хуманитарни рад, у овом смислу, обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

Ресторативна дисциплина јесте приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања. Наставник, односно стручни сарадник у школи за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодавни рад, технику дијалога, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене законом водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији када се мера изриче ученику који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење представника тима за инклузивно образовање.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

За друштвено-користан, односно хуманитарни рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања и лице које је задужено да прати и извештава о остваривању и ефектима активности.

Ангажовање ученика у друштвено-корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзир код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог и другог полугодишта.

Оквирно трајање учесталости и временски период обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада:

Приликом одређивања активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада одређује се трајање те активности, учесталост и временски период/динамика, узимајући у обзир карактеристике ученика, његов узраст и оптимално време за квалитетно и делотворно остваривање активности. Препоручено трајање активности је од 15 до 45 минута.

У табели је приказан предлог учесталост и временски период за који се обавља друштвено користан рад за ученике којима је изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера.

Лице тј. стручни орган који је задужен за доношење активности уз одређену васпитну или васпитно-дисциплинску меру конкретизује или комбинује на основу предложене листе а у складу са прекршајем за које се ученику изриче мера.

МЕРА	АКТИВНОСТ	УЧЕСТАЛОСТ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
ОПОМЕНА	-продужено бављање дужности редара	целе недеље	2 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	-помоћ помоћним радницима око сређивања просторија у школи . -помоћ наставницима у припреми материјала за	2 пута недељно	3 недеље

	организацију ван-наставних активности (секција и сл.) -учествовање у организовању/промоцији спортских,музичких,културних и других активности у школи у сарадњи са наставником -израда есеја или ПП презентација о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.		
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	-уређење школског дворишта,спортских терена (окопавање цвећа -фарбање ограда или клупа,) -припрема и реализација предавања за одељенску заједницу на тему безбедности односно са учињеном повредом обавеза. -Помоћ	3 пута недељно	3 недеље
УКОР ДИРЕКТОРА	- -брига о простору у коме ученици бораве -заливање цвећа -уређење учioniце,библиотеке,продуженог боравка,помоћ у размештању клупа,помоћ у одржавању простора где се изводи настава. -помоћ домару и помоћним радницима у техничком одржавању школе (чишћење снега,лишћа и др. -помоћ у изради флајера „Петрде нису играчке „ и дистрибуција по одељењима“ -припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности које желимо да ученик промени,односно усвоји. -рад у живинарнику -рад у штали -предавања на одељенској заједници или парламенту о значају важности евиденције и јавних исправа које води школа (зашто су битни подаци у дневницима рада,матичној књизи и сл. -Приказ историских догађаја у којима је уништавана јавна документација уз помоћ наставника историје	3 пута недељно	4 недеље
УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	-Помоћ дежурном Наставнику -помоћ домару и помоћно –техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега,лишћа и др -Учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области. -пружање помоћи шталару на одржавању школске штале -пружање помоћи у живинарнику -истраживање,помоћ одељенском старешини,односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему.	4 пута недељно	4 недеље

Лице које је задужено за праћење активности подноси извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада органима школе зависно од тога која је васпитна или васпитно-дисциплинска мера изречена.

Лица задужена за праћење активности и подношење извештаја о извршеним активностима друштвено-корисног и хуманитарног рада,које су биле одређене уз изрицање васпитне или васпитно дисциплинске мере су :

- Одељенски старешина одређује и прати активности одређене за васпитну меру опомену и укор одељеног старешине
Након спроведених активности о чему је потребно да има документацију о ефектима друштвено-корисног односно хуманитарног рада извештава одељенско веће.
- За укор одељеног већа васпитну меру одређује одељенско веће, а прати одељенски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди одељенско веће.
(на седници одељеног већа, приликом изрицања васпитне мере прописују се и активности из друштвено-корисног хуманитарног рада и одређује именом и презименом лице које ће пружати помоћ одељеном старешини у праћењу спровођења одређених активности, а након спроведених активности о чему је потребно да има документацију о ефектима друштвено-корисног односно хуманитарног рада извештава одељенско веће .
- За укор директора васпитно-дисциплинску меру изриче директор, а прати одељенски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор решењем.
(Приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере директор прописује и активности из друштвено-корисног хуманитарног рада и одређује именом и презименом лице које ће пружати помоћ одељеном старешини у праћењу спровођења одређених активности и доноси решење о задуженом лицу
Након спроведених активности о чему је потребно да има документацију о ефектима друштвено-корисног односно хуманитарног рада извештава директора школе .
- За укор Наставничког већа васпитно-дисциплинску меру изриче Наставничко веће, а прати одељенски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор решењем.

(Приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере директор прописује и активности из друштвено-корисног хуманитарног рада и одређује именом и презименом лице које ће пружати помоћ одељеном старешини у праћењу спровођења одређених активности и доноси решење о задуженом лицу.

Након спроведених активности о чему је потребно да има документацију о ефектима друштвено-корисног односно хуманитарног рада извештава Наставничко веће .

Табеларно би то изгледало овако :

Мера	Ко доноси меру	Ко приписује активности друштвено корисног рада	Ко прати спровођење прописаних активности	Ко се извештава о ефектима друштвено корисног рада
Васпитна мера Опомена одељеног старешине	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенско веће
Васпитна мера Укор одељеног старешине	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенско веће
Васпитна мера Укор одељеног већа	Одељенско веће	одељенско веће	Васпитно-дисциплинска мера Укор директора	Одељенско веће
Васпитно-дисциплинска мера Укор директора	директор	директор	одељенски старешина са једним или више наставника	директор

			односно стручним сарадником које одреди директор решењем	
Васпитно-дисциплинска мера Укор Наставничког већа	Наставничко веће	Наставничко веће	одељенски старешина са једним или више наставника односно стручним сарадником које одреди директор решењем	Наставничко веће

Начин евидентирања и праћења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима.

Образац бр.1

Назив школе	
Име и презиме ученика коме је изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера	
Разред и одељење	
Одељенски старешина	
Изречена мера	
Датум изрицања мере	
Ко је изрекао меру	
Прописане активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у циљу примене рестроативне дисциплине) (шта ће ученик да ради ...конкретно навести)	
Ко је прописао активности ДКР	
Колико пута недељно и колико дуго ће ученик да остварује прописане активности	
Име и презиме и функција лица које ће да прати спреализацију прописаних активности	
Ко ће се извести о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	
Извештај о обављеном друштвено корисном, односно хуманитарном раду	
Предлог следеће мере-навести разлог	
Потпис ученика*	

Потпис родитеља*	
Потпис одљенског старешине	
Потпис лица задуженог за праћење друштвено-корисног односно хуманитарног рада	1. 2. 3. 4.
Напомена	
Потпис директора	
М.П	

* Упознат је са изреченом мером,односно прописаним активностима друштвено-корисног односно хуманитарног рада.

13.6 Програм школског спорта

Месец	Активност	Задужени наставник
Октобар	Општинско такмичење у стоном тенису	Жарко Трифуновић
Октобар	Општинско такмичење у малом фудбалу	Ненад Ђорђевић
Октобар	Јесењи одељенски крос	Трифуновић Жарко Ђорђевић Ненад
Новембар	Општинско такмичење у одбојци	Жарко Трифуновић
Фебруар	Општинско такмичење у стрелаштву	Жарко Трифуновић Ненад Ђорђевић
Март	Општинско такмичење у кошарци	Ненад Ђорђевић
Април	Пролећни одељенски крос	Трифуновић Жарко Ђорђевић Ненад
Април	Школска такмичења поводом Дана школе: стони тенис, шах, одбојка, мали фудбал-спортски сусрети одељења	Трифуновић Жарко Ђорђевић Ненад
Мај	Учешће на кросу РТС-а	Трифуновић Жарко Ђорђевић Ненад
Током године	3.година стрелаштво 4.година планинарење оријентиринг карактера, логоровање	Трифуновић Жарко Ђорђевић Ненад
Током године	Шаховска секција	Драган Кирилов
Током године	Хуманитарни турнири (по потреби)	Трифуновић Жарко Ђорђевић Ненад

Задужена особа: Жарко Трифуновић

13.7. Програм социјалне заштите

Социјална заштита ученика се обавља у сарадњи са Центром за социјални рад. Она подразумева помоћ и подршку ученицима који живе у тешким условима, сиромаштву, ученицима којима је из различитих разлога онемогућено или отежано остваривање њихових потреба. Наши ученици који живе у породицама које примају социјалну помоћ или у којима не раде оба родитеља добијају бесплатну ужину и уџбенике. Средства за ово школа обезбеђује тако што сви запослени у школи одвајају по 3% од личног дохода.

Сви ученици имају организован превоз до куће. Ученицима слабијег материјалног стања школа пружа и помоћ тако што овим породицама даје и готове пољопривредне производе, који се производе на школској економији, стаји, живинарнику (млеко, јаја, јабуке, сво воће, брашно и сл.).

Не ретко је школа организовала и акцију прикупљања хуманитарне новчане помоћи за ученике, где је анимирала и остале организације у граду.

Задатак запослених у школи на првом месту одељенских старешина и педагога у области социјалне заштите ученика је:

1. да упознају породичне услове у којима дете живи, да прате како они утичу на његов развој,
2. да се обрате Центру за социјални рад у циљу пружања социјалне помоћи детету и породици,
3. да благовремено пријаве евентуално занемаривање или злостављање детета,
4. да раде на оснаживању деце да не трпе насиље у породици, да причају о њему,
5. да информишу децу/ученике коме треба да се обрате уколико су жртве породичног насиља,
6. да прате ефекте предузетих мера.

Задужена особа: Данијела Стојилковић, педагог школе.

14. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

14.1 Програм сарадње са породицом

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедоносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно – васпитних утицаја.

С циљем да се оствари јединство при реализацији образовно-васпитних задатака школе и разматрају питања од заједничког интереса, спроводи се континуирана сарадња са родитељима ученика, кроз индивидуални и групни рад; родитељске састанке и Савет родитеља.

Родитељски састанци се одржавају најмање 4 пута годишње, по потреби и више.

Време Разред	Активности	Носилац посла
Септембар, 1.разред	Свечани поздрав ученицима и родитељима првог разреда	Директор,педагог,
септембар1 .разред	Представљање одељењских старешина, упознавање са родитељима	Одељенски старешина .педагог
1.разред	Упознавање са Правилником о оцењивању у средњој школи.	Одељенски старешина, педагог
1.разред	Информације о образовном профилу, могућностима даљег школовања, инклузивном образовању	Одељенски старешина педагог
1.разред	Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика	Одељенски старешина Секретар
1.разред	Упознавање родитеља са Правилником о безбедности ученика Пољопривредно-шумарске школе „Јосиф Панчић“као и Посебним протоколом о заштити ученика од насиља,занемаривања и злостављања	Одељенски старешина Секретар,педагог, координатор тима за безбедност
Од 1-4 разреда	Организовати акцију са родитељима „Заједничко дежурство у школи“ с циљем да родитељи стекну комплетнију слику о животу и раду у школи „	Одељенски старешина Секретар,педагог, координатор тима за безбедност
Од 1-4 разреда	Избор представника родитеља за Савет школе	Одељенски старешина, родитељи
Од 1.- 4. Разреда	Информације о наставном плану и програму предмета који се изучавају у току године; информације о предметним наставницима, задуженим за рад у одељењима;	Одељенски старешина ,педагог
Од 1-4 разреда	Информисање родитеља о програмима, који се спроводе у школи; и могућностима да се ученици укључе у рад; информисање о новим задацима за текућу школску годину, који произилазе из Развојног плана, Годишњег плана, самовредновања и вредновања рада школа, инклузије, програма превенције насиља, васпитног програма, културно-јавне делатности школе, секција и сл.	Одељенски старешина ,педагог Кординатор тима за безбедност,праћење школског и годишњег плана рада,инклузивног образовања
Од 1-4	Информисање родитеља о обавезним изборним	Одељенски старешина

разреда	предметима: верска настава и грађанско васпитање	,педагог
Од 1-4 разреда	Информисање о изборним предметима, начинима изјашњавања, упознавање са наставним темама ових предмета	Одељенски старешина педагог, предметни наставници
Од 1-4 разреда	Упознавање родитеља са организацијом рада школе, бројно стање ученика, распоред рада у сменама, подела одељења на групе, распоред часова	Одељенски старешина
Од 1-4 разреда	Информације о данима за „отворена врата“ одељењског старешине и предметних наставника	огласна табла
Од 1-4 разреда	Аспекти успешне сарадње родитељ-школа- за родитеље ученика првог разреда Препорука процедуре, при решавању текућих проблема (ученик, родитељ, одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, директор); упознавање са системом подршке ученицима у учењу	Педагог ,ученици првог разреда Одељенски старешина Педагог, ученици првог разреда
Од 1-4 разреда	Листа обавезних уџбеника за образовно- васпитни рад	Одељенски старешина старешина, предметни наставници, педагог
Од 1-4 разреда	Информација о потребном прибору, инструментима и материјалима за потребе стручне наставе	Одељенски старешина старешина, предметни наставници, педагог председници већа
1.разред	Информације о систематским прегледима и вакцинацији	Одељенски старешина ,родитељи
Од 1-4 разреда	Информисање о планираним екскурзијама	Одељенске старешине
децембар 1.	Тема-Адолесценција-подршка бољем разумевању на релацији родитељ- ученик- наставник	Педагог
Од 1-4 разреда	Упознавање родитеља са акцијама здравствено-васпитног програма	Одељенски старешина
4.разред	Информације о акцијама добровољног давалаштва крви	Одељенски старешина
Од 1-4 разреда	Информација о реализацији образовно-васпитних задатака на 1.класификационом периоду; предлози родитеља за унапређивање успеха ученика	Одељенски старешина
Јануар 1-4 разреда	Гостовање/ учешће родитеља на Светосавској приредби	родитељи
1-4 разреда	Информација о реализацији образовно-васпитних задатака на крају првог полугодишта; предлози родитеља за унапређивање успеха ученика	Одељенски старешина родитељи
Април 1-4 разреда	Информација о реализацији образовно-васпитних задатака на 3. Класификационом периоду; предлози родитеља за унапређивање успеха ученика Гостовање родитеља при обележавању Дана школе,	Одељенски старешина
Јун 1-4 разреда	Информација о реализацији образовно-васпитних задатака на крају другог полугодишта подела сведочанстава, диплома и награда	Одељенски старешина
По потреби	Организовање родитељског састанка због искрслих питања/проблема (школски успех, изостајање, пад мотивације за рад и сл.)	О.старешина, педагог Директор
Током године	Помоћ родитељима слабијег материјалног стања.	Управа школе Одељенски старешина

Отворена врата за родитеља

Име и презиме одељенског старешине	Разред и одељење	Дан	Време реализације
Станче Крстић	1/1	Понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Валентина Миленковић	1/2	Уторак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Жарко Трифуновић	2/1	Уторак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Владимир Станковић	2/2	четвртак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Марјан Петров	3/3	Четвртак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Љубиша Ранђеловић	3/1	Понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Благица Станковић	3/2	Среда	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Далибор Петров	3/3	Понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Јулијана Петров	4/1	Понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Кирилов Драган	4/2	Среда	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Валентина Миленковић	4/3	понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)

Задужена особа: педагог школе, Данијела Стојилковић

14.2 Програм сарадње са друштвеном средином

Циљ сарадње са локалном самоуправом јесте допринос повећању ефикасности васпитно-образовног рада, развијању културе ученика као и отварању школе према свим организацијама које могу да допринесу остваривању поменутог циља.

Културна и јавна делатност школе у овој школској години одвијаће се кроз различите облике рада, а пре свега:

Активности	Начини реализације	Носиоци Активности	Место и време реализације
Сарадња школе са Домом здравља	Систематски прегледи ученика -Преглед зуба Укључивање ученика са проблемима у саветовалиште при Дому здравља	Разредне старешине Педагог	Школа У току школске године
Сарадња школе са Културним центром Сурдулица	-Позоришне представе -Посета изложби -Волонтирање	Разредне старешине Наставник који води драмску секцију Чланови драмске секције Ученици	Културни центар Током школске године
Сарадња са Центром за социјални рад	Пријава и укључивање у рад ученика са проблемима Центру за социјални рад	Педагог Директор Одељенске старешине Тим за безбедност	Школа Центар за социјални рад Током школске године
Сарадња са МУП-ом	-Предавање за ученике првог разреда на тему Насиље -организовање трибине на тему „Трговина људима „	Одељенске старешине Педагог Директор	Школа На почетку школске године
Сарадња са Црвеним крстом	-Помоћ ученицима који су слабијег материјалног стања	- -Педагог -Директор	Пропсторије Црвеног крста Током школске године
Сарадња са Општинском управом	-Обезбеђивање књига за награђивање ученика -Пружање материјалне помоћи за ученике који су слабијег материјалног стања	-Одговарајућа служба у Општинској управи -Педагог -Директор	Општинска управа -Током Школске године
Сарадња са Градском библиотеком „Радоје Домановић“	-Посета библиотеци -Такмичење рецитатора -Ликовни и песнички конкурси	-Учитељи -Наставници српског језика и ликовне културе	Градска библиотека“Радоје Домановић“ -Током школске године
Сарадња са основним школама	-Професионална орјентација -Презентација школе и образовних профила	-Одељенске старешине осмог разреда -Педагог -Чланови тима за професионалну орјент.	-Школа -Средње школе -Крајем школске године
Сарадња са фабрикама и установама у околини	-Посета појединих фабрика и установа -Професионална пракса	-Одељенске старешине осмог разреда -Педагог -Чланови тима за професионалну орјент.	-Установе и фабрике у околини -Крајем школске године
Сарадња са медијима	-Снимање и емитовање значајних културних активности у школи	-Директор	Школа У току школске године

Задужена особа: педагог школе, Данијела Стојилковић,

14.3 Програм културних активности школе

Програм културних активности школе обухвата следеће активности: прославу дана школе, почетак и завршетак школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, квизове, спортска и друга такмичења.

Циљ ових активности је организовано деловање школе на средину, оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену, као и презентовање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено-користан рад), и афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Прослава Дана школе	Пријем гостију, пензионера и сарадника. Додела награда, похвала и захвалница. Свечана приредба. Коктел и дружења	Руководство школе Наставници Ученици
Почетак школске године	Пријам ученика првог разреда у физкултурној сали уз присуство директора, стручних сарадника, школског полицајца и разредних старешина	Наставници
Завршетак школске године	Традиционална додела сведочанства ученицима по одељењима. Свећано награђивање књигама одличних ученика, Ђака генерације, најбољих спортиста, најбољих ђака по подручјима рада и ученика успешних на такмичењима	Одељенски старешина Директор
Прослава школске славе	Пријам гостију, представника цркве, пензионера и сарадника. Беседа о Светом Сави. Свечана приредба. Додела награде за најбољег ђака	Директор Наставник колачар
Представе	Чланови драмске секције наступају у контексту текућих збивања и значајних датума	Руководство школе Наставници Ученици
Изложбе	Чланови еколошке секције имају сталну изложбу својих радова у холу школе Поводом Светог Саве одржава се изложба тематских радова ученика и награђивање Поводом Дана школе, текућих збивања и значајних датума одржава се изложба ученичких радова	Валентина Миленковић
Квизови	Поводом 21 марта Дана шума, организују се традиционално тематски квизови за ученике осмог разреда	Предметни наставници шумарске групе предмета
Рибљи котлић	Поводом Дана школе традиционално у организацији наставника стручног већа за лов и риболов, организује се дружење за ученике како наше, тако и основних школа	Предметни наставници шумарске групе предмета

Педагог школе, Данијела Стојилковић,

14.4. Програм школског маркетинга у вези уписа

Планом уписа, школе ће радити у наредном периоду на појединачном представљању сваког образовног профила.

Школа ће то представити ученицима и родитељима генерације осмих разреда школске 2020/2021. године.

У циљу бољег представљања, управа школе, педагошка служба и сви наставници школе ће предузети следеће активности како би у потпуности постигли најбољи ефекат:

- извршиће се промоција школе у мултимедијалном облику (филм, видео, рачунар) са одговарајућим текстом-задужене особе: наставник информатике, ликовног васпитања, српског језика и књижевности, по један наставник из сваке струке, педагог школе;

- извршиће се промоција школе на друштвеној мрежи (Facebook), ученици ће редовно добијати информације о практичним наставима које се одржавају у школи и на терену, као и свим осталим активностима;

- са родитељима и ученицима обилазиће се опремљени кабинети, школску економију и остале објекте школе - задужене особе:наставници стручних предмета, које одреди директор;

- вршити посете основним школама, где ће се директор школе обратити родитељима и ученицима са одређеним резимеом везаним за услове школовања, указаће на специфичност појединих образовних профила, а посебно ће навести добре стране које омогућавају укључивање у процес рада и лакше запошљавање.

Посебно ће указати на специфичност школе по којој се она разликује од других – приказати презентацију школе-задужене особе: директор и наставници које изабере педагошки колегијум.

Израдити рекламни материјал школе, брошуре, постер као и хемиске оловке, свеске, мајице са амблемом наше школе-задужене особе: наставник ликовног васпитања за дизајн а израда текста наставник српског језика; Свеске поделити почетком другог полугодишта.

сви наставници ће током целе школске године радити на промоцији школе, тако што ће у индивидуалним контактима са ученицима и родитељима из свог најближег окружења указивати на специфичност појединих образовних профила, даљу проходност за наставак школовања али и укључивање у рад;

инзензивирати сарадњу са стручним сарадницима основних школа, како би у оквиру програма професионалне оријентације што боље будућим средњошколцима представили образовне профиле у нашој школи-задужене особе: директор, педагог.

Организовати квиз „ Човек и шума“, у сарадњи са наставницима биологије основних школа одабрати учеснике које занима шумарство, ветерина и пољопривреда.

Акција	Очекивани резултати	Време реализације	Реализатор
Промоција школе на интернету, израда веб сајта школе (сајт садржи личну карту школе, занимљиву презентацију уписа за наредну школску годину)	Допуњен веб сајт	До 30.12. 2020.године	Наставник информатике и српског језика а на предлог стручних већа образовних профила уз помоћ педагога школе
Посете основних школа и презентовање образовних профила	Посетити што већи број школа,пре свега оне школе из којих имамо највећи број ђака	До 30.5. 2020.године	Директор, председници стручних актива, педагог
Израдити детаљне планове индивидуалних контаката са ученицима и родитељима завршних разреда	Посетити што већи број ученика и родитеља 8 разреда	До 30.02. 2020.године	Стручна већа свих образовних профила уз помоћ педагога школе

Израдити рекламни материјал школе-брошуре, постере са логотипом школе,	Израђен рекламни материјал	До 30.04. 2020.године	Наставник ликовног васпитања за дизајн, а на предлог стручних већа појединих образовних профила
Представити опремљеност школе родитељима будућих ђака (урадити спискове родитеља ђака завршних разреда основне школе)	База података ђака завршних разреда	До 30.01. 2021.године	Наставници стручних предмета, педагог
Интензивирање сарадње са стручним сарадницима и одељенских старешина завршних разреда основних школа за заједнички родитељски састанака у циљу боље презентације образовних профила	Остварити контакте у циљу повећање бројности ђака са првом жељом на упису у следећој школској години	До 30.02. 2020.године	Директор школе, педагог, стручна већа по образовним профилима
Предавања у основним школама која ће да држе ученици наше школе	Остварити контакте у циљу повећање бројности ђака са првом жељом на упису у следећој школској години	До 30.02. 2021.године	Ђаци школе уз помоћ наставника а на предлог стручних већа
Заједничке акције наших ђака са ђацима завршних разреда (стони тенис, фудбал, шах, рачунари)	Дружење ђака и размена информација о квалитету наше школе	До 30.04. 2020.године	Стручна већа образовних профила уз помоћ педагога школе
Организовати посете професора са Ветеринарског, Шумарског Пољопривредног и осталих факултета где наша школа има проходност.	Сагледавање проходности наше школе у даљем школовању	До. 30.05. 2020.год	Стручна већа појединих образовних профила
Састанак са бившим ученицима школе који су успешни у послу	Повећање угледа школе	До. 30.06.. 2021.г	Стручна већа појединих образовних профила дају предлоге и организују посете
Сарадња са општином у циљу пружања финансијске помоћи будућим ученицима наше школе, посебно на смеровима који имају мањи број ученика	Повећање бројности ђака	Током године	Директор школе

Стручна већа имају обавезу да подносе тромесечне извештаје особи која је задужена да прати реализацију маркетинга школе.

У току ове школске године, школа ће обратити посебну пажњу својој промоцији у мултимедијалном облику извођењем идејног часа. Идејни час имаће за циљ да представи сваки образовни профил са свим својим специфичностима и укаже на даљу проходност за будуће школовање и запошљавање.

Школа је радила и наставиће на изради посебних обележја као што су: амблем, монографија, мултимедијална презентација, интернет презентација са занимљивом презентацијом својих образовних профила.

Задужена особа: Директор школе

15. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

15.1. Систем пружања подршке ученицима

Време	Планиране активности	носилац посла
Септем., Октобар	Конципирање процедуре за подршку ученицима у свим аспектима школског живота.	Педагог, Актив за развојно планирање
Октобар новембар	Информисање Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, родитељских састанака 1. разреда, одељењских колектива, Ученичког парламента о систему подршке ученицима	Педагог, одељенске старешине, одељенске заједнице, Координатор Ученичког парламента
Новем., Март Јун	Анализа успеха ученика и предлог мера за унапређивање у оквиру појединачних предмета	Стручна већа, Наставничко веће
Током Године	Сарадња са породицом/старатељима кроз „Отворена врата“ одељенских старешина, предметних наставника, индивидуалне разговоре, обавештавања родитеља о релевантним информацјама које се тичу конкретног ученика (преко ученика, званичним дописима, телефонским путем, телеграмима); саветодавни рад, иницијативе, питања и проблеми; појачан васпитни рад	Одељенски старешина, предметни наставник, педагог, директор, родитељски састанак, Савет родитеља Школски одбор
Септем., Октобар	Праћење ученика социјалног, интелектуалног, емоционалног и васпитног аспекта у процесу адаптације на услове живота и рада у школи; сарадња с учеником, породицом	Одељенски старешина, одељенске веће, одељенске заједнице, педагог, ученик
Септем., Октобар	Информисање, промоција, консултације, избор и укључивање ученика у ваннаставне активности школе	Носиоци активности, ученици, родитељи, педагог
Током године	Сарадња са домовима ученика, надлежним васпитачима, установама социјалне заштите, локалном самоуправом, полицијом	Одељенски старешина, Педагози
Током године	Подстицај и укључивање ученика у слободне активности, предавања, обуке, округле столове, сарадњу са професионалним организацијама у складу са интересовањима и способностима ученика;	Предметни наставници, педагог
Током године	Учешће у организованим видовима предавања/радионица/разговора за све ученике на теме намењене превенцији и здравим стилима живота, васпитни рад	Одељенске старешине, предметни наставници. Педагог
2. полугод иште	Укључивање ученика у припреме за такмичење из области професионалног рада	Предметни наставници
Током године	Примена програма тима за инклузију (по потреби)	Чланови тима за инклузивно образовање формирани ужи тимови
Од априла до октобра	Уколико има потребе Сарадња са Интересорном комисијом, просветним саветницима задуженим за инклузију, надлежним лекаром, специјалистом, терапеутом, родитељима на припреми за упис ; сарадња са ромским удружењима на нивоу општине	Педагог, Родитељ
Август, Септем.	Обука наставника посвећена инклузији	Просветни саветници, водители семинара, педагог

15.2. Истраживање

Време	Активности	Задужена особа
Од децембра до маја	Професионална оријентација (информисање, проходност, тестови, индивидуални разговори, саветовање)	Педагог Тим за каријерно вођење
На крају првог и четвртог класификационог	Анкетирати ученике и родитеље о присутности насиља у школи	Тим за безбедност
Октобар, Децембар Април, Мај Јун Август	Статистичка обрада података о постигнутом успеху ученика на класификационим периодима	Одељенски старешина Записничари са седница Одељенских већа,
Септембар Октобар, Током године	Израда табеларних и статистичких извештаја	Педагог школе
Децембар, Април, Јун	Израда извештаја о обиласку часова	Директор школе Педагог школе
Од септембра до новембра по потреби	Израда инклузивних образовних програма (по потреби)	Предметни наставници, Тим за инклузију
Током године	Евалуација образовно-васпитног рада са ученицима након часова редовне наставе/примена инструмената за евалуацију	Предметни наставници, педагог, ученици
Новембар	Истраживање „Однос ученика и наставника према практичној и блок настави“ у циљу унапређења практичне и блок наставе“	Педагог, Тим за педагошко-инструктивни рад практичне и блок наставе
Фебруар Март	Однос младих према различитостима у оквиру популације– истраживање- Етос	Предметни наставници, ученици
Октобар	База података о кретању ученика након средњег школовања	Одељ.старешине
Током године	Праћење реализације акционог плана за подизање квалитета наставе (присуство на настави са посебним акцентом на то да ли се примењују стандарди који су током прошле школске године идентификовани као стандарди који се најмање примењују.)	Педагог, директор

Задужена особа: Данијела Стојилковић

16. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ

Р.б.	Поглавље које се прати	Носилац послова
1.	Увод Реализација приоритетних задатака у школској 2020/2021	в.д. директор школе, Јасминка Ристић педагог школе, Данијела Стојковић Под Тим за самовредновање (кључна област)
2.	Полазне основе рада	в.д. директор школе- Јасминка Ристић секретар школе- Сања Спасић
3.	Услови рада	Сања Спасић, секретар школе Вучић Марија, адм. радник
4.	Организација рада	Вучић Марија-админ. радник Спасић Сања, -секретар школе Данијела Стојковић-педагог школе,
5.	Планови и програми органа установе	Јасминка Рисић – в.д. директор школе Спасић Сања-секретар школе Данијела Стојковић- педагог школе, Драган Кирилов- проф. стручних предмета из
6.	Планови и програми стручних сарадника	Данијела Стојковић, педагог школе Благица Станковић, проф српског језика. Младенов Ленче, проф. српског језика
7.	Планови и програми наставника	Данијела Стојковић, педагог школе Јасминка Ристић- в.д. директор школе
8.	Планови и програми одељенских старешина и одељенских заједница	Данијела Стојковић-педагог школе Одељенске старешине
9.	Посебни планови васпитно-образовног рада .	Валентина Миленковић, проф. стручних предмета из области шумарства Данијела Стојковић, педагог школе,
10.	Остали планови и програми	Данијела Стојковић, педагог школе

Организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину у школској 2020/2021. години

Стручним упутством за организацију и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за школску 2020/2021. годину, уређена су питања која се тичу организације и реализације наставе за школску 2020/2021. годину.

Стручно упутство се доноси у складу са одредбама које се односе на наставу у случају ванредног стања или ванредних ситуација и околности. Правни основ за реализацију свих наведених активности је прописан чланом 105. став 5 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. Закон, 10/19 и 6/20) као и у члану 27 и члану 28 Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17 и 27/18 – др. Закон и 6/20).

Упуство је намењено гимназијама и средњим стручним школама, ученивима, родитељима, односно другим законским заступницима, просветним саветницима и осталим запосленим у Министарству.

У нашој школи донета је одлука већинским изјашњавањем наставника и родитеља ученика који су се писаним путем изјаснили да се настава остварује по комбинованом моделу. Настава по комбинованом моделу подразумева:

-Ученици од I-IV разреда једне недеље долазе у школу на непосредну наставу, а следеће недеље реализују часове путем наставе на даљину;

-Уколико је број ученика у одељењу већи од 16, одељење се дели у две групе. У нашој школи сва одељења деле осим II-1, IV-2 и III-3;

-За 7 општеобразовних предмета (математика, српски језик и књижевност, физика, хемија, историја, географија и биологија) и кључне стручне предмете за образовне профиле у свим подручјима рада биће снимани часови који ће се постављати на платформу (национални сервис-РТС планета или друго веб место).

-Због пандемије проузроковане COVID-19 вирусом предузимају се мере смањења ризика уноса корона вируса у школску средину. Поред одржавања физичке дистанце, подразумевају се мере ношења маски, мерења температуре при уласку у школу, редовно прање руку, редовно чишћење школске средине као и дезинфекција исте, редовна набавка основног потрошног материјала, редовно проветравање свих просторија и уклањање отпада

Школа је урадила Оперативни план рада који је саставни део овог Годишњег Плана

На основу члана 57 став 1. тачка 2. и члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања (СЛ.ГЛ.РС.БР. 10/2020), Орган управљања Пољопривредно шумарске школе „Јосиф Панчић“ у Сурдулици разматрао је предлог ГОДИШЊЕГ ПЛАНА остваривања образовно-васпитног рада и других активности за школску 2020/2021. годину, на седници одржаној дана 14.09.2020 .године и донео следећу:

О Д Л У К У

Усваја се Годишњи план остваривања образовно-васпитног рада и других активности за школску 2020/2021.годину.

Председник Школског одбора
Ленче Младенов, проф.

в.д. директор школе

/Јасминка Ристић /

САДРЖАЈ

УВОД	3
1. КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ	3
1.1 Историјат	4
1.2 Приоритетни задаци у школској 2020/2021 .години	5
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ	8
3. УСЛОВИ РАДА	9
3.1. Школски простор и опрема	9
3.2. Запослени	10
4. УЧЕНИЦИ	12
4.1. Бројно стање ученика и број одељења	12
4.2. Број ученика и група за стране језике	13
4.3. Обавезни изборни предмети*	13
4.4. Запосленост родитеља	14
4.5. Стамбени услови родитеља	14
4.6. Образовни ниво родитеља	14
4.7. Дефицијентност породице	15
4.8. Ученици путници	15
4.9. Националност	16
4.10. Структура деце у одељењу по месту сталног боравка	16
4.11. Место становања за време школовања за ученике који долазе са стране	17
5. СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ	18
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	18
6.1. Годишњи фонд часова по предметима	18
6.2. Годишњи фонд часова – РЕКАПИТУЛАЦИЈА	22
6.3. Ванредни ученици	23
6.4. Организација преквалификације	23
6.5. Проширена делатност школе	23
6.6. Структура 40-очасовне радне недеље свих запослених и подела часова на одељења и наставнике	25
6.6.1. Структура четрдесеточасовне недеље наставника	25
6.6.2. Подела предмета на наставнике за школску 2020/2021. годину	30
6.7. Школски календар значајних датума у школи	32
6.8. Ритам радног дана	34
6.9. Распоред часова за школску 2020 / 2021 годину	36
7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ	37
7.1. Програм рада школског одбора	37
7.2. Програм рада директора	38
7.3. План и програм рада савета родитеља	41
7.4. План и програм рада Ученичког парламента	43
7.5. План и програм рада стручних органа школе	46
7.5.1 План и програм рада Педагошког колегијума	46
7.5.2. План и програм рада Наставничког већа	48
7.5.3. Школски тимови и активи формирани на седницама Наставничког већа:	51
7.5.4. План и програм рада стручних већа	52
7.5.5. План и програм рада Одељењског већа	56
8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА	58
8.1. Оперативни план рада стручног сарадника – педагога	58
8.2. Послови библиотекара	62

9. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА	62
9.1. Редовна настава	63
9.2. Додатна, допунска и припремна настава	63
9.2.1. Додатна настава	63
9.2.2. Допунска настава	64
9.2.3. Припремна настава	65
9.3. Практична и блок настава	65
10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕНСКИХ ЗАЈЕДНИЦА	70
10.1. Програм рада одељенских старешина	70
11. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	83
11.1. Ван-наставне активности - секције	83
11.2. Екскурзија	83
12. ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА	85
12.1. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика	85
12.2. План за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	87
12.3. План, насиља злостављања и занемаривања – мере превенције	90
12.3. План рада Тима за осигурање квалитета и развоја установе	109
12.4. Програм рада инклузивног образовања	110
12.5. План рада стручног актива за развој школског програма	111
12.6. План рада Тима за самовредновање	112
12.7. Програм подршке новим ученицима и запосленим радницима	113
12.8. План превенције осипања ученика	114
13. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА	114
13.1. Програм здравствене превенције	115
13.2. Програм превенције деликвентног понашања ученика	117
13.3. Програм безбедности и здравља на раду	118
13.4. План и програм стручног усавршавања и професионалног развоја запослених на нивоу школе	119
13.5. Реализација циља из Школског развојног плана	123
13.6. Програм школског спорта	135
13.7. Програм социјалне заштите	136
14. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	137
14.1. Програм сарадње са породицом	137
14.2. Програм сарадње са друштвеном средином	140
14.3. Програм културних активности школе	141
14.4. Програм школског маркетинга у вези уписа	142
15. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА	144
15.1. Систем пружања подршке ученицима	144
15.2. Истраживање	145
16. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ	146
САДРЖАЈ	149