

ПОЉОПРИВРЕДНО - ШУМАРСКА ШКОЛА
„ЈОСИФ ПАНЧИЋ“
СУРДУЛИЦА

*ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ШКОЛЕ*
ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. годину



У Судрулици, септембра 2021.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 14.09.2021. год. донео је:

Годишњи план рада за школску 2021/2022.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

Мисија школе

Мисија наше школе је да градимо слику школе која је спремна на квалитативне промене ради што бољих образовних ефеката, а то су: употребљива, функционална знања, вештине и умења наших ученика,да негујемо традицију и препознатљивост школе,како по образовним профилима тако и по имиџу доброг домаћина који школа годинама има.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Тежимо да постанемо савремена школа, која непрекидно унапређује наставни процес, развија практична знања код ученика и негује тимски рад. У наредном периоду радићемо и на побољшању маркетинга и промоције школе

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 оголјеном 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 богаства 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 полуековне 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 ћачких 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
- руковац 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

Ово планирамо да остваримо кроз реализацију развојног циља из ШРП-Развојни циљ из ШРП :-Унапредити процес планирања и припремања у школи,који је у складу са стандардима квалитета рада установе. (Акциони план у прилогу овог ГП)

2.Редовнији увид у наставни процес

Ове школске године посебно ћемо се бавити реализацијом овог циља ,јер желимо да унапредимо квалитет наставе, томе смо и Школском развојном плану посветили велику пажњу и детаљно разрадили сваки стандард. (Акциони план у прилогу овог ГП)

3.Побољшање међуљудских односа у колективу.

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

Новим школским развојним планом дефинисали смо развојни циљ за реализацију овог приоритета.

Развојни циљ: Повећање функционалног коришћења материјално-техничких ресурса и наставних средстава у настави кроз повећано коришћење постојећих и набавку нових потребних машина и наставних средстава за извођење практичне наставе. (Акциони план у прилогу овог ГП)

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.

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

- 1.Реконструкција спортских терена.
- 2.Обнављање и увећање сточног фонда.

7.Подизање квалитета практичне наставе кроз набавку школског аутобуса.

Овај циљ је био дефинисан и прошлим школским развојним планом,али није био остварен,а школа овај приоритет препознаје као јако битан,предвидела га је и новим развојним планом и покуша ће да га ако не оствари ове године,учини бар неке кораке ка остварењу у овој години.

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).
- Школски развојни план за период школске 2021/2022 до 2025/2026.године,брож 1193 од 28.06.2021.год.
- Школски програм за период 2021-2025.год.бр.1192 од 28.06.2021.године
- 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 врећање углед,части или достојанства личности („Сл.гласник РС“,бр.65/2018.год).
- Правилник о близким 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).
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл.гласник РС-Просветни гласник»,бр.5/2012 и 6/2021-др.правилник).
- Стручно упутство о организовању и остваривању наставе у средњим школама за школску 2021//2022.годину број :601-00-00031/2021-15 од 25.08.2021.године.
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022.годину (« Службени гласникРС,бр88/17,27/18-дрзакон,10/19 и 6/20).

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 урађен у Годишњиј 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 инплементације

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

Извештај о раду школе за школску 2020 – 2021.годину усвојен 14.09.2021. 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 угљ, 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	324
2.	Кабинет за сточарство	1	
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.	Свлачионица и припремна просторија	1	
10.	Библиотека	1	64
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 Полье).

3.2. Запослени у школској 2021/22 години

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

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

Р. б. р.	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	31	не
2.	Станковић Благица	VII	Проф српског ј.	0,71	да	20	ош „Јован Јовановић Змај“ Сурдулица
3.	Ђорђевић Данијела	VII	Проф српског ј.	0,17	да	24	Техничка школа „Никола Тесла“
4.	Џонић Мирјана	VII	Проф франц/латинског језика	0,39	да	23	ТШ „Никола Тесла“, Гимназија „Јован Скерлић“ Вл. Хан
5.	Николић Јелена	VII	Проф енгл. јез	0,56	да	13	ОШ „Бора Станковић“ Врање
6.	Момчиловић Јелица	VII	Проф енгл. јез	0,33	да	17	ОШ „Вук Караџић“, Сурдулица
7.	Нешић Јелена	VII	Проф ликовне уметн	0,05	да	15	Гимназија „Светозар Марковић“ Сурдулица, ОШ „Бора Станковић“ Јелашница
8.	Јанковић Марија	VII	Проф музичког и грађанско	0,15	да	13	Гимн. „С.Марк“ Сурд Техн школа В.Хан, Гимназија „Јован Скерлић“ В.Хан
9.	Стаменковић Душанка ^{*1}	VII	Проф. Историје	0,30	да	33	Гимн. „С. Марковић“ ОШ „Вук Караџић“
10.	Алексић Јелена	VII	Професор социологије	0,25	не	12	Гим. „С.Марковић“ Сурд. ТШ В.Хан
11.	Петров Лела	VII	Професор филозофије	0,15	да	15	Гим. „С.Марковић“ Сурд. ТШ Сурдулица
12.	Анђелковић Данијел	VII	Вероучитељ	0,20	не	-	
13.	Трифуновић Жарко	VII	Професор физич.	0,90	да	27	ОШ „Пера Мачкатовац“
14.	Петров Јулијана	VII	Проф математике	0,33	не	10	ОШ „Ј.Ј.Змај“ Сурдулица
15.	Стојановић Светлана	VII	Професор математике	0,67	да	24	Техничка школа Сурдулица
16.	Симоновић Синиша	VII	Пр. рач и инф./Статистике	0,40	да	28	ОШ „П Мачкатовац“ Сурд Техничка школа В.Хан.
17.	Видосављевић Маја	VII	Проф. Географ	0,20	да		
18.	Драгана Марковић ^{*2}	VII	Проф. хемије	0,75	да	10	ОШ „П Мачкатовац“ Сурд
19.	Јелена Станковић	VII	Проф. хемије	0,10	да	11	Гимн. „С.Марковић“ Сурд. Техничка школа Сурдулица
20.	Стаменковић Сандра	VII	Пр. Биологије и	0,35	не	1	
21.	Наумов Миле	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	23	не
22.	Ранђеловић Љубиша	VII	Проф стручн. пр.	1,02	да	28	не
23.	Ђокић Наташа ^{*3a}	VII	Проф стручн. пр.	0,77	да	14	не
24.	Кирилов Драган	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	26	не
25.	Димитријевић Весна	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	23	не
26.	Миленковић Валентина ^{*3b}	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	18	не
27.	Петров Марјан	VII	Проф стручн. пр.	1,00	да	18	не
28.	Мијушковић Биљана	VII	Проф стручн. пр.	1,00	не	10	не
29.	Крстић Станче	VII	Проф стручн. пр.	1,03	да	30	не
30.	Мишић Мильян ^{*4}	VII	Проф стручн. пр.	1,03	не	1	не

P. б. р.	Презиме и име наставника	Сте. стр.	Радно место	Инд рад вр.	Стру- чни исп.	Рад стаж	Ради у другој школи
31.	Станковић Владимир	VII	Проф стручн. пр.	1,03	не	8	не
32.	Тодоров Иван	VII	Проф стручн. пр.	1,02	не		не
33.	Мишић Милош *5	VII	Проф стручн. пр.	0,94	не	/	не
34.	Савић Томислав	IV	Помоћни наставник	1,00	не	24	не
35.	Лазаревић Александар	IV	Помоћни наставник	0,78	не	27	не
36.	Ненад Цветковић	IV	Помоћни наставник	0,22	не	22	не

*1 – До повратка са боловања замена Младеновић Александра

*2 – Замена директора у првом мандату

*3а и *3б Ђокић Наташа (58%) и Миленковић Валентина (42%), држе часове Зорана Митића до окончања конкурса

*4 – Замена директора у првом мандату

*5 – До окончања конкурса за часове из области ветерине..

ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

P.б	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	18	не
2.	Величковић Снежана	VII	Шеф рачуноводства	0,50	да	28	Гимназија "Светозар Марковић"
3.	Спасић Сања	VII	Секретар	0,50	да	17	ОШ "Бора Станковић" Јелашница
4.	Ранђеловић Љубиша	VII	Организатор наставе	0,20	да	28	не
5.	Петров Марјан	VII	Организатор наставе	0,20	да	18	не
6.	Мишић Миљан	VII	Организатор наставе	0,10	да	1	не
7.	Станковић Благица	VII	Библиотекар	0,17	да	20	не
8.	Младенова Ленче	VII	Библиотекар	0,33	да	31	не
9.	Данијела Стоилковић	VII	Педагог	0,50	да	20	ОШ "Пера Мачкатовац"
10.	Стефана Тасић	VII	Педагог	0,50	не	1	
11.	Стаменковић Сунчица	II	хигијеничар	1,00	не	20	не
12.	Ђорић Виолета	IV	хигијеничар	1,00	не	15	не
13.	Павловић Милена	II	хигијеничар	1,00	не	10	не
14.	Тасић Игор	II	Хигијеничар / техн. помоћни радник	0,50 + 0,50	не	13	не
15.	Милица Ангелов	II	Хигијеничар / техн. помоћни радник	0,50 + 0,50	не	16	не
16.	Марија Живић	IV	Магационер	1,00	не	19	не
17.	Михајловић Ненко	III	помоћни радник	1,00	не	1	не
18.	Вучић Марија	IV	помоћни радник	1,00	не	9	не
19.	Арсић Зоран	IV	помоћни радник	1,00	не	23	не
20.	Лазаревић Александар	IV	техн за инвест. одрж	0,22	не	27	не
21.	Ненад Цветковић	IV	техн за инвест. одрж помоћни радник	0,28 0,50	не	22	не
22.	Станојковић Александар	IV	Домар, мајстор одржавања	1,00	не	19	не
23.	Миленковић Златко	III	Руковалац пољ механизације	1,00	не	35	не
24.	Савић Никола	III	Руковалац пољ механизације	1,00	не	5	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	
3/1	Пољопривредни производњач	17	3	14	1
С В Е Г А		17	3	14	1

Пољопривреда и прерада хране IV степен

Разред / одел.	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
1/1	Ветеринарски техничар	21	12	9	1
2/1	Ветеринарски техничар	28	21	7	1
3/2	Ветеринарски техничар	19	17	2	1
4/1	Ветеринарски техничар	21	17	4	1
С В Е Г А		89	67	22	4

СВЕГА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: 106 ученика (девојчице 70 и дечаци 36) у 5 одељења

Подручје рада:

Шумарство и обрада дрвета IV степен

Разред / одел.	Образовни профил	Број ученика			Број одељења
		Укупно	Девојчице	Дечаци	
1/2	Шумарски техничар	25	1	24	1
2/2	Шумарски техничар	15	4	11	1
3/3	Шумарски техничар	16	-	16	1
4/2	Шумарски техничар	13	2	11	1
С В Е Г А		69	7	62	4

СВЕГА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА: 69 (девојчице 7 и дечаци 62) у 4 одељења

УКУПНО ЗА ПШШ «ЈОСИФ ПАНЧИЋ» 175 (77 и дечаци 98) у 9 одељења.

4.2. Број ученика и група за стране језике

разред	Енглески			Француски			Укупно		
	м	ж	свега	м	ж	свега	м	ж	свега
I/1	8	5	13	1	7	8	9	12	21
I2	18	-	18	6	1	7	24	1	25
свега I	26	5	31	7	8	15	33	13	46
II1	7	21	28	-	-	-	7	21	28
II2	11	4	15	-	-	-	11	4	15
свега II	18	25	43	0	0	0	18	25	43
III1	11	2	13	3	1	4	14	3	17
III2	2	17	19	-	-	0	2	17	19
III3	10	-	10	6	-	6	16	-	16
свега III	23	19	42	9	1	10	32	20	52
IV1	3	9	12	1	8	9	4	17	21
IV2	8	-	8	3	2	5	11	2	13
свега IV	11	9	20	4	10	14	15	19	34
Свега	78	58	136	20	19	39	98	77	175

4.3. Обавезни изборни предмети*

Разред	Верска			Грађанско			укупно		
	м	ж	свега	м	ж	свега	м	ж	свега
I1	-	6	6	9	6	15	9	12	21
I2	8	1	9	16	-	16	24	1	25
свега I	8	7	15	25	6	31	33	13	47
II1	1	7	8	6	14	20	7	21	28
II2	3	-	3	8	4	12	11	4	15
свега II	4	7	11	14	18	32	18	25	43
III1	7	1	8	7	2	9	14	3	17
III2	-	8	8	2	9	11	2	17	19
III3	2	-	2	14	-	14	16	-	16
свега III	9	9	18	23	11	34	32	20	52
IV1	-	12	12	4	5	9	4	17	21
IV2	1	2	3	10	-	10	11	2	13
свега IV	1	14	15	14	5	19	15	19	34
Свега	22	37	59	76	40	116	98	77	175

4.4. Запосленост родитеља

Одељење	Укупан број ученика	Оба раде	Само отац	Само мајка	Без посла оба родитеља	Родитељи у иностранству
I/1	21	4	7	1	9	2
I/2	25	8	5	4	8	-
II/1	28	11	12	2	2	1
II/2	15	1	2	-	12	-
III/1	17	4	6	4	3	-
III/2	19	11	3	0	3	2
III/3	16	4	4	1	7	-
IV/1	21	7	4	1	6	3
IV/2	13	1	1	2	9	-
Укупно	175	55	44	15	59	8

4.5. Стамбени услови родитеља

Одељење	Укупан број ученика	Станује у својој кући	Подстанар
I/1	21	21	-
I/2	25	21	4
II/1	28	27	1
II/2	15	15	-
III/1	17	16	1
III/2	19	19	-
III/3	16	16	-
IV/1	21	21	-
IV/2	13	13	-
Свега	175	169	6

4.6. Образовни ниво родитеља

Одељење	Укупан број ученика	Без основне школе		Завршена основна школа		Средња школа		ВИША		ВИСОКА	
		Отац	Мајка	Отац	Мајка	Отац	Мајка	Отац	Мајка	Отац	Мајка
I/1	21	2	2	-	-	16	19	1	-	2	0
I/2	25	2	6	8	6	13	11	1	1	1	1
II/1	28	-	-	7	4	19	17	-	5	2	2
II/2	15	-	-	12	9	3	6			12	15
III/1	17	3	3	5	4	9	10	-	-	-	-
III/2	19	-	-	5	5	14	14	-	-	-	-
III/3	16	3	3	4	4	9	9	-	-	-	-
IV/1	21	-	-	5	2	11	11	-	1	-	2
IV/2	13	-	-	5	7	6	5	1	1	-	-
СВЕГА	175	10	14	51	41	100	102	3	8	17	20

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 старателјем	Без старатеља
I/1	21	19	1	1	-	-	-	-	-	-
I/2	25	22	1	2	3	-	-	-	-	-
II/1	28	25	2	1	3	-	-	-	-	-
II/2	15	15	-	-	-	-	-	-	-	-
III/1	17	15	1	1	2	-	-	-	-	-
III/2	19	19	-	-	-	-	-	-	-	-
III/3	16	14	2	-	2	-	-	-	-	-
IV/1	21	21	18	-	2	1	-	-	-	-
IV/2	13	10	-	1	1	1	1	-	-	-
	175	145	25	6	13	2	1	0	0	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	21	9	-	-	9	3
I/2	25	-	-	-	2	1
II/1	28	15	4	-	12	-
II/2	15	3	1	-	-	-
III/1	17	11	-	-	4	2
III/2	19	11	-	-	8	-
III/3	16	13	-	-	3	-
IV/1	21	-	-	-	5	-
IV/2	13	2	-	-	1	10
укупно	175	64	5	0	44	16

Напомена: С обзиром да добар део ученика станује у дому у табели је приказан долазак ученика од места где је смештен за време школовања (ако пешачи или путује).

4.9. Националност

Одељење	Укупан број ученика	Срби		Роми		Бугари		Остали		УКУПНО	
		М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
I/1	21	5	5	4	7	-	-	-	-	9	12
I/2	25	18	-	6	1	-	-	-	-	24	1
II/1	28	6	17	1	4	-	-	-	-	7	21
II/2	15	6	-	5	4	-	-	-	-	11	4
III/1	17	11	2	3	1	-	-	-	-	14	3
III/2	19	2	11	-	3	-	3	-	-	2	17
III/3	16	9	-	5	-	2	-	-	-	16	-
IV/1	21	3	15	2	1	-	-	-	-	4	17
IV/2	13	8	2	1	-	2	-	-	-	11	2
Укупно:	175	68	52	27	21	4	3	0	0	98	77

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	21	4	7	5	5
I/2	25	13	1	11	-
II/1	28	3	9	4	12
II/2	15	3	2	8	2
III/1	17	3	1	11	2
III/2	19	2	8	-	9
III/3	16	7	-	9	-
IV/1	21	4	6	-	11
IV/2	13	1	1	10	1
Укупно:	175	40	35	58	42

4.11. Место становљања за време школовања за ученике који не живе на територији Општине

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	21	-	-	-	-	-
I/2	25		15	2	-	-
II/1	28	-	1	-	-	-
II/2	15	4	3	1	-	-
III/1	17	15	2	-	-	-
III/2	19	8	1	2	-	-
III/3	16	-	4	3	-	-
IV/1	21	5	4	-	-	-
IV/2	13	2	6	4	-	1
Свега	175	34	36	12	0	1

- У одељењу 1/2 17 ученика је састрane

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 незнatan.

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, некима плаћа и смештај у дому ученика, наставници од своје плате издвајају одређени део новчаних средстава како би помогли социјално угроженим ученицима.

Школа неким ученицима слабог материјалног стања првог разреда обезбедити бесплатан смештај у Дому ученика.

Школа је својим новим развојним планом 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 сл. учествује 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 напред наведеним 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 производњач** (III разред - 1 одељење)

ПРИЛОГ 1: Општеобразовни и стручни предмети за профил **Пољопривредни производњач**

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

А1: 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	
1. Српски језик и књижевност															7			224				224				224	
1.1. језик и књижевност															2			64				64				64	
2. Српски као нематерњи језик																											
3. Странни језик I															2			64				64				64	
4. Историја																											
5. Музичка уметност																											
6. Ликовна култура																											
7. Физичко васпитање															2			64				64				64	
8. Математика																											
9. Рачунарство и информатика																											
10. Географија																											
11. Физика																											
12. Хемија																											
13. Екологија и заштита живе средине																											
14. Устав и права грађана															1			32				32				32	
А2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ															12			384	384		60	384	384		60	828	
15. Биљна производња															3			96				96				96	
16. Сточарство															3			96				96				96	
17. Пољопривредна техника															2			64				64				64	
18. Економика и организација поседа															4			128				128				128	
19. Практична настава															12			384	60			384			60	444	
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ															1			32				32				32	
1. Грађанско васпитање/ Верска насл.															1			32				32				32	
Укупно: А1 + А2 + Б:															20	12	640	384	60	640	384		60	1084			1084
Укупно:																											

* 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

ПРЕДМЕТИ	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО															
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			годишње			годишње												
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ							
A1: ОБАВЕЗНИ ОШТЕОБРАЗОВНИ	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 нематерни 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								
7. Историја	2			64																												64								
8. Латински језик	1			32																												32								
9. Физика	2			64																												64								
10. Географија	2			64																												64								
11. Хемија	2			64				3		96																					160									
12. Биологија	2			64				1		32																					96									
13. Друштвено уређење																																64								
A2: 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						
- Сточарство 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							
- Породильство																																96	128	64	30	254				
- Болести животиња																																224	192	256	60	732				
- Основи хирургије																																64	96	96	30	286				
- Предузетништво																																64								
- Професионална пракса							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 профилла								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.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ			
		T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B
1.	а. Српски језик и књижевност б. Језик и књижевност *	3		105		3		105		3		105		3		96		3		12		411	
2.	Српски као нематерни језик *																						
3.	Страни језик	2		70		2		70		2		70		2		64		2		8		274	
4.	Социологија																					2	70
5.	Филозофија																					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		2		8		274	
10.	Математика	3		105		3		105		2		70		2		64		6		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	
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.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		СЕДМИЧНО ГОДИШЊЕ			
		T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B	T	B
17.	Шумска ботаника	2	1	70	35	12														2	1	70	35
18.	Педологија са геологијом	2	2	70	70	36													2	2	70	70	
19.	Метеорологија са климатологијом	1	1	35	35	12													1	1	35	35	
20.	Техничко цртање са нацрт, геомет.					2		70											2		70		
21.	Дендрологија са фитоценологијом					2	2	70	70	18									2	2	70	70	
22.	Анатомија и својства дрвeta					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	
25.	Производња садног материјала					2	1	70	35	18									2	1	70	35	
26.	Алати и механизација у шумарству					1	1	35	35	24									2	2	70	70	
27.	Гајање шума																		2	1	70	35	
28.	Заштита шума																		2	2	67	67	
29.	Искоришћавање шума																		3	3	102	102	
30.	Ловство																		2	1	70	35	
31.	Дендрометрија																		2	1	70	35	
32.	Шумске културе и плантаже																		1	1	32	32	
33.	Уређење буница																		2	1	64	32	
34.	Шумске комуникације																		1	2	32	64	
35.	Планирање газдовања шума																		2	2	64	64	
36.	Економика и организација у шум.																		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
Укупно Б:		9		315	60	15		525	60	20		700	60	19		608	60	63		2148		240	
Укупно А + Б:		26	1	910	210	60	26	6	910	210	60	22	9	770	315	60	23	8	736	256	60	102	23
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 производња	теорија	0	0	682	0	682
	вежбе	0	0	192	0	192
	Практична настава	0	0	192	0	192
	блок	0	0	60	0	60
	укупно	0	0	1126	0	1126
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	1678	2060	1344	6824
	вежбе	268	338	699	416	1721
	Практична настава	90	218	506	192	1006
	блок	120	120	180	120	540
	укупно	2220	2354	3445	2072	10091

6.3. Ванредни ученици

Ванредни ученици – план уписа за 2021– 2022.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:	01.11.2021.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:	01.11.2021. године и одвија се у блоковима
Видови наставе:	- припремна и консултативна

6.5. Проширене 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 Пољоприврдно - 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 дуже 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 овца,
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 асортиманова,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-услужне 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-услужне делатности у вези са шумарством,
85.5-остало образовање

Донета одлука о проширеној делатности «пружање 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;
- сабирање 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 објекта, земљани радови*

Ова делатност обухвата:

- рушење и демонтажу зграда и других објекта;
- рашчишћавање градилишта;
- земљане радове:ископ, насыпање, 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 гранама дају агрономи и агроекономисти.

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

	Презиме и име	Теоријска настава и вежбе	Практ. настава и пр. наст. и вежбе у блоку	Допуњат. и долатна настава	Рад у секцији	Одељенско старешинство	Ваннаставне активности	Подршка ученицима преко ВЕБ алатка	СВЕГА непоредан рад	Припрема за наставу	Рад у стручним органима	Водеће педагошке документације и сарадња са понапељима	Стручно усавршавање	Рад у школским тимовима	Додатна подршка ученицима	Учешће у испитним комисијама	Промоција школе	Организатор наставе	Дежурств	Остали послови на економији школе	Остали администр. послови	СВЕГА
1	Младенова Ленче	12		0.7	1		0.8	1.3	15.80	6.00	0.5	0.5	0.5	0.5	0.6	0.5	0.5	0.5	0.5	1	26.68	66.70 %
2	Станковић Благица	13	0.1	1	2	0.1	0.1	16.30	6.50	0.8	1.0	0.7	0.5	0.6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	28.44	71.11 %
3	Ђорђевић Данијела	3	0.2			0.1	0.3	3.60	1.50	0.5	0.5	0.5	0.2			0.2			0.2			6.66
4	Цонић Мирјана	7	0.5			0.5	0.4	8.40	3.50	0.6	0.6	0.6		0.5	0.4	0.5	0.5	0.5	0.5			15.55
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	0.3	0.3	0.5	0.5	0.5	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	0.5				13.33
7	Нешић Јелена	1				0.1	0.1	1.20	0.50	0.1	0.1	0.1										2.00
8	Јанковић Марија	3				0.3	0.3	3.60	1.50	0.2	0.2	0.3			0.1	0.1						6.00
9	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
10	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
11	Петров Лела	3		0.2		0.2	0.2	3.60	1.50	0.1	0.2	0.2	0.2				0.3					6.00
12	Анђелковић Данијел	4				0.3	0.3	4.60	2.00	0.3	0.2	0.2	0.2				0.5					8.00
13	Трифуновић Жарко	18			1	2	0.6	21.60	9.00	0.5	1.0	0.9	0.5	0.4	0.6	1.0	0.5					36.00
14	Петров Јулијана	6	0.3			0.5	0.4	7.20	3.00	0.8	0.6	0.4	0.6	0.3			0.5					13.33
15	Стојановић Светлана	12	0.8			0.8	0.8	14.40	7.00	0.5	0.5	0.7	0.6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.5	26.66	90.00 %
16	Симоновић Синиша	8	0.4			0.6	0.6	9.60	4.00	0.3	0.3	0.4	0.4	0.5								16.00
17	Видосављевић Маја	4	0.4			0.2	0.2	4.80	2.00	0.3	0.2	0.2										8.00
18	Марковић Драгана	15	0.8			0.9	1.3	18.00	7.50	0.8	0.7	0.9	0.4	0.5	0.5	0.2	0.5	0.5				30.00
19	Јелена Станковић	2	0.1			0.1	0.2	2.40	1.00	0.1	0.1	0.1										4.00
20	Сандра Стаменковић	7	0.7			0.3	0.4	8.40	3.50	0.3	0.3	0.3	0.4		0.3							14.00
21	Наумов Миле	18	4.00	1.0	1	0.5	0.5	25.00	10.00	0.5	0.6	1.0	0.5	0.4	0.3	0.3	0.5	1				100.38 %
22	Ранђеловић Љубиша	13	4.94	0.5	1	0.3	0.5	20.24	8.00	0.5	1.0	1.0	0.7	0.2	0.2	0.5	8	0.5				102.32 %
23	Ђокић Наташа	10	7.91	1.0	1				19.91	7.00	0.5	0.5	0.8	0.3	0.5	0.5	0.5	0.5				77.39 %
24	Кирилов Драган	20		0.2	1	2	0.8	24.00	10.00	1.0	1.0	1.0	0.8	0.4	0.5	0.8	0.5					100.00 %
25	Димитријевић Весна	20		1.0	1	2			24.00	10.00	0.5	0.5	1.0		0.5	0.5	1.0	0.5	0.5	1.5	40.00	100.00 %
26	Миленковић Валентина	20			1	2	1.0	24.00	10.00	0.6	1.0	1.0	0.8	0.6	0.5	1.0	0.5					100.00 %
27	Петров Марјан	11	7.03		1	2			21.03	6.00	0.8	1.0	0.8	0.8	0.2	0.1	0.8	8	0.5			100.10 %
28	Мијушковић Биљана	8	12.19	0.5	1		1.0	1.5	24.19	10.00	0.5	0.5	1.0		0.6	0.6	1.0	0.5	1			99.76 %
29	Крстић Станче	16	7.94		1	2	1.0	27.94	9.00	0.5	0.8	0.8	0.8	0.5	0.4							41.21
30	Мишић Миљан	15	4.37	0.8		2	0.6	0.6	23.37	9.00	0.5	0.6	1.0	0.6	0.5	0.6	0.5	4	0.5			103.03 %
31	Станковић Владимир	17	7.19		1	2	0.4	1.0	28.59	9.00	0.5	0.5	1.0	0.8	0.5	0.5						41.17
32	Тодоров Иван	11	14.06	0.6	1		0.7	2.0	29.36	7.00	0.5	0.5	1.0		0.6	0.6	0.6		0.5			40.64
33	Мишић Милош	5	19.06	0.3				0.2	24.56	9.00	0.8	0.8	0.8		0.6	0.6			0.5			37.66
		329	88.69	12.3	14	18	11	19.5	492.49	187.50	16.436	17.856	20.451	10.65	10.70	10.39	11.18	20	14.3	2	5	818.94

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 потребама/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 представљеног и директора школе.

У К У П Н О

20 сати

Хигијеничари:

- Рад на спремању учоница;
- 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,брава,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 матусрког и завршних испита;
- прикупља предлоге наставника стручних већа везане за финансијски план школе (набавка потребних наставних срећстава 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 профиле 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 евидентију о присутности на рада запослених који раде у школској стаји;
- води рачуна о лагеровању 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, биљну 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 учествије 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 пројекта 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

6.6.2. Подела предмета на наставнике за школску 2021/2022. годину

ОПШТИ ПРЕДМЕТИ

P .б .	Презиме и име	Предмет	Разред и одељење	T 18	T 20	%
1.	Младенов Ленче	Српски језик	I ₁ , I ₂ , III ₂ , III ₃	12		66,67 % + 33% bibl.
2.	Станковић Благица	Српски језик	II ₁ , III ₁ , IV ₁ , IV ₂	11		61,11 % + 17% библ. + 10% грађ
		Грађанско в.	I ₁ , II ₁	2		
3.	Ђорђевић Данијела	Српски језик	II ₂	3		16,65 %
4.	Џонић Мирјана	Латински језик	I ₁ ,	1		38,88%
		Француски језик	I ₁₂ , III ₁₃ , IV ₁₂	6		
5.	Јелена Николић	Енглески језик	I ₁ , I ₂ , II ₂ , III ₁ , III ₃	10		55,56 %
6.	Момчиловић Јелица	Енглески језик	II ₁ , III ₂ , IV ₁₂	6		33,33 %
7.	Нешић Јелена	Ликовна умет.	II ₂ ,		1	5,00 %
8.	Јанковић Марија	Музичка култура	I ₂ , II _{lu}		3	15,00 %
9.	Душанка Стаменковић (мења је Александра Младеновић)	Историја	I ₁ , I ₂ , II ₂ ,		6	30,00 %
10.	Алексић Јелена	Др. Уређење/Социол.	IV ₁ , III ₃		4	25,00 %
		Устав и права грађана	IV ₂		1	
11.	Петров Лела	Филозофија	IV ₂		2	15,00 %
		Устав и права грађана	III ₁		1	
12.	Ивица Трајковић	Верска настава	I ₁₂ , II ₁₂ , III ₁₂₃ , IV ₁₂ ,		4	20,00 %
13.	Трифуновић Жарко	Физ. васпитање	I ₁ , I ₂ , II ₁ , II ₂ , III ₁ , III ₂ , III ₃ , IV ₁ , IV ₂		18	90,00 %
14.	Петров Јулијана	Математика	I ₁ , IV ₁ , IV ₂ ,	6		33,33 %
15.	Стојановић Светлана	Математика	I ₂ , II ₁ , II ₂ , III ₂ , III ₃	12		66,67 %
16.	Симоновић Синиша	Рач. и информат.	I ₁ , I ₂ ,		8	40,00 %
17.	Маја Видосављевић	Географија.	I ₁ , I ₂ ,		4	20,00 %
18.	Марковић Драгана	Физика	I ₁ , I ₂ , II ₃		6	30,00 % + 45,00 %
		Хемија	I ₂ , II ₂ , II ₃ , III _{2u}		9	
19.	Станковић Јелена	Хемија	I ₁		2	10,00 %
20.	Сандра Стаменковић	Биологија	I ₁ , I ₂ , II ₁ , IV _{lu}		7	35,00 %

Расподела часова за школску 2021/2022 годину – СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

P.б	Презиме и име	Предмет	Разред и одељење	T 18	T 20	B 24	ПН 26	БЛ 26/28	УКУПНО%
21	Наумов Миле	Исхрана биља	II ₂		3				100,38 %
		Польопр. Техника	II ₁		2				
		Практична настава ВР	III ₁			2	6	1.41	
		Практична настава ПТ	III ₁			4	4		
		Аграрни туризам	IV ₁		2				
		Грађанско васпитање	I ₂ , II ₂ III ₁₃ , III ₂ , IV ₁₂		5				
22	Ранђеловић Љубиша	Биљна производња	III ₁		3				82,32 % + 20% ОПН
		Економика и орг поседа	III ₁		4				
		Практична настава ВР	III ₁			2	4	0.7	
		Предузетништво	IV ₁		4				
23	Ђокић Наташа	Практична настава СТ	III ₁			2	2		77,39 %
		Блок настава СТ	III ₁					0.7	
		Алати и механизам у шумар.	II ₂		3				
		Заштита шума	III ₃		3				
		Заштита шума	IV ₂		2				
		Блок настава шумарство	I ₂ , II ₂ III ₃ , IV ₂					3.55	
24	Кирилов Драган	Шумска ботаника	I ₂		4				100,00 %
		Дендрометрија	III ₃		4				
		Искоришћ. шума	III ₃		6				
		Искоришћ. шума	IV ₂		2				
		План и газд. шум.	IV ₂		4				
25	Димитријевић Весна	Педологија са геологијом	I ₂		6				100,00 %
		Метеорол са климатологијом	I ₂		3				
		Дендрологија са фитоц.	II ₂		6				
		Анат. и свој. дрвета	II ₂		3				
		Шумске културе и плантаже	IV ₂		2				
26	Миленковић Валентина	Техн. цртање са нац. геом	II ₃		2				100,00 %
		Ловство	III ₃		4				
		Шумске комуникације	IV ₂		3				
		Алати и механизам у шум.	III ₃		3				
		Геодезија	III ₃		5				
		Уређење бујица	IV ₂		3				
27	Петров Марјан	Произв.садног матер.	II ₂		4				80,10 % + 20% ОПН
		Гајење шума	III ₃		4				
		Екон. и орг у шумарству	IV ₂		3				
		Блок настава шумарство	I ₂ , II ₂ III ₃ , IV ₂					5.02	
28	Мијушковић Биљана	Професионална пракса	I ₁ , II ₁ , III ₂					6.49	99,76 %
		Хигијена и нега животиња	II ₁			1	2		
		Сточарство	III ₁		3	2	2		
		Польопр. техника	III ₁		2				
		Добробит животиња	III ₂		2				
		Блок настава СТ	III ₁					1.44	
		Блок настава ветерина	I ₁					1.44	
29	Костић Станче	Анатом и физиол.	I ₁		3	4		0.93	103,03 %
		Сточарство са исхр	I ₁		2	4		0.93	
		Професионална пракса	I ₁					2.81	
		Козарство (изборни)	II_{I(u)}		2				
		Хигијена и нега животиња	II ₁			1	2		
		Блок настава ветерина	I ₁ , II ₁					1.20	
30	Мишић Миљан	Фармакологија	II ₂		2	1			92,93 % + 10% ОПН
		Патологија	II ₂		2				
		Хигијена и нега животиња	II _{2a}		2				
		Епизоотиологија	II _{2a}		2	2			
		Професионална пракса	II _{2a}					2.81	

P.б	Презиме и име	Предмет	Разред и одељење	Т 18	Т 20	В 24	ПН 26	БЛ 26/28	УКУПНО%
		Болести животиња	III _{2a}		4				103,48 %
		Блок настава ветерина	II ₁ , III _{2a} , IV ₁					1.92	
35	Станковић Владимир	Породиљство	III ₂		3	2	2		103,48 %
		Болести животиња	III ₂			4			
		Болести животиња	IV ₁		3	2	3		
		Основи хирургије	IV ₁			3			
		Блок настава ветерина	II ₁ , III _{2a}					1.68	
36	Тодоров Иван	Фармакологија	II ₂				2		101,59 %
		Болести животиња 3	III ₂			4	5		
		Професионална пракса	III ₂					2.81	
		Болести животиња 4	IV ₁			2			
		Основи хирургије	IV ₁		2	3	3		
		Блок настава ветерина	III _{2a} , IV ₁					0.93	
37	Мишић Милош	Фармакологија	II ₁			1	2		94.15 %
		Епизоотиологија	II ₁			2		0.31	
		Породиљство	III ₂			2	2		
		Болести животиња	III ₂				5		
		Болести животиња	IV ₁				3		
		Основи хирургије	IV ₁				3		
		Блок настава ветерина	II ₁ , III _{2a} , IV ₁					3.13	

6.7. Школски календар значајних датума у школи

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 и 6/20) министар просвете је донео

Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021./2022.годину којим је прописано да се:

Образовно - васпитни рад у школској 2021/2022. години остварује на годишњем нивоу.
У I, II, III разреду четврогодишњег образовања и I и II разреду трогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана.
У IV разреду четврогодишњег образовања и у III разреду трогодишњег образовању, у 34 петодневне седмице, односно 170 наставних дана.

Школска година има два полуодишишта и четири класификациони периода.

Настава и други облици васпитно-образовног рада остварују се у два полуодишишта.

Прво полуодишиште почиње у среду 01. 09. 2021. године, а завршава се у четвртак, 30.12. 2021. године.

Друго полуодишиште почиње у понедељак 24. 01. 2022. године, а завршава се:
За IV разред четврогодишњег и III разред трогодишњег образовања **у уторак 31.05. 2022. године.**

За I, II, III разред четврогодишњег образовања за подручје рада Шумарство и обрада дрвета **у уторак 21.06. 2022. године.**

За ученике који професионалну праксу обављају током летњих месеци (смер Ветеринарски техничар) најкасније до петка **05.08. 2022. год.**

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

Јесењи распуст је у петак 12.11.2021. године.

Зимски распуст почиње у уторак 04.01.2022. године, а завршава се у петак 21.01.2022. године.

Летњи распуст

За ученике I, II и III разреда у четврогодишњем образовању почиње у понедељак **22. 06. 2022. год, а завршава се у среду 31.08. 2022. године.**

За ученике IV разреда четврогодишњег образовања и Ш разреда трогодишњег образовања, **летњи распуст** почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у среду 31.08.2022. године.

У школи се празнује радно:

- 1) Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату 21.10. 2021. године,
- 2) Свети Сава-Дан духовности 27.01. 2022. године,
- 3) Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22.04.2022. године,
- 4) Дан победе 09.05.2022. године,
- 5) Видовдан –спомен на Косовску битку 28.06. 2022 .године

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, као и Дан победе су наставни дани, изузев када падају у недељу.

Дан примирја у Првом светском рату четвртак, 11. 11.2021. се празнује нерадно.

Дан државности се празнује 15. и 16. 02, а повезује се и понедељак 14.02.2022. године.

У школи се обележавају и :

- 01.10. до 05.10. 2021. године -Дечија недеља
05.12.2021. године –Међународни дан волонтера
09. 01. 2022. године - прослава школске славе Свети Стефан
21.02.2022. године –Међународни дан материјег језика
23.02.2022. године-Дан розих мајица
08.03.2022. године -Међународни дан жена
21.03.2022. године.-Светски дан шума
08.04.2022. године-Међународни дан Рома
10.04.2022. године-Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете
25.04.2022. године-Светски дан ветеринара
08.05 до 15.05.2022. године-Недеља Црвеног крста

Први класификацијони период почиње у среду 01.09.2021. године, а завршава се у суботу 30.10.2021. године

Родитељски састанци :

Први родитељски састанак за I разред ,за образовни профил Ветеринарски техничар и профил Шумарски техничар, одржаће се 31.08.2021. године.

Први родитељски састанци за II,III и IV разред одржаће се у периоду од 01.до 05.09. 2021. године.
2.Други родитељски састанци ,за сва четири разреда,одржаће се у периоду од 01.11.2021. најкасније до 05.11. 2021 .године.

3.Трећи родитељски,за сва четири разреда,одржаће се у периоду од 24. 01. до 28. 01. 2022. године.
4.Од 11.04. , а најкасније до 15.04. 2022. године одржаће се четврти родитељски састанци за ученике свих разреда.

У среду 10.11.2021., године се ради по распореду часова за петак.
У суботу 02.04.2022.године, се ради по распореду часова за понедељак.

09.09.2021. године, одржаће се Одељењска већа за све разреде.

09.09.2021. године, одржаће се седница Наставничког већа.

Од 28.10. до 29.10.2021.године ,одржаће се Одељењска већа и седница Наставничког већа од прве до четврте године и извршити анализа владања и успеха ученика за све разреде.

Други класификациони период почиње у понедељак 01.11.2021. године, а завршава се у четвртак 30.12.2021.године.

У суботу 27. 11. 2021. год. обавиће се полагање испита за ванредне кандидате, за све разреде и кандидате на доквалификацији,преквалификацији.

Пријављивање за полагање испита за ванредне кандидате обавиће се до 24.11. 2021.год. •

У среду29.12.2021. год. одржаће се седнице Одељењских већа за све четири разреда, а седница Наставничког већа биће одржана 30.12.2021.године.

04.01.2022. године подела ћачких књижица.

Зимски распуст почиње у уторак 04.01.2022.године, а завршава се у петак 21.01.2022.године.

9. 01.2021. год - прослава школске славе **Свети Стефан**;

Од 24. до 29. 01. 2022 . године одржаће се полагање испита за ванредне кандидате, као и полагање матурских испита.

У периоду од 31.01. до 04.02.2022.године ће се одржати седница Наставничког већа за верификацију положених испита за ванредне кандидате, као и за верификацију резултата матурских испита.

У понедељак24.01.2022 .године се полази у школу.

Трећи класификациони период почиње у понедељак 24. 01. 2022. године и траје до суботе 09. 04. 2022.године.

Седнице одељењских већа за све разреде биће одржане у првој недељи априла 2022. године.

Седница Наставничког већа биће одржана 08.04. 2022. године.

Дан школе је у недељу17.04. 2021.године.

29.04.2022.године обавиће се полагање испита за ванредне кандидате.

Испити се пријављују најкасније до 27.04.2022. године.

Седница Наставничког већа за верификацију положених испита за ванредне кандидате одржаће се у периоду од 04.05. до 06.05.2022. године.

Одлуку о начину извођења и релацији екскурзије донеће Наставничко веће у договору са ученицима (Ученички парламент) и њиховим родитељима (Савет родитеља).

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

Четврти класификациони период обухвата период од понедељка 11.04.2022. године до уторка 31.05.2022. године за ученике завршних разреда, а за све остале до уторка 21. 06. 2022.год.

23.05. 2022. године седница Одељењских већа за упућивање ученика за полагање разредних испита за ученике завршних разреда на подручју рада Пољопривреда,производња и прерада хране и Шумарство и обрада дрвета.

24-31.05.2022. године припрема и полагање разредних испита.

01.06.2022. године одржаће се седница Одељењских већа за ученике завршних разреда .

01.06.2022. године, одржаће се седница Одељењских већа за упућивање ученика за полагање разредних испита за ученике I, II и III разреда са подручја рада Пољопривреда,производња и прерада хране.

01.06.2022.године одржаће се седница Наставничког већа за ученике завршних разреда.

03.06.2022. године биће подела сведочанства ученицима завршних разреда.

03.06. 2022.год. обавиће се пријављивање за полагање матурског и завршног испита за ученике завршних разреда.

Од 06. до 10. јуна 2022. године полагање матурског и завршног испита.

Од 06.до10. јуна 2022. године одржаће се припремна настава за ученике завршних разреда, који су упућени на поправни испит.

13.06.2022.године одржаће се седница Одељењских већа за упућивање ученика за полагање разредних испита за подручје рада Шумарство и обрада дрвета.

13.06.2022.године седница Наставничког већа (утврђивање резултата полагања матурског и завршног испита)

Од 14.06 до 17.06.2022.године припрема и полагање разредних испита за подручје рада Шумарство и обрада дрвета.

Подела диплома обавиће се 15.06.2022.године

21.06.2021.године седнице Одељењских већа за ученике I, II и III разреда са подручја рада Шумарство и обрада дрвета, као и упућивање ученика за полагање разредних испита ученика са подручја рада Шумарство и обрада дрвета

24.06.2022. године обавиће се полагање испита за ванредне кандидате

Испити се пријављују најкасније до 22.06.2022. године.

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

Од 17.08. до 23.08.2022. године припремна настава за полагање разредних,поправних и матурских испита, као и полагање испита за ванредне кандидате.

23. 08.2022. године у одржаће се седница Наставничког већа – верификација полагања разредних испита,као и положених испита за ванредне кандидате и упућивање ученика на полагање поправних испита.

24.08. и 25.08. 2022.године – припрема и полагање поправних испита

Од 26. до 29. 08. 2022. године одржаће се полагање матурских испита.

29.08.2022. године одржаће се седнице Одељењских већа.

29.08.2022.године одржаће се седница Наставничког већа

30.08.2022. године је подела сведочанства за подручје рада Пљоопривреда,производња и прерада хране.

31.08.2022. године упис ученика за школску 2022/2023. годину

31.08 2022.године одржаће се родитељски састанак за ученике I разреда

Напомена:Школски календар је подложен променама ,због неизвесног епидемиолошког стања .На календар активности утиче и датум одређен за тестове у оквиру матурских испита.

Задужена особа за праћење значајнијих датума у школи је Крстић Станче,проф.

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.	8⁰⁰ – 8⁴⁵	13³⁰ - 14¹⁵
2.	8⁵⁰ – 9³⁵	14²⁰ - 15⁰⁵
3.	10⁰⁰ – 10⁴⁵	15³⁰ – 16¹⁵
4.	10⁵⁰ – 11³⁵	16²⁰ – 17⁰⁵
5.	11⁴⁰ – 12²⁵	17¹⁰ - 17⁵⁵
6.	12³⁰ – 13¹⁵	18⁰⁰ - 18⁴⁵
7.	13²⁰ – 14⁰⁵	18⁵⁰ – 19³⁵

6.9. Распоред часова за школску 2021 / 2022. годину

ПШС «Josif Pančić» Surđulica

Raspored časova za period od 01.09.2021.

(LEGENDA: P – prvi r. red, D – drugi r., T – treći r., C – četvrti r. red) R – Čas razrednog (odelenjskog) stavljanja

Red.	PRIMIJENJUJUĆI IME	PRIMJENJUJUĆI veznički u... (.)	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	Mladenović Lence	Šepki									T3	P1	T2	P2																																				
2	Stanković Blagica	Šepki (C1)	C1	C2	T1	D1	R				C1	T1	D1	C2					D1	C2	C1																													
3	Dorđević Danijela	Šepki									D2																																							
4	Džonić Mirjana	Lati / Penf																																																
5	Nikolic Jelena	Engleski																																																
6	Momčilović Jelica	Engleski																																																
7	Nedić Jelena	Likovna umetnost									D2																																							
8	Janković Marija	Matematička umetnost																																																
9	Stamenković Dušanka	Interija																																																
10	Djorić Dragana	Sociologija																																																
11	Petrović Lela	Riomanija									C2	C2	T1																																					
12	Andelićević Danijel	Vesika nastava																																																
13	Trifunović Žarko	Fizičko (T1)		T1	C1	P2	R		T1	T2	C2	P2																																						
14	Petrović Julijana	Matematika																																																
15	Stojanović Svetlana	Matematika									P2	P2	D2	T3	D1	T2		D2	D1	P2																														
16	Simonević Šinića	Informatika i rač.																	P1A	P1A	P1B	P1B																												
17	Viđosavljević Maja	Geografija																																																
18	Marković Dragana	Učenici/čekira	P1	D2	P2	D1	P2												P1	P2	D1	D1	D2																											
19	Stanković Jelena	Ikonija																	P1	P1																														
20	Stamenković Sandra	Ričevi / Botani.	P2	P1	P1	P2	D1																																											
21	Nasumos Miki	Strošni pr.									D2	D2B	D2A						T1A	T1A	T1																													
22	Randželović Ljubiša	Strošni pr.	T1	T1														C1A	C1A	C1B	C1B		T1	T1B	T1B																									
23	Dokic Nataša	Strošni pr.																T3	T3A	T3B	T3B	C2	T3B		D2	C2	T1B	T1B																						
24	Kirilović Dragan	Strošni pr. (D2)	C2	P2	T3	T3B	T3	T3A	R									T3	T2B	P2A	P2A	C2	T3B	T3B	T3A	T3A	T3																							
25	Dimitrijević Vesna	Strošni pr. (C2)									D2	C2	D2A	D2B	P2				P2	D2B	D2A	P2A	P2B																											
26	Milenković Valentina	Strošni pr. (D2)	D2	T3	C2	T3A	C2	T3B	T3A									C2	T3	C2	T3	T3A	T3B	T3B																										
27	Petrović Marjan	Strošni pr. (T3)	R								C2	D2						T3B	D2A	D2B	D2	T3A																												
28	Mijalković Biljana	Strošni pr.									T1	T1																																						
29	Krvutić Svetlana	Strošni pr. (D1)									P1	P1	P1B	P1B	P1A	P1A	P1B																																	
30	Mišić Miljan	Strošni pr. (D1)	D1	D1	D1						D1	D1	T2	D1																																				
31	Stanković Vladimir	Strošni pr. (T2)	C1	C1	T2A	T2A					T2	C1	C1B	C1B	T2				R	C1A	C1A	T2A	T2A	T2A	T2A																									
32	Todorović Ivan	Strošni pr.	T2A	T2A	T2A	T2A	C1	C1	T2A									C1A	C1A				C1B	C1B	T2B	T2B		D1A	D1A																					
33		Strošni pr.	T2B	T2B	T2B	T2B	T2B	T2B	T2B										D1B	D1B																														

CRVENOM bojom obeleženi su časovi PRAKTIČNE NASTAVE na veterini i poljoprivredi

PLAVOM bojom obeleženi su časovi VEŽBI na veterini i poljoprivredi

ZELENOM bojom obeleženi su časovi VEŽBI na šumarstvu

BRAON bojom obeleženi su časovi stranih jezika, verske nastave i gradjanskog vaspitanja

MP.

7. ПЛНОВИ 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 изменама Решења о именовању чланова школског одбора број 022-20/19-01 од 27.09.2019 године, решење о изменама решења о именовању чланова Школског одбора број 022-20/20-01 од 09.06.2021. год.

Име и презиме	Занимање	Функција
1 Ленче Младенов	Професор српског језика и књижевности	Председник ШО Члан ШО испред реда НВ
2.Наташа Ђокић	Професор стручних предмета	Члан ШО испред реда НВ
3.Драган Кирилов	Професор стручних предмета	Члан ШО испред реда НВ
4.Јасмина Костић	Радница	Члан ШО испред Савета родитеља
5.Максимовић Слађана	Дипл.правник	Члан ШО испред Савета родитеља
6.Марина Станковић	Професор разредне наставе	Члан ШО испред Савета родитеља
7.Владица Гаврилов	Дипломирани инж.електронике	Члан ШО испред Локалне самоуправе
8.Ненад Петковић	Дипл. економиста	Члан ШО испред Локалне самоуправе
9.Владимир Јовић	Радник	Члан ШО испред Локалне самоуправе

Седницама Школског одбора обавезно присуствују и председници синдиката: Ненад Цветковић и Љубиша Ранђеловић,ученици који су изабрани на састанку Ученичког парламента 08.09.2021.године и то: Кристина Стојановић 4/1 и Никола Цветковић 4/2.,директор школе и известиоци сходно тачци дневног реда на позив директора школе.

Р. бр.	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	Садржај рада
• Септембар	<ul style="list-style-type: none"> • Доношење плана и програма рада школског одбора • Припремљеност школе за почетак школске године и информација о броју уписаних ученика и заступљеност наставе за школску 2021/2022.год. • Доношење одлуке о усвајању извештаја о раду школе за школску 2020/2021.год. • Доношење одлуке о усвајању извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021. годину • Доношење одлуке о усвајању Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. Годину • Усвајање извештаја о раду директора школе. • Одређивање представника из реда чланова школског одбора за састав тима за ШРП и самовредновање. • Доношење одлуке о одобравању финансијских средстава за неопходне набавке наставних средстава и радова на објекту школе. • Разматрање и усвајање Правилника и других општих аката школе • Доношење одлуке о извођењу екскурзије • Упознавање у вези осигурања ученика. • Разно- текућа питања и предлози.
• Децембар	<ul style="list-style-type: none"> • Разматрање успеха ученика и предлагање мера за побољшање истог. • Доношење одлуке о попису и образовање комисије за попис имовине . • Пријем радника по конкурсу. • Договор око прославе Светог Саве. • Разно- текућа питања и предлози.
• Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> • Разматрање и усвајање извештаја о спроведенм попису имовине. • Доношење одлуке о усвајању финансијског плана школе. • Доношење плана јавних набавки. • Доношење одлуке о усвајању завршног рачуна за 2021.год. • Разматрање и усвајање извештаја о раду директора школе за прво полуодиште школске 2021/2022.год. • Ра зматрање и усвајање извештаја о успеху и владању ученика, раду допунске и додатне наставе на крају првог полуодишта . • Разматрање извештаја о самовредновању рада школе и реализације програма о безбедности ученика. • Усвајање Правилника и других општих аката школе. • Доношење одлуке о извођењу екскурзије • Разно- текућа питања и предлози.
• Април-Мај	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање извештаја о изведеним екскурзијама • Извештај о трећем класификационом периоду и предлагање мера за побољшање истих.

	<ul style="list-style-type: none"> • Вредновање рада школе. • Разно- текућа питања и предлози.
• Јун	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање извештаја о изведеним • Реализација планова и програма рада на крају другог полуодишта. • Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају другог полуодишта. • Извештај о резултатима полагања завршног и матурског испита. • Усвајање извештаја о раду директора школе. • Доношење одлуке о коришћењу годишњег одмора школе. • Разматрање реализације свих предвиђених активности годишњим програмом рада. • Разно- текућа питања и предлози.
• Август	<ul style="list-style-type: none"> • Разматрање кадровских потреба за наредну школску годину и решавања технолошких вишкова. • Реализација ШРП-а. • Разматрање звештаја о реализацији ШРП-а и самовредновања рада школе • Разматрање извештаја о стручном усавршавању • Разно- текућа питања и предлози..

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 васпитнно - образовног рада, организује и остварује падагошко - 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.

Годишњим планом рада школе планирани су само неки од кључних послова и задатака директора.

Наравно, није могуће да се за целу школску годину конкретно и оперативно планира рад директора школе. Зато ће у прегледу који следи бити приказан програм рада по мерсекцима као стални, дневни, седмични, месечни послови.

Програм рада директора школе

Месец	Садржај активности	Сарадници у реализацији
Септембар	<p>Организовање и контрола рада школеу складу са стручним упуштвом и препорукама у ванредној епидемиолошкој ситуацији ,изазваном вирусом COVID 19</p> <p>Свечани пријам ученика првог разреда.</p> <p>Учешће у изради идејне скице програмске структуре рада школе (задуживање појединача и актива у изради годишњег програма рада).</p> <p>Разрада овлашћења свих радних места у школи (ко и за шта одговара, начин праћења и вредновања рада и сл.)</p> <p>Планирање радних састанака.</p> <p>Увид у глобалне планове рада наставника.</p> <p>Израда 40. часовне радне недеље.</p> <p>Контрола рада стручних актива и већа.</p> <p>Контрола вођења педагошке документације (дневник рада за прошлу школску годину).</p> <p>Коначна подела предмета на наставнике.</p> <p>Одређивање ментора за наставнике приправнике.</p> <p>Формирање свих тимова у школи.</p> <p>Учешће у конципирању недељног и месечног извештавања о реализацији наставе по посебном програму за рад у условима пандемије COVID 19</p> <p>Контрола прихода и расхода школе</p> <p>Остали текући послови.</p>	<p>педагог</p> <p>секретар</p> <p>активи</p> <p>педагог</p> <p>с. активи</p>
Октобар	<p>Контрола рада школе у у складу са стручним упуштвима и препорукама у ванредној епидемиолошкој ситуацији изазваном вирусом COVID 19</p> <p>Посета планираним часовима, педагошко-инструктиви рад.</p> <p>Упознавање наставника приправника са правилником о увођењу у посао наставника-приправника и његовим обавезама за припремање и полагање предиспита за лиценцу.</p> <p>Посета часовима новопримљених професора и индивидуални разговори са њима.</p> <p>Сарадња са МПНТР и друштвеном средином.</p> <p>Организација практичне наставе и вежби.</p> <p>Посета часовима у свим одељењима првог разреда.</p> <p>Извршити предлог набавке опреме и наставних средстава за унапређење наставног процеса.</p> <p>Учешће у конципирању недељног и месечног извештавања о реализацији наставе по посебном програму за рад у условима пандемије COVID 19</p> <p>Присуство на састанцима тима за самовредновање и ШРП</p> <p>Остали текући послови.</p>	<p>педагог</p> <p>пред. наст</p>
Новембар	<p>Припрема седница стручних и управних органа школе.</p> <p>Планирање седмичних и дневних сусрета и разговора са радницима и ученицима.</p> <p>Посета часовима другог разреда (теорија и пракса).</p> <p>Израда распореда ванредних кандидата за новембарски испитни рок.</p> <p>Учешће у конципирању недељног и месечног извештавања о реализацији наставе по посебном програму за рад у условима пандемије COVID 19</p> <p>Контрола рада школе у у складу са стручним упуштвима и препорукама у ванредној епидемиолошкој ситуацији изазваном вирусом COVID 19</p> <p>Анализа радних и хигијенских услова у школи</p> <p>Анализа наставних планова наставника.</p> <p>Остали текући послови.</p>	<p>радници школе</p> <p>педагог</p>

Децембар	<p>Праћење критеријума објективног вредновања ученика.</p> <p>Праћење реализације планираних наставних часова (посета часова трећег разреда).</p> <p>Организација семинара за стручно усавршавање наставника.</p> <p>Праћење пописа имовине школе.</p> <p>Анализа рада стручних већа и актива.</p> <p>Анализа рада одељенских већа.</p> <p>План уписа ученика за 2022-2023.годину.</p> <p>Припрема за израду предлога финансијског плана за наредну годину</p> <p>Организовање комисије за попис (план пописа,извештај о попису и сл.)</p> <p>Контрола рада тима за Самовредновање и ШРП.</p> <p>Остали текући послови.</p>	педагог стр. акт. одељ. веће
Јануар	<p>Праћење и израда годишњег завршног рачуна.</p> <p>Израда потребних анализа и извештаја.</p> <p>Контрола вођења педагошке документације (дневник рада).</p> <p>Извршити детаљан увид у реализацију Плана и програма рада школе.</p> <p>Извршити потребне припреме за рад у другом полуодишишту.</p> <p>Израда распореда ванредних кандидата за јануарски испитни рок.</p> <p>Упознавање законских прописа од значаја за функционисање образовно-васпитног рада.</p> <p>Остали текући послови.</p>	шef рачуноводства педагог
Фебруар	<p>Анализа материјално-финансијског стања, завршни рачун и израда финансијског плана.</p> <p>Сарадња са родитељима.</p> <p>Посета часовима оних наставника који имају већи број недовољних оцена.</p> <p>Контрола реализације донетих одлука органа управљања и усаглашавање стања на попису са књиговодственим стањем.</p> <p>Анализа остварења посебних програма рада (непосредан рад са ученицима,сарадња са друштвеном средином,план посете часовима)</p> <p>Остали текући послови.</p>	шef рачуноводства родитељи педагог
Март	<p>Анализа сарадње школе са друштвеним средином.</p> <p>Праћење остваривања програма; мере за спречавање девијантног и деликвентног понашања ученика.</p> <p>Праћење и остваривање програма здравственог васпитања.</p> <p>Посета часовима ученика четвртог разреда.</p> <p>Праћење рада и остваривање наставног процеса.</p> <p>Контрола рада тима за Развојни план школе и самовредновање.</p> <p>Остали текући послови.</p>	педагог Комисија за праћење школског програма
Април	<p>Анализа рада стручних активи.</p> <p>Анализа финансијског стања у протеклој години.</p> <p>Праћење остваривања програма еколошког, хигијенског и естетског уређења школе.</p> <p>Израда распореда ванредних кандидата за априлски испитни рок.</p> <p>Педагошко – инструктиван рад.</p> <p>Остали текући послови.</p>	Шеф рачуноводства педагог
Мај	<p>Праћење остваривања програма: мере за сузбијање изостајања ученика.</p> <p>Праћење и правилна примена правилника о понашању ученика, запослених и родитеља ученика средње школе и др.</p> <p>Посета часовима у одељењима која највише изостају.</p> <p>Организација разредних испита завршних разреда.</p> <p>Израда распореда полагање матурског и завршног испита.</p> <p>Формирање испитног одбора и свих комисија за полагање.</p> <p>Израда плана промоције школе по основним школама за школску 2022/2023 годину.</p> <p>Остали текући послови.</p>	Разредни старешина Педагог

Јун	<p>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. Организовање и учешће у свечаној 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.</p>	шеф рачуноводства
Август	<p>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 старешина. 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 МПНТР 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. Преглед свих просторија и провера њихове употребне и хигијенске припремљености за нову школску годину Провера материјалне и кадровске опремљености школе за нову школску годину Припрема за први школски дан.</p>	Педагог секретар

Директор ће заједно са педагогом школе учествовати у рад комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника. (по потреби)

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
- 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;

- предлаже 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.ЗОСОВ
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже 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 2021/2022. годину

P.6.	Име и презиме родитеља	Предст одељ.	Занимање	Адреса
1.	Светлана Стојилковић	1/1	Домаћица	Владичин Хан
2.	Радуловић Марија	1/2		
3.	Марковић Даница	2/1	Сервирка	С.Прекодолце
4.	Илић Јасмина	2/2		Насеље Бело Поље
5.	Стојановић Ивица	3/1		
6.	Илић Зоран	3/2	Дипл. правник	Бранка Радичевића 22
7.	Новковић Тања	3/3		Бело Поље
8.	Крстић Јасмина	4/1	Дипломирани економиста	
9.	Марушић Ана	4/2	Пословођа коришћења шуме	Расадничка бб

Програм рада Савета родитеља

Месец	Програмски садржај
Септембар	<p>Конституисање савета родитеља.</p> <p>Усвајање програма рада савета родитеља за школску 2021/2022. годину.</p> <p>Избор осигуравајућег друштва за осигурање ученика.</p> <p>Информације о припремљености школе за текућу школску годину</p> <p>Информисање о школском календару</p> <p>Упознавање са организацијом рада школе у вандредној епидемиолошкој ситуацији изазваној вирусом Covid 19</p> <p>Избор представника за Општински Савет родитеља .</p> <p>Избор представника за члана ШО.</p> <p>Избор чланова представника родитељаза тимове који по Закону треба да имају представнике родитеља.</p> <p>Упознавање и разматрање извештаја за прошлу школску годину 2020/2021и давање сагласности да се исти предложи Школском одбору на усвајање</p> <p>Упознавање и разматрање Годишњег плана рада за школску 2021/2022.годину и давање сагласности да се исти предложи школском одбору да усвајање.</p> <p>Текућа проблематика</p>
Октобар Новембар	<p>Упознавање родитеља са правилником о извођењу екскурзије;</p> <p>Упознавање савета родитеља са протоколом о заштити ученика од насиља занемаривања и злостављања,као и планом превенције и интервенције.</p> <p>Договор о организовању, извођењу и реализација екскурзије.</p> <p>Давање сагласности на програм извођења екскурзије.</p> <p>Упознавање родитеља са програмом инклузивног образовања и обухваћеност децом.</p> <p>Предлог за област самовредновања за школску 2021/2022. годину / учешће родитеља.</p> <p>Усвајање извештаја о извођењу екскурзије.</p> <p>Извештај о успеху и владању ученика на крају 1.класификационог периода.</p> <p>Упознавање са акционим планом из процеса самовредновања.</p> <p>Активности школе на реализацији нових пројекта.</p> <p>Текућа проблематика.</p>
Јануар Фебруар	<p>Разматрање рада одељенских заједница.</p> <p>Упознавање родитеља са активностима из ШРП.</p> <p>Упознавање и разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог полуодишта.</p> <p>Упознавање и разматрање предлога мера за побољшање успеха и владања ученика.</p> <p>Упознавање са полуодишњим извештајем директора о раду школе.</p> <p>Текућа проблематика.</p>
Март/ април	<p>Упознавање и разматрање дисциплине и успеха ученика на крају 3.класификационог периода.</p> <p>Договор око организовања матурске вечери.</p> <p>Разговор о раду и активностима школе и предлог за побољшање истих.</p> <p>Текућа проблематика.</p>

Maj / јуни	<p>-Упознавање и разматрање успеха ученика завршних разреда и успеха ученика 1,2 и 3 године за образовни профил шумарски техничар Упознавање и разматрање успеха ученика на матурском испиту Упознавање са радом тима за зазаштиту од насиља,злостављања, занемаривања и дискриминације Договор око организације матурске вечери Извештај о раду тима за самовредновање, школско развојно планирање Разматрање рада савета родитеља у протеклој школској години. Предлог за рад савета родитеља у наредној школској години. Текућа проблематика.</p>
-------------------	---

На састанку Савета родитеља који је одржаног дана :09.09.2021.изабрани су представници Савета родитеља за:

Представник родитеља у Стручном активу за школско развојно планирање : Светлана Стојиљковић

Пресдставник родитеља у тиму за самовредновање рада школе је :Јасмина Илић

Представник родитеља у тиму за заштиту ученика од дискриминације,насиље,злостављање и занемаривање је Ивица Стојановић

Представник родитеља у тиму за инклузивно образовање је Јасмина Крстић.

Представник Савета родитеља у тиму за обезбеђивање квалитета рада установе :Даница Марковић

Представник родитеља у општинском Савету родитеља :Даница Марковић

Задужена особа: секретар школе Сања Спасић

7.4. План и програм рада Ученичког парламента

У школској 2021/2022 . 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;
- предлагашања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршињачког 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

Програм рада Ученичког парламента за школску 2021./2022. годину

Месец	Активности	Партири и сарадници унутар и ван школе
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Конституисање Ученичког парламента. -Упознавање ученика са радом и делатностима Ученичког парламента. -Упознавање ученика са Стручним упутством за организацију образовно-васпитног рада у основној и средњој школи -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 који 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 2021/2022. годину. -Текућа проблематика. 	<p>Секретар школе</p> <p>Педагог школе</p>
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање светског Дана здраве хране (16.окт) -18.октобар –Дан Европске уније против трговине људима. -Упознавање са програмом превенције вршњачког насиља -Формирање вршњачког тима за превенцију насиља у школи и његовом значају. -Текућа проблематика. 	<p>Секретар школе</p> <p>Педагог</p>
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање Међународног Дана толеранције (16. новембар) и Светског дана дече (20. Новембар) -Текућа проблематика. 	Педагог
Децем.	<ul style="list-style-type: none"> -1. децембар Светски дан борбе против сиде (филм) -Обележавање међународног дана људских права , анкета „ Које су моје жеље? Која су моја права?“ 10.дец -Међународни Дан особа са инвалидитетом, са акцентом на инклузији у настави -Текућа проблематика. 	Координатор парламента

Фебруар	-Обележавање Светског дана писмености (21. фебруар) -Обележавање дана розих мајица-Дан борбе против вршњачког насиља. -Развијање вештина ефикасног реаговања у конфлктним ситуацијама. -Текућа проблематика.	педагог у сарадњи са релевантним институцијама
Март	-Предлог ученика за организовање одређених активности поводом прославе дана школе. -Обележавање Светског дана шума и воде 21. И 22. -Еколошка акција чишћење школског дворишта -Текућа проблематика.	
Април	-Разматрање рада ученичког парламента и предлог ученика за даљи рад. -7. април Светски дан здравља /осмислити акцију са ученицима/. 8.Април-обележавање Дана Рома. -Непосредне припреме за организовање дана школе и као и промоције школе. Планирање обележавања Дана школе – 17. Обележавање Дана планете Земље 22. Светски дан књиге 23. Светски дан ветеринара 25. -Текућа проблематика.	Координатор ученичког парламента наставник биологије наставници, библиотекари
Maj	18.мај Међународни дан музеја онлајн 08.05 до 15.05.2022.године-Недеља Црвеног крста Организовање хуманитарне акције -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 поједињих делова годишњег програма (пре свега посебних програма васпитно-образовног рада,предлог за ваннаставне активности и сл.) -Предлог за израду програма рада ученичког парламента за следећу школску годину. -Текућа проблематика.	Координатор ученичког парламента

Чланови ученичког парламента уи школској 2021/2022.години изабрани на одељенским заједницама.

Редни број	Име и презиме ученика	Разред и одељење
1.	1.Анастасија Маринковић 2.Мартина Јовић	1/1
2.	1.Петар Горановић 2.Стефан Ракић	1/2
3.	1.Јована Јанковић 2.Нина Ђорђевић	2/1
4.	1.Душан Младеновић 2.Иван Спасић	2/2

5.	1.Сара Илијев 2.Сандра Илић	3/1
6.	1.Сабина Демић 2.Миљана Петковић	3/2
7.	1.Новковић Младен 2.Манић Дејан	3/3
8.	1. Кристина Стојановић 2.Крстић Милица 3-Ирена Станисављевић	4/1
9.	1.Жељко Димитријевић 2.Матеја Станковић	4/2

На састанку Ученичког парламента одржаног дана- 08.09.2021. године изабрано је руководство Ученичког парламента и то :

- 1.председник Ученичког парламента је Милица Крстић
2. заменик председника парламента :Ирена Станисављевић
- 3.записничар :Кристина Стојановић

и представници ученичког парламента који ће бити у следећим тимовима и ШО
 -2 ученика за ШО:Никола Цветковић 4/2 и Кристина Стојановић 4/1,
 -члан стручног Актива за развојно планирање-Сабина Демић
 -члан тима за самовредновање-Душан Младеновић
 -члан тима за дискриминацију,злостављање и занемаривање –Ирена Станисављевић
 -члан тима за Обезбеђивање квалитета развоја установе-Јована Јанковић
 -члан тима за превенцију Употреба дроге –Жељко Димитријевић

Особе које су задужене за кординацију 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 активова 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;
- власног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, власника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, власника и стручног сарадника.

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

Програм рада Педагошког колегијума

Месец	Програмски садржај	Метод рада	Реализатор
Септембар Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Договор о организацији рада у наредној школској години. - Самовредновање рада школе –договор око реализације планова -Предлог Плана стручног усавршавања - Усвајање ИОП-а. -Разматрање стручног упутства за организацију рада у средњој школи - Договор око израде оперативог плана рада за период док траје ситуација изазвана вирусом Covid 19. -Договор о реализацији акционих планова за унапређење власног образовног рада (Извештај о посебним 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 . -Текућа проблематика. 	<ul style="list-style-type: none"> - договор - извештај - дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> -чланови Педагошког колегијума - чланови стручних већа
Новембар Децембар	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај -дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> - чланови Педагошког колегијума - чланови стручних већа

Јануар Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа рада стручних већа за предходни период са предлогом мера за побољшање. -Анализа извештаја директора,стручног сарадника и тима за педагошко инструктивни рад о посвећеним часовима. -Анализа остварених резултата у настави на крају првог полуодишка. -Планирање угледних часова. -Реализација васпитног рада школе. -Анализа рада ван-наставних активности. -Извештај о реализацији акционих планова. -Текућа проблематика. 	<ul style="list-style-type: none"> - договор -анализа - извештај -дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> -Чланови Педагошког колегијума - члан Педагошког колегијума
Март Април	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - договор - извештај -дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> чланови Педагошког колегијума
Мај Јун	<ul style="list-style-type: none"> -Успех и дисциплина ученика завршних разреда. -Анализа професионалне орјентације за ученике завршних разреда -извештај одељенског старешине. -Анализа реализације наставног плана и програма. -Договор о предлогу плана рада за наредну школску годину. -Извештаји о раду свих тимова и стручних актива у школи. -Извештај о реализацији угледних 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - договор - извештај, дискусија -подела задужења 	<ul style="list-style-type: none"> - чланови стручних већа - члан Педагошког колегијума -члан Педагошког колегијума
Август	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа рада педагошког колегијума (на основу анализе стања у предходној години). -Анализа извештаја директора и стручног сарадника и тима за педагошко инструктивни рад о посвећеним 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

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;
- ✓ реализација програма образовно-васпитног рада, вршење анализа успешности истог и усмеравање да се што и квалитетније и рационалније реализује;
- ✓ праћење, координирање, 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, полуодишка и школске године;
- ✓ разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају периода, полуодишка 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 појединачних наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- ✓ планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика.

Предложени план рада Наставничког већа

Месец	Садржај активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -Упознавање са стручним упуством у вези организације наставе у средњој школи -Разматрање годишњег извештаја за школску 2021/2022.годину и давање сагласности да се исти предложи Школском одбору на усвајање. -Разматрање нацрта Годишњег плана рада за школску 2021/2022.годину и давање сагласности да се исти предложи Школском одбору на усвајање. -Организација блок наставе у школској 2021/2022.години -Анализа педагошке документације од прошле школске године -Договор око ажурности педагошке документације и начина праћења исте. -Упознавање са међупредметним компетенцијама -Текућа проблематика.
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; - Разматрање и усвајање анализе остварених резултата у учењу и дисциплинама на крају првог класификацијоног периода;(29.10.2021) -Предлог мера за унапређење васпитно-образовног рада; -Реализација акционог плана за инклузивно образовање <u>-извештај предметног наставника /који у одељењу има више од 45% негативних оцене/ 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> -Упознавање чланова наставничког већа са планом посете часова директора,педагога и тима за педагошко инструктивни рад -Текућа проблематика.
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; - Извештај о прегледаној педагошкој документацији; -Верификација решења ванредним кандидатима; -Договор око плана уписа за школску 2022/2003 -Текућа проблематика.
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; - Разматрање и усвајање анализе остварених резултата у учењу и дисциплинама на крају првог полуодишишта (30.12.2021). -Извештај о постигнутим резултатима у новембарском испитном року за ванредне кандидате -Предлог мера и конкретних задужења за унапређење васпитно-образовног рада; -Непосредне припреме за дан Светог Саве; -Усвајање тема за матурски испит за подручје рада Шумарство и обрада дрвета; -Именовање комисије за попис инвертара- -Усаглашавање предлога плана уписа који супредложила сва струјна већа за наредну школску годину и договор који се предлог упућује Министарству. -Именовање комисије за попис инвентара -Текућа проблематика

Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -Усвајање резултата полагања ванредних кандидата; -Усвајање резултата полагања матурског испита за ванредне кандидате; извештај о раду стручних већа; -Анализа досадашњег рада ван-наставних активности; -Упознавање са извештајем о раду директора -Верификација положених испита за ванредне кандидате -Верификација резултата полагања матурских испита за редовне и ванредне кандидате. -текућа проблематика.
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -Предлог мера за побољшање успеха ученика; -Узроци изостајања ученика са наставе и предлагање мера за смањење истих ; -Анализа рада допунске наставе и договор за интензивирање исте; -Анализа вођења педагошке документације текућа проблематика.
Март	<ul style="list-style-type: none"> Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -Анализа рада стручних већа; -Анализа сарадње са породицом; -Текућа проблематика.
Април	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -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 ванредним кандидатима; -Договор око припреме за прославу Дана школе; -текућа проблематика.
Мај	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -Извештај о оствареним резултатима априлског испитног рока за ванредне кандидате -Анализа дисциплине ученика; -Анализа рада одељенских заједница; -Предлог за усвајање матурских тема из стручних предмета за ученике који похађају шумарски техничар и пољопривредни произвођач -Извештај о посеченим часовима -Договор око активности везаних за промоцију школе и упис ученика -Текућа проблематика.

ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -Похвале и васпитно – дисциплинске мере; -Усвајање успеха ученика прве, друге и треће године за образовни профил шумарски техничар и пољопривредни производњач -Анализа успеха ученика завршних разреда на крају другог полугођа; -Формирање комисије за избор ђака генерације; -Формирање комисије за полагање поправних и разредних испита. -Извештај о полагању матурског испита за 2021/2022. годину; -Усвајање тема за практични део испита компетенција А И Б за ветеринарског техничара. -Извештај о реализацији планираног садржаја стручних већа за школску 2021/2022. годину; -Извештај о оствареним резултатима јунског испитног рока за вандредне кандидата; -Избор комисије за упис ученика; -Проглашавање ученика генерације; -Верификација решења вандредних кандидата; -Утврђивање резултата полагања разредних испита -Упознавање са извештајем о раду директора -Текућа проблематика.
ЈУЛ	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; -Усвајање резултата полагања вандредних кандидата у јунском испитном року. -Извештај о упису ученика у први разред; -Извештај о фонду часова за школску 2022/2023 .годину. -ПРЕЛИМИНАРНА ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ; -Текућа проблематика
Август	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа; - Коначна Подела предмета на наставнике; -Извештај о упису ученика у први разред; -Формирање тима за израду годишњег плана рада школе за 2021/2021.годину,као и свих тимова у школи -Припрема за почетак нове школске године ; Договор око израде извештаја за школску 2021/2022 .годину Годишњег Плана рада за школску 2022/2023.годину(подела задужења) -Договор око израде глобалних и оперативних планова рада. -Разматрање извештаја о стручном усавршавању запослених; -Усвајање резултата полагања поправних испита и испита за вандредне кандидате -Усвајање резултата полагања матурских испита за редовне и вандредне кандидате -текућа проблематика .

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

7.5.3. Школски тимови и активи формирани 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- директор школе 2. Стојилковић Данијела –педагог школе 3. Тасић Стефана-педагог школе 4. Сања Спасић-секретар школе 5. Трифуновић Жарко -проф.физичког васпитања 6. Крстић Станче -проф.структурних предмета из области пољопривреде 7. Александар Стanoјковић-помоћни радник 8. Ирина Станисављевић -Представник ученичког парламента 9. Ивица Стојановић -Члан савета родитеља	Данијела Стојилковић
2.	Стручни Актив за развој школског програма	1. Јасминка Ристић - директор школе 2. Стојилковић Данијела-педагог школе 3. Тасић Стефна –педагог школе. 4. Синиша Симоновић-проф. информатике 5. Станковић Владимира проф.структурних предмета из области ветеринарске медицине 6. Кирилов Драган –професор шумарске групе предмета 7. Љубиша Ранђеловић (задужена за образовни профил пољопривредни техничар и пољопривредни произвођач)	Синиша Симоновић
3.	Стручни актив за развојно планирање	1. Јасминка Ристић – директор школе 2. Стојилковић Данијела - педагог школе, 3. Тасић Стефана-педагог школе 4. Марјан Петров-проф.шумарске групе предмета 5. Јелена Николић-професор енглеског језика 6. Ненад Петковић-представник локалне самоуправе 7. Светлана Стојильковић-Председник савета родитеља 8. Сабина Демић-Представник ученичког парламента 9. Председници свих стручних већа	Данијела Стојилковић
	Тим за развој међупредметних компетенција.	1.Јасминка Ристић-директор школе 2.Стојилковић Данијела-педагог школе 3.Тасић Стефана –педагог школе 4. Станковић Благица -проф.српског језика 5.Миленковић Валентина –проф.шумарске групе предмета 6. Ђокић Наташа-проф.пољопривредне групе предмета. 7.Крстић Станче-проф.ветеринарске групе предмета.	Тасић Стефана
4.	Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе	1. Јасминка Ристић- директор школе 2. Стојилковић Данијела- педагошке школе 3. Тасић Стефана-педагог школе 4. Љубиша Ранђеловић 5. Станче Крстић 6. Симоновић Синиша 7. Петров Марјан 8. Сања Спасић	Данијела Стојилковић
5.	Тим за самовредновање рада школе	1. Јасминка Ристић – директор школе 2. Данијела Стојилковић педагог школе 3. Стефана Тасић-педагог школе 4. Јелена Николић-проф.енглеског језика 5. Валентина Миленковић-проф.шумарске групе предмета 6. Станче Крстић-пољопривреда и ветеринарска група предмета 7. Драгана Марковић-професор физике 8. Благица Станковић-проф.српског језика 9. Наташа Ђокић-проф.пољопривредне групе предмета	Данијела Стојилковић

		10. Душан Младеновић-Представник Ученичког парламента 11. Јасмина Илић-Представник родитеља	
6..	Тим за стручно усавршавање	1. Јасминка Ристић – директор школе 2. Стојилковић Данијела – педагог школе 3. Стефана Тасић -педагог школе 4. Димитријевић Весна –проф.шумарске групе предмета 5. Станковић Владимир-проф.ветеринарске групе предмета. 6. Сви председници стручних већа	Данијела Стојилковић
7.	Тим за каријерно вођење и предузетништво	1. Данijела Стојилковић-педагог школе 2. Тасић Стефана-педагог школе 3. Љубиша Ранђеловић -проф.пољопривредне групе предмета и предузетништва 4. Николић Јелена -професор енглеског језика 5. Станковић Благица –Одељенски старешине 4. разреда 6. Димитријевић Весна - Одељенски старешине 4. разреда 7. Жарко Трифуновић – Одељенски старешина завршног разреда (3. Степен)	Тасић Стефана
8.	Тим за инклузивно образовање	1. Јасминка Ристић- директор школе 2. Данijела Стојилковић -педагог школе 3. Тасић Стефана-педагог школе 4. Љубиша Ранђеловић-професор пољо. групе пр. 5. Станковић Владимир професор ветерине 6. Јелена Николић-професор енглеског језика 7. Валентина Миленковић-проф.шум групе пред. 8. Марија Радуловић-Представник савета родитеља	Миленковић Валентина
9.	Тим за педагошко инструктивни рад	1. Јасминка Ристић- директор школе 2. Данijела Стојилковић, педагог школе 3. Стефана Тасић-педагог школе 4. Кирилов Драган-проф.шумарске групе предмета 5. Крстић Станче-професор ветеринарске групе предмета 6. Ранђеловић Љубиша-професор пољопривредне групе предмета 7. Благица Станковић-професор српског језика	Данијела Стојилковић
10	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	1. Јасминка Ристић –директор школе 2. Данijела Стојилковић –педагог школе 3. Тасић Стефана-педагог школе 4. Председници стручних већа 5. Даница Марковић-представник родитеља 6. Јована Јанковић -представник Ученичког Парламента 7. -----представник локалне самоуправе	Јасминка Ристић
11.	Тим за превенцију употребе дрога	1. Јасминка Ристић - директор школе 2. Стојилковић Данијела –педагог школе 3. Стефана Тасић-педагог школе 4. Сања Спасић-секретар школе 5. Трифуновић Жарко -проф.физичког васпитања 6. Александар Станојковић-помоћни радник 7. Представник ученичког парламента Жељко Димитријевић	Тасић Стефана

Школа је упутила захтев Општини да достави члана испред локалне самоуправи,који ће бити члан тима за обезбеђивање квалитета рада установе.

7.5.4. План и програм рада стручних већа

У школској 2021/2022. години стручна већа су подељења у следеће стручна већа:
а председници истих изабрани на седници одржаној дана:09.09.2021.год.

Стручна већа	Наставници који чине стручна већа и подвећа	Председници сручних већа	
Стручно веће општеобразовних предмета	Стручно подвеће за српски и страни језик	Благица Станковић, Младенов Ленче, Јелена Николић, Мијана Џонић, Ђорђевић Данијела, Момчиловић Јелица,	Јелена Николић
	Стручно подвеће за друштвену групу предмета	Александра Младеновић, Петров Лела, Драгана Ђорић, Труфуновић Жарко, Јелена Нешић, Марија Јовановић, Анђелковић Данијел,	Драгана Ђорић
	Стручно подвеће за природну групу предмета	Петров Јулијана, Станковић Јелена, Симоновић Синиша, Стојановић Светлана, Марковић Драгана, Сандра Стаменковић, Маја Видосављевић	Сандра Стаменковић
Стручно веће за шумарску групу предмета	Кирилов Драган, Димитријевић Весна, Миленковић Валентина, Марјан Петров, Сандра Стаменковић.	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, Миљан Мишић Мишић Милош, 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.

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

<p>Конституисање стручних већа.</p> <p>Рад на активностима које су предвиђене Развојним планом.</p> <p>Израда плана изrade наставних материјала(сваки наставник би требао да са ученицима изради по неки наставни материјал).</p> <p>Унапређивање критеријума оцењивања.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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-портфолија. -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. <p>-Анализа остварености планираног фонда часова наставних предмета на крају првог / трећег класификационог периода.</p> <p>-Евидентирање недовољног успеха ученика из наставних предмета.</p> <p>-Предлог мера за унапређивање успеха.</p> <p>-Извештај о тромесечном стручном усавршавању.</p>	<p>Директор, председници Председници педагог, директор, чланови већа Предметни наставници</p> <p>Чланови већа Предметни наставници Наставници Наставници изборних предмета Чланови већа Предметни наставници Чланови већа Предметни наставници Предметни наставници Предметни наставници наставник, одељенски старешина Предметни наставник, одељенски старешина Чланови већа председник, чланови, педагог чланови педагог, чланови већа, председник чланови већа чланови, педагог педагог, председници</p> <p>Чланови већа председник чланови већа педагог чланови већа кординатор тима о стручном усавршавању</p>
---	---

ДЕЦЕМБАР-ЈАНУАР

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

МАЈ

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

ЈУН

-Анализа успеха ученика првог, другог и трећег разреда на крају другог полуодишишта. -Издвајање 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 2022/2023.годину. -Предлог поделе наставних предмета , часова, одељења и група. - Припреме и реализација презентација изборних предмета.	Чланови већа Предметни наставници Председседници струјних 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 обавезному 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. У прилогу Задужена особа: Председници стручних већа и Данијела Стојилковић

7.5.5. План и програм рада Одељењског већа

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, а образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења. Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина.

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и стручних сарадника;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за ванредно напредовање;
7. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
8. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
9. изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
10. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
12. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
13. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом школе.

Одељењско веће има значајне задатке који се односе на наставнике и ученике једног одељења.

Задаци одељењског већа су планирање васпитних задатака, координација рада наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћење реализације планираних васпитних задатака.

Одељењско веће прати и анализира проблеме који се јављају код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности, као и укључивање ученика у различите активности. Одељењска већа чине наставници, стручни сарадници, као и представници одељењских заједница.

Седнице одељењских већа припрема и њима руководе одељењске старешине које су у обавези да у року од три дана сачине записник са седнице одељењског већа. Седницама одељењског већа присуствује директор школе.

Предложени план рада одељенског већа

Месец	Садржај активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Доношење плана рада одељенског већа -Идентификација ученика за рад по ИОП-у. -Упознавање са стручним упутством о организацији наставе и превентивним мерама заштите . -Упознавање са планом сарадње са родитељима -Планирање допунске наставе и слободних активности -Усвајање распореда писмених задатака и писмених вежби дужих од 15 минута. -Договор око израде оперативних и глобалних планова који садрже међупредметне компетенције. -Текућа проблематика.
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> -Идентификација ученика за допунску и додатну наставу -Упознавање са планом одржавања допунске и додатне наставе -Упознавање са активностима из ШРП-а -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; <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> -извештај о превентивним активностима у борби против насиља -Текућа проблематика.
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Извештај о прегледаној педагошкој документацији; --Текућа проблематика.
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> Усвајање записника са предходне седнице Усвајање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог полуодишишта школске 2021/2022. године; -План за реализацију допунске и додатне наставе -Анализа ИОП-а -Разговор о престојећим такмичењима и идентификација ученика - Предлог мера и конкретних задужења за унапређењу васпитно-образовног рада; -Текућа проблематика.
Јануар /Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа досадашњег рада ван-наставних активности; -Упознавање са ефектима похађања допунске наставе -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.

Мај/Април	<ul style="list-style-type: none"> -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; -Праћење рада ученика у ваннаставним активностима -Анализа резултата на општинским такмичењима -Анализа дисциплине ученика и изрицање васпитно дисциплинских мера -договор око припреме за прославу Дана школе; -текућа проблематика.
Мај	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа успеха ученика завршних разреда на крају другог полугођа; -Анализа дисциплине ученика; -Анализа рада одељенских заједница; -Упућивање ученика за полагање разредних испита (за ученике завршних разреда на подручју рада Польопривреда, производња и прерада хране и Шумарство и обрада дрвета -Анализа реализације плана и програма за школску 2021/2022. годину у завршним разредима. -Организација припремне наставе -Предлог одељенског старешине за доделу похвале Ученик Генерације -Текућа проблематика. -Анализа превентивних активности у борби против насиља.
Јун/Јул	<ul style="list-style-type: none"> -Извештај о оствареним резултатима на крају другог полугодишта успех ученика прве, друге и треће године за подручје рада шумарство -Упућивање ученика за полагање разредних испита /1,2, и 3.разреда -Похвале и васпитно – дисциплинске мере; -Извештај о полагању матурског испита за 2021/2022. годину;(одељенско за завршне) -Похвале и награде ученика-извештаји са такмичења -Текућа проблематика.
Август	<ul style="list-style-type: none"> -Утврђивање коначног успеха ученика на крају школске након полагања поправних и разредних испита -Договор око организовања ван-наставних активности у следећој школској години(предлог наставника како би се извршило анкетирање ученика) -текућа проблематика .

Седнице одељењских већа заказују се према календару и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада. После седнице одељењског већа, одељењски старешина је дужан да одржи родитељски састанак. Ове године одржаће се пет седница одељењских већа, а по потреби разредне старешине могу да сазову и вандредну седницу одељенског већа.

Напомена: У прилогу је дат заједнички предлог за сва одељенса већа, а одељенски старешина је у обавези да у складу са потребама одељења и образовним профилом изради свој план одељенског већа који је саставни део овог плана.

Одељенског већа задужене су одељенске старешине и педагог школе

8. ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

8.1. Оперативни план рада стручног сарадника – педагога

Ред. број.	Мес ец	Садржај активности	Сарадници у реализацији
1.	СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> -Концепција годишњег програма рада школе. -Израда задужења наставника за 40-часовну радну недељу -Израда извештаја о успеху ученика за протеклу школску годину -Пружење помоћи наставницима у изради планова рада за школску 2021/2022. 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 раду тимова - Упознавање наставника са оперативним планом док траје ситуација са вирусом Covid 19. - Упознавање наставника са увођењем нових и разноврснијих поступака оцењивања(формативно и сумативно оцењивање) -Иницијативни рад стручних већа -Остали послови по налогу директора школе 	<p>Директор Наставници Стручна већа Чланови свих тимова</p>
2.	ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> -Пружење помоћи наставницима око израде критеријума оцењивања. -Пружење помоћи наставницима у изради педагошког профиле 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. Припрема материјала и пружање подршке наставницима у реализацију посебних програма васпитно-образовног рада -Прикупљање података значајних за сарадњу са породицом -Израда појединачних текстова за одељенску заједницу <i>старешинама првог разреда</i> -Предавање на ученичком парламену,али и осталим ученицима -Посета часовима новопримљеним професорима и индивидуалним разговорима са њима као и упознавање са правилником о увођењу у посао наставника приправника и условима и процедуром за полагање предиспита 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 	<p>Наставници Ученици Секретар школе</p>

3.	НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> -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 часовна 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 одељенце 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 	<p>Наставници Директор чланови тимова одељенске старешине Ученици</p>
4.	ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Ученици Наставничко веће Наставници Ученици</p>
5.	ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> -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 полуодишишта и предлагање мера за побољшање истих. -Преглед педагошке документације. -Извршити потребне припреме за рад у другом полуодишишту -Остали послови по налогу директора школе 	<p>Одељенске Старешине Ученици Наставници Директор</p>

6.	ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 2022/2023 .години -Организација,припрема и извођење угледних часова,ради демонстрирања појединих облика и организације наставе и учења,методе 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 профиле 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	<ul style="list-style-type: none"> -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 -Учешиће 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	<ul style="list-style-type: none"> -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

Педагог ће заједно са директором школе учествовати у рад комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника. (по потреби)

8.2. Послови библиотекара

Оперативни план рада библиотекара за школску 2021/2022. годину

Месец	Садржај активности
Септембар	Упис ученика и издавање књига. Набавка нових књига за допуну постојећег фонда. Вођење статистике о стању прочитаних књига. Иформисање ученика и наставника о набављеним књигама.
Октобар	Оснапсљавање 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 Јака 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 полуодишту. Учешиће 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. Учешиће у раду стручних актива наставника српског и страног језика. Извештај о прочитаним књигама у фебруару, мартау и априлу.
Мај	Акција прикупљања старих и осталих књига.
Јун	Припремање. Сређивање.

Задужене особе: Библиотекар школе

9. ПЛНОВИ 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 реализација 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 обевезне 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 до 15. септембра.

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 ес

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	Ес Дневник и пеагошке свеске наставника.	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 одсуства 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 ес 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, пеагога школе и постављају у ЕС Дневнику.

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	Предметни наставници
	Избор садржаја, начина остваривања садржаја	

Спремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Предметни наставници
Час одељенског старешине и родитељски састанци	Објаснити ученицима и родитељима начин остваривања допунске наставе и термин одржавања	Одељенски старешина
Вођење евиденције	Ес Дневник	Предметни наставници

9.2.3 Испити и Припремна настава

Успех ученика оцењује се и на испиту. Испитисе полажу по предметима и разредима У школи се полажу,разредни,поправни,допунски,матурски и завршни иапит.

Разредни испит

Ученик који из оправданих разлоганије присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова,а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве,исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма,упућује се на разредни испит.

Поправни испит

Ученик који није добио прелазну оцену полаже поправни испит.Ученици полажу поправни испит у августовском испитном року,а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Допунски испити

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу,односно други образовни профил у складу са ЗСОВ,полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом,односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује,у роковима утврђеним решењем,сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета .

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти,који нису били утврђени школским програмом.

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 и 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 есДневнику..

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	X
Април	X	X				
Мај	X		X			
Јун	X	X	X	X	X	X
Август		X	X	X	X	X

Задужена особа: педагог школе, Данијела Стојилковић и секретар школе :Сања Спасић

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 4	2 x 4	2 x 60	2 x 90	
II/2	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	2 x 9		2 x 60		
IV/1	2 x 7	2 x 6	2 x 60		
IV/2	8		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 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 ₂	Ветеринарски техничар	2 x 4	Фармакологија, Хигијена и нега животиња	уторак, среда
III ₁	Пољопривредни произвођач	2 x 12	Биљна производња 2, Пољопривредна техника, Сточарска производња	среда
III ₂	Ветеринарски техничар	2 x 7	Породиљство, Болести животиња	понедељак
IV ₁	Ветеринарски техничар	2 x 6	Болести животиња, Основи хирургије	Четвртак, петак

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, епидемиолошкој ситуације, 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 профиле. 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.

Предложени распоред блок наставе за школску 2021/2022

понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	Датум	бр.не додеље
					01.09 до 04.09	1
					06.09 до 10.09	2
					13.09 до 17.09	3
			II₂	I₂ I₁	20.09 до 24.09	4
III₂				II₁	27.09 до 01.10	5
IV₁		III₃		II₂	04.10 до 08.10	6
IV₂	III₃		I₁		11.10 до 15.10	7
	III₂	II₂	II₁		18.10 до 22.10	8
	IV₂		I₂		25.10 до 29.10	9
III₃	II₂	II₁			01.11 до 05.11	10
	IV₁	I₂			08.11 до 10.11	11
			III₂		15.11 до 19.11	12
	II₁	I₁	III₃		22.11 до 26.11	13
	I₂	IV₂			29.11 до 03.12	14
		III₂			06.12 до 10.12	15
	II₁		IV₂	III₃	13.12 до 17.12	16
		I₁	IV₁	III₂	20.12 до 24.12	17
II₁					27.12 до 30.12	18

Друго полуодишице 2022

I₁					24.01 до 28.01	19	
					31.01 до 04.02	20	
II₁				III₂	07.02 до 11.02	21	
					17.02 до 18.02	22	
I₁			III₁	III₁	21.02 до 25.02	23	
I₂			III₂		28.02 до 04.03	24	
II₂	II₁				07.03 до 11.03	25	
IV₂	I₁	III₂	IV₁		14.03 до 18.03	26	
III₁	III₁	III₁	III₁	III₁	21.03 до 25.03	27	
	I₂	II₁		IV₂	28.03 до 01.04	28	
		III₁	I₁	III₁	III₃	04.04 до 08.04	29
II₂	III₂			IV₁	11.04 до 15.04	30	
III₁			IV₂		18.04 до 21.04	31	
			II₁		26.04 до 29.04	32	
			I₁		04.05 до 06.05	33	
III₂	II₂	IV₂		II₁	09.05 до 13.05	34	
III₃		II₂		IV₂	16.05 до 20.05	35	
I₂		IV₁	IV₁	IV₁ I₁	23.05 до 27.05	36	
IV₁	IV₂ IV₁	I₂	II₂		30.05 до 03.06	37	
	III₃		I₂	II₂	06.06 до 10.06	38	
		III₃	III₃	I₂	13.06 до 17.06	39	
					20.06 до 21.06		

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 регулишу организација 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 сре4дстав недостају, отсутни ученици и сл.

Што се наставних средстава за извођење практичне и блок наставе тиче, школа је дosta 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,II₁, 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 - III₁

- Биљна производња 1 и 2, Пољопривредна техника
- Посета воћним расадницима Беле воде-Трстеник
- Посета пољопривредним школама :Свилајнац и Крушевац
- Посета производијачима органских и минералних ђубрива.

3.ШУМАРСКИ ТЕХНИЧАР- I₂,II₂, III₃,IV₂

- 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"
- IV₂-Искоришћавање шума, Планирање и газдовање шумама-Власина (април, мај), Шумске комуникације, Варденик, Власинско језеро. Сечиште у ШГ“Врање“

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

Задужена особа:Директор и организатори практичне и блок наставе.

10. ПЛНОВИ 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 стерешину 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 појединачно:

- 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 осуђењења 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
- реализација 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, дејце 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 родитељас 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 ажурано 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 евидентије
- 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 упутством о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе

Одељенске старешине су у обавези да у сарадњи са педагогом школе изrade 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, изrade 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 (кome 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 ћака 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 утрађују програме за унапређивање здравља и професионалне оријентације;

Одељенске старешине, уколико им је из поједињих 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.

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.

Шта све може да буде дневни ред родитељског састанка

Информисање родитеља 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, e-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 иadolесценцији

Безбедно коришћење интернета-шта све родитељ/старатељ треба да зна

Успех одељења квартално,на полуодишту,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 родитељао Упутству 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 н -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 класификацијоног 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	Разговор, Упознавање	

	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.		
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 орјентације 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 организацијо 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

**РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА,ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА И БРОЈ УЧИОНИЦА
У ШКОЛСКОЈ 2021/2022.ГОДИНИ**

Одељење	Образовни профил	Одељенски старешина	Број учионица	Спрат
I/1	Ветеринарски техничар	Миљан Мишић	32	I
I/2	Шумарски техничар	Драган Кирилов	51	II
II/1	Ветеринарски техничар	Станче Крстић	34	I
II/2	Шумарски техничар	Валентина Миленковић	44	II
III/1	Пољопривредни производаџач	Жарко Трифуновић	18	Приземље
III/2	Ветеринарски техничар	Владимир Станковић	35	I
III/3	Шумарски техничар	Марјан Петров	49	II
IV/1	Ветеринарски техничар	Благица Станковић	22	Приземље
IV/2	Шумарски техничар	Димитријевић Весна	45	II

Предлог тема за час одељенског старешине

1. разред

Септембар

1. Кодекс понашања ученика у школи, облачење ученика, однос према ауторитету
2. Однос према школском инвентару
3. Међународни дан писмености-08.09.
4. COVID-супрова реалност, превенција, значај масовне имунизације
3. Ја, моје место и улога у новом одељењу
4. Дани Европске баштине-11.09.
5. Упознati ученике са Правилником о безбедности ученика
6. Опредељење ученика за ваннаставне активности
7. Светска акција,, Очистимо свет,, 15.09.
8. Светски дан мира 21.09.

Октобар

1. Методе успешног учења;
2. Ненасилна комуникација, толеранција и прихватање различитости
3. Светски дан животиња 04.10.
4. Превенција насиља
5. Светски Дан наставника 05.10
6. Како да контролишемо бес-Дан менталног здравља -10.10.
7. Облици насиља-шта подразумевамо под насиљем
8. Упознавање са Правилником о поступању у случају насиља

Новембар

1. Израда прегледа изостанака по ученику (донети предлог мера за сузбијање изостанака заједно са ученицима и представити их Наставничком већу)
2. Светски дан вегетације 01.11.
3. Насиље - како се снаћи, реаговати, избећи
4. Светски дан права детета-20.11.
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-01.12.
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. Светски Дан планина-11.12.
8. Равноправност међу половима.

Јануар

1. Акција уређења ученичког простора, кабинета и ходника школе
2. Светски дан породице-01.01.
3. Међународни дан сећања на холокауст-27.01.
4. Индентификација са позитивним узорима
5. Дан Светог Саве
6. Анализа успеха на крају првог полуодишишта; разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави поједињих предмета

Фебруар

1. Почетак 2. полугодишта, методе успешног учења-мотивација
2. Радионица «Волим да се волимо» - Јубав, заљубљеност, одрастање – промене – у сарадњи са педагогом школе
3. Међународни дан матерњег језика -22.02.
4. Одговорност - одавање признања и различитих награда
5. Дан розих мамица-24.02.

Март

1. Дан жена и међународни дан мира-08.03.
2. Вршњачко насиље ~ Насиље у школи
3. Превенција насиља
4. Међународни дан шума-21.03.
5. Светски дан поезије -21.03.
6. Акција срећивање школског дворишта;
7. Светски дан позоришта
8. Обележавање Међународног дана воде

Април

1. Час осмеха (вицеви,музика,имитација)
2. Обележавање дана школе
3. Међународни дан књига за децу
4. Шта су правила и шта би се дододило да их нема
5. Међународни дан здравља
6. Светски дан Рома - културна разноликост, дијалог и развој-08.04.

Мај

1. Организовање дружења са осмацима у нашој школи
2. Препознавање здравих стилова живота
3. Штитимо планету
4. Не дам своје здравље – здраве и нездраве навике – Пушење
5. Међународни дан музеја
6. Обележавање Дана цвећа
7. Посете културним,спорстким и другим манифестацијама
8. Безбедно коришћење интернета

Јун

1. Медијска писменост и због чега је важно учити медијску писменост у школи
2. Улога васпитача ,наставника и стручних сарадника у развијању медијске писмености
3. Говор мржње у медијским садржајима и насиље на мрежи
4. Ријалити програм као медијски формат
- 5.Платформа „Чувам те,-семинари,обуке

2. разред

Септембар

1. Упуству и мерама заштите здравља ученика и запослених.Избор представника одељенске јаједнице, Ђачког парламента и подела дужности
- 2.Опредељење ученика за ваннаставне активности – секције
- 3.Епидемија-болест савременог доба,превенција
- 4.Болести зависности
- 5.Међународни дан писмености
- 6.Узроци неспоразума у комуникацији
- 7.Ненасилна комуникација

Октобар

1. Светски дан животиња

2. Упознati ученике са Повељом о правима детета
3. Трговина људима
4. Мотивација ученика за успешније учење
5. Вршињачко насиље, насиље у школи
6. Превенција насиља
7. Актуелни друштвени проблем: по избору одељенског старешине
8. Упознавање са Протоколом о поступању у случају насиља

Новембар

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

Децембар

1. Сида – савремена болест човечанства, ХИВ
2. Сексуалност младих – како заштити себе и друге
3. Репродуктивно здравље, полно преносиве болести
4. Идеје за укључивање одељења у свечаности поводом Нove године и Светог Саве
5. Активно, пажљиво слушање, уважавање туђег мишљења и сагледавање општих интереса
6. Јудска 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. Међународни дан сећања на холокауст
3. Анализа успеха на крају првог полуодишта; разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави појединих предмета
4. Кућни љубимци – Обележавање Дана кућних љубимаца
5. Безбедно коришћење интернета

Фебруар

1. Новац: куповина, позајмљивање, банке, порез, осигурање, кредитне картице
2. дан розих мајица
3. Јубав, заљубљеност, одрастање – промене
4. Међународни дан матерњег језика

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. Светски дан поезије
7. Међународни дан среће
8. Међународни дан жена

Април

1. Час осмеха (вицеви, музика, имитација)
2. Обележавање Дана школе

3. Светски дан књига
4. Спортски дан (поводом 10.прила ,светског дана здравља)
5. Светски дан Рома - културна разноликост, дијалог и развој
6. Толеранција-прихватење различитости
- 7.Успех на крају трећег класификационог периода

Maj

1. Ставови и предрасуде
2. Значај комуникације у породичним односима – обележавање Међународног дана породице
3. Обележавање Дана цвећа
4. Безбедно коришћење интернета
5. Штитимо планету – идеје за уштеду енергије
6. Дечија и људска права
7. Облици насиља-шта подразумевамо под насиљем
- 8.Платформа,, Чувам те,,,-семинари,обуке,радионице

Jун

- 1.Медијска писменост и због чега је важно учити медијску писменост у школи
- 2.Говор мржње у медијским садржајима и насиље на мрежи
- 3.Успех на крају полуодишишта

3.разред

Септембар

1. Упутство за заштиту здравља-епидемија као болест савременог друштва
2. Упознавање ученика са школским календаром, распоредом часова, наставним планом
3. Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента и подела дужности
4. Међународни дан писмености
5. Болести зависности
6. Пушење и штетне последице
7. Наркоманија – превенција и штетне последице
8. Алкохолизам – превенција и штетне последице

Октобар

1. Методе и технике учења
2. Насиље – шта знам о Правилнику у безбедности ученика
3. Трговина људима
4. Упознati ученике са Повељом о правима детета
5. Слушање у „облацима“ http://www.pedagog.rs/GTZ/medijacija/08_radionica.pdf
6. Интернет бонтон
7. Светски дан животиња
8. Безбедно коришћење интернета
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. Култура комуникације међу младима
6. Узроци неспоразума у комуникацији
7. Ненасилна комуникација
8. Толеранција,прихватење различитости

Децембар

1. Сида – савремена болест
2. Медијација – шта зnam 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. Ријалити програм као медијски формат

Јануар

1. Припрема за приредбу поводом Дана Светог Саве
2. Кућни љубимци – Обележавање Дана кућних љубимаца
3. Анализа успеха на крају првог полуодишта; разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави појединих предмета
4. Међународни дан сећања на холокауст

Фебруар

1. Почетак 2. полуодишта-У сусрет Међународном дану љубави – Желим да ти кажем
2. Дан розих мајица
3. Међународни дан матерњег језика

Март

1. Припреме за квиз Дан шума – избор ученика
2. Обележавање Међународног дана воде
3. Обележавање Дана шуме
4. Светски дан поезије
5. Светски дан позоришта
6. Међународни Дан среће
7. Међународни Дан жена

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 - културна разноликост, дијалог и развој
6. Анализа успеха на крају 3. класификацијоног 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. Платформа,„Чувам те,,-семинари,обуке,радионице
- 8.Медијска писменост и због чега је важно учити медијску писменост у школи

Јун

1. Светски дан хране – здраве навике
2. Заштита података о личности,права на приватност
- 3.Слобода изражавања
- 4.Крај 2.полуодишта
- 5.Учешће у истраживањима-анкете,упитници...

4.разред

Септембар

1. Упуштење о мерама заштите здравља ученика и запослених у средњој школи-епидемија болест савременог друштва
2. Избор представника одељенске заједнице, Ђачког 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. Професионална оријентација

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. Мотивација ученика за успешније учење
6. Вршњачко насиље – радионица
7. Упознавање са Протоколом о поступању у случају насиља

8.Облици насиља-шта подразумевамо под насиљем

Децембар

1. Дан борбе против сиде
2. Како да заштитим себе и друге
3. Светски дан мира
4. Насиље у партнерским односима
5. Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)
6. Припреме поводом школске славе Свети Саве
7. Планирање ппородице,одговорно родитељство
8. Безбедно коришћење интернета

Јануар

1. Припреме поводом Дана Св.Саве
2. Међународни дан сећања на холокауст
3. посете културним,спортивним и другим манифестацијама
4. Крај 1.полугодишта – преглед изостанака и успеха ученика
5. Презентација Министарства одбране
- 6.Основи система одбране Републике Србије
- 7.Посета касарни-сусрет са војском

Фебруар

1. Дан заљубљених
2. Почетак 2. полуодишишта – шта ћу променити?
3. Дан розих мајица
4. Узроци неспоразума у комуникацији
- 5.Ненасилна комуникација

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.Улога васпитача ,наставника и стручних сарадника у развијању медијске писмености ученика
- 7.Професионална оријентација – упознавање са факултетима
- 8.Платформа,,Чувам те,,обуке,радионице,семинари

April

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 - културна разноликост, дијалог и развој
6. 23.април Дан Војске Србије –Тактичкотехнички зборови
7. Професионална оријентација – одлучио сам...

Maj

1. Припреме за матурски испит
2. Припреме за прославу матурске вечери
3. Анализа успеха на крају 4. године
- 4.Куда после средње школе...
- 5.Утицији о школи – (не)радо се сећам својих школских дана
- 6.Дан Отворених врата

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.

На основу дописа бр:611-002-2150/2021-03 од 02.09.2021.године. Који казе да чланом 79.а» закона о војној,радној и материјалној обавези» ученици средњих школа дефинисани су као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима вандредног и ратног стања,чим ученици завршних разреда стичу основна знања у одбрани земље,правима и обавезама у систему одбране,а пре свега развијају свести о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Иначе овај програм се већ три године уназад спроводи у нашој школи.И ове школске године су ове теме уgraђene у програм рада одељенских старешина.

С обзиром на чињеницу да је у току пандемије вируса Covid 19 потребно и и наставу из области Основе система одбране РС изводити у складу са Стручним упутством за организовање и остварење образовно-васпитног рада у средњој школи 2021/2021 године .

Настава ће се изводити факултативно на четри часа одељенског старешине са ученицима завршних разреда коришћењем писаних материјала и презентација које су доступне на сајту Министарства просвете,науке и технолошког развоја-mnp.gov.rs/srednjeobrazovanje/,u delu Обавештења,опција Основе система одбране Републике Србије,као и помоћу наставних филмова који су доступни на интернет страници Министарства одбране-www.mod.gov.rs/cir/7193/nastavni-casovi-vojne-akademije-17193/

Без обзира на модел наставе, који ће зависито од тренутне епидемиолошке ситуације,школа ће да обезбеди контакт са представницима централног министарства одбране и резервних војних старешина,благовременим захтевом за стручну помоћ.

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

11. ПЛНОВИ 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 бogaћења 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.	Пчеларска	1	35	Наумов Миле Биљана Мијушковић
2.	Етомолошка	1	35	Наташа Ђокић
3.	Планиарска секција	1	35	Марјан Петров
4.	Драмска секција	1	35	Младенова Ленче Станковић Благица
5.	Литерарно-рецитаторска секција	1	35	Станковић Благица Младенова Ленче
6.	Секција за стони тенис	1	35	Жарко Трифуновић
7.	Живот животиња	1	35	Крстић Станче
8.	Ловачка секција	1	35	Миленковић Валентина
9.	Шаховска секција	1	35	Драган Кирилов
10	Лековито биље	1	35	Димитријевић Весна
11.	Корективни и оперативни захвати код домаћих животиња	1	35	Станковић Владимир Иван Тодоров
12.	Лекови су свуда око нас	1	35	Љубиша Ранђеловић

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 2020/2022. 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 2021/2022. години по разредима је:

За прву годину- Драган Кирилов, проф. шумарске група предмета
за другу годину –Станче Крстић, проф.ветеринарска група предмета
за трећу годину: Владимир Станковић,проф.ветеринарске групе предмета
за четврту годину: Благица Станковић ,професор српског језика

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 определељују 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(уколико епидемиолошка ситуација то дозволи и уколико биуде организовано овакво такмичење).

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 најзnamенитије место у нашој средини.

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

Напомена:

Школа је добила допис број:601-00-00031/2021-15 који је послат на основу Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 („Службени гласник РС“,бр.151/2020,152/2020,153/2020,156/2020,158/2020,1/2021,17/2021,19/2021,22/2021,29/2021,34/2021,48/2021,54/2021,59/2021,59/2021,60/2021,64/2021,69/2021,86/2021),где се каже да ће имајући у виду неповољан тренд раста боја оболелих од вируса Covid 19 на територији Републике Србије,непосредно пред путовање(уколико буде било интересовања)најраније седам дана пре планираног Датума поласка,обавезно контактирају надлежне заводе/институте за јавно здравље или Институт за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут“ ради провере да ли се град/општина којој припада школа налази у ткз. Зеленој зони и да ли се локације,које ће бити посећене током излета или екскурзије налазе у ткз.зеленој зони.

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 с 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 информише их занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

План рада тима за каријерно вођење и саветовање ученика

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 ваннаставне 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 старшинама 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 СИВ-ија и активан став према тражењу запослења	На часовима грађанског васпитања и одељенске заједнице као и часовима предузетништво	Током године	Наставник грађанског васпитања, Одељенске старешине Наставник предузетништва
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	Континуира но, 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	Континуира но, прво полугодиште за матуранте	Педагог
Рад на успостављеној Бази података о кретању ученика четвртих разреда, након завршене средње школе	Истраживање	октобар	педагог
Формирање позитивних ставова	Разговор на часовима	Током	Одељенски старешина,

према занимању које су изабрали наши ученици	блок наставе и часовима одељенског старешине	године	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 атмосферу сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истиче унапређивање знања, вештине и ставова потребних за конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђује заштиту детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања .

Задаци програма

Задаци тима за заштиту јесу 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.

Насиљем и злостављањем 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 се 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 последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, MMC-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, насиљни 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, превожење, пребацање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом сile 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Превенцију дискриминације, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише дискриминација, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од дискриминације, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 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, на основу Протокола о поступању у установи у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање чине следећи чланови:

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.

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 члanova 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 планом 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	Одељенске	Записници са	Септембар

родитељским састанцима о акционим и превентивним активностима заштите од насиља	старешине	родитељских састанака	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	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 истраживања за ученике: «Присутност и облици насиља у школи»	Педагог	Анкета Извештаји	Новембар
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 запримену различитих вештина за конструктивно превазилажење сукоба и конфликата,	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 Ђачким 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	Извештаји, Документација	Децембар

	а и занемаривања Поједини ученици		
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 паноа и презентација на тему ненасиља	Ученици, Наставници	Радови, Документација, Панои	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
1. Насиље међу децом и законске регулативе “трибина у сарадњи са МУП-ом,	тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања Директор	Педагошка документација, Извештаји	Током године На почетку школске године у октобру упутити позив за сарадњу
2. Занемаривање и зlostављање деце и дисциплинске мере – предавање у сарадњи са Центром за Социјални рад.	Тим, представници МУП-а, Центар за Социјални рад	Извештаји	Током године
3. Организовање округлог стола са представницима значајних институција на тему како заједно решити проблем насиља – размена искустава	Представници институција и школе	Извештаји	Током године
			Током године
Наставак едукације свих актера школе у циљу сензиbilизације 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. „Речи „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, зlostављања 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 домаћа – примена заједничких активности, тимског рада како би учесници насиља успоставили другарске односе	Одељенске старешине, Педагог, тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, зlostављања и	Педагошка документација Извештаји	Током године

	занемаривања		
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
Интензивиран и индивидуализиран васпитни рад: -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	Досије 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 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 ефекта преузетих мера.	Тим, Директор школе, Одељенске старешине, Остали актери	Педагошка документација Извештаји	Током године
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.старешине	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
Израда плана Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања за наредну школску годину 2022/23.	Тим,	Извештај План	Август септембар

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, психолога, 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 неприхватљих облика понашања.

На основу утврђених проблема на којима ће се радити са учеником, те снага, ресурса и механизама који се ангажују у савладавању уочених 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 вольних механизама 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. Боль контрола импульсивности и агресивных испада
19. Боль разумевање и уважавање вршњака који имају одређене специфичности
20. Већа опрезност и аналитичност при доношењу одлука (стани – размисли, анализирај – одлучи – реагуј)
21. Боль 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 последице које носи повреда обавеза и забране по правилнику/закону
2. Разговор са учеником и родитељима о поступку, уз предочавање последице и препоруке рад у породици, о развојним карактеристикама узраста и најчешћим облицима испољавања адолосцентских 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 састање са родитељима ученика ради праћења промене у њиховом понашању

13. Повремено састанање 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.

Интервенционе активности

Интервенцију у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурува 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 дискриминацију 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 дискриминацију, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање дискриминације, 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, учсталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учсталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, 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, подсмејавање, 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 гестикаулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, MMC-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 комуникаирања, 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 додирање, 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 појединача против њихове воље, снимање камером насиљних 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 насиљних сцена, дистрибуирање снимака и слика, деција порнографија.

Интервенција према нивоима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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

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

На **другом нивоу**, по правилу, активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са педагозом, 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 родитељ чини дискриминацију, насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета Тим за заштиту обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Информације о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, педагог/психолог, односно - одељењски старешина, наставник или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на дискриминацију, 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 дискриминацији, 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 насиљни 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 насиљни 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 насиљном 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 дискриминације, 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 прекрашаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекрашајном 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 прекрашајног поступка надлежном прекрашајном 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 насиљно понашање дожди 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 дискриминације, 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 дискриминацију, 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 могућој дискриминацији, 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 извршену дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника 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 насиљног понашања, користећи неку од стратегија:
 - обавештава одељењског старешину о случају;
 - евидентира случај у књигу дежурства
 - сарађује са Тимом за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Одељенски старешина

- уочава случајеве насиљног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите деце;
- разговара са учесницима насиља;
- информише 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 сарадници – педагог/психолог

- уочава случајеве насиљног 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 насиљног понашања.

Ученици

- уочавају случајеве насиљног 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 диспанзер
- Дом здравља
- Школска управа
- Локална самоуправа

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

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

Редни број	Интервентне активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Проверавање сумње или откривање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-прикупљање 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 радздрвојити 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 -разговор са ученицима сведоцима насиља и целим одељењем - разговор са родитељима	Одељенски старешина и родитељ	Увек када се деси насиље
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 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	-одељенски старешина -педагог Чланови тима -директор -родитељ -представници других организација	-увек када се деси насиље трећег нивоа

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 насиљни 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 почнилац дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-директор школе предузима мере према запосленом, а са дететом процедура заштите	-директор школе	Када је запослени почнилоц
15.	Обавештење полиције када је родитељ почнилац 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 почнилац дискриминације и насиља треће одрасло лице	-усмено и писмено обавештење	-директор школе	-одмах по сазнању

ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједанако поступа 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, поку, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетскимособеностима, 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.

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

ПРЕВЕНЦИЈА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у школи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

- 1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- 2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- 3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у школи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању дискриминаторног понашања.

Права, обавезе и одговорности лица у превенцији дискриминације и понашања којима се вређа углед, част и достојанство личности

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све – учеснике у образовању, за родитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Наставник, васпитач, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању доприносе стицању знања, вештина и формирању

ставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба и др.

Стереотип, подразумева унапред створено и широко прихваћено мишљење о одређеној групи, при чему се свим припадницима групе приписују иста обележја и негирају њихове индивидуалне карактеристике.

Предрасуда, подразумева научени образац мишљења који је логички неоснован, упорно одржаван социјални став према некој групи, који се лакошири и утиче на формирање негативног мишљења и односа одређеној групи.

Запослени су одговорни, нарочито, за своје изјаве и понашања којима се испољава и промовише дискриминаторно понашање, стереотипи, предрасуде и нетolerанција према припадницима мањинских и осетљивих друштвених група, посебно, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и др.

Присутни запослени и дежурни наставник и сваки наставник, стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача.

Ученици и одрасли, као одговорни учесници у образовању, обавезни су да: уважавају и поштују личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила установе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности; активно учествују у активностима које се остварују у установи – одељенској заједници, ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Родитељ је дужан да у најбољем интересу и ученика: сарађује са установом; учествује у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања; уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета, друге деце, ученика, одраслих, других родитеља, запослених и трећих лица. Родитељ детета и ученика не сме својим понашањем у установи да подстиче, помаже, изазове или на било који начин допринесе дискриминацији и вређању угледа, части или достојанства личности.

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Програм превенције садржи:

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације утрађују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединач, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састаници, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
- 2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се врећа углед, част или достојанство личности;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на: учсталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, распрострањеност различитих облика дискриминације, број лица изложених дискриминаторном понашању, учсталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и против запослених, број и ефекте предузетих мера и активности, степен и квалитет укључености родитеља, остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма школа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности, у чијој припреми учествују и представници родитеља. Анализа се разматра у одељењима (часови одељењског старешине и одељењских заједница), на родитељским састанцима, ученичком парламенту, стручним органима и тимовима и на савету родитеља. Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката школе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Установа има Тим за заштиту који именује директор из редова запослених који броји 9 чланова , напред наведених, који делује у циљу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту се односе и на спречавање дискриминације, нарочито да:

- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- припрема програм превенције;
- информише учеснике, запослене и родитеље о активностима;
- учествује у обукама за развијање знања и вештина за превенцију и поступање ;
- прердлаже мере за утврђивање превенције и заштите;

- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама;
- води и чува посебну документацију о појавним облицима дискриминације, броју пријава и спроведених неформалних и формалних поступака.

Тим за заштиту не може сам да остварује планиране мере и активности, до резултата се долази само учешћем и одговорношћу сваког лица у стварању ненасилног и подстичајног окружења за живот и учење.

Интервенција

У школи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

У школи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се дододило између: учесника у образовању (ученик–ученик, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у школи); запосленог (запослени – учесник у образовању, запослени – родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице); родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице); треће лице (трехе лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у школи према учеснику у образовању прописане Законом.

Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима и органима локалне самоуправе.

У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом.

Одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета које је ученик школе утврђује се у прекрајном поступку, а на основу Закона. У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Приликом интервентних активности важно је поштовати следећа начела:

Свака особа која има сазнања о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Приликом консултација унутар и/или изван установе важно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип најбољег интереса ученика.

Обавезујући кораци у интервенцији на насиље и/или дискриминаторно понашање за све који учествују у раду школе:

1. Прихватање сазнања о насиљу и/или дискриминацији (опажањем, добијањем информација, сумњом).

2. Прекидање, заустављање насиља/дискриминације: свака одрасла особа која има сазнање да се врши дискриминација и /или насиље треба да реагује или позове у помоћ.

3. Смиривање ситуације на пожељан и ненасилан начин.

4. У консултацијама се треба придржавати детаљног, објективног описа ситуације уз поштовање приватности детета и одредити улогу, задатке и професионалну одговорност других стручњака и сарадника ван школе.

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узраст учесника у образовању;
- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
- 3) облик и начин дискриминаторног понашања – узнемирање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор, врсте, мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање дододи ван простора школе, у било које време, а од стране учесника у образовању, школа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање дододи у простору школе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

Елементи матрице јесу:

- 1) узраст учесника у образовању

Процену тежине облика дискриминације обавља тим за заштиту, полазећи од релација: лице у односу на друго лице истог или приближног узраста; узрасно старијег лицу према млађем лицу и групе лица према лицу, односно групи лица.

- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

3) облик и начин дискриминаторног понашања – узнемирање и понижавајуће поступање

- 4) последица дискриминаторног понашања

Поступање установе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се дододило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се дододило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и Тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника, односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након заустављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза школе

Одмах након заустављања сукоба учесника – детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) школа обавештава и позива родитеља на пријављени контакт број телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у школи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, за учесника у образовању су: први, други и најтежи – трећи ниво. Процену нивоа увек врши Тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, Тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника ученичког парламента. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

Уколико у току консултација у установи директор и Тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације

План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању – појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Тим за заштиту може да процени да постоји потреба и да предложи тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, психологом, педагогом, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, школа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

6) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати школа (одељењски старешина, Тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Школа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Поступање школе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у образовању

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

- 1) Заустављање дискриминаторног понашања** 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 одељењског старешине** одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.

4) Подношење пријаве директору установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом.

5) Консултације Тима за заштиту које се одвијају ради прикупљања свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, у сарадњи са Тимом, информише 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.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи.

Трајни задатак школе је креирање климе у којој се учи, развија, подстиче и негује култура понашања и уважавања личности.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних интервентних мера и активности установа

- прати остваривање програма заштите установе,
- евидентира све случајеве дискриминације,
- прати остваривање конкретних планова заштите,
- анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима, догађају, предузетим радњама и сл. На основу овога се сачињава извештај који је саставни део годишњег извештаја о раду установе.

Праћење ефеката предузетих мера врши Тим за заштиту, на основу чега се планирају нове активности.

О свим активностима води се евиденција.

.

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 родитељским 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 паноа	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 насиља, злостављања и занемаривања, разредне старешине, Ученички парламент	Увид у записнике са родитељским састанка Фотографије, записници о реализованим активностима тима за безбедност	Новембар
Идентификовање раног препознавања ризика од дискриминације- анкетирање ученика	Тима за заштиту ученика, од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, разредне старешине, педагог	Анкете	Децембар/Јануар
- 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		Сертификат и 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 узајманим деловањем омогућују потпуну заштиту и безбедност ученика у школи.

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

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе представници запослених, родитеља, локалне самоуправе, ученика, стручни сарадници и директор школе.

Овај тим:

Прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у установи
Стара се о остваривању школског програма

Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа

Стара се о развоју компетенција

Вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника

Прати и утврђује резултате рада ученика

Активност	Циљ активности	Носиоци	Време / индикатори
ПРАЋЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТЕЛА И ТИМОВА Систематизовање података о активностима стручних органа, тела и тимова у школи из извештаја о раду и реализацији планираних активности ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у планове рада стр.тимова, актива и комисија Увиђање редовности и правилности рада (оставривање планираних активности) тимова, комисија и актива	Тим за самовредновање Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање	На почетку школске године На полугодишту и на крају школске године
ФОРМИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ГЛОБАЛНИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА - Праћење редовности и садржаја планова ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у глобалне и оперативне планове рада, њихове остварености, прилагођености саставу и захтевима одељења и садржајима који се реализују	Педагог школе	
ДИНАМИКА ОЦЕЊИВАЊА У Праћење динамике по предметима/ по Правилнику о формативном и сумативном оцењивању ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у динамику оцењивања, познавања Правилника од стране наставника и редовност у оцењивању и давању препорука за напредовање ученика	Тим за самовредновање Тим за праћење квалитета , Директор , педагог	На класификацији им периодима, полугодиштима
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАЗВОЈА МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ОСТВАРИВАЊЕ ИСХОДА ОДНОСНО СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА - Прикупљање података угледних, пројектних и тематских наставних и ваннаставних активности и иницијативама у циљу развоја предузетништва - Анализа података добијених анализом успеха ученика на крају класификационих периода - Анализа података добијених анализом успеха ученика на иницијалном процењивању и на завршном и матрсуком испиту ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у редовност одржавања наведених облика часова, остваривања прописаних исхода и стандарда, примене иновативних и функционалних модела наставе, праћење успеха и напредовања ученика	Директор школе Тим за развој међупредметних компетенција Тим за имплементацију образовних стандарда Тим за обезбеђивање квалитета рада	Током школске године
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА - Анализа планираних и остварених облика стручног усавршавања на основу Извештаја Тима за професионални развој - Предлог мера	Увид у планиране и реализоване облике стручног усавршавања у Установи и ван ње (семинари) и у примену стечених искустава и знања са семинара	Тим за професионални развој Директор школе	Током школске године

УВИД У ИНОВАТИВНЕ МОДЕЛЕ НАСТАВЕ И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ	Практична примена и њена функционалност	Тим за праћење квалитета Тим за самовредновање	Током године
ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, РАД НА ПЛАТФОРМИ MICROSOFT TEAMS		Тим запраћење квалитета	Током године
ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМАТИЗОВАНИМ ПОДАЦИМА И ПРЕДЛОЖЕНИМ МЕРАМА	Увид у извештаје и анализа истих, њихове потпуности и систематичности.	Школски одбор, Педагошки колегијум, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета рада установе и Наставничко веће	На полуодишују и на крају школске године

12.4 План рада тима за инклузивно образовање

Редни број	Садржај рада	Време реализације	Носиоци реализације	Начин рада
1.	Индентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Септембар	-наставници -одељенске старешине -ПП служба	-користити постојећу базу података -користити извештаје из основних школа
2.	Индентификација даровитих ученика	Октобар	-наставници -одељенске старешине -ПП служба	-користити постојећу базу података -извештаји наставника -тестирање (Школа за таленте)
3.	Промовисање свих активности везаних за ИО	Током године	-СТИО -одељенске старешине -ПП служба	-праћење наставе посетом часовима -извештаји -евиденција
4.	Праћење постигнућа ученика који раде по ИОП-у	Током године	-наставници -одељенске старешине -ПП служба	-праћење наставе посетом часовима -извештаји -евиденција

5.	Израда педагошког профила	На почетку године Током године по потреби	-одељенске старешине -стручни сарадници -родитељи	-обједињавање прикупљених података за све предмете
6.	Предавање педагошког профила	Током године	-одељенске старешине	-документација
7.	Писање мера индивидуализације	Током Године	-наставници -одељенске старешине -ПП служба	-прилагођавање простора, метода, садржаја, темпа рада, наставних средстава
8.	Праћење евалуација и корекција плана	-Крај првог полуодиша та и другог полуодиша та	-предметни наставник	-процена нивоа остварености планираних циљева -вођење евиденције
9.	Извештај о реализацији плана прилагођавања	-крај првог и другог полуодиша та	-предметни наставник	-извештај о нивоу остварености планираних циљева
10.	Доношење одлуке о изradi ИОП-а, на основу поднетих предлога	-октобар	-СТИО	-анализа поднетих предлога -одређивање приоритета -подела задатака и предлагање тима за подршку -договор са родитељима
11.	Формирање тимова за индивидуалну подршку ученицима	--октобар -новембар	-СТИО -Директор	-одабир чланова на основу утврђених приоритета
12.	Израда ИОП-А	У току првог месеца у полуодишу туту	-Тим за подршку	-одређивање приоритета подршке -документација -договор са родитељима
13.	Праћење, евалуација и корекција ИОП-а	Током године, Крај првог полуодиша та и другог полуодиша та	-предметни наставници -одељенске старешине -СТИО -педагошки колегијум	-процена нивоа постигнућа и остварености планираних циљева -вођење евиденције -извештавање
14.	Сарадња са ИРК	Према потреби	-СТИО	-консултације
15.	Сарадња са Школском управом	Према потреби	-СТИО	-консултације
16.	Евалуација рада тимова за подршку	Квартално	-СТИО -директор	-процена степена ангажованости у обављању активности и поштовање временских рокова
17.	Извештавање Наставничког већа	Крај првог полуодишишт	-Координатор	-читање извештаја и достављање у електронској

	и Педагошког колегијума о раду Стручног тима за ИО	а и другог полугодишта		форми
18.	Израда плана рада Тима за ИО	Јун	Тим за ИО	-начин рада -носиоци активности

12.5. План рада стручног актива за развој школског програма

Активности	Време	Носилац
<ul style="list-style-type: none"> -Анализа обављених послова на изради докумената Школски програм -Информисање о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања у далу који са односи на Школски програм -Утврђивање потреба за увођењем планова и програма за индивидуални начин рада -Преглед, корекције, допуне урађених наставних планова и програма -Израда осталих елемената – према садржају Школског програма 	Септембар Октобар	Чланови и председник стручног актива
<ul style="list-style-type: none"> -Архивирање документа Школски програм у електронској форми 	Новембар Децембар	Чланови и председник стручног актива
<ul style="list-style-type: none"> -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	
<ul style="list-style-type: none"> -Праћење примењивости урађених програма и евентуална корекција за наредну школску годину -Извештај о садржајима и реализацији слободних активности 	Фебруар Током године	
<ul style="list-style-type: none"> -Праћење примењивости урађених програма и евентуална корекција за наредну школску годину -Извештај пољопривредног и ветеринарског стручног већа 	Март Током године	
<ul style="list-style-type: none"> -Праћење примењивости урађених програма и евентуална корекција за наредну школску годину -Извештај шумарског стручног већа 	Април Током године	
<p>Праћење примењивости урађених програма и евентуална - корекција за наредну школску годину</p> <p>Извештај о садржајима везано за посебне програме стручног оспособљавања-специјализација</p> <p>Извештај о садржајима везано за посебне програме стручног оспособљавања-преквалификација</p>	Мај Током године	
<p>Анализа остварених задужења</p> <p>Договор о задужењима за следећу школску годину</p> <p>Израда програма рада Стручног актива за развој Школског програма за следећу школску годину.</p>	Јун	Чланови и председник стручног актива

12.6. План рада Тима за самовредновање

У току прошле школске године самовредноване су све 6.области и урађени акциони планови који су саставни део ШРП –који је такође истекао прошле школске године и урађен је нов. Тако да је ове школске године у плану да се реализују акциони планови из процеса самовредновања и ШРП,

Време	Планиране активности	Напомена
Септембар-децембар	Област вредновања: Програмирање,планирање и извештавање Развојни циљ : Унапредити процес планирања и припремања у школи,који је у складу са стандардима квалитета рада установе	(Акциони план у прилогу овог ГП)
Током целе школске године	Кључна област: Настава и учење Развојни циљеви: 1.Подићи компетенције наставника за ефикасније управљање на часу. 2.Повећати прилагођавање на часу образовно-васпитним потребама ученика 3.повећати код ученика ниво усвајања знања ,вредности,развијање вештина и компетенција на часу 4.Побољшати поступке вредновања ученика ,који су у функцији даљег учења. 5.Повећати подстицање сваког ученика да буде успешан.	Ова област је самовреднована прошле школске године и на основу тога урађен нови школски развојни план. Ове године ће се бавити реализацијом акционих планова Акциони план у прилогу овог ГП)
	Областвредновања:Организацијарада школе,управљање њудским и материјалним ресурсима. Развојни циљ: Повећање функционалног коришћења материјално-техничких ресурса и наставних средстава у настави кроз повећано коришћење постојећих и набавку нових потребних машина и наставних средстава за извођење практичне наставе. (Акциони план у прилогу овог ГП) 13 Подизање квалитета практичне наставе,смањење броја осипања ученика и смањење броја изостанака кроз набавку школског аутобуса	(Акциони план у прилогу овог ГП) Овај циљ је био дефинисан и прошлим школским развојним планом,али није био остварен,а школа овај приоритет препознаје као јако битан,предвидела га је и новим развојним планом и покуша ће да га ако не оствари ове године,учини бар неке кораке ка остварењу у овој години

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво У ПШ“ Јосиф Панчић“ су:

1. Јасминка Ристић-директор школе
2. Стојилковић Данијела-педагог школе
3. Тасић Стефана-педагог школе
4. Станковић Благица –професор српског језика
5. Миленковић Валентина-проф.шумарске групе предмета
6. Ђокић Наташа-проф.пољопривредне групе предмета
7. Крстић Станче-проф.ветеринарске групе предмета

Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој , друштвено укључивање и запошљавање - ПРИПРЕМА ЗА ЖИВОТ.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, применљиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су у свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целожivotно учење.

Оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама доприноси динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу. У односу на предметне компетенције, међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. Због тога развијање општих и међупредметних компетенција захтева заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

На сваком часу је могуће развијати међупредметне компетенције, уколико се:

- ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;
- од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;
- створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Питање компетенција у образовању тренутно представља једну од најважнијих и најживљих тема, и на глобалном и на националном нивоу. Разлог за то лежи у карактеристикама савременог друштва које од појединача очекује висок ниво знања, способност решавања проблема, смисао за сарадњу и рад у тиму и одговоран однос према себи, другима и околини.

Од савременог човека се тражи да стручно, активно, одговорно и компетентно испуњава професионалне захтеве и решава проблеме. Савремено образовање мора поред академских и

стручних знања и вештина да обезбеди развој развој кључних компетенција

Једна од дефиниција одређује компетенције као унутрашњи капацитет појединца који је потребно исказати да би се извршиле сложене активности. Структуру компетенције чине знања, вештине, ставови, вредности и рефлексије који су препознати као кључни елементи за иновативни и продуктивни развој сваког појединца.

Овако схваћене компетенције излазе из оквира традиционалних школских предмета и огледају се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите образовне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Оријентација образовног процеса ка кључним компетенцијама не значи увођење нових предмета, нити додатних часова посвећених одређеној компетенцији.

Основна промена се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на кључним компетенцијама, а то се постиже стављањем ученика у ситуације које траже да интегришу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено. Користимо ученичку радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијању планираних кључних компетенција.

Од ученика се очекује дапримењују (употребљавају) знања у новим и различитим ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, алије постигнућа и ставове других. Значај кључних компетенција је евидентан, али је важно питање како радимо на њима и колико имамо простора у наставном процесу за њих. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети. У нашој образовној пракси дефинисано је једанаест кључних и међупредметних компетенција.

Имајући на уму ове околности и критеријуме, као и карактеристике образовног система у Србији и контекста у којем он функционише у овом тренутку, издвојене су следеће опште и међупредметне компетенције као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целожivotно учење:

1. Компетенција за целожivotно учење
2. Комуникација
3. Рад с подацима и информацијама
4. Дигитална компетенција
5. Решавање проблема
6. Сарадња
7. Одговорно учешће у демократском друштву
8. Одговоран однос према здрављу
9. Одговоран однос према околини
10. Естетичка компетенција
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву

Компетенције	
1.Компетенција за целоживотно учење	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. ✓ Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селектујепознато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. ✓ Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења. ✓ Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања. ✓ Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности. <p>Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу зна како да их превaziђе</p>
2.Комуникација	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. ✓ Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). ✓ Уме јасно да искаже одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума. ✓ Уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и умода процени адекватност аргументације и контрааргументације за тупозицију. ✓ У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница. ✓ Ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникације који су специфични за поједине научне, техничке и уметничке дисциплине.
3.Рад с подацима и информацијама	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. ✓ Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узroke грешке. ✓ Користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и примењује. ✓ Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података. ✓ Зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна. ✓ Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података.
4. Дигитална компетенција	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). ✓ Изражава се у електронском облику коришћењем одговарајућих ИКТ средстава, укључујући мултимедијално изражавање и изражавање са елементима формално дефинисаних нотација карактеристичних за

	<p>коришћена ИКТ средства (нпр. адресе, упiti, команде, формуле, процедуре и сл. изражене у одговарајућој нотацији).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства. ✓ Приликом решавања проблема уме да одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава. ✓ Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу. ✓ Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.
5.Решавање проблема	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. ✓ Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације. ✓ Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење. ✓ Ученик припрема примену изабраног решења, прати његову примену усклађујући се са новим сазнањима које стиче током примене датог решења и успева да реши проблемску ситуацију. ✓ Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама
6.Сарадња	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева. ✓ Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада. ✓ Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима. ✓ Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе. ✓ Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин. ✓ Учествује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада
7. Одговорно учешће у демократском друштву	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације. ✓ Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања за која је заинтересован поштујући разлике у мишљењу и интересима и даје лични допринос постизању договора. ✓ Има осећање припадности одређеним културним заједницама, локалној заједници, региону у којем живи, широм друштву, држави Србији и међународним организацијама у које је Србија укључена. ✓ Изражава на афирмативан начин свој идентитет и поштује другачије културе и традиције и тако доприноси духу интеркултуралности. ✓ На изборима уме да се определи за политичке идеје и програме за које сматра да на најбољи начин доприносе остварењу личне и друштвене добити и поштује право других на другачије опредељење. ✓ Залаже се за солидарност и учествује у хуманитарним активностима.
8. Одговоран однос према здрављу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Познаје основне састојке хране и промене које утичу на њен квалитет; разуме значај правилне исхране и адекватне прераде хране за очување здравља. ✓ Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције. Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља. ✓ Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних супстанци. ✓ Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора (нпр. активно бављење спортом, вегетаријанска исхрана). ✓ Уме да пружи прву помоћ.
9. Одговоран однос према окolini	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници. ✓ Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерацијада задовоље своје потребе. Процењује ризике и користи од употребе неких супстанци по окolini и здравље људи и одговорно поступа са њима (правилно их складишти и одлаже отпад). ✓ Познаје факторе који утичу на загађење земљишта, воде и ваздуха, разуме и предвиђа последице њихове употребе. ✓ Увиђа предности и недостатке коришћења различитих извора енергије. ✓ Разуме значај и користи могућности рециклирања.
10. Естетичка компетенција	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људскезаједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке, уметности и технологије. ✓ Показује осетљивост за естетску димензију у свакодневном животу и има критички однос према употреби и злоупотреби естетике. ✓ Има изграђене преференције уметничких и културних стилова и користи ихза обогаћивање личног искуства. ✓ Повезује уметничка и културна дела са историјским, друштвеним и географским контекстом њиховог настанка. ✓ Уме да анализира и критички вреднује уметничка дела која су представници различитих стилова и епоха, као и дела која одступају од карактеристика доминантних праваца. ✓ Вреднује алтернативне уметничке форме и изразе (субкултурна дела)
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса). ✓ Разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем

	<p>тржишта и захтевима послодавца.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“); уме да напиše CV и мотивационо писмо. ✓ Уме да исказне и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликтата. ✓ Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева. ✓ Зна да комуницира са послодавцима; уме да преговара; спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре.
--	--

План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Активности	Временска динамика	Носиоци активности
- Формирање тима/Одређивање координатора тима, записничара	септембар 2021.	Чланови Тима
-Израда и усвајање плана рада Тима	септембар 2021.	Чланови Тима
-Упознавање наставника са међупредметним компетенцијама у оквиру законских оквира на Наставничком већу са посебним освртом на компетенцију.Одговоран однос према здрављу	Септембар /октобар 2021 .	педагог
-Анализагодишњих и оперативних планова – утврдити однос планираних и реализованих међупредметних компетенција, као и евалуацију истих	новембар 2021. фебруар, април, јун 2022.	педагог
-Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност – интерна обука и семинари	Фебруар, јун 2022.	Тим за стручно усавршавање
-Размена искуства наставника о реализацији међу- предметне повезаности(предности, потешкоће, недоумице.....)	Фебруар, јун 2022.	-Чланови Тима -предметни наставници
-Утицај међупредметне повезаности на индивидуални развој ученика и развој њихове предузетничке способност	новембар 2021. године април 2022. године	Чланови Тима предметни наставници
Вредновање рада Тима	Фебруар, јун 2022	педагог
Подношење извештаја о раду Тима за 2021/2022 Годину НВ, Пед.колегијуму, ШО	Фебруар, јун 2022	Чланови Тима

Школско развојно планирање

На основу спроведеног процеса самовредновања рада школе у свим областима квалитета и спроведеног истраживања међу,ученицима,родитељима,наставницима и локалне самоуправе у циљу снимања постојећег стања,идентификовање сопствених снага,уочавању слабости и

евентуално могућих решења, стручни актив за Развојно планирање и тим за самовредновање рада школе је обрадио и укрустио добијене податке и на основу испитаних потреба дефинисао поменуте ПРИОРИТЕТНЕ ЦИЉЕВЕ, неки су разрађени детаљно, а за неке су одређени само задаци. Актив за развојно планирање ће у години у којој се одлучи за реализацију неког циља, детаљно испланирати и анексирати Школски развојни план.

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 2021/2022.годину

Време реализације	Активности	Реализатори
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализа остварених циљева на крају школске 2020/2021 ✓ -Израда завршног извештаја стручног актива за 2020/2021.годину; ✓ Расподела дужности међу члановима тима 	Стручни актив за развојно планирање
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разматрање и анализа битних питања везана за даљи развој школе и наставног процеса ✓ Договор око Реализација акционог плана рада за школску 2021./2022.годину. 	Стручни актив за развојно планирање
ОКТОБАР НОВЕМБАР ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Презентовање акционог плана Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, Ученичком парламенту. 	Стручни актив за развојно планирање
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учествоање у реализацији предвиђених активности из ШРП и њихово праћење. 	Стручни актив за развојно планирање
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Полугодишња анализа рада; ✓ Израда извештаја о реализованим активностима које су планиране акционим планом. 	Стручни актив за развојно планирање
ФЕБРУАР МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Праћење рада тимова и самоевалуација програмских активности; ✓ Учествоање у реализацији предвиђених активности из ШРП и њихово праћење. 	Стручни актив за развојно планирање
АПРИЛ МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учествоање у реализацији предвиђених активности из ШРП и њихово праћење; ✓ Унутрашња и спољна анализа рада тимова и самоевалуација 	Стручни актив за развојно планирање
ЈУН ЈУЛ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализа остварених циљева на крају школске 2020./2021. године; ✓ Самоевалуација програмских 	Стручни актив за развојно планирање

	активности	
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разматрање и анализа битних питања везаних за даљи развој школе и наставног процеса; ✓ Утврђивање стања у школи и израда новог плана рада за Развојно планирање школе, за 2021./2022. годину 	Стручни актив за развојно планирање

Напомена: С обзиром да је ове школске године урађен нови Школски развојни план и да су самовредноване све кључне области. Актив за Школско развојно планирање ће се ове школске године бавити реализацијом акционих планова које је дефинисала поменутим планом. А ове школске године је као приоритетне области изабрала развојне циљеве.
Акциони планови у прилогу овог Годишњег плана рада.

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 ки старешина стручни сарадник
Током године	Праћење адаптације у школској средини и напредовања у учењу у сарадњи са родитељима	Одељенски старешина
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

Време реализације	Активности за нове ученике	Реализатори
		позицији
Септембар мај	Пшка у реализацији наставних и ван-наставних активности	Директор 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 ПЛНОВИ 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 активности	Напомена	Где се може наћи материјал за тему/
Превенција Covid 19 у школској средини,	Почетак школске године	Сви запослени у школи	Одељенске старешине и сви предметни наставници су у обавези да прве часове у септембру посвете	За ову тему има пуно материјала, стига о је и из МПС-а и у педагошкој

			управо овој теми и стално раде на превенцији заштите од Covid 19.	служби.
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 данашњица	Прво полуодишице, 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.
Алхоколизам	Прво полуодишице, По индивидуалном плану одељенског старешине	Одељенски старешина Лекар	Ступити у контакт са Домом здравља како би се урадила едукација одељенских старешина . Акценат ставити на Алхокол и здравље и Алхокол и млади.	Педагог школе ће прибавити адекватан материјал који је потребан за едукацију одељенских старешина.
Сида	1.децембар По индивидуалном плану одељенског старешине	Одељенске старешине, Проф. биологије, Педагог, Лекар	Акценат 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	Акценат ставити на „Шта ти даје, шта узима цигарета“ Пошто је 31. мај Дан борбе против дувансог дима, нагласити ученицима да половина редовних пушача умире превремено од последице пушења. Поред предавања организовати неку конкретну акцију са ученицима. Израда едукативног постера Организовати дебату на тему: Тотална забрана пушења на јавним	Код педагога школе,

			местима	
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, малолет нилким браковима, раном ступању у сексуалне и полним болестима.	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.

Напомена: Школа ће ове школске године посебно посветити пажњу превенцији здравља, пре свега на превенцији вируса изазваног вирусом COVID 19, али и осталим темама

Стручни сарадници су у јулу месецу похађали семинар online, а тиче примене међупредметне компетенције Здравље у свим предметима где је то могуће применити.

Сав материјал са семинара је прослеђен одељенским старешинама, али и предметним наставницима уз напомену да где год је то могуће уграде у своје планове.

Материјали за ову тему се могу наћи и на следећим линковима.

1. Едукативна средства. Институт за јавно здравље Војводина. Доступно на:
<http://izjzv.org.rs/?lng=lat&cir=0&link=4-78>

2. Наргиле – основне информације, истине и заблуде. Институт за јавно здравље Србије “Др Милан Јовановић Батут”. Доступно на: <http://www.batut.org.rs/index.php?content=1719>

3. Program Y Online tečaj. Dostupno na: <https://edu.program-y.org/hr/topic/lekcija-4-radionica-19-razgovor-o-alkoholu-i-alkoholizmu/>

4. Марија Зотовић-Костић М., Беара М. Ментално здравље младих у АП Војводини: стање и перспектива. Нови Сад : Центар за производњу знања и вештина, 2016. Доступно на:
<https://cpzv.org/cpzv/uploads/Mentalno-zdravlje-mladih-u-APV.pdf>

5. Кузмановић Д., Лајовић Б., Грујић С. и Меденица Г. Дигитално насиље - превенција и реаговање. Београд: Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и Педагошко друштво Србије, 2016. Доступно на: <http://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2015/08/priru%C4%8Dnik-interaktivni.pdf>

6. Врањешевић Ј. и други, Тим УНИЦЕФ-а и ЦИП — Центра за интерактивну педагогију и МПНТР: Ка сигурном и подстицајном школском окружењу водич за школе. Београд: Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, 2020. Доступно на: http://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2020/04/Ka-sigurnom-i-podsticajnom-%C5%A1kolskom-okru%C5%BEenju-vodic-za_skole.pdf

<http://zdravlje.nshc.org.rs/snasilje.htm>

13.2. Програм превенције деликвентног понашања ученика

Активност	Носиоц(и) активности	Напомена
Предавање на тему: Деликвенција	Одељенски старешина	Акценат 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.
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.

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
		Наставници, запослени,

Током године	Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад	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 долaska 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

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења
1. Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2020/2021 године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем наставника и стручних сарадника у периоду од 2018-	Координатор Тима	Септембар	Тим за СУ информисан о активностима и анализи бодова стручног наставника из	Табеларни приказ анализе стручног усавршавања ван установе

	2021.годин			свих стручних већа и стручних сарадника у периоду од 2018-2021.год.	
2. Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ 3. Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање	Избор записничара и расподела задужења	Записничар Координатор Тима Чланови Тима	Септембар	Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састављања Тима Израђен годишњи Акциони план рада Тима за стручно усавршавање	Записник са састанка Тима за СУ Акциони план рада Тима за СУ
4. Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем 5. Израда Годишњег плана стручног, наставника и стручних сарадника ван установе за шк.2021/2022.год.	Прикупљање података од стручних већа и израда годишњег плана СУ на нивоу школе	Стефана Тасић Данијела Стојилковић Драгана Марковић	Септембар	Прикупљени подаци о избору семинара које стручна већа желе да похађају у шк.2021/2022.год. Израђен годишњи план стручног усавршавања наше школе изван установе	Записник са састанака Тима за СУ Акциони план за стручно усавршавање учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за шк.2021/2022.год.
6. Упознавање свих школских органа са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи	Упознавање Тима за СУ и директора школе са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи, који је усвојен као јединствен за све школе у оквиру ШУ Врање Упознавање Наставничког већа са Документом Усвајање Документа о вредновању СУ на Школском одбору	Тим за СУ Директор школе Секретар школе	Септембар-октобар	Са Документом о вредновању стручног усавршавања унутар установе упознат Тим за СУ, директор школе, Наставничко веће и Документ усвојен на Школском одбору	Записник са састанка Тима за СУ Записник са седнице Наставничког већа Записник са седнице Школског одбора
7. Израда личних планова стручног усавршавања	Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја	Тим за СУ	Септембар-октобар	Сви наставници и стручни сарадници имају план стручног усавршавања у установи и ван установе за шк.2021/22.год.	Електронска база и документација у папиру
8. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Тим за СУ Директор школе	У току школске године	Заказани семинари	Извештај са одржаних семинара Уверења
9. Евиденција о стручном	Учитељи, наставници и стручни сарадници	Тим за СУ	У току школске	Постоји евиденција о	Електронска база и папирна

усавршавању	достављају Тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању.		године	стручном усавршавању у електронском облику и у папиру	документација фотографије
10. Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ	За све наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира	Тим за СУ Наставници Стручни сарадници	континуирано	Постоји електронска база података о стручном усавршавању као и папирна документација, налази се код Координатора Тима за СУ	Увид у електронску базу и портфолије (фасцикле са документацијом)
11. Стално стручно усавршавање у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања	Анализа стручног усавршавања са аспекта примене стечених копетенција и у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Стручна већа Тим за образовне стандарде и постигнућа Тим за СУ	Децембар и јун	Стално стручно усавршавање је у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Извештај стручних већа Записник са седница већа Извештај о раду школе Евалуација акционог плана за образовне стандарде и постигнућа
12. Стално стручно усавршавање у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Анализа стручног усавршавања у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Тим за вредновање и самовредновање Тим за стручно усавршавање	Јун	Стално стручно усавршавање је у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Извештај Тима за вредновање и самовредновање рада школе Анализа додата у извештај о реализацији школског развојног плана
13. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2021/22. год.	Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о осварености плана СУ наставници и стручни сарадници подносе извештај о остварености личног плана стручног усавршавања	Тим за стручно усавршавање Наставничко веће	Јун-август	Извршена евалуација плана стручног усавршавања	Извештај о реализацијам активностима које су планиране у годишњем плану стручног усавршавања на нивоу установе као и у личним плановима стручног усавршавања.

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

План стручних посета Стручног актива за српски и стране језике у школској 20202/22. – Угледни час

Предметни наставник	Предмет	Наставна јединица	Разред	Месец/дан
Благица Станковић	Српски језик	Страац -обрада	III 1	март
Мирјана Чонић	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	Установа/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 2021./22. – Угледни час

Предметни наставник	Предмет	Наставна јединица	Разред	Месец/дан
Лела Петров	Устав и права грађана	Извори и облици отуђења – IV2	IV2	фебрабр.
Драгана Ђорић	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 2021./22. –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	Установа/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 2021./2022

Наставник	Установа/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
	Дендрометрија	Одређивање запремине састојине	III 3	април
Валентиона Миленковић	Ловство	Ловиште		

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 исказаних потреба наставника и досадашњег стручног усавршавања, план школе је да за школску 2021/2022. годину, кроз организовање акредитованих семинара из каталога обезбеди наставницима усавршавање у следећим компетенцијама:

Облици стручног усавршавања	Компетенција	Назив / Тема	Планирано време реализације, Учесници
Одобрени програми стручног усавршавања	K1	Обука везана за креирање и оцењивање тестова знања.	Током школске године, Наставници, Стручни сарадник
Одобрени програми стручног усавршавања	K3, K4	Теме везане за насиље и васпитне проблеме, комуникацију, решавање конфликата, инклузију, јачање капацитета за васпитни рад	Током школске године, Наставници, Стручни сарадник
Одобрени програми стручног усавршавања	K2	Теме везане за проверавање и евалуацију знања и напредовања ученика	Током школске године, Наставници, Стручни сарадник
Одобрени програми стручног усавршавања	K1	Стручни семинари	Током школске године, Наставници
Учешће на конференцијама, стручним скуповима, саборима	K1-K4	Учешће на конференцијама, стручним скуповима,	Током школске године, Директор, наставници, стручни сарадник
Семинари које школа препознаје као потребне свим наставницима			
Редни број у каталогу 32	K3 П4	Каријерно вођење и саветовање КВИС од школе до посла	Током школске године, Директор, наставници, стручни сарадници
Редни број у каталогу 122 Или Редни број у каталогу 139	K4 П4	Ми и они :проблеми у сарадњи са наставницима ,родитељима и ученицима и начини за превазилажење Рад са тешким родитељима	Током школске године, Директор, наставници, стручни сарадници Током школске године, Директор, наставници, стручни сарадници
Редни број у каталогу 464	K2П3	Како мислити другачије	Током школске године, Директор, наставници, стручни сарадници

Реализација конкретних програма биће конкретизована у складу са финансијским могућностима, као и планова рада установа са којима школа сарађује на остваривању стручног усавршавања запослених , струковна удржења, ЗУОВ...).

Задужена особа директор школе-Јасминка Ристић,-
И координатор тима за стручно усавршавање .

Програм 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 упитању 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, агресије 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 психокативних супстанци и
- 3) спречавање да они, који експериментишу са дргама, 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 прођиће едукацију за рад са ученицима и прилагођавање наставног план а 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 заadolесценцију
- 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, 2022.
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

<i>Активности</i>	<i>Задужене особе</i>	<i>Временски оквир</i>
Информисати наставнике на седници Наставничког већа о значају превенције употреба дрога и формирати Тим за превенцију употреба дрога код ученика.	Директор Стручни сарадници	Август
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 конфликтата 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 полуодишишта.

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 вaspитна или вaspитно-дисциплинска мера.

Лице тј.стручни орган који је задужен за доношење активности уз одређену вaspитну или вaspитно-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 срећивања просторија у школи . -помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ван-наставних активности (секција и сл.) -учествовање у организовању/промоцији спортивских,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.	2 пута недељно	3 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	-уређење школског дворишта,спортивских 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 учонице,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 „Петре 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 евидентије 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	4 пута недељно	4 недеље

	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.		
--	---	--	--

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 одељенског старешине

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

- За укор одељенског 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 одељенског већа,приликом изрицања васпитне мере прописују се и активности из друштвено-корисног хуманитарног рада и одређујеименом и презименом лице које ће пружати помоћ одељенском старешини у праћењу спровођења одређених активност,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 одељенском 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 изричеНаставничко 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 одређујеименом и презименом лице које ће пружати помоћ одељенском 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 прписује	Ко прати спровођење прописаних активности	Ко се извештава о ефектима
------	----------------	-------------	---	----------------------------

		активности друштвено корисног рада		друштвено корисног рада
Васпитна мера Опомена одељенског старешине	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенско веће
Васпитна мера Укор одељенског старешине	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенски старешина	Одељенско веће
Васпитна мера Укор одељенског 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 односно стручним сарадником које одреди директор решењем	директор
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.

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 известити 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 одјењског 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	Жарко Трифуновић
Октобар	Јесењи одељенски крос	Трифуновић Жарко
Новембар	Општинско такмичење у одбојци	Жарко Трифуновић
Фебруар	Општинско такмичење у стрељаштву	Жарко Трифуновић
Март	Општинско такмичење у кошарци	Жарко Трифуновић
Април	Пролећни одељенски крос	Трифуновић Жарко
Април	Школска такмичења поводом Дана школе:стони тенис,шах,одбојка,мали фудбал-спорчки сусрети одељења	Трифуновић Жарко
Мај	Учешће на кросу РТС-а (уколико буде организован)	Трифуновић Жарко
Током године	3.година стрељаштво 4.година планирање орјентиринг карактера, логоровање	Трифуновић Жарко Марјан Петров
Током године	Шаховска секција	Драган Кирилов
Током године	Хуманитарни турнири (по потреби)	Трифуновић Жарко

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 2% од личног доходка.

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 ПЛНОВИ 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 безбедносних, 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 послла
Септембар, 1.разред	Свечани поздрав ученицима и родитељима првог разреда	Директор,педагог,
септембар 1 .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 укључују 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 разреда	Информисање родитеља о обавезним изборним предметима: верска настава и грађанско васпитање	Одељенски старешина ,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 старешина и предметних наставника	гласна 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
децембар1.	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
Јануар1-4 разреда	Гостовање/ учешће родитеља на Светосавској приредби	родитељи
1-4 разреда	Информација о реализацији образовно-васпитних задатака на крају првог полуодишишта; 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 Дане школе,	Одељенски старешина
Јун 1-4 разреда	Информација о реализацији образовно-васпитних задатака на крају другог полуодишишта подела сведочанстава, диплома и награда	Одељенски старешина
По потреби	Организовање родитељског састанка због искрелих 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
Мишић Миљан	1/1	Понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Кирилов Драган	1/2	Уторак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Крстић Станче	2/1	Уторак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Миленковић Валентина	2/2	четвртак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Трифуновић Жарко	3/1	Четвртак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Станковић Владимира	3/2	Понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Петров Марјан	3/3	Среда	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Станковић Благица	4/1	Понедељак	Од 09.05 h до 13.30 h (преподневна смена) Од 15.05 h до 17 h (поподневна смена)
Димитријевић Весна	4/2	Среда	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 друштвеним 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 саветова-лиште 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 креста 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 поједињих 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,

Реализација ових програма такође ће зависити од тренутне епидемиолошке ситуације изазване вирусом Covid 19.

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 бogaћење културног живота средине.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Прослава Дане 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 фискултурној сали уз присуство директора, стручних сарадника, школског полицајца и разредних старешина	Наставници
Завршетак школске године	Традиционална додела сведочанства ученицима по одељењима. Свеђано 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 Дане школе, текућих збивања и значајних датума одржава се изложба ученичких радова Поводом обележавања Дане Рома	Валентина Миленковић
Квизови	Поводом 21 марта Дане шума, организују се традиционално тематски квизови за ученике осмог разреда	Предметни наставници шумарске групе предмета
Рибљи котлић	Поводом Дане 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

Напомена: Као и све активности које су планиране Годишњим планом рада и осталим школским документима, а тиче се окупљања, организоваће се у складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом изазвану новим корона вирусом (SARS-CoV-2) и препорукама од стране Министарства просвете спорта и технолошког развоја, као и Владе Републике Србије.

14.4. Програм школског маркетинга у вези уписа

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

Школа ће то представити ученицима и родитељима генерације осмих разреда школске 2021/2022. 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 наставама које се одржавају у школи и на терену, као и свим осталим активностима;

-са родитељима и ученицима обилазиће се опремљени кабинети, школску економију и остale 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 поједињих образовних профиле, 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 реклами 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 полуодијшта.

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 поједињих образовних профиле, даљу проходност за наставак школовања али и укључивање у рад;

инжензивирати 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 польопривреда.

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. 2021.године	Наставник информатике и српског језика а на предлог стручних већа образовних профиле уз помоћ педагога школе
Посете основних школа и презентовање образовних профиле	Посетити што већи број школа, пре свега оне школе из којих имамо највећи број ђака	До 30.5. 2022.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. 2022.године	Стручна већа свих образовних профиле уз помоћ педагога школе

Израдити реклами материјал школе-брошуре, постере са логом школе,	Израђен реклами материјал	До 30.04. 2022.године	Наставник ликовног васпитања за дизајн, а на предлог стручних већа појединих образовних профиле
Представити опремљеност школе родитељима будућих ћака (урадити спискове родитеља ћака завршних разреда основне школе)	База података ћака завршних разреда	До 30.01. 2022.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 орофила	Остварити контакте у циљу повећање бројности ћака са првом жељом на упису у следећој школској години	До 30.02. 2022.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 ћака са првом жељом на упису у следећој школској години	До 30.02. 2022.године	Ђаци школе уз помоћ наставника а на предлог стручних већа
Заједничке акције наших ћака са ћацима завршних разреда (стони тенис, фудбал, шах, рачунари)	Дружење ћака и размена информација о квалитету наше школе	До 30.04. 2022године	Стручна већа образовних профиле 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. 2022.год	Стручна већа појединих образовних профиле
Састанак са бившим ученицима школе који су успешни у послу	Повећање угледа школе	До. 30.06.. 2022.г	Стручна већа појединих образовних профиле 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 ћака	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 профиле.

Задужена особа: Директор школе

15. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

15.1. Систем пружања подршке ученицима

Време	Планиране активности	носилац послана
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 колективи, Ученичког парламента о систему подршке ученицима	Педагог, одељенске старешине, одељенскезаједнице, 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 информацијама 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, одељенсковеће, одељенскозаједница, 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 стиловима 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, водитељи 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	Анкетирали ученике и родитеље о присуности насиља у школи	Тим за безбедност
Октобар, Децембар Април, Мај Јун Август	Статистичка обрада података о постигнутом успеху ученика на класификационим периодима -анкета ученика првог разреда о адаптацији ученика у средњој школи.	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 Тим за педагошко-инструктивни рад
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 премапрактичној 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 ШРП подизање квалитета наставе (присуство на настави са посебним акцентом на то да ли се примењују стандарди.)	Педагог,директор

Задужена особа: Данијела Стојилковић

**16. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА
РАДА ШКОЛЕ**

П.б.	Поглавље које се прати	Носилац послова
1.	Увод Реализација приоритетних задатака у школској 2021/2022	директор школе, Јасминка Ристић
2.	Полазне основе рада	директор школе- Јасминка Ристић секретар школе- Сања Спасић
3.	Услови рада	Сања Спасић, секретар школе
4.	Организација рада	Спасић Сања,-секретар школе Данијела Стојковић-педагог школе, Петров Марјан-организатор наставе Љубиша Ранђеловић-организатор наставе
5.	Планови и програми органа установе	Јасминка Ристић – директор школе Спасић Сања-секретар школе Данијела Стојковић- педагог школе, Љубиша Ранђеловић - проф.стручних предмета из пољопривредне групе предмета
6.	Планови и програми стручних сарадника	Данијела Стојковић, педагог школе Стефана Тасић, педагог школе Благица Станковић, проф српског језика. Младенов Ленче, проф.српског језика
7.	Планови и програми наставника	Данијела Стојковић, педаог школе Јасминка Ристић- директор школе Стефана Тасић,педагог школе
8.	Планови и програми одељенских старешина и одељенских заједница	Данијела Стојковић-педагог школе Стефана Тасић,педагог школе
9.	Посебни планови васпитно-образовног рада .	Валентина Миленковић, проф.стручних предмета из области шумарства Данијела Стојковић, педагог школе, Стефана Тасић,педагог школе
10.	Остали планови и програми	Данијела Стојковић, педагог школе Стефана Тасић,педагог школе

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

ПРИЛОЗИ

Област вредновања:1.Програмирање,планирање и извештавање

Развојни циљ: Унапредити процес планирања и припремања у школи,који је у складу са стандардима квалитета рада установе

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Извори доказа
1.Коришћење међупредметних и предметних компетенција за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе	Упознавање наставника са предметним компетенцијама за сваки образовни профил	Стручна већа	Септембар сваке школске године	Познавање предметних компетенција	Записник стручних већа
	Упознавањев наставника са међупредметним компетенцијама	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Септембар	Познавање предметних компетенција	Записник тима Записник Наставничког већа
	Упознавање наставника са исходима постигнућа за сваки образовни профил	Стручна већа	Септембар	Познавање исхода постигнућа	Записник стручног већа
	Израда глобалних планова заснованих на предметним и међупредметним компетенцијама	Предметни наставници	Септембар	Настава заснована на компетенцијама	Урађени Глобални планови
	Израда глобалних планова заснованих на исходима постигнућа компетенцијама	Предметни наставници	Почетак сваког месеца у току планског развојног периода	Настава заснована на исходима постигнућа	Оперативни планови
2.Планирање слободних активности ученика на основу резултата испитивања интересовања	Припремање упитника у вези интересовања ученика за ваннаставне активности	педагог	Септембар сваке школске године	Креиран упитник	Анализа добијених резултата из Упитника
	Спровођење истраживања	Одељенске старешине Педагог	Септембар сваке школске године	Попуњен упитник	Резултати истраживања
	Планирање слободних активности	Одељенске старешине Педагог Предметни наставници	Септембар сваке школске године	Мотивисани ученици	Листа понуђених ваннаставних активности План слободних активности
4.Припреме наставника садрже самовредновање рада наставника или напомене о реализацији планираних активности	Осposobљавање наставника за свакодневно самовредновањерада кроз повратну информацију од ученика или кроз евалуацију наставног часа	Педагог Предметни наставници	Првополугодиште школске и попотреби у току планског периода	Реализован саветодавни рад	Евиденција педагога у раду са наставницима
	Рад наставника на слабостима из личног самовредновања и ревидирању наставних планова на основу напомене о одржаном часу	Предметни наставници	Свакодневно током планског периода	Извршено самовредновање наставника	Припрема за час

Област вредновања : 2.Настава и учење

Развојни циљ1 : Подићи компетенције наставника за ефикасније управљање на часу

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Извори доказа
1.Обезбедити да ученику буду јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи	Наставници упознају ученика са циљевима /исходима предметаи корелацијом са другим предметима.	Предметни наставници	Септембар- први час	Упознати ученици са циљевима /исходима	Анкета са ученицима Ес Дневник Педагошке свеске наставника
	Наставници упознају ученика са циљевима час/исходима у уводном делу часа и истичу их токомчаса	Предметни наставници	Током наставне године	Присутност циљева/исхода у припремама за час наставника Протоколи за час	Припрема за час Попуњен протокол за час
2.Ученик разуме објашњења,упуства и кључне појмове	Наставник проверава да ли ученик разуме добијена упушта,објашњења и кључне појмове	Предметни наставници	Током наставне године	Ученици разумеју и јасно им је упуште за рад	Евалуација на часу Попуњен протокол за час
3.Повећати успешност у структуирању и повезивању делова часа успешно спровођење обуке у оквиру занимањапрофилла	Наставник примењује различите облике и методе рада кроз интерактивности са ученицима како би им указао на важност наставне теме коју тренутно обрађује,а значајна је за образовни профил који су уписали .	Предметни наставници	Током наставне године	Мотивисаност учека и активно учешће у свим деловима часа	Припрема за час,евиденција директора и педагога са педагошко инструктивног рада
4.Постунопостављање питања /задатака ,захтева различитог нивоа сложености	Наставник поставља питања којасу различитог нивоа знања како би активирао што већи број ученика	Предметни наставници	Током наставне године	Мотивисаност учека за одговарањем на питања наставника као и осталих његових захтева	Припрема за час,евиденција директора и педагога о педагошкоинструктивном раду,упитник о самоевалуацији рада наставника Увид у (ес Дневник,педагошку свеску)
	Обрада наставне јединице од једноставнијих ка сложенијим појмовима	Предметни наставници	Током наставне године	Сатисфакција ученика при давању тачних одговора . Продукти ученика	
5.Интеракција међу ученицима је у функцији учења (користе се питања идеје,коментари ученика,подстицање вршићаког учења)	Наставник Подстиче ученике да дају своје идеје,коментаре,шта би предузели у вези са темом која се обрађује	Предметни наставници	Током наставне године	Сатисфакција ученика при давању тачних одговора и помоћи друговима	Припрема за час.упитник(самовред новае области Настава и учење),евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду,Ес Дневник (евиденција ЧОС,ЧОЗ)
	Организовање групног рада на часу	Предметни наставници	Током наставне године		
	Мотивисати и охрабљивати ученике да постављају питања	Предметни наставници	Током наставне године		
	Организовање вршићаког учења помоћ и сарадња у учењу .	Предметни наставници Одјељенски старешина	Током наставне године		
	Наставник мотивише ученике да коментаришу,допуњују	Предметни наставници	Током наставне године	Задовољство ученика	Протокол о посматраном часу

	излагање својих другова				Напомена наставника у припреми
Повећати коришћење постојећих наставних средстава и доступних извора знања у настави	Саветодавни рад са наставницима окоришћењу дидактичких наставних средстава	Педагог	Током наставне године	Обављен разговор са наставникима	Евиденција педагога
	Наставници за извођење наставе кад год је то могуће користе постојећа наставна средства	Предметни наставници		Занимљиви часови	Припрема наставника Протокол о посматраном часу
	Усмеравање и информисање ученика о месту где могу да нађу доступне информације о теми коју обрађују	Предметни Наставници	Током Сваке наставне године	Квалитетнија настава	Евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду припрема наставника

Развојни циљ. 2. Повећати п рилагођавање рада на часу образовно васпитним потребама ученика

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
Прилагођавање захтева наставника могућностима сваког ученика	Индивидуални рад са ученицима код којих постоје потешкоће	Предметни Наставници	Током сваке наставне године	Задовољство и напредак код ученика који имају тешкоће	Припрема за час Педагошка евиденција наставника
	Додатно појашњавање ученицима код којих постоји потреба за тим	Предметни Наставници	Током сваке наставне године	Задовољство и напредак код ученика који имају тешкоће	Припрема за час Педагошка евиденција наставника
	Упућивање ученика на коришћење различитих техника учења	Предметни наставници Одељенски старешина Педагог	Током сваке наставне године	Ученици уче на различите начине	Ес Дневник ЧОС;ЧОЗ
	Упућивање ученика како да новоградиво повежу са предходно наученим са другим предметима сапримерима из свакодневног живота	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Ученици повезују градиво из свакодневног живота и других области	Ес Дневник ЧОС;ЧОЗ
	Наставник поједностављује формулатију питања упршћавањем питања како би сви ученици разумели	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Већа активност ученика и сatisфакција због тачног одговора	Припрема наставника, Реализација часа
Прилагођавање начина рада и наставног материјала индивидуалним карактеристикама сваког ученика	Употреба дидактичког материјала прилагођеног могућностима и способностима сваког ученика	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Мотивисаност ученика за рад	Припрема за час.упитник(самовредновае области Настава и учење),евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду.
	Усмеравање ученика на циљ који је потребно остварити у учењу	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Мотивисаност ученика за рад	
Посвећивање времена и пажње сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама	Охрабривање ученика да самостално износе своја мишљења и ставове у складу са својим способностима	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Мотивисаност ученика за рад Сви ученици укључени у рад на часу	Упитник(самовредновае области Настава и учење),евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду(протокол за час)
	Мотивисање ученика да активно учествују у наставном процесу – наставник оставља више времена да ученик размисли о	Предметни наставници	Током сваке наставне године		

	одговору				
	Стварање подстицајне атмосфере за рад у циљу подизања мотивације ученика	Предметни наставници	Током наст. године		
	Развијање свести код ученика да критички оцењује свој рад	Предметни наставници	Током наст. године		
Примена специфичних задатака/активности и материјала на основу ИОП-а и плана индивидуализације	Употреба дидактичког материјала прилагођеног могућностима и способностима ученика по ИОП-у	Предметни наставници	Током сваке наставне године	Постигнућа ученика који раде по ИОП-у на личном образовномплану Сatisfaction ученика	Извештај тима за инклузивнообразовање Извештаји предметних наставника Припреме наставникс
Учествоње ученика којима је потребна додатна подршка у активностима за подстицање њиховог напредка и интеракције са другима	Пружање могућности ученицима да сам бирају радне активности	Предметни наставници	Током наст. године	Задовољство и сатисфакција ученика којима је потребна додатна подршка	Припрема за час Упитник Самовредновање области Настава и учење
	Пружање могућности ученицима да међусобно проверавају своје радне активности	Предметни наставници	Током наст. године		
	Укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у групни рад и рад у пару	Предметни наставници	Током наст. године		
	Развијање свести о одговорности за сопствено напредовање	Предметни наставници	Током наст. године		
Прилагођавање темпа рада различитим образовним и васпитним потребама ученика	Примена различитих облика, метода и техника рада на часу у складу са потребама ученика	Предметни наставници	Током наставне године	Задовољство и сатисфакција ученика	Припрема за час Упитник Самовредновање области Настава и учење
	Стрпљивост наставника да сачека одговор сваког ученика	Предметни наставници	Током наставне године	Задовољство и сатисфакција ученика	

Развојни циљ:3

Повећати код ученика ниво усвајања знања,вредности ,развијање вештина и компетенција часу

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
Ученици размењују предмет учења на часу,умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења	У току часа наставник више пута проверава да ли ученици разумеју предмет учења /како су дошли до решења	Предметни наставници	Током наставне године	Већи степен усвојености практичних вештина и знања	Упитник(самовредновање области Настава и учење),евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду(протокол за час
	Наставник све време прати активност ученика и поред тачног одговора тражи да образложе како су дошли до решења	Предметни наставници	Током наставне године		
Ученици повезују предмет учења са предходно наученим у различитим областима,професионалном пракоми свакодневним животом	Наставник инсистира да се ученици што више присете примера из свакодневног живота,који могу да се повежу са градивом.	Предметни наставници	Током наставне године	Ученици наводе примере из свакодневног живота	Евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду(протокол за час
	Наставник у току часа наводи ученике да повезују предмет учењаса предходним градивом из истог /других предмета)практичне наставе/реалних ситуација из живота	Предметни наставници	Током наставне године	Ученици примере из живота самостално повезују са градивом	

Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења	Упућивање ученика у самостални истраживачки рад	Предметни наставници	Током наставне године	Задовољство ученика и мотивисаност ученика за рад	Упитник(самовредновае области Настава и учење), евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду(протокол за час
	Наставник оспособљава ученика да критички процењују и анализирају свој итуђи рад	Предметни наставници	Током наставне године		
	Подстицање радозналости и интересовања код ученика применом разноврсних метода и облика рада	Предметни наставници	Током наставне године		
Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење	Наставник константном повратном информацијом охрабрује ученике да траже додатна појашњења како би самостално дошли до решења	Предметни наставници	Током наставне године	Задовољство ученика и мотивисаност ученика за рад	Упитник(самовредновае области Настава и учење), евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду(протокол за час
	Примена повратних информација за решавање задатака и унапређивање учења	Предметни наставници	Током наставне године		Упитник(самовредновае области Настава и учење), евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду(протокол за час
Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника	Наставник усмерава ученика да самостално или уз помоћ наставника реализује пројекат	Предметни наставници	У току сваке наставне године	Задовољство ученика и мотивисаност ученика за рад	Упитник(самовредновае области Настава и учење), евиденција директора и педагога о педагошко инструктивном раду(протокол за час
	Усмеравање ученика да самосталновреднују резултате свог рада (презентација, постер, проблемска ситуација)	Предметни наставници	У току сваке наставне године		

Развојни циљ :4. Побољшати поступке вредновања ученика, који су функцији даљег учења

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
Формативно и сумативно оцењивање у складу са прописима	Подсећање наставника на Правилник о оцењивању и одредби ЗОСОВ-а које се тичу праћења и напредовања ученика оцењивање ученика	Стручна већа Одељенска већа	Септембар Сваке школске године и по потреби	Поштовање правилника о оцењивању	Записници са стручних и одељенских већа
	У педагошкој свесци евиденција за сваког ученика	Предметни наставници	Септембар Сваке школске године и по потреби	Отворена евиденција на часу	Педагошка свеска Евиденција педагога
	Континуирано оцењивање и систематско праћење рада ученика	Предметни наставници	Током школске године (број оцена у складу са правилником)	Редовна евиденција ја педагошкој свесци(осим бројчаних оцена у свесци постоји и коментар о ученику активност на часу понашање, мотивација и сл.)	ЕсДневник педагошка свеска наставника
Познати су и јасни критеријуми оц	Израђени критеријуми оцењивања по предметима	Стручна већа	Септембар, октобар	Постоје критеријуми оцењивања по предметима	
	Наставници упознају ученике са	Предметни наставници	Први час на почетку сваке	Ученици познају критеријуме оцењивања	Ес Дневник Педагошке

ењивања ученицима	критеријумима оцењивања		школске године		свеске
	Наставници подсећају ученике на критеријуме оцењивања	Предметни наставници	Током године	Ученици познају критеријуме оцењивања	Ес Дневник Педагошке свеске
Давање потпуне и разумљиве повратне информације ученицима о њиховом раду и препоруке о наредним корацима	Обавезна повратна информација ученику о његовом раду	Предметни наставници	Током године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење)
	Обавезна препорука ученику о наредним корацима, смернице и сугестије за даљи рад	Предметни наставници	Током године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење)
Ученик поставља себи циљеве у учењу	Помоћ ученику да на основу препорука себи поставља циљеве у учењу и уме да објективно процени свој рад.(право ћу да научим ово...)	Предметни наставници	Током године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење)
	Развијање одговорности за сопствено напредовање ученика и постигнуте резултате	Предметни наставници	Током године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење)
Ученик уме критички дапроцени свој напредак и напредак осталих ученика	Усмешавање интеракције међу ученицима која је у функцији процене сопственог напретка и напредка других	Предметни наставници	Током године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење)
	Подстицање ученика на самооценавање	Предметни наставници	Током године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење)
	Подстицање и развијање критичке свести код ученика	Предметни наставници	Током године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење)

Развојни циљ:5. Повећати подстицање сваког ученика да буде успешан

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила за вредновање
Наставник и ученици се међусобно уважавају, наставник подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима	Наставник инсистира на међусобном уважавању личности у обраћању свих актера у настави	Наставници Ученици	Током сваке школске године	Међусобно поштовање и уважавање	Евиденција директора и педагога о педагошко-инструктивном раду I
	Наставници у договору са ученицима одржавају радну дисциплину	Наставници Ученици	Током сваке школске године	Међусобно поштовање и уважавање	Упитник (самовредновање област Настава и учење
	Похваљивање ученика код	Предметни	Током сваке	Задовољство	Упитник

Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и предходна постигнућа	којих постоји позитивна промена у учењу	наставници Одељенске старешине	школске године	ученика Мотивисаност ученика за рад	(самовредновање област Настава и учење
	Конструктиван разговор са учеником –давање препоруке за даљи рад уз охрабрење	Предметни наставници Одељенске старешине	Током сваке школске године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење
	Вредновање побољшања постигнућа ученика	Предметни наставници	Током сваке школске године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење
	Похваљивање ученика који постижу изузетан успех током целе школске године	Предметни наставници Одељенске старешине	Током сваке школске године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење
	Помагање ученицима са слабијим успехом од стране ученика са бољим успехом	Ученици	Током сваке школске године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење
	Похваљивање и награђивање ученика који су помагали слабијим ученицима	Предметни наставници	Током сваке школске године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење
Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења	Омогућити ученицима даслободно износе своје мишљење и коментаришу излагање наставника	Предметни наставници	Током сваке школске године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење Увид у наставни процес
	Охрабљивати ученике даслободно износе своје ставове и идеје	Одељенске старешине	Током сваке школске године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење Увид у наставни процес
Ученик има могућностиизбира у вези са начином и обрадом теме,обликом рада или материјала	Наставник омогућава ученику да може сам да бира /користи себи одговарајућу методу рада у презентовању свог рада,замене улоге са наставником,да одглуми,направи презентацију и сл.	Наставник и ученик	У току наставне године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање област Настава и учење Увид у наставни процес
Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха	Охрабривање и давање могућности ученицима да користе своје потенцијале за проширење знања,вештине и способности којима располажу	Предметни наставници Одељенске старешине	У току наставне године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Питник (самовредновање област Настава и учење
	Стално подстицање ученика да они могу да науче,реше ,изrade и др.	Предметни наставници	У току наставне године	Задовољство ученика Мотивисаност ученика за рад	Питник (самовредновање област Настава и учење

Област вредновања :6.Организација рада школе,управљање људским и материјалним ресурсима

Развојни циљ : Повећање функционалног коришћења материјално-техничких ресурса и наставних средстава у настави кроз повећано коришћење постојећих и набавку нових потребних машина и наставних средстава за извођење практичне наставе

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Мерила завредновање
Повећати континуирано коришћење наставних средства у циљу побољшања квалитета наставе	Обавити разговор са наставницима о значају коришћења наставних средстава	педагошка служба директор	током сваке наставне године	Обављен разговор	белешке
	Утврдити која сва наставна средства у школи постоје и која недостају	стручна већа	почетак школске године	листа наставних средстава	записник са стручних већа
	Набавити потребна наставна средства	директор	почетак школске године	купљена наставна средства	рачуни записници
	Пратити примену наставних средстава у настави	стручна служба и директор	током наставне године	посета часа	протокол о посматраном часу
Набавка пољопривредних машина који ће олакшати рад на школској економији и омогућити ученицима да оно што су учили и практично виде и примене	Обавити разговор са радницима на економији као и професорима пољопривредне,ветеринарнарске и шумарске групе предмета о томе која је машина потребна да се набави	Директор Стручна већа	Октобар У развојном периоду	Одржан састанак	Записник
	Спровести набавку и купити машине	Секретар школе	У развојном периоду	Спроведена набавка	Документација за набавку
	Пратити употребу купљених машина у реализацији практичне и блок наставе	Тим за праћење блок наставе ПЕдагог, директор	По календару извођења практичне и блок наставе	Урађен план практичне и блок наставе	Израђен план практичне и блок наставе посета тих часа

Развојни циљ: .Подизање квалитета практичне наставе , смањења броја осипања ученика и смањење броја изостанака кроз набавку школског аутобуса *****

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми за вредновање	Извори доказа
Олакшати извођење практичне и блок наставе и смањити број осипања ученика и број изостанака	Одлука о покретању поступка за набавку школског аутобуса	Школски одбор	У развојном периоду	Покренута одлука	Записник са Школског одбора
	Направити план свих начин како да се дође до аутобуса	Педагошки колегијум директор	У развојном периоду	Обављен разговор	записник са педагошког колегијума
	Прикупљање тендersetске документације	Правна служба	У развојном периоду	Прикупљена тендersetска документација	Увид у тендersetску документацију
	Објављивање позива на Порталу јавних набавки	Правна служба	У развојном периоду	Објављен позив	Јавни портал
	Избор најповољније понуде за куповину аутобуса	Комисија	У развојном периоду	Изабрана понуда	Записник са тендersetске комисије
	Куповина аутобуса	Управа школе	У развојном периоду	Купљен аутобус	аутобус
Олакшати извођење практичне и блок наставе и смањити број осипања ученика и број изостанака	Ученици на практичној и блок настави користе сопствени превоз	Возач аутобуса	У развојном периоду	Ученици на одредишту долазе школским аутобусом	реализована практична и блок настава
	Ученици путници из околних села имају обезбеђен превоз	Ученици	У развојном периоду	ученици у школи долазе сопственим аутобусом	разговор са ученицима управом школе

*****. 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 смањење броја изостанака, али и осипања ученика. Наставници од својих плата издавају одређени проценат за превоз ученика, а када би постојао сопствени превоз, новац би могао да се преусмери на решавање других проблема.

На основу члана 119 став 1. тачка 2. и члана 62. Закона о основама система образовања и вaspитања (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 2021/2022. годину, на седници одржаној дана 14.09.2021 .године и донео следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Годишњи план остваривања образовно-васпитног рада и других активности за школску 2021/2022. годину.

Председник Школског одбора
Ленче Младенов, проф.

В.д. директор школе

/Јасминка Ристић /

УВОД	3
1. КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ	3
1.1 Историјат	3
1.2 Приоритетни задаци у школској 2020/2021 .години	4
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ	6
3. УСЛОВИ РАДА	7
3.1. Школски простор и опрема	7
3.2. Запослени у школској 2021/22 години	8
4. УЧЕНИЦИ	10
4.1. Бројно стање ученика и број одељења	10
4.3. Обавезни изборни предмети*	11
4.4. Запосленост родитеља	11
4.5. Стамбени услови родитеља	12
4.6. Образовни ниво родитеља	13
4.7. Дефицијентност породице	13
4.8. Ученици путници	14
4.9. Националност	14
4.10. Структура деце у одељењу по месту сталног боравка	15
4.11. Место становља за време школовања за ученике који не живе на територији Општине	15
5. СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ	16
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	17
6.1. Годишњи фонд часова по предметима	17
6.2. Годишњи фонд часова – РЕКАПИТУЛАЦИЈА	21
6.3. Ванредни ученици	22
6.4. Организација преквалификације	22
6.5. Проширене делатност школе	22
6.6. Структура 40-очасовне радне недеље свих запослених и подела часова на одељења и наставнике	24
6.6.2. Подела предмета на наставнике за школску 2021/2022. годину	28
6.7. Школски календар значајних датума у школи	30
6.8. Ритам радног дана	34
6.9. Распоред часова за школску 2021 / 2022. годину	35
7. ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ	36
7.2. Програм рада директора	38
7.3. План и програм рада Савета родитеља	41
7.4. План и програм рада Ученичког парламента	44
7.5. План и програм рада стручних органа школе	47
7.5.1 План и програм рада Педагошког колегијума	47
7.5.2. План и програм рада Наставничког већа	50
7.5.3. Школски тимови и активи формирани на седницама Наставничког већа:	54
7.5.4. План и програм рада стручних већа	56
7.5.5. План и програм рада Одељењског већа	59
8. ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА	62
8.1. Оперативни план рада стручног сарадника – педагога	62
8.2. Послови библиотекара	65
9. ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА	66
9.1. Редовна настава	66
9.2. Додатна, допунска и припремна настава	66
9.2.1 Додатна настава	66
9.2.2 Допунска настава	67
9.2.3 Испити и Припремна настава	68
9.3. Практична и блок настава	69
10. ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕНСКИХ ЗАЈЕДНИЦА	73
10.1. Програм рада одељенских старешина	73
11. ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	86
11.1. Ван-наставне активности - секције	86
11.2. Екскурзија	86

12. ПЛНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА	88
12.1. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика	88
12.2. План за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	90
12.3 План, насиља злостављања и занемаривања – мере превенције	93
12.4 План рада тима за инклузивно образовање	118
12.5. План рада стручног актива за развој школског програма	120
12.8. План превенције осипања ученика	131
13. ПОСЕБНИ ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА	131
13.1. Програм здравствене превенције	132
13.2. Програм превенције деликвентног понашања ученика	135
13.3. Програм безбедности и здравља на раду	135
13.4. План и програм стручног усавршавања и професионалног развоја запослених на нивоу школе	136
13.6 Програм школског спорта	149
13.7.Програм социјалне заштите	149
14. ОСТАЛИ ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	150
14.1 Програм сарадње са породицом	150
14.2 Програм сарадње са друштвеном средином	153
14.4. Програм школског маркетинга у вези уписа	155
15.ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА	157
15.1.Систем пружања подршке ученицима	157
15.2. Истраживање	158
16. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА	
ШКОЛЕ	159
ПРИЛОЗИ	160