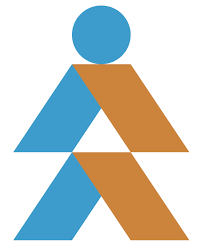
|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |



**ГОДИШЊИ ПЛАНРAДA ШКOЛE**

**ЗA ШКOЛСКУ2023/24.ГOДИНУ**

Прибoj, сeптeмбaр2023.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Гимназија Прибој

Број: 710-03/23

Датум: 14.09.2023. године

ПРИБОЈ

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“, број: 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 91. став 1. тачка 1. Статута Гимназије у Прибоју, број: 125-03/18, а у вези са чланом4. Пословника о раду Школског одбор, број: 246-03/18 od 23.04.2018. године чланом 62. и, Школски одбор Гимназије Прибој на седници одржаној 14.09.2023. године донео је:

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ**

**2023/24. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

[УВOД 6](#_Toc146008294)

[1.1. О ШКОЛИ – ОПШТИ ПОДАЦИ 6](#_Toc146008295)

[2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 7](#_Toc146008296)

[2.1. ОБРАЗОВНИ СМЕРОВИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА 8](#_Toc146008297)

[MАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА 8](#_Toc146008298)

[3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА 8](#_Toc146008299)

[3.1.1. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА 10](#_Toc146008300)

[3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ 11](#_Toc146008301)

[3.3. ЂАЧКА БИБЛИОТЕКА 12](#_Toc146008302)

[3.3.1. СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ 12](#_Toc146008303)

[3.4. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА 13](#_Toc146008304)

[КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА 13](#_Toc146008305)

[4.1. ДИРEКTOР ШКOЛE 13](#_Toc146008306)

[4.2. НАСТАВНИ КАДАР 14](#_Toc146008317)

[4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 17](#_Toc146008318)

[4.4. САРАДНИЦИ – РАДНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (ВЕРСКА НАСТАВА) 17](#_Toc146008319)

[4.5. ВАННАСТАВНИ КАДАР 17](#_Toc146008320)

[ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА 18](#_Toc146008321)

[5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА 18](#_Toc146008322)

[5.1.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА 18](#_Toc146008323)

[5.1.2. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ 18](#_Toc146008324)

[5.1.3. УЧЕНИЦИ НА РАЗМЕНИ 18](#_Toc146008325)

[5.1.4. ПЛАН УПИСА НА ПРОГРАМЕ ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ И СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА 18](#_Toc146008326)

[5.1.5. УКУПНО БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА 10 ГОДИНА УНАЗАД 19](#_Toc146008327)

[(кретање броја ученика) 19](#_Toc146008328)

[5.1.6. ПРЕВОЗ УЧЕНИКА 19](#_Toc146008329)

[5.1.7. СПИСАК УЏБЕНИКА 20](#_Toc146008330)

[5.2. РИТАМ РАДА 24](#_Toc146008331)

[5.2.1. РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА И СМЕНА: 24](#_Toc146008332)

[5.2.2. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА 25](#_Toc146008333)

[5.2.3. ДАН ШКОЛЕ 25](#_Toc146008334)

[5.3.ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ 26](#_Toc146008335)

[5.3.1. ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА 29](#_Toc146008336)

[5.3.2. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ 29](#_Toc146008337)

[5.4. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА 31](#_Toc146008338)

[5.4.1. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 32](#_Toc146008339)

[5.4.2.ЧЛАНОВИ АКТИВА, ВЕЋА И ТИМОВА, ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА 33](#_Toc146008340)

[5.5. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР 34](#_Toc146008341)

[5.6. РАСПОРЕД ЧАСОВА 37](#_Toc146008342)

[5.7. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ 38](#_Toc146008343)

[5.8. ОГЛЕДИ У ШКОЛИ 38](#_Toc146008344)

[5.9. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 38](#_Toc146008345)

[ПЛАНИПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 39](#_Toc146008346)

[6.1. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 39](#_Toc146008347)

[6.1.1. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 39](#_Toc146008348)

[6.1.2. ПРОГРАМИ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА 42](#_Toc146008349)

[6.1.3. СТРУЧНИ АКТИВИ И ВЕЋА 46](#_Toc146008350)

[6.1.4.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 56](#_Toc146008351)

[6.1.5. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 57](#_Toc146008352)

[6.1.6. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ 59](#_Toc146008353)

[6.1.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 65](#_Toc146008354)

[6.1.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ 66](#_Toc146008355)

[6.1.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 68](#_Toc146008356)

[6.1.10. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА 70](#_Toc146008357)

[6.1.11. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГПРШ И ИОРШ 73](#_Toc146008358)

[6.1.12. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ И МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ 73](#_Toc146008384)

[6.1.13. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 75](#_Toc146008385)

[6.1.14.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ 76](#_Toc146008386)

[6.1.15.ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА 78](#_Toc146008387)

[(остварује се са 50% радног времена недељно) 78](#_Toc146008388)

[6.1.16. ПЛАН ЈЕ РАДА СЕКРЕТАРА 79](#_Toc146008389)

[6.2. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА 81](#_Toc146008390)

[6.2.1.ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА 81](#_Toc146008391)

[6.3.ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА 90](#_Toc146008392)

[6.3.1.ШКОЛСКИ ОДБОР 90](#_Toc146008393)

[ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА 92](#_Toc146008394)

[7.1. РАСПОРЕД КОНТРОЛНИХ, ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ, ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТОВА 92](#_Toc146008395)

[ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 100](#_Toc146008396)

[8.1.ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА 100](#_Toc146008397)

[8.2.ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА 100](#_Toc146008398)

[8.3. „ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА“ – ПЛАН ИНДИВИДУАЛНИХ РАЗГОВОРА СА НАСТАВНИЦИМА 103](#_Toc146008399)

[8.4. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ –КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 104](#_Toc146008400)

[8.5. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 105](#_Toc146008401)

[ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА 106](#_Toc146008402)

[9.1.ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ 106](#_Toc146008403)

[9.2. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 117](#_Toc146008404)

[9.3. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ И ПЛАН ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА 131](#_Toc146008405)

[9.4. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 132](#_Toc146008406)

[9.5. ПРОГРАМ РАДА ЂАЧКЕ ЗАДРУГЕ 132](#_Toc146008407)

[9.6. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ 133](#_Toc146008408)

[9.7. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ 133](#_Toc146008409)

[9.8. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 134](#_Toc146008410)

[9.8.1. САВЕТ РОДИТЕЉА 134](#_Toc146008411)

[9.8.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ 136](#_Toc146008412)

[9.8.3. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 137](#_Toc146008413)

[ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 138](#_Toc146008414)

[9.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ 138](#_Toc146008415)

[9.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ 138](#_Toc146008416)

# УВOД

Из Закона о основама система образовања и васпитања:

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

## 1.1. О ШКОЛИ – ОПШТИ ПОДАЦИ



Назив школе: **ГИМНАЗИЈА ПРИБОЈ**

Адреса: Немањина број 37, 31330 Прибој;

Тел/факс: 033/2445-180;

Е-mail: [pribojgimnazija@gmail.com](mailto:pribojgimnazija@gmail.com);

Сајт школе: [www.gimnazijapriboj.edu.rs](http://www.gimnazijapriboj.edu.rs);

Facebook страница: <https://www.facebook.com/gimnazijapriboj/>

Instagram страница: gimnazijapriboj

## 2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Пoлaзнe oснoвe Гoдишњeгплана рада школе за 2023/24.годинусу:

* Зaкoн o oснoвaмa систeмa oбрaзoвaњa ивaспитaњa („Сл.гласник РС“,бр. 88/17, 27/18, 10/19, 27/18-други закон, 6/20 и 129/21);
* Зaкoн o срeдњем образовању и васпитању(„Сл.гласник РС“,бр; 55/2013, 101/2017, 27/2018- други закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/21 други закон);
* Закон о раду („Сл.гл. РС“, број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
* Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију(„Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 4/20, 12/20, 15/20, 1/21, 3/21 и 7/21);
* Правилник о плану и програму наставе и учења гимназије за ученике са посебним способностима за спорт(На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20);
* Шкoлскирaзвojниплaн установе за период 2021-25.године;
* Школски програмза период од 2022-25.године;
* Статут установеброј:129-03/18 од 27.2.2018. године са изменама и допунама Статута број:98-03/20 од 26.2.2020. године и број:91-03/22 од 23.2.2022.године;
* Прaвилник o кaлeндaру oбрaзoвнo-вaспитнoгрaдa срeдњихшкoлa зa шкoлску2023/24. гoдину број:035-00-9/2023 од 30.5.2023.рању одељења и начину финансирања у средњим школама за 2023/24. годину (Број:601-00-00034/2023-14 од 23.6.2023.године);
* Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023-24.години;
* Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника("Сл. Гласник РС – Просветни гласнк", br. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);
* Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставник редстава за остваривање плана и програма наставе и учења у гимназији ("Сл. Гласник РС- Просветни гласник", бр. 13/2019)
* Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у средњој школи (Просветни гласник број 04/2022);
* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања("Сл. Гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 i 71/2023)
* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021);
* Правилник о техничким нормама за заштиту од пожара стамбених и пословних објеката и објеката јавне намене ("Сл. гласник РС.", бр. 22/2019)
* Правилник о безбедности и здрављу на раду("Сл. гласник РС", бр. 35/2023);
* Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању("Сл.гласник РС", бр. 82/2015, 59/2020 i 95/2022);
* Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника("Сл. гласник РС- Просветни гласник", бр. 5/2012 i 6/2021);
* Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
* Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
* Пословник о раду Савета родитеља;
* Пословник о раду Наставничког већа;
* Пословник о раду Школског одбора;
* Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022);
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи;
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика(број:596/2-03/22 од 12.9.2022. године);
* Правилник о понашању деце, ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника у школи и других лица;
* Правилник о организацији и систематизацији послова;

### 2.1. ОБРАЗОВНИ СМЕРОВИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Министарство просвете Републике Србије решењем бр. 022-05-186/94-03 од 11.03.1994. године верификовало је Гимназију Прибој у Прибоју са следећим образложењем:

Испуњени су прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да Гимназија Прибој у Прибоју остварује наставни план и програм гимназије друштвено језичког и природно математичког смера првог, другог, трећег и четвртог разреда.

Министарство просвете је донело решење о верификацији одељења за ученике са посебним способностима за спорт, деловодни броj 022-05-186/94-03 од 25.03.2022. године.

У школској 2023/24. години, Гимназија Прибој је уписала два одељења. Једно одељење друштвено језичког и једно одељење природно математичког смера.

# MАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

## 3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Вaспитнo oбрaзoвнирaдсe oдвиja у jeднoj шкoлскoj згрaди.

Приземље: Фискултурна сала са две свлачионице, библиотека сa читaoницoм;

Први спрат: Кабинет рачунарства и информатике, учионица енглеског језика, учионица немачког/француског језика, учионица историје;

Други спрат: Две учионице српског језика и књижевности, учионица намењена за уметност учионица филозофије/социологије/психологије;

Трећи спрат: Кабинет физике са простором за инструменте, две учионице математике,кабинет рачунарства и информатике, простор намењен Галерији „Спирала“;

Међуспрат: Кабинет географије, хемијска лабораторија са простором за хемикалије, кабинет биологије са помоћним простором, Свечана саланaмeњeнoj зa културнe и jaвнe дeлaтнoсти а кoja сe повремено кoристи и кao учиoнички прoстoр као и простор за рад Ученичког парламента.

У школи се налазе и просторије за домара, ваннаставно особље, велики хол, простор који користи Галерија „Спирала“. Школа има обезбеђену просторију за пријем родитеља;

Канцеларије: рачуноводство, зборница, канцеларија за директора, секретара и Архиву. Канцеларија педагога налази се на међуспрату. Сваки спрат има санитарени чвор као и простор за одлагање.

Школа користи и школске терене који се налазе између ОШ „Десанка Максимовић“, ОШ „Вук Караџић“, средње школе МЕТШ за одбојку, кошарку и мали фудбал.

У оквиру школске зграде налази се и Градска библиотека и читаоница са посебним улазом коју користе и наши ученици и радници школе. Школа има четири улаза (један главни, два споредна и један улаз за фискултурну салу),а испред школе се налази и солидно уређен парк са зеленилом. Школски простор је ограђен металном оградом. Школа поседује видео надзор са 12 камера.

Шкoлa рaспoлaжe слeдeћимпрoстoрoм:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни. бр.** | **Врстa прoстoриja** | **Брoj прoстoриja** | **Пoвршинa m2** | **Опрeмa зaдoвoљaвa** |
|  | Спeциjaлизoвaнe учиoницe | 9 | 596 | дa |
|  | Кaбинeти | 6 | 327 | дa |
|  | Библиoтекаи читaoницa | 1 | 84 | дa |
|  | Кaнцeлaриje | 4 | 102 | дa |
|  | Збoрницa | 1 | 56 | дa |
|  | Хoднициихoл | 5 | 655 | дa |
|  | Фискултурнa сaлa | 1 | 338 | дa |
|  | Свечана сала | 1 | 168 | дa |
|  | Сaнитaрни чвoрoви | 11 | 190 | дa |
|  | Рaдиoницa зa дoмaрa | 1 | 90 | дa |
|  | Свлaчиoницe уфискултурној сали | 2 | 90 | дa |
|  | Припремне прoстoриjeузкaбинeтe | 4 | 30 | дa |
|  | Припремна прoсторија уфискултурној сaли | 1 | 10 | дa |
|  | Просторија за родитеље | 1 | 20 | да |
|  | Просторија за Ученички парламент | 1 | 10 | да |
|  | Прoсторијазa Гaлeрију„Спирала“ | 1 | 10 | дa |
|  | Архива | 1 | 11 | дa |
| **СВEГA** | | 51 | 2787 | - |

### 3.1.1. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА

### 

## 3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Новнaмeштaj je укaбинeтимa (физике,биoлoгиjе, хемије и два кабинета рачунарства и информатике). У кабинетима рачунарства и нформатике има 32 рачунара укупно за ученике и 2 за наставнике, 2 пројектора, 1 пројекционо платно као и паметну интерактивну таблу. У свакој учионици се налази рачунар добијен од Министарства просвете за евиденцију и упис у ес-дневник и 6 наставника је добило опрему сталак, лаптоп Тесла и пројектор похађајући семинар „Дигитална учионица - дигитално компетентан наставник.“

Oд вaжниjих нaстaвних срeдстaвa шкoлa пoсeдуje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рeдни**  **бр.** | **Нaстaвнo срeдствo** | **Кoмaдa** |
|  | Кинoпрojeктoри | 1 |
|  | Eпискoп | 1 |
|  | Пoлaризaтoр зa грaфoскoп | 2 |
|  | Радиo-кaсeтoфoн | 7 |
|  | Музичка линија | 1 |
|  | ТВ приjeмник у бojи | 1 |
|  | Грaфoскoп | 4 |
|  | Диjaпрojeктoр | 2 |
|  | Рaчунaри (пeрсoнaлни) | 44 +30 |
|  | Штaмпaчи | 8 |
|  | Скeнeр | 2 |
|  | Фoтoкoпирни aпaрaт | 2 |
|  | Teслин трaнсфoрмaтoр | 1 |
|  | Елeктрoнску aнaлитичку вaгу | 1 |
|  | Прибoр зa нaизмeничну струjу (комплет) | 1 |
|  | Модел ДНА | 1 |
|  | Дигитaлни фoтo-aпaрaт | 1 |
|  | Прojeктoр | 4+6 |
|  | Пројекционо платно | 1 |
|  | Постоље за лаптоп | 6 |
|  | ДВД плejeр | 1 |
|  | Комплет из електронике (зафизику) | 1 |
|  | Комплет за умрежавање са AДСЛ | 1 |
|  | Телескоп | 1 |
|  | Клавир „КОРГ-СП 170 | 1 |
|  | Електронску таблу у информатици | 1 |
|  | Интерактивни дисплеј | 1 |
|  | Бинокуларни микроскоп | 1 |
|  | Модел ДНК | 1 |
|  | Школски сет за биологију BioBox | 1 |
|  | Микро препарати | 1 |
|  | Дигитални фотоапарат | 1 |
|  | Лап топ рачунар | 4 +6 |
|  | Централни лабораторијски сто | 1 |
|  | Дигестор за посебне намене | 1 |
|  | pH метар | 1 |
|  | Дестилациони апарат | 1 |
|  | Магнетне мешалице | 1 |
|  | Лабораторијске центрифуге |  |
|  | Апарат за екстракцију | 1 |
|  | Лабораторијско посуђе и прибор |  |
|  | Дигитални хронометар, електронски | 1 |
|  | Каблови са фотосензорима за дигитални хронометар | 1 |
|  | Галилејев жлеб | 1 |
|  | Уређај за проверу закона одржања енергије | 1 |
|  | Атвудова машина | 1 |
|  | Ласерска кутија плус са напајањем | 1 |
|  | Уређај за проучавање закона динамике обртног кретања(Обербеков точак) | 1 |
|  | Математичко клатно | 1 |
|  | Уређај за одређивање брзине звука у ваздуху | 1 |
|  | Кунтова цев | 1 |
|  | Уређај за проверавање Бернулијеве једначине | 1 |
|  | Уређај за проверавање Бојл-Мариотовог закона | 1 |
|  | Уређај за проверавање Шарловог закона | 1 |
|  | Електрометар са комплетом делова | 1 |
|  | Наставни комплет „Електромагнетизам“ | 1 |
|  | Уређај за Ерст.оглед, магн.лин.сила, прал.пров | 1 |
|  | Уређај за одређивање Планкове константе | 1 |
|  | Оптички демонстр.сет плус са магн.таблом | 1 |
|  | DELL лаптоп 15,6 | 1 |
|  | BenQ конвенционални пројектор | 1 |
|  | Универзални плафонски носач за пројекторе | 1 |
|  | Пројекционо платно | 1 |

У oднoсу нa зaхтeвe прoписaнe нoрмaтивимa шкoлa зaдoвoљaвa прoстoрнe услoвe, и мoжe се констатовати дa je Гимнaзиja Прибoј добро опремљена нaстaвним срeдствимa.

## 3.3. ЂАЧКА БИБЛИОТЕКА

Радно време ђачке библиотеке је следеће:

ПОНЕДЕЉАК: 10:45 - 11:45 (Љиљана Грабовић);

УТОРАК: 9:45 - 11:45(Љиљана Грабовић);

СРЕДА: 9:45 - 11:45 (Љиљана Грабовић);

ЧЕТВРТАК:7:45 - 10:45 (Љиљана Грабовић); 10:45 - 12:15 (Бојана Василић);

ПЕТАК: 11:35 - 12:05 (Бојана Василић);

Ђачка библиотека се налази у приземљу школе. У току ове школске године планирана је и адаптација простора у коме је смештена библиотека, који би сада имала и функцију клуба за децу и младе под називом: „Клуб библиотеке“.

### 3.3.1. СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ

Школа не поседује службена возила.

## 3.4. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време** | **Место** | **Начин** | **Носиоци** |
| У току школске године | Школска библиотека | Опремање библиотеке | Директор школе |
| У току школске године | Свечана сала | Опремање сале мултимедијалном опремом | Директор школе |
| У току школске године | Задње двориште школе | Сређивање, осликавање | Директор школе и Сртучно веће вештина |
| Побољшати хортикултуру са новим  садним материјалом | Унутрашњост школе | Куповина нових садница | Директор школе и Стручно веће природних наука |
| Адаптација и фарбање спољашње ограде школе | Спољашња ограда | Куповина и фарбање ограде школе | Директор и сви који желе да учествују у овом пројекту |

Реализација поменутих активности условљена је преносом средстава из општинског буџета,као и новца из донација.

# КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Школску годину смо започели са циљем да целокупна настава буде стручно заступљена.

## 4.1. ДИРEКTOР ШКOЛE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме | Врста стручне спреме | Године радног стажа у прoсвeти | Лиценца | % ангажовања на другим пословима и којим |
| Марија Рековић | Професор технике и информатике | 19 | да | - |

## 4.2. НАСТАВНИ КАДАР

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме** | **Врста стручне спреме** | **Предмет које предаје** | **Радни стажуобразовању** | **Лиценца** | **% ангажовања**  **у школи** | **% ангажовања у другој школи** |
| Бисера Инајетовић | Професор српског језика и књижевности | Српски језик и књижевност (18ч) | 29 | да | 100 | - |
| Љиљана Грабовић | Професор српског језика и књижевности | Српски језик(11 ч) Библиотека 40% | 21 | да | 101,11 | - |
| Драгана Којадиновић | Професор немачког језика | Немачки језик (18ч) | 31 | да | 100 | - |
| Зорица Поповић | Професор енглеског језика и књижевности | Енглески језик (18 ч) | 32 | да | 100 | - |
| Кадрија Хрловић | Професор енглеског језика и књижевности | Енгески језик (9 ч) | 16 | да | 50 | 32,22 ОШ „9мај“  18,88 ОШ,,Вук Караџић“ |
| Бојана Василић | Професор латинског и француског језика и књижевности | Латински(6 ч), Француски(2 ч),  Библиотека 10%  ЈМК (2ч)  РЦ (8ч) | 22 | да | 100 | - |
| Маида Подбићанин | Дипломирани психолог | Психологијa (4 ч)  Грађанско васпитање (2ч) | 18 | да | 40 | 40 Гимназија  и 20 Економска школа Пријепоље |
| Витомир Ћирковић | Дипломирани историчар | Историја (8 ч) | 31 | да | 40 | 60 у ОШ „Б.Р.“ |
| Светлана Папић | Професор географије | Географија (2 ч) | 28 | да | 10 | 50 МЕТШ |
| Мирко Ћирковић | Дипломирани географ | Географија (12ч) | 16 | да | 60 | 40 ОШ „Десанка Максимовић“ |
| Викторија Шарчевић | Професорбиологије | Биологија (14 ч)  МНИ (2 ч)  ЗС (1 ч) | 21 | да | 85 | 15 ОШ,,Вук Караџић“ |
| Едиб Клајић | Професор биологије | Биологија (8 ч) | 24 | да | 40 | 40 ОШ „Бранко Радичевић“  и 20 у МЕТШ |
| Драгица Тодоровић | Професор математике | Математика (18 ч) | 40 | да | 100 | - |
| Драгана Мулаосмановић | Професор математике | Математика (5 ч) | 19 | да | 27,78 | 72,22 у ОШ „Десанка Максимовић“ |
| Драган Поповић | Професор математике | Математика (18 ч) | 33 | да | 100 | - |
| Јасмин Хашимбеговић | Мастер физике – наставнички смер | Физика (20 ч) |  |  | 100 | - |
| Амра Рустемовић (одређено/нестручно) | Дипломирани физикохемичар | Физика (7 ч) | 21 | да | 35 | 45 у МЕТШ  20 ОШ,,Вук Караџић“ |
| Марија Јањић | Дипломирани хемичар за општу хемију | Хемија (12 ч) | 21 | да | 60 | 20 у ОШ „Никола Тесла“ 20 у МЕТШ |
| Јелена Ћубић | Дипломиранихемичар | Хемија (6 ч)  МНИ (2 ч)  ПН (1ч)  ГВ (1ч) | 10 | да | 50 | 20 Гимназија Пријепоље  30 ОШ,,Бошко Буха“ Ивање |
| Сара Обрадовић (одређено/стручно) | Мастер академски сликар | Ликовна уметност(7ч)  УиД (1 ч)  ГВ (1ч) | 8 | да | 45 | 25 у ОШ „Никола Тесла“  25 у ОШ „Благоје Полић“ |
| Маријана Бендић (одређено/нестручно) | Мастер учитељ | Музичко(7ч)  Хор (4 ч)  ЈМК (1ч) | 10 | не | 60 | - |
| Марина Кладник | Професор физичке културе | Физичко васпитање (14ч)  Спорт и тренинг (2 ч)  Спорт и здравље (2 ч) | 23 | да | 100 | - |
| Владимир Радовић | Професор физичке културе | Физичко васпитање (4 ч) | 35 | да | 20 | 60 ОШ „Никола Тесла“ Бања  20ОШ „Вук Караџић“ |
| Александар Мановић (одређено/стручно) | Дипломирани историчар | Историја (10 ч)  ГВ (1 ч) | 11 | да | 55 | 50  МЕТШ |
| Јелена Чупић (одређено/стручно) | Мастер социолог | Социологија (7 ч)  МНИ (6 ч)  ГВ (1 ч) | 10 | да | 70 | 30 МЕТШ |
| Хилда Караосмановић (замена/стручно) | Мастер инжењер информационих технологија | Рачунарство и информатика (21 ч) | 9 | не | 105 | - |
| Младен Полић | Професор рачунарства и информатике | Рачунарство и информатика (11 ч) | 10 | да | 55 | 35 ОШ „9.мај“  10 ОШ „Вук К.“ |
| Маријана Поповић  (одређено/нестручно) | Дипломирани хемичар за истраживање и развој | Физика (2 ч)  ПГД (1 ч) | 6 | да | 15 | 30 ОШ „Никола Тесла“ Бања |
| Срећко Гујаничић | Дипломирани филозоф | Филозофија (11 ч)  ПГД (1 ч)  РЦ (2 ч) | 13 | да | 70 | 10 МЕТШ  20 ОШ Нова Варош |
| Кристина Јоксимовић | Мастер физичког васпитања и спорта | Спорт и тренинг (4 ч) | 3 | не | 20 | 10 ОШ „9.мај“ Саставци |
| Стефан Јеремић | Мастер физичког васпитања и спорта | Спорт и здравље (4 ч) | 3 | не | 20 | - |
| Милица Гудурић | Мастер филолог србиста | Српски језик и књижевност (3ч) | 8 | не | 16,67 | - |

У току ове школске године свој приправнички стаж је започела Кристина Јоксимовић, са ментором Марином Кладник , професор физичког и здравственог васпитања.

## 4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме** | **Врста стручне спреме** | **Послови на којима ради** | **Радни**  **стаж у просвети** | **Лиценца** | **% ангажовања** | **% ангажовања**  **на другим пословима** |
| Љиљана Грабовић | Професор српског језика и књижевности | Библиотекар | 21 | да | 40 | 61.11 |
| Бојана Василић | Професор латинског и француског језика | Библиотекар | 22 | да | 10 | 94.44 |
| Драгана Ћирковић | Мастер педагог | Педагог | 5 | не | 100 | - |

## 4.4. САРАДНИЦИ – РАДНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (ВЕРСКА НАСТАВА)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме** | **Врстастручнеспреме** | **Предмети**  **које предаје** | **Радни стаж**  **у просвети** | **%**  **ангажовања** | **Организација**  **из које долази** |
| 1.Марко Папић | Дипломирани теолиг | Веронаука | 15 | 25 | Православна црква |
| 2.Харун Еминагић | Професор исламске теологије | Веронаука | 1 | 10 | Исламска заједница |

## 4.5. ВАННАСТАВНИ КАДАР

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме** | **Врста стручнеспреме** | **Послови на којима ради** | **Радни стаж** | **Лиценца** | **% ангажовања** | **% ангажовања у другој школи** |
| Јелена Дујовић | Правнифакултет | Секретар | 12 | да | 100 | - |
| Марина Лојаничић | Виша економска школа | Шеф рачуноводства | 21 | да | 100 | - |
| Боривоје Јоксимовић | III степен | Домар | 8 | - | 100 | - |
| Верица Шиљак | Основна школа | Спремачица | 20 | - | 100 |  |
| Љубинка Којадиновић | Основна школа | Спремачица | 18 | - | 100 | - |
| Сузана Оташевић | Основна школа | Спремачица | 12 | - | 100 | - |
| Доста Бојанић | Основна школа | Спремачица | 20 | - | 100 | - |
| Драгана Николић | Основна школа | Спремачица | 17 | - | 100 | - |
| Драгица Јелић | Основна школа | Спремачица | 17 | - | 100 | - |
| Сања Аранитовић | Основна школа | Спремачица | 0 | - | 19,33 | - |

# ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

## 5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Смер** | **Разред и одељење** | **Бр.**  **ученика** | **Страни језик** | |
| **Први** | **Други** |
| Друштвено језички | I-1 | 18 | Е-18 | Н-6; Ф-12 |
| Природно математички | I-2 | 30 | Е-30 | Н-20; Ф-10 |
| **СВЕГА** | **I** | **48** | **Е-48** | **Н– 26; Ф-22** |
| Друштвено језички | II-1 | 20 | Е-20 | Н-20 |
| Природно математички | II-2 | 15 | Е-15 | Н-15 |
| **СВЕГА** | **II** | **35** | **E-35** | **Н-35** |
| Друштвено језички | III-1 | 17 | Е-17 | Н-17 |
| Природно математички | III-2 | 24 | Е-24 | Н-24 |
| Специјализовано одељење за спорт | III-3 | 13 | Е-13 | Н-13 |
| **СВЕГА** | **III** | **54** | **Е-54** | **Н-54** |
| Друштвено језички | III-1 | 23 | Е-23 | Н-23 |
| Природно математички | III-2 | 17 | Е-17 | Н-17 |
| Природно математички | III-3 | 17 | Е-17 | Н-17 |
| **СВЕГА** | **IV** | **57** | **Е-57** | **Н-57** |
| **УКУПНО** | **Сви разреди** | **194** | **Е-194** | **Н-172; Ф-22** |

### 5.1.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАЗРЕД** | **БРОЈ УЧЕНИКА** | **ПРВИ СТРАНИ ЈЕЗИК** | **ДРУГИ СТРАНИ ЈЕЗИК** |
| Први | 48 | Е-48 | Н-26; Ф-22 |
| Други | 35 | Е-35 | Н-53 |
| Трећи | 54 | Е-54 | Н-58 |
| Четврти | 57 | Е-57 | Н-58 |
| **Свега** | **194** | **Е-194** | **Н-172; Ф-22** |

### 5.1.2. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРЕД** | **СМЕР** | **БРОЈ УЧЕНИКА** |
| IV | друштвено језички | 2 |
| **СВЕГА** | **2** |

### 5.1.3. УЧЕНИЦИ НА РАЗМЕНИ

Ученица Јелена Станковић је стипендиста ФЛЕX програма размене ученика у Сједињеним Америчким Државама за школску 2023/24.годину

### 5.1.4. ПЛАН УПИСА НА ПРОГРАМЕ ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ И СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Гимназија нема ученика на програмима преквалификације, доквалификације и стручног оспособљавања јер није верификована за те програме.

### 5.1.5. УКУПНО БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА 10 ГОДИНА УНАЗАД

### (кретање броја ученика)

|  |  |
| --- | --- |
| **Школска година** | **Бројно стање ученика** |
| 2014/15 | 338 |
| 2015/16 | 341 |
| 2016/17 | 324 |
| 2017/18 | 328 |
| 2018/19 | 338 |
| 2019/20 | 320 |
| 2020/21 | 304 |
| 2021/22 | 276 |
| 2022/23 | 216 |
| 2023/24 | 195 |

### 5.1.6. ПРЕВОЗ УЧЕНИКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Број ученика који путују у једном правцу** | | |
| **3-5 km** | **6-10 km** | **преко 10 km** |
| Први | - | 1 | 1 |
| Други | 13 | 2 | - |
| Трећи | 1 | 4 | 1 |
| Четврти | 6 | - | 3 |
| **У К У П Н О** | **20** | **7** | **1** |

### 5.1.7. СПИСАК УЏБЕНИКА

Први разред

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДМЕТ** | **НАЗИВ УЏБЕНИКА И АУТОР** | **ИЗДАВАЧ** |
| Српски језик и књижевност | Граматика, српски језик и књижевност за први разред гимназије, Весна Ломпар;  Читанка 1 за први разред гимназија и средњих стручних школа, Наташа Станковић-Шошо, Бошко Сувајџић, Славко Капетановић | Klett  Логос |
| Енглески језик | Solutions Pre-Intermediate, 2nd Edition, Oxford University Press, Tim Falla, Paul A Davies | Нови Логос, 2013 |
| Латински језик | Латински језик за први разред гимназије, Марјанца Пакиж, Драгана Димитријевић | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Немачки језик | Немачки језик за први разред гимназије и угоститељско – туристичке школе, други страни језик-прва година учења, Живота Филиповић | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Француски језик | Француски језик за први разред гимназије и угоститељско-туристичке школе, други страни језик-прва година учења, Вера Костић, Миланка Перрет | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Историја | ИСТОРИЈА, уџбеник са одабраним историјским изворима за први разред гимназије (аутор: Немања Вујчић) | Фреска,  Београд, 2019. год |
| Географија | Географија за први разред; Винко Ковачевић | Klett |
| Биологија | Биологија 1- уџбеник за први разред гимназије, Горан Милићев, Милица Кокотовић и Љубица Лалић | Klett |
| Математика | Математика са збирком решених задатака за први разред гимназије, Јован Кечкић;  Збирка решених задатака из математике 1, Вене Богославов | Завод за уџбенике |
| Физика | Физика - за први разред гимназије  Милена Богдановић, Горан Попарић | НОВИ ЛОГОС |
| Хемија | Општа хемија 1, за први разред средње школе;Татјана Недељковић;  Збирка задатака из хемије**,** за I и II разред, за гимназију природно- математичког смера, медицинску и пољопривредну школу,Милена Шурјановић,Радивој Николајевић | Нови Логос  ЈП“ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“ |
| Рачунарство и информатика | Рачунарство и информатика 1-уџбеник за први разред гимназије;Филип Марић | Клет |
| Музичка култура | Музичка култура 1- уџбеник музичке културе за први разред гимназије друштвено-језичког смера; Александра Паладин;  Музичка култура за први разред природно-математичког смера и гимназије општег типа, Александра Паладин | Логос, 2016  Логос, 2015 |
| Ликовна култура | Ликовна култура-уџбеник за први разред гимназије друштвено-језичког смера и специјализовано-филолошка одељења; Марина Чудов | Клет |
| Физичко васпитање | Приручник за физичко са здравственим васпитањем, Александар Маринковић, Ангелина Петровић, ЗУНС Београд 1983 | ЗУНС Београд 1983 |

Други разред

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДМЕТ** | **НАЗИВ УЏБЕНИКА И АУТОР** | **ИЗДАВАЧ** |
| Српски језик и књижевност | Наташа Станковић - Шошо, Бошко Сувајџић,Александра Угреновић  Славко Петаковић, Мина Ђурић - Читанка 2 за  други разред гимназија и средњих стручних школа - Логос  мср. Слађана Савовић, мср. Драгана Ћећез-Иљукић, мср. Виолета Кецман -Граматика 2, Логос | Логос |
| Енглески језик | Solutions Intermediate, 2nd Edition, Oxford University Press / Novi Logos, 2013, Tim Falla, Paul A Davies | Нови Логос, 2013 |
| Латински језик | Латински језик II за други разред гимназије, Марјанца Пакиж, Тања Киселички Ваш, Милица Кисић | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Немачки језик | Немачки језик за други разред гимназије и угоститељско – туристичке школе, други страни језик-друга година учења, Живота Филиповић | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Француски језик | Француски језика за други разред Гимназије и угоститељско-туристичке школе, други старни језик, друга година учења, Вера Костић, Миланка Перрет | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Психологија | ПСИХОЛОГИЈА, уџбеник за други разред гимназије и други и трећи разред подручја рада економија, право и администрација, ЕДУКА д.о.о., Београд 2020. Год. (аутори: Зоран Павловић, Оливер Тошковић, Ана Алтарас Димитријевић и Зорана Јолић Марјановић) | ЕДУКА д.о.о., Београд 2020. Год. |
| Историја | ИСТОРИЈА, уџбеник са одабраним историјским изворима за други разред гимназије природно-математичког смера, (аутори: Душко Лопандић, Александра Колаковић, Миња Милиновић);  ИСТОРИЈА, уџбеник са одабраним историјским изворима за други разред гимназије општег и друштвено језичког смера,(аутор: Радивој Радић, Весна Рашковић) | Нови Логос 2014, Београд.  Фреска, Београд 2019 |
| Географија | Географија 2уџбеник за други разред гимназије;Снежана ВујадинивићДејан Шабић | Нови Логос |
| Биологија | Биологија 2 за други разред гимназије ,  Горан Милићев, Милица Кокотовић и Љубица Лалић | Klett |
| Математика | Математика са збирком решених задатака за други разред гимназије, Јован Кечкић;  Збирка решених задатака из математике 2, Вене Богославов | Завод за уџбенике |
| Физика | Физиказа 2.разред гимназиједрушвено-језичкогсмера М.Распоповић;  Физиказа 2.разред гимназије природно математичког смера;Јован Шетрајчић, Бранислав Цветковић, Милан Распоповић  Збирка задатака са приручником за лабораторијске вежбе за други разред природно математичког смера ;Јован Шетрајчић, Бранислав Цветковић, Милан Распоповић | ЗУНС ЈП“ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“  ЈП ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ  ЗУНС ЈП“ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“ |
| Хемија | Хемија 2, за други разред гимназије природно-математичког смера;Снежана Рајић;  Практикум из хемије 2, за други разред природно-математичког, општег и друштвено -језичког смера, Марина Влаховић, Бранко Кујовић-2020.година  Неорганска хемија, за гимназију друштвено-језичког смера и рударско-геолошку и кожарску школу, Момчило Јоветић  Органска хемија**,** за гимназију друштвено-језичког смера ичетворогодишње школе: рударско-геолошку,шумарску, графичку, трговинску иугоститељску,Владимир Павловић,РадеМаркови | Логос  Логос  Завод за уџбенике  Завод за уџбенике |
| Рачунарство и информатика | Рачунарство и информатика 2-уџбеник за други разред гимназије;  Филип Марић | Клет |
| Музичка култура | Музичка култура за други разред гимназије природно-математичког смера и гимназије општег типа, Александра Паладин | Логос, 2017 |
| Ликовна култура | Ликовна култура- уџбеник за други разред гимназије природно-математичког смера и општег типа; Лидија Жупанић Шуица | Клет |
| Физичко васпитање | Приручник за физичко са здравственим васпитањем, Александар Маринковић, Ангелина Петровић, ЗУНС Београд 1983 | ЗУНС Београд 1983 |

Тећи разред

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДМЕТ** | **НАЗИВ УЏБЕНИКА И АУТОР** | **ИЗДАВАЧ** |
| Српски језик и књижевност | Читанка 3 - за трећи разред гимназија и средњих стручних школа -Наташа Станковић - Шошо, Бошко Сувајџић, Мина Ђурић, Нови Логос  Граматика - за трећи разред гимназија и средњих стручних школа -  Klett | Логос  Klett |
| Енглески језик | Solutions Intermediate, 2nd Edition, Oxford University Press / Novi Logos, 2013, Tim Falla, Paul A Davies;  Solutions Upper-Intermediate, 2nd Edition, Oxford University Press / Novi Logos, 2013, Tim Falla, Paul A Davies | Нови Логос, 2013 |
| Немачки језик | Немачки језик за трећи разред гимназије и угоститељско – туристичке школе, други страни језик-трећа година учења, Живота Филиповић | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Француски језик | Француски језик за трећи разред гимназије и угоститељско-туристичке школе, други страни језик-трећа година учења, Вера Костић, Миланка Перрет | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Историја | ИСТОРИЈА, уџбеник за трећи разред гимназије природно математичког смера и четврти разред гимназије општег и друштвено језичког смера, Фреска, Београд 2013. (аутори: Радош Љушић, Љубодраг Димић)  ИСТОРИЈА, уџбеник за трећи разред гимназије општег и друштвено језичког смера, Фреска, Београд 2013. (аутор: Радош Љушић) | Фреска, Београд, 2013. Год |
| Филозофија | ЛОГИКА за III разред гимназије и правно-биротехничке школе, Завод за уџбенике, Београд 2011. год. (аутор др Михаило Марковић) | Завод за уџбенике, Београд 2011.год |
| Географија | Географија 3уџбеник за трећи разред гимназије;Винко Ковачевић;Босиљка Младеновић Кљајић | Klett |
| Биологија | Биологија за гимназију природно математичког смера и 3. Разред пољопривредне школе :пољопривредни техничар,  Гордана Цвијић, Јелена Ђорђевић, Надежда Недељковић, Радомир Коњевић | ЗУНС |
| Математика | Математика за општу гимназију и гимназију природно-математичког смера, Јован Кечкић;  Збирка решених задатака из математике 3, Вене Богославов | Завод за уџбенике |
| Физика | Физика за трећи разред гимназије општег типа и природноматематичког смера ;  Драгољуб Бјелић, Марина Радивојевић | Klett |
| Хемија | Органска хемија, уџбеник за трећи разред средње школе, за гимназије општег типа и природно-математичког смера,Татјана Недељковић,  Хемијскипрактикум,загимназијеСлавко Нешић,Момчило Јоветић  Збирка задатака из хемије, за III и IV разред општe гимназијe и гимназијe природно-математичког смера, медицинску школу и за ветеринарског техничара, Јанош Чанади,Велимир Попсавин | Нови Логос  ЈП“ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“  ЈП“ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“ |
| Рачунарство и информатика | Рачунарство и информатика 3-уџбеник за трећи разред гимназије;  Филип Марић | Клет |
| Музичка култура | Музичка култура за трећи разред гимназије друштвено-језичког смера, Александра Паладин | Логос,2016 |
| Ликовна култура | Ликовна култура-уџбеник за трећи разред гимназије друштвено-језичког смера и специјализовано-филолошка одељења;Лидија Жупанић Шуица | Клет |
| Физичко васпитање | Приручник за физичко са здравственим васпитањем, Александар Маринковић, Ангелина Петровић, ЗУНС Београд 1983 | ЗУНС Београд 1983 |

Четврти разред

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДМЕТ** | **НАЗИВ УЏБЕНИКА И АУТОР** | **ИЗДАВАЧ** |
| Српски језик и књижевност | Читанка 4 - за четврти разред гимназија и средњих стручних школа -Наташа Станковић - Шошо, Бошко Сувајџић, Мина Ђурић, Предраг Петровић, Нови Логос  Граматика - уџбеник за 4. разред гимназија и средњих стручних школа, Klett | Нови Логос  Klett |
| Енглески језик | Solutions Upper-Intermediate, 2nd Edition, Oxford University Press / Novi Logos, 2013, Tim Falla, Paul A Davies  Solutions Advanced, 2nd Edition, Oxford University Press / Novi Logos, 2013, Tim Falla, Paul A Davies | Нови Логос, 2013 |
| Немачки језик | Немачки језик за четврти разред гимназије и угоститељско – туристичке школе, други страни језик-четврта година учења, Живота Филиповић | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Француски језик | Француски језик за четврти разред гимназије и угоститељско-туристичке школе, други страни језик-четврта година учења, Вера Костић, Миланка Перрет | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Историја | Историја за трећи разред гимназије природно математички смер и четврти разред општег и друштвено језичког смера, Ђорђе Ђурић и Момчило Павловић | Завод за уџбенике и наставна средства |
| Социологија | СОЦИОЛОГИЈА, уџбеник за IV разред гимназије и III разред средњих стручних школа, Клет, Београд 2014. год. (аутор Владимир Вулетић) | Клет, Београд 2014.год. |
| Филозофија | ФИЛОЗОФИЈА за IV разред гимназије и стручних школа, ЗУНС, Београд 2003. год. (аутори Миле Савић, Владимир Н. Цветковић, Ненад Цекић) | ЗУНС, Београд 2003.год. |
| Биологија | Биологија за 4. Разред гимназије природно –математичког смера, Биљана Стојковић, Јасмина Шинжар Секулић | Klett |
| Математика | Математика са збирком решених задатака за четврти разред гимназије, Јован Кечкић;  Збирка решених задатака из математике 4, Вене Богославов | Завод за уџбенике |
| Физика | Физика за 4. Разред природно-математичког смера;Јован Милисављевић, Милош Прокић | Klett |
| Хемија | Хемија**,** за општу гимназију и гимназију природно-математичкогсмера,ЈулијанаПетровић; СмиљанаВелимировић | ЈП“ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“ |
| Рачунарство и информатика | Рачунарство и информатика 4-уџбеник за четврти разред гимназије; Филип Марић,Весна Маринковић | Klett |
| Музичка култура | Музичка култура за четврти разред гимназије друштвено-језичког смера; Александра Паладин | Нови Логос |
| Ликовна култура | Ликовна култура-уџбеник за четврти разред гимназије друштвено-језичког смера и специјализовано-филолошка одељења; Лидија Жупанић Шуица | Клет |
| Физичко васпитање | Приручник за физичко са здравственим васпитањем, Александар Маринковић, Ангелина Петровић, ЗУНС Београд 1983 | ЗУНС Београд 1983 |

## 5.2. РИТАМ РАДА

### 5.2.1. РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА И СМЕНА:

1. час: 8:00 – 8:45
2. час: 8:50 – 9:35 одмор 25 минута
3. час: 10:00 – 10:45
4. час: 10:50 – 11:35 одмор 10 минута
5. час: 11:45 – 12:30
6. час: 12:35 – 13:20одмор 10 минута
7. час: 13:30 – 14:15
8. час: 14:20 – 15:05

Часови у школи почињу у 8 часова. После два одржана часа је велики одмор у трајању од 25 минута. После 4 и 6 часа су десетоминутни одмори. Школа ради у једној смени.

### 5.2.2. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПОНЕДЕЉАК** | **УТОРАК** | **СРЕДА** | **ЧЕТВРТАК** | **ПЕТАК** |
| **ПРИЗЕМЉЕ** | Александар Мановић1,2  Кристина Јоксимовић 4,5,6 | Марина Кладник 2,3,4,5,6,7 | Стефан Јеремић 2,3,4 | Владимир Радовић 1,2  Љиља Грабовић 3,4,5 | Љиља Грабовић 1,2,3 |
| **ПРВИ СПРАТ** | Зорица Поповић 1,2,3  Бојана Василић 4,5 | Драгана Којадиновић 1,2,3,4,5,6 | Кадрија Хрловић 2,3,4,5,6 | Младен Полић 1,2,5,6  Витомир Ћирковић 3,4 | Александар Мановић 1,2,3  Бојана Василић 3,4 |
| **ДРУГИ СПРАТ** | Јелена Станковић 1,2  Срећко Гујаничић 3,4,5,6 | Сара Обрадовић 3,4,5,6,7 | Јелена Чупић 4  Маида Подбићанин 5,6,7 | Бисера Инајетовић 3,4,5,6  Јелена Чупић 4,5,6,7 | Јелена Станковић 3,4,5  Јелена Чупић 5,6,7 |
| **ТРЕЋИ СПРАТ** | Маријана Поповић 2,3  Јасмин Хашимбеговић 4,5,6 | Драгана Мулаосмановић 1,2  Драгица Тодоровић 3,4,5 | Амра Рустемовић 1,2  Јасмин Хашимбеговић  3,4,5,6 | Хилда Караосмановић 1,2,3,4,5,6 | Драган Поповић 1,2,3,4,5 |
| **МЕЂУСПРАТ** | Едиб Клајић 2,3,4,5,6 | Мирко Ћирковић 4,5,6  Маријана Деспић 5,6,7 | Јелена Ћубић 1,2,3,4 | Викторија Шарчевић 1,2,3,4 | Марија Јањић 1,2,3,4  Мирко Ћирковић 4,5,6 |

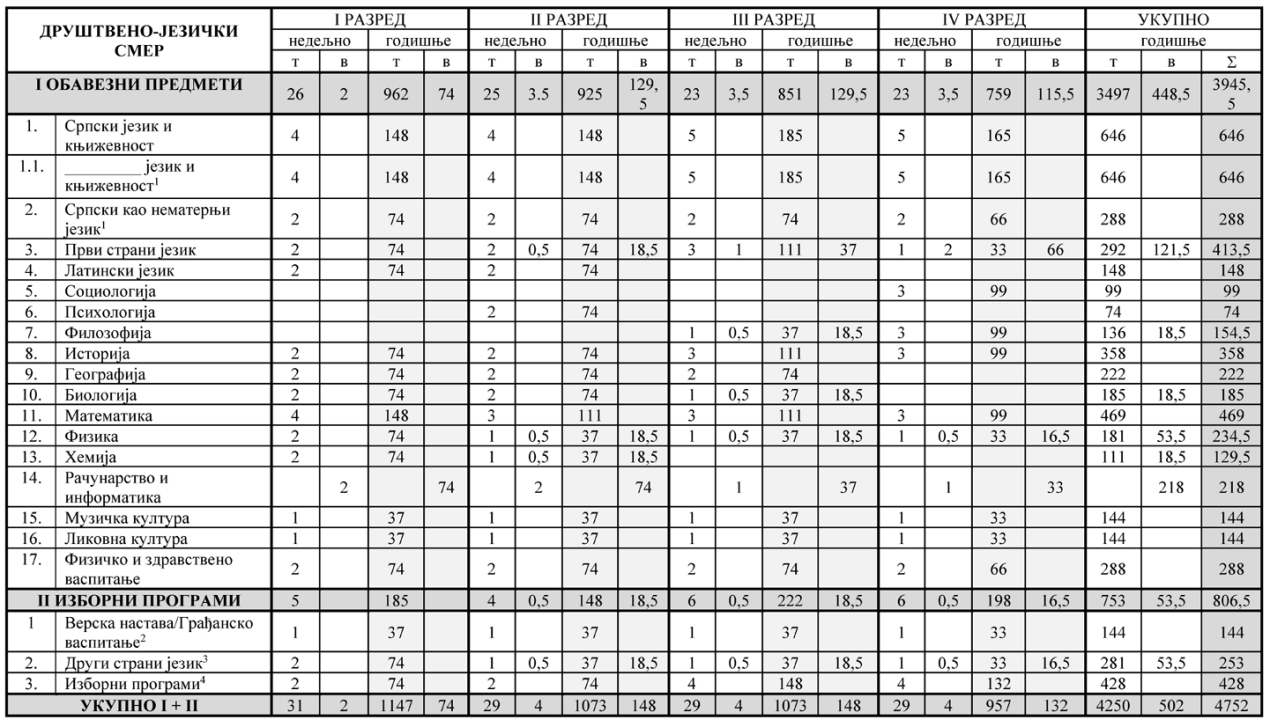
### 5.2.3. ДАН ШКОЛЕ

Дан школе се обележава 11. маја.

## 5.3.ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

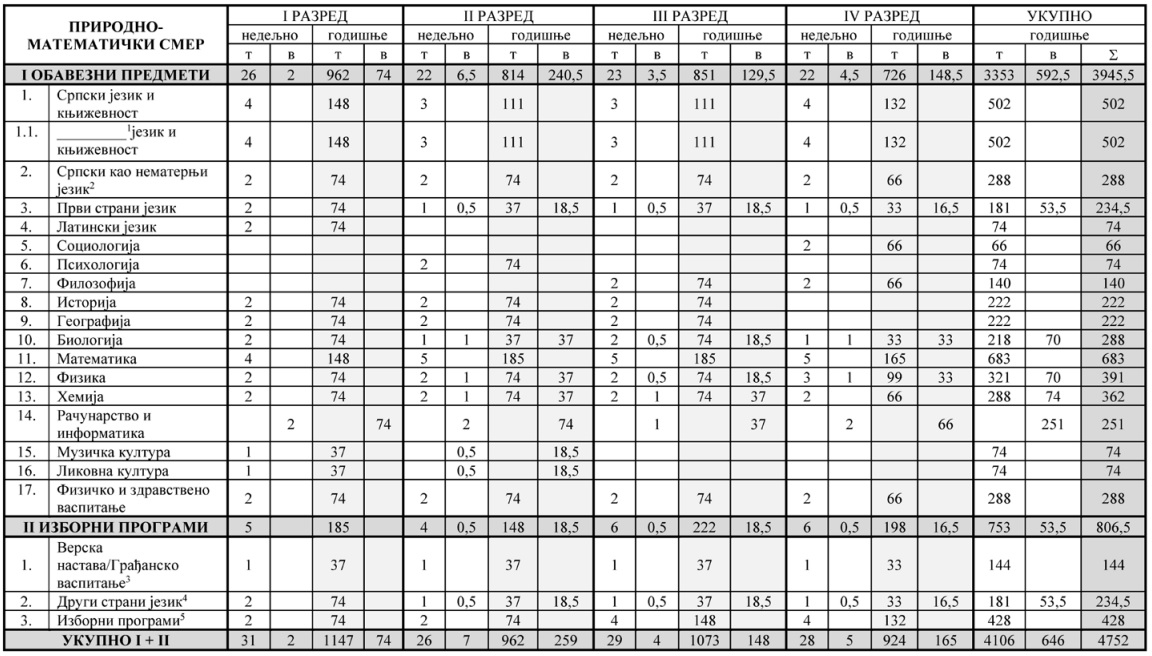
Друштвено језички смер

Нeдeљни фoнд чaсoвa oбaвeзних нaстaвних прeдмeтa за једно одељење од првог до четвртог разреда.



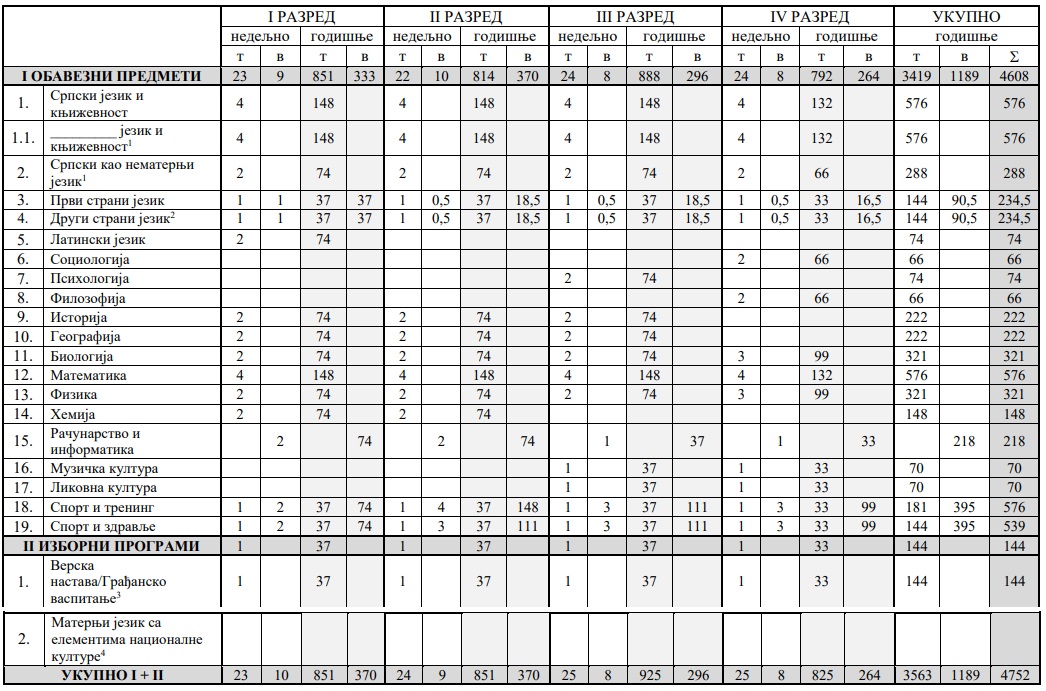
Природно-математички смер

Недељни фонд часова за једно одељење природно-математичког смера у првом, другом, трећем и два у четвртом разреду.



Специјализовано одељење за ученике са посебним способностима за спорт

Недељни фонд часова за једно одељење у трећем разреду.



### 5.3.1. ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА

Листа изборних програма код друштвено језичког и природно-математичког одељења.

У првом разреду су ученици изабрали следеће изборне програме: Језик, медији и култура; Појединац, група друштво; Здравље и спорт и Уметност и дизајн.

У другом разреду ученици су изабрали: Језик, медији, култура и Појединац, група и друштво.

Трећи разред је бирао: Религију и цивилизацију и Методологију научног истраживања. Четврти разред слуша: Религије и цивилизације и Методологија научног истраживања.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изборни програм | | РАЗРЕД | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Језик, медији и култура | 1 | 1 | - | - |
| 2. | Појединац, група, друштво | - | 1 | - | - |
| 3. | Здравље и спорт | 1 | - | - | - |
| 4. | Уметност и дизајн | 1 | - | - | - |
| 5. | Примењене науке | 1 | - | - | - |
| 6. | Религије и цивилизације | - | - | 1 | 1 |
| 7. | Методологија научног истраживања | - | - | 1 | 1 |

Ученици који похађају одељење са посебним способностима за спорт немају изборни програм.

Укупно часова изборне наставе и изборних програма: годишње – 1098 часова; Верска настава (православна) – 5 часова недељно; верска настава (исламска) - 2 часа недељно; Грађанско васпитање – 6 часова недељно; Језик, медији и култура- 3 часова недељно; Појединац, група и друштво –2 часа недељно, Религије и цивилизације - 10 часова недељно, Методологија научног истраживања – 10 часова недељно.

Од ове школске године у првом разреду се појављују и два нова изборна програма: Уметност и дизајн који изводи професор ликовне културе Сара Обрадовић са 37 часова годишње и примењене науке са истим бројем часова.

### 5.3.2. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Облик образовно васпитног рада** | **I разред**  **часова** | **II разред**  **часова** | **III разред**  **часова** | **IV разред**  **часова** | **Укупно** |
| Час одељењског старешине | 37 | 37 | 37 | 33 | 144 |
| Додатна настава\* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунска настава\* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремна настава\* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

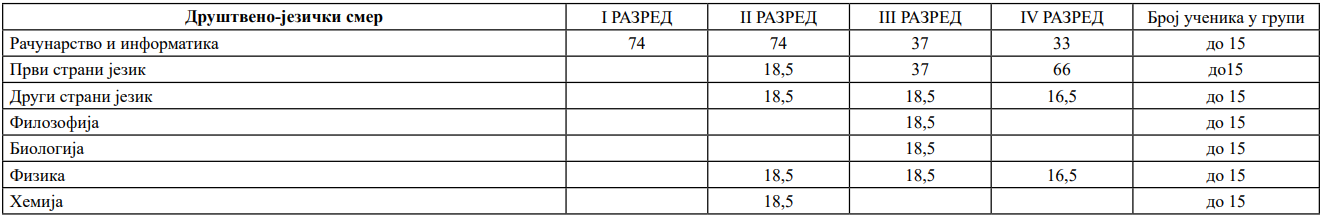
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Остали облици образовно-васпитног рада** | **I разред** | **II разред** | **III разред** | **IV разред** |
| Час одељењског старешине | 37 | 37 | 37 | 33 |
| Екскурзија | до 3 дана | до 5 дана | до 5 наставних дана | до 5 наставних дана |
| Слободне активности (хор; секције; техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности) | 30-60 часова годишње | | | |
| Друштвене активности (Ученички парламент) | 15-30 часова годишње | | | |

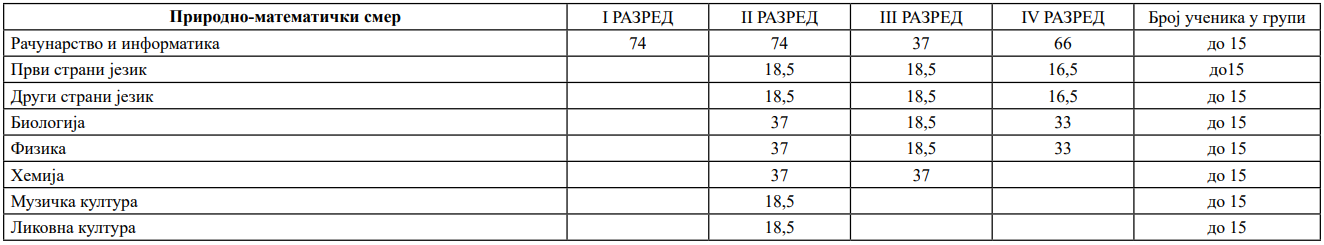
**Распоред радних недеља у току наставне године**

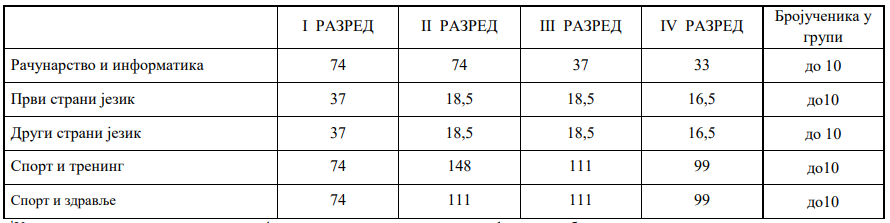
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I разред** | **II разред** | **III разред** | **IV разред** |
| Разредна настава | 37 | 37 | 37 | 33 |
| Слободне активности | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Матурски испит |  |  |  | 4 |
| Укупно радних недеља | 39 | 39 | 39 | 39 |

**Подела одељења на групе**

План наставе и учења

****





Ученици се деле у групе на часовима који су планом наставе и учења предвиђени за вежбе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Први разред** | | | **Други разред** | | | **Трећи разред** | | | | **Четврти разред** | | |
| **Број**  **група** | **Бр.**  **уч.** | **Бр. час** | **Број група** | **Бр.**  **уч.** | **Бр. час** | **Број**  **група** | **Бр.**  **уч.** | **Бр.**  **час** | **Број**  **група** | | **Бр.**  **уч.** | **Бр.**  **час** |
| Грађанско васпитање | 1 | 17 | 37 | 1 | 13 | 37 | 2 | 33 | 74 | 2 | | 32 | 66 |
| Верска (православна) | 2 | 29 | 74 | 1 | 19 | 37 | 1 | 14 | 37 | 1 | | 17 | 33 |
| Верска (исламска) | - | 2 | - | 1 | 9 | 37 | - | 7 | - | 1 | | 9 | 37 |
| **Свега:ГВ+ВН** | **3** | **36** | **111** | **3** | **53** | **74** | **3** | **59** | **148** | **4** | | **69** | **99** |

Осим на обавезним изборним програмима грађанског васпитања и верске наставе ученици се деле у групе и на следећим часовима: први страни језик (енглески језик), рачунарства и информатика, други страни језик (француски, немачки језик), филозофија, хемија, физика, музичка и ликовна култура на природно-математичком смеру.

Подела предмета на групе што се тиче друштвено-језичког смера је слична: први страни језик (енглески језик), рачунарства и информатике, други страни језик (француски, немачки језик), филозофија, хемија, физика.

Одељење са посебним способностима за спорт има групе на предметима: рачунарство и информатика, први страни језик (енглески језик), други страни језик (немачки језик), спорт и тренинг, спорт и здравље.

## 5.4. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наставник** | **Предмет** | **Одељењски**  **старешина** | **Разред и одељење** | **Број**  **часова** |
| Бисера Инајетовић | Српски језик и књижевност | - | III-1, IV-1, IV-2, IV-3 | 18 |
| Љиљана Иконић | Српски језик и књижевност | - | I-2, II-1 | 11 |
| Јелена Станковић | Српски језик и књижевност | - | I-1, III-3 | 9 |
| Драгана Којадиновић | Немачки језик | - | I-1, I-2, II-1, II-2, III-1, III-2, III-3, IV-1, IV-2, IV-3 | 18 |
| Зорица Поповић | Енглески језик | - | I-1, I-2, II-1, II-2, III-1, III-2, III-3, IV-2, IV-3 | 18 |
| Кадрија Хрловић | Енглески језик | - | III-1, III-3, IV-1 | 9 |
| Бојана Василић | Француски и латински језик  ЈМК  РЦ | II-2 | I-1, I-2, II-1  II-1, II-2  III-2, IV-1, IV-2, IV-3 | 8  2  8 |
| ВитомирЋирковић | Историја | - | II-1, II-2, III-1, III-3 | 8 |
| Александар Мановић | Историја  ГВ | IV-3 | I-1, I-2, III-1, IV-1  IV-3 | 10  1 |
| Мирко Ћирковић | Географија | - | I-1, I-2, II-1, II-2, III-2, III-3 | 12 |
| Светлана Папић | Географија | - | III-1 | 2 |
| Срећко Гујаничић | Филозофија  ПГД  РЦ | - | III-1, III-2, IV-1, IV-2, IV-3  II-2  III-1 | 11  1  2 |
| Маида Подбићанин | Психологија  Грађанско васпитање | - | II-1, II-2, III-3  II-1, II-2, III-1, III-2 | 8  2 |
| Драгана Мулаосмановић | Математика | - | III-2 | 5 |
| Драгица Тодоровић | Математика | - | I-1, I-2, IV-2, IV-3 | 18 |
| Драган Поповић | Математика | - | II-1, II-2, III-1, III-3, IV-1 | 18 |
| Јасмин Хашимбеговић | Физика | - | I-1, I-2, II-1, II-2, III-2, III-3, IV-3 | 20 |
| Амра Рустемовић | Физика | - | IV-2, IV-1 | 7 |
| Јелена Ћубић | Хемија  МНИ  ПН  ГВ | - | II-1, II-2  III-1  I-2  IV-2, IV-3 | 6  2  1  1 |
| Марија Јањић | Хемија | III-2 | I-1, I-2, III-2, IV-2, IV-3 | 12 |
| Маријана Поповић | Физика  ПГД | III-1 | III-1  II-1 | 2  1 |
| Хилда Караосмановић | Рачунарство и информатика | II-1 | I-1, I-2, II-1, II-2, III-1, III-2, IV-1 | 21 |
| Младен Полић | Рачунарство и информатика | - | III-3, IV-1, IV-2, IV-3 | 11 |
| Едиб Клајић | Биологија | IV-1 | I-1, II-1, III-1, III-3 | 8 |
| Викторија Шарчевић | Биологија  ЗС  МНИ | I-2 | I-1, I-2, II-2, III-2, IV-2, IV-3  I-2  III-2 | 14  1  2 |
| Сара Обрадовић | Ликовна култура  Уметност и дизајн  ГВ | I-1 | I-1, I-2, II-1, II-2, III-3, IV-1  I-1  I-1, I-2 | 7  1  1 |
| Маријана Бендић | Музичка култура  Хор  ЈМК | - | I-1, I-2, II-1, II-2, III-3, IV-1  I-1, I-2, II-1. II-2, III-1, III-2, III-3, IV-1, IV-2, IV-3  I-1 | 7  4  1 |
| Марина Кладник | Физичко васпитање  Спорт и тренинг  Спорт и здравље | IV-2 | II-1, II-2, III-1, III-2, III-3,  IV-1, IV-2, IV-3  III-3  III-3 | 14  3  3 |
| Владица Радовић | Физичко васпитање | - | I-1, I-2 | 4 |
| Кристина Јоксимовић | Спорт и тренинг | - | III-3 | 4 |
| Стефан Јеремић | Спорт и здравље | - | III-3 | 4 |
| Марко Папић | Веронаука - православна | - | I-1, I-2, II-1, II-2, III-1, III-2, III-3, IV-1, IV-2, IV-3 | 5 |
| Харун Еминагић | Веронаука - исламска | - | I-1, I-2, II-1, II-2, III-1, III-2, III-3, IV-1, IV-2, IV-3 | 2 |
| Јелена Чупић | Социологија  МНИ  ГВ | III-3 | IV-1, IV-2, IV-3  IV-1, IV-2, IV-3  III-3, III-2 | 7  6  1 |

Напомена: РЦ. - Религије и цивилизације

ЈМК - Језик, медији и култура

МНИ - Методологија научног истраживања

ПГД. - Појединац, група и друштво

УД – Уметност и дизајн

ЗС – Здравље и спорт

ГВ – Грађанко васпитање

### 5.4.1. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Педагог | Број часова | Библиотекар | Број часова |
| Драгана Ћирковић (100%) |  | Љиљана Грабовић(40%)  Бојана Василић(10%) |  |
| Рaд сa учeницимa, нaстaвницимa  и aнaлитичкo истрaживaчки  рaд | 28 | Рaд сa учeницимa и  прoфeсoримa (издaвaњeкњигa) | 10 |
| Припрeмa зa рaд | 8 | Припрeмa зa рaд, срeђивaњeкaртoтeкe и књигa | 5 |
| Сарадња сa рoдитeљимa | 1 | Рад са библотекарском секцијом | 1 |
| Вођење евиденције о раду | 1 | Увођење нових књига | 2 |
| Стручнo усaвршaвaњe | 1 | Oстaли пoслoви | 1 |
| Рaд у стручним органима и други послови | 1 |  |  |

### 5.4.2.ЧЛАНОВИ АКТИВА, ВЕЋА И ТИМОВА, ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив актива, већа и тимова** | **Чланови** |
| Стручни актив за развојно планирање | **Зорица Попови-координатор**, Драгица Тодоровић,Марија Рековић, Драгана Ћирковић, Младен Савовић, Снежана Маринковић, Никола Ратковић и Ива Томашевић, Неџад Чаушевић (л.с.), Снежана Маринковић (родитељ) |
| Стручни актив за праћење Школског програма | **Љиљана Грабовић – координатор**, Мирко Ћирковић,Срећко Гујаничић,  Марина Кладник, Кадрија Хрловић , Драгана Мулаосмановић, Марија Рековић |
| Одељењског већа првог разреда | **Сара Обрадовић – координатор**, Викторија Шарчевић |
| Одељењског већа другог разреда | **Хилда Караосмановић – координатор**, Бојана Василић |
| Одељењског већа трећег разреда | **Маријана Поповић – координатор**, Марија Јањић, Јелена Чупић |
| Одељењског већа четвртог разреда | **Александар Мановић – координатор**, Едиб Клајић, Марина Кладник |
| Стручно веће за српски језик и књижевност | **Бисера Инајетовић – координатор**, Љиљана Грабовић, Јелена Станковић, Милица Гудурић |
| Стручно веће страних језика | **Драгана Којадиновић – координатор**, Зорица Поповић, Бојана Василић, Кадрија Хрловић |
| Стручно веће природних наука, математике, рачунарства и информатике | **Марија Јањић – координатор,** Викторија Шарчевић, Едиб Клајић, Јелена Ћубић, Светлана Папић, Мирко Ћирковић, Драгица Тодоровић, Драгана Мулаосмановић, Драган Поповић, Хилда Караосмановић, Младен Полић, Амра Рустемовић, Јасмин Хашимбегови, Маријана Поповић |
| Стручно веће друштвених наука | **Јелена Чупић – координатор**, Срећко Гујаничић, Витомир Ћирковић, Алексндар Мановић, Маида Подбићанин |
| Стручно веће вештина | **Марина Кладник – коорднитор**, Владимир Радовић, Кристина Јоксимовић, Стефан Јеремић, Сара Обрадовић, Маријана Бендић |
| Педагошки колегијум | Марија Рековић, Драгана Ћирковић, Бисера Инајетовић, Драгана Којадиновић, Марија Јањић, Марина Кладник, Сара Обрадовић, Хилда Караосмановић, Маријана Поповић, Александар Мановић |
| Тим за инклузивно образовање | **Маида Подбићанин – координатор**, Маријана Бендић, Драгана Ћирковић, Марија Рековић |
| Тим за самовредновање | **Драгана Ћирковић – координатор,** Младен Полић, Марија Рековић, Наталија Клисура, Александар Стојадиновић, Аниса Крезовић |
| Тим за професионални развој наставника | **Викторија Шарчевић – координатор,** Александар Мановић ,Кристина Јоксимовић, Далија Крезовић, Марија Рековић, Маризела Слатина, Маида Хаџиефендић |
| Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | **Јасмин Хашимбеговић – координатор**, Јелена Ћубић ,Витомир Ћирковић  Ива Бошковић и Ана Иконић; Неџад Чаушевић; Сандра Перовић |
| Тима за обезбеђење квалитета и развој установе | **Драган Поповић – координатор,** Едиб Клаић, Марија Рековић, Неда Матовић, Селена Дујовић |
| Тим за израду Извештаја и Годишњег плана рада школе | **Хилда Караосмановић – координатор,** Драгана Ћирковић, Марија Рековић |
| Координатор Ученичког парламента | Драгана Ћирковић |
| Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања | Бојана Василић – координатор; Јелена Станковић – члан; Јелена Дујовић; Стефан Јеремић; Драгана Ћирковић; Марија Рековић; Ивана Бекоња (родитељ); Теодора Бојић; Александар Ћирковић |
| Тим за промоцију и маркетинг школе | Амра Рустемовић; Срећко Гујаничић; Сара Јечменица; Невена Лаптошевић; Марија Рековић. |

**ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| Лице за заштиту података личности | Јелена Дујовић |
| Лице овлашћено за контролу забране пушења | Боривоје Јоксимовић |
| Лице овлашћено за заштиту од пожара | Милорад Цвијовић |
| Лице овлашћено за пружање прве помоћи | Едиб Клајић |
| Лице за узбуњивање | Боривоје Јоксимовић |
| Овлашћено лице за заштиту здравља и безбедности на раду | Милан Бијелић |
| Овлашћено лице за рад на ЈИСП-у | Јелена Дујовић, Драгана Ћирковић |
| Овлашћено лице за рад на ИСКРИ | Јелена Дујовић |
| Овлашћено лице за рад у SPIRI- систему | Марина Лојаничић |
| Овлашћено лице за енергетску ефикасност | Марина Лојаничић |
| Лице за израду ГПРШ И ГИРШ и распоред часова | Драгана Ћирковић, Марија Рековић |
| Летопис школе | Марија Рековић |

## 5.5. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

Обавезне облике образовно-васпитног рада гимназије остварују се на годишњем нивоу, и то:

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

– у IV разреду у 33 петодневних наставних седмица, односно 165 наставних дана.

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

У четвртак, 7. новембра 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од четвртка.

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 22. јануара 2024. године, a завршава се у петак, 21. јуна 2024. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 24. маја 2024. године.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак,

10. новембра 2023. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 1. јануара 2024. године, а завршава се у петак,

19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије, летњи распуст почиње у понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

За ученике IV разреда гимназије, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

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

У школи се празнују и:

1) 21. октобар 2023. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2024. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;

3) 22. април 2024. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2024. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2024. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

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

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице ‒ 10. априла 2024. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. јуна 2024. године, на први дан Курбанског бајрама;

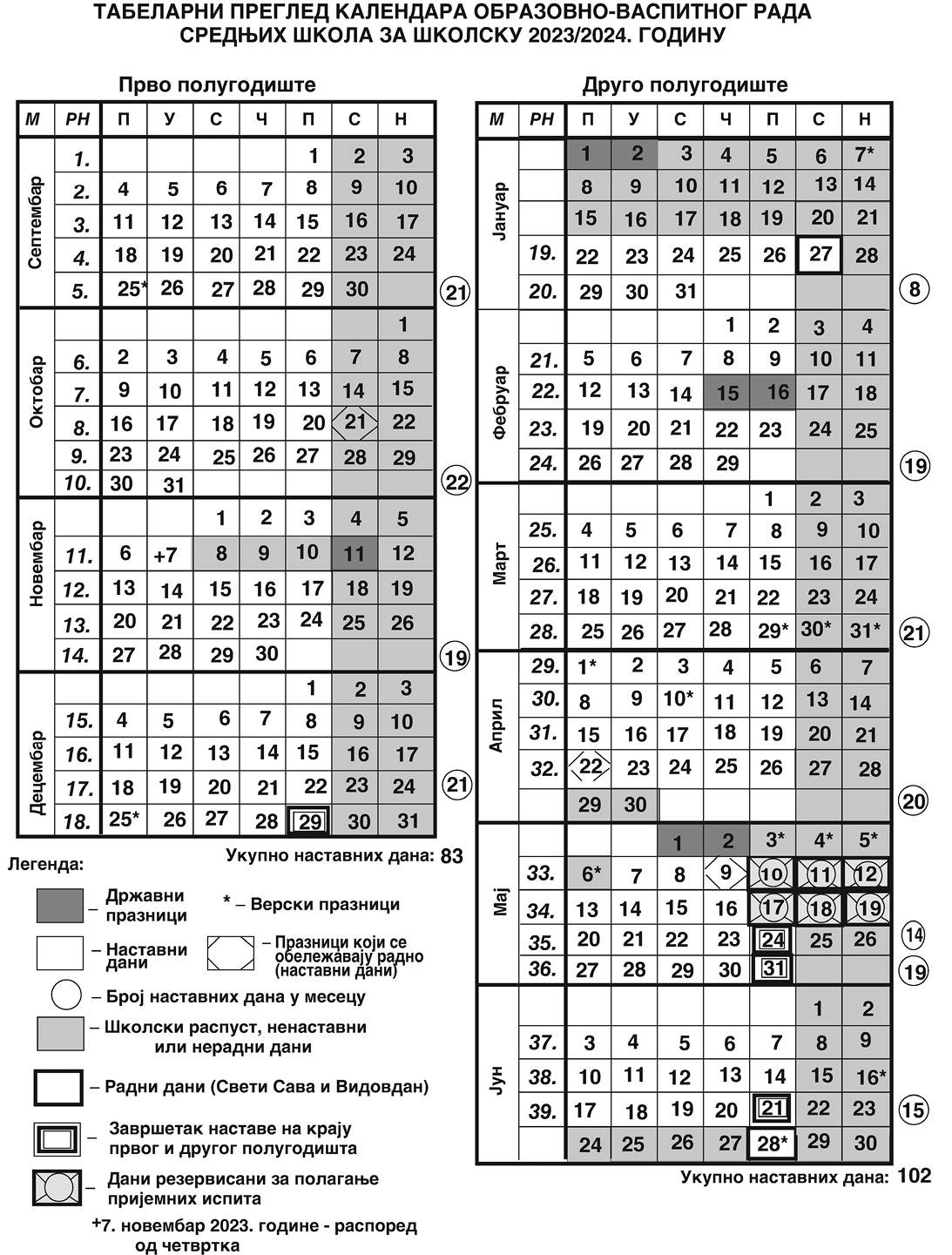
4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2024. године, на први дан Божића;

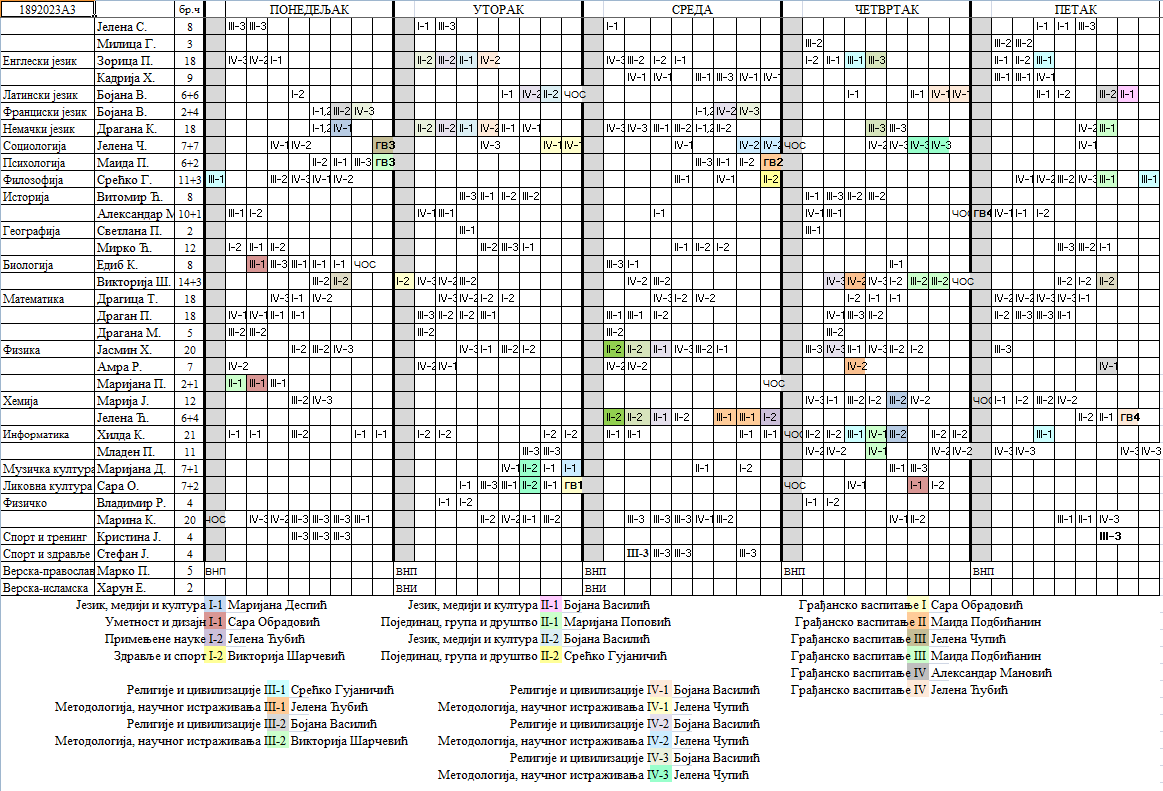
6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 29. марта до 1. априла 2024. године; православци од 3. до 6. маја 2024. године).

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће

надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије



## 5.6. РАСПОРЕД ЧАСОВА



## 5.7. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

* **1.9.2023. – почетак наставне године**
* 4.11.2023.– први класификациони период
* **29.12.2023. – завршетак наставе за прво полугодиште**
* 4.1.2023. – саопштавање успеха и подела ђачких књижица
* **22.1.2024. – почетак наставе у другом полугодишту**
* 26.1.2024. – обележавање школске славе – Савиндана
* 23.3.2024.–трећи класификациони период за четврти разред
* 6.4.2024.–трећи класификациони период за I,II и III разред
* 10.5.2024.– обележавање **Дана школе**
* 29.5.2024. - подела сведочанстава за четврти разред
* 31.5.2024. - матурско вече
* 27.5. - 6.6.2024. - матурски испити
* 7.6.2024.–свечана подела диплома
* 27.5.–6.6.2024. –припремна настава,поправни и разредни испити за четврти разред
* **21.6.2024.–завршетак наставе за први, други и трећи разред**
* 28.6.2024.–саопштавање успеха и подела сведочанстава за I,II и III разред
* 28.6.2024. - упис ученика у II, IIIиIV разред
* JУЛ, 2024.– упис ученика у први разред (према конкурсу)
* 19.8.-23.8.2024.– припремна настава ипоправни испити
* 26.8.- 30.8.2024.–матурски испити (августовски рок)
* Tакмичења ученика– према календару Министарства
* Изложбе уметничких радова, промоције књига и друге културне манифестације и активности – према плану слободнихактивности и културне и јавне делатности школе;
* Испитни рокови за ванредне ученике су:новембар,фебруар,април, и јун;

## 5.8. ОГЛЕДИ У ШКОЛИ

У школи нема огледних одељења.

## 5.9. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

У школи не постоје активности које би се сматрале проширеном делатношћу.

# ПЛАНИПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

## 6.1. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 6.1.1. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци**  **реализације** |
| **Септембар** | Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа;  Разматрање Извештаја о раду школе у претходној школској години;  Разматрање Извештаја о раду директора школе;  Разматрање Годишњег плана рада школе за 2023/24.годину;  Усвајање распореда часова и других облика рада са ученицима (додатна, допунска, секције) и организација рада у школи (распоред дежурства, распоред коришћења простора, распоред звоњења);  Усвајање плана рада Наставничког већа;  Разматрање и давање предлога посета, излета и екскурзија и организација екскурзије за четврти разред;  Упознавање колектива са Програмом рада:  Тима за инклузивно образовање, Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;  Програм тима за самовредновање и избор области коју ће тим вредновати у текућој школској години;  План стручног усавршавања за школску 2023/24.годину | Анализа, дискусија | Чланови већа, директор |
| **Новембар** | Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа;  Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода;  Анализа рада стручних већа, одељењских старешина, рада секција и осталих ваннаставних активности;  Предлог за упис ученика у први разред за наредну школску годину;  Предавање професорице Хилде Караосмановић о различитим начинима прављења тестова;  Анализа Извештаја о реализацији матурске екскурзије;  Текућа питања; | Анализа | Чланови већа, директор, одељењске старешине, професор психологије |
| **Јануар** | Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа;  Анализа и утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта;  Анализа реализације Годишњег плана рада школе;  Анализа реализације Школског развојног плана;  Анализа реализација плана рада директора;  Припреме за обележавање школске славе – Савиндана (расписивање конкурса);  Предлог ученика за доделу Светосавких награда од стране Општине Прибој;  Припреме за такмичења ученика;  Текућа питања; | Анализа, обрада документације | Чланови већа, председници стручних већа, руководиоци секција, чланови актива за развојно планирање |
| **Април** | Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа;  Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода;  Реализациј наставног плана и програма;  Анализа рада стручних служби и рада на професионалној оријентацији;  Тим за професионални развој наставника – стручни семинар за све наставнике школе;  Утврђивање тема за матурске радове (на предлог стручних већа);  Одлука о избору уџбеника на образложен предлог стручних већа;  Текућа питања; | Анализа, дискусија | Чланови већа, председници одељењских већа, одељењске старешине, директор |
| **Мај** | Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа;  Анализа и верификација успеха и владања ученика четвртог разреда;  Распоред полагања матурских, поправних и разредних испита;  Организација матурске вечери;  Формирање комисије за избор ученика генерације;  Текућа питања; | Анализа документације, дискусија | Одељењске старешине четвртог разреда, директор |
| **Јун** | Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа;  Верификација успеха на матурском испиту;  Избор ђака генерације;  Верификација успеха ученика на крају наставне године;  Анализа постигнутих резултата на такмичењима;  Анализа реализације Школског развојног плана и кључне области самовредновања;  Анализа о раду ђачког парламента;  Реализација наставног плана и програма и Годишњег плана рада школе;  Организација уписа у први разред;  Анализа Извештаја о реализацији екскурзија, излета и посета за I,II,III разред. | Анализа документације, извештаји, дискусија | Чланови већа, одељењске старешине, руководиоци секција, руководиоци стручних већа, директор |
| **Јул** | Информације о упису ученика у први разред; | Анализа и саопштавање резултата уписа | Директор, ланови већа |
| **Август** | Распоред полагања поправних и матурских испита;  Подела предмета на наставнике;  Подела одељењских старешинстава, председника стручних већа, одељењских већа и организација рада школе;  Задужења за израду Извештаја о раду школе и Плана рада школе;  Верификација поправних и матурских испита;  Информација о бројном стању уписаних ученика;  Анализа целокупног рада у претходној школској години  Анализа Извештаја о раду директора; | Анализа, дискусија, резултати евалуације | Чланови већа, председници стручних већа, директор |
| **Фебруар- август** | Праћење реализације програма Наставничког већа вршиће се полугодишње а носиоци праћења су директор, Педагошки колегијум и Школски одбор. | Извештаји, анализа реализованих задатака | Педагошки колегијум, Школски одбор, директор |

### 6.1.2. ПРОГРАМИ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

#### Први разред:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | 1. Усвајање плана рада Одељењског већа и избор председника  2. Конституисање одељења, бројно стање ученика и избор одељењског руководства;  3. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби;  4. План одржавања родитељских састанака и сарадње са родитељима. | Извештаји, дискусија,  Анализа документације | Чланови одељењских већа, одељ.старешине, председници одељ. већа |
| Новембар | 1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода;  2. Реализација образовно-васпитног рада;  3. Анализа изостајања ученика са наставе. | Анализа, извештаји | Предм. наставн.; одељ. старешине,  Стручни сарадник |
| Јануар | 1. Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта;  2. Реализација наставног плана и програма;  3. Анализа реализације осталих облика образовно-васпитног рада;  4. Анализа сарадње са родитељима;  5. Мере за побољшање успеха.  6. Избор ученика за Светосавску награду; | Анализе, извештаји | Председници одељ. већа, одељ. старешине, стручни сарадник, предметни наставници |
| Април | 1. Анализа успеха и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода;  2. Реализација образовно-васпитног рада;  4. Анализа сарадње са родитељима;  5. Мере за побољшање успеха. | Анализа, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставници,  Председници стручних већа |
| Јуни | 1. Утврђивање успеха и владања ученика на крају наставне године;  2. Реализација наставног плана и програма;  3. Резултати које су ученици постигли на такмичењима;  4. Похвале и награде ученика (предлог Наставничком већу). | Анализа документације, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставници, стручни сарадник,  директор |
| Тромесечно | Председници одељењских већа, стручни сарадник и директор пратиће рад одељењских већа као и начин реализације планираних активности и о томе ће извештавати Наставничко веће. | Извештаји, анализе | Председници већа, стручни сарадник, директор |

#### Други разред:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | 1. Усвајање плана рада Одељењског већа и избор председника  2. Конституисање одељења, бројно стање ученика и избор одељењског руководства; 3. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби; 4. План одржавања родитељских састанака и сарадње са родитељима;  5. Упитник за самопроцену компетенција наставника | Извештаји, дискусија,  Анализа документације | Чланови одељењских већа, одељ.старешине, председници одељењских већа |
| Новембар | 1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода; 2. Реализација образовно-васпитног рада; 3. Анализа изостајања ученика са наставе. | Анализа, извештаји | Предм. наставн.; одељ. старешине, |
| Јануар | 1. Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта;  2. Реализација наставног плана и програма;  3. Анализа реализације осталих облика образовно-васпитног рада;  4. Анализа сарадње са родитељима;  5. Мере за побољшање успеха.  6. Избор ученика за Светосавску награду; | Анализе, извештаји | Председници одељ. већа, одељ. старешине, стручни сарадник, предметни наставн. |
| Април | 1. Анализа успеха и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода;  2. Реализација образовно-васпитног рада;  3. Анализа рада стручних служби;  4. Анализа сарадње са родитељима;  5. Мере за побољшање успеха;  6. Реализација екскурија и излита. | Анализа, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставн.  Председници стручних већа |
| Јуни | 1. Утврђивање успеха и владања ученика на крају наставне године; 2. Реализација наставног плана и програма; 3. Резултати које су ученици постигли на такмичењима; 4. Похвале и награде ученика (предлог Наставничком већу). | Анализа документације, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставн. Стручни сарадник,  директор |
| Тромесечно | Председници одељењских већа, стручни сарадник и директор пратиће рад одељењских већа као и начин реализације планираних активности и о томе ће извештавати Наст. веће. | извештаји, анализе | Председници већа, стручни сарадник, директор |

#### Трећи разред:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | Усвајање плана рада одељењских већа;  Утврђивање распореда писмених задатака и писмених вежби;  Конституисање одељења, бројно стање ученика и избор одељењског руководства;  План одржавања родитељских састанака и сарадње са родитељима | Извештаји, дискусија,  Анализа документације | Чланови одељењских већа, одељ.старешине, председници одељењских већа |
| Новембар | Анализа успеха на крају првог класификационог периода;  Реализација образовно васпитног рада;  Анализа изостајања ученика са наставе | Анализа, извештаји | Предм. наставн.; одељ. старешине,  Стручни сарадник |
| Јануар | Анализа и утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта;  Реализација наставног плана и програма;  Анализа реализације осталих облика образовно васпитног рада;  Анализа сарадње са родитељима;  Мере за побољшање успеха  Избор ученика за Светосавску награду; | Анализе, извештаји | Председници одељ. већа, одељ. старешине стручни сарадник, предметни наставн. |
| Април | Анализа успеха и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода;  Реализација образовно васпитног рада;  Припреме за такмичење ученика; | Анализа, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставн.  Председници стручних већа |
| Јуни | Утврђивање успеха и владања ученика на крају наставне године;  Реализација наставног плана и програма;  Резултати које су ученици постигли натакмичењима;  Похвале и награде ученика (предлог наставничком већу) | Анализа документације, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставн. Стручни сарадник,  директор |
| Тромесечно | Председници одељењских већа, стручни сарадник и директор пратиће рад одељењских већа као и начин реализације планираних активности и о томе ће извештавати Наставничко веће. | извештаји, анализе | Председници већа, стручни сарадник, директор |

#### Четврти разред:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | 1. Усвајање Програма рада Одељенских већа 2. Конституисање одељења, бројно стање ученика и избор одељенског руководства 3. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 4. План одржавања родитељских састанака и сарадња са родитељима | Извештаји, дискусија,  Анализа документације | Чланови одељењских већа, одељ.старешине, председници одељењских већа |
| Новембар | 1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода;  2. Реализација образовно-васпитног рада;  3. Анализа изостајања ученика са наставе;. | Анализа, извештаји | Предм. наставн.; одељ. старешине |
| Јануар | 1. Анализа и утврђивање успеха и владање ученика на крају првог полугодишта  2. Реализација наставног плана и програма  3. Анализа реализације осталих облика образовно васпитног рада  4. Анализа сарадње са родитељима  5. Мере за побољшање успеха | Анализе, извештаји | Председници одељ. већа, одељ. старешине, стручни сарадник, предметни наставн. |
| Април | 1. Анализа успеха и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода;  2. Реализација образовно-васпитног рада;  3. Анализа рада стручних служби и рада на професионалној оријентацији;  4. Анализа сарадње са родитељима;  5. Утврђивање тема за матурске радове;  7. Мере за побољшање успеха | Анализа, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставн. |
| Мај | 1. Утврђивање успеха и владања ученика на крају наставне године;  2. Реализација наставног плана и програма;  3. Резултати које су ученици постигли на такмичењима;  4. Похвале и награде ученика (предлог Наставничком већу) | Анализа документације, извештаји | Одељ.старешине, предметни наставници, стручни сарадник,  директор |
| Тромесечно | Председници одељењских већа, стручни сарадник и директор пратиће рад одељењских већа као и начин реализације планираних активности и о томе ће извештавати Наставничко веће. | Извештаји, анализе | Председници већа, стручни сарадник, директор |

О реализацији планираних активности сваког одељењског већа води се евиденција путем записника у есДневнику за свако одељење посебно. Евиденцију и записнике воде одељењске старешине.Председници одељењских већа су одељењске старешине за своје одељење, а координатори на нивоу разреда су: Сара Обрадовић за први разред, Хилда Караосмановић, за други разред; Јелена Чупић, за трећи разред; Александар Мановић, за четврти разред;

### 6.1.3. СТРУЧНИ АКТИВИ И ВЕЋА

У шкoли ћe рaдити слeдeћa стручнa вeћa:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Нaзив стручнoг вeћa** | **Рукoвoдилaц** |
|  | Вeћe нaстaвникa српскoг jeзикa | Бисера Инајетовић |
|  | Вeћe нaстaвникa стрaних jeзикa | Драгана Којадиновић |
|  | Вeнe нaстaвникa друштвeних нaукa | Јелена Чупић |
|  | Вeћe нaстaвникa прирoдних нaукa, мaтeмaтикe, рачунарства и инфoрмaтикe | Марија Јањић |
|  | Вeћe нaстaвникa вештина | Марина Кладник |

#### ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРИРОДНИХ НАУКА

Члaнoви већа:

Мирко Ћирковић, проф. гeoгрaфиjе;

Снежана Сладоје, проф.географије

Светлана Папић, проф.географије

Јасмин Хашимбеговић, проф.физике

Aмрa Рустемовић, проф. физике;

Маријана Поповић, проф. физике

Викторија Шарчевић, проф. биологије;

Едиб Клајић, проф. биoлoгиjе;

Драгица Тодоровић, проф.математике;

Драган Поповић, проф математике;

Хилда Караосмановић, проф. рачунарства и информатике

Младен Полић, проф. рачунарства и информатике

Јелена Ћубић, проф. хемије

Марија Јањић, проф. хемије(руководилац већа);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** |
| **Август**  **Септембар** | - Конституисање Стручног већа и усвајање плана рада  -Договор у вези са израдом годишњих и месечних планова  -Анализа упитника за самопроцену компетенција наставника и предлагање мера за каријерно развијање  и стручно усавршавање  -Утврђивање Програма рада Стручног већа(угледни час,  друштвене активности, стручне и студијске посете -предлог )  -Потрошни материјал и друга средства за школску 2023/24. годину   -Уџбеници (коришћење истих са листе искључиво са важеће листе уџбеника школе)  -Почетак школске године и смернице за рад  -Механизам подршке за ученике којима је потребна са акцентом на први разред | чланови Стручног већа, педагог и директор школе | Разговор, предлози, консултације, анализа, дискусија |
| -Распоред писаних провера, писмених задатака  -Годишњи програми рада – анализа програма које треба уврстити у Школски програм,  -Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка  -**Европска ноћ истраживача –школа домаћин**  - Тематска настава  - Иницијално тестирање | чланови Стручног већа, педагог и директор школ | Разговор, предлози, консултације, анализа, дискусија |
| **Октобар** | -Анализа успеха наших ученика  на пријемним испитима за упис на факултет  -Договор о благовременом оцењивању (редовност оцењивања) и усклађивање критеријума оцењивања  -Усаглашавање задатака за контролне и писмене задатке  -**Посета сајму књига**  -Стручно усавршавање у установи/Креирање тестова знања(К.Х)- Интерни семинар | чланови Стручног већа, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Новембар** | - Анализа успеха на крају првог класификационог периода  -Стручна посета (**Потпећка пећина или Стопић пећина**) | чланови Стручног већа, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Децембар/Јануар** | -Припреме за матурски испити упознавање ученика са потребном литературом  - Припрема за такмичења  -Анализа успеха ученика  на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање успеха  -Анализа усклађености критеријума оцењивања  -Анализа реализције допунске и додатне наставе и рада секције  -Стручно усавршавање – посета семинарима | чланови Стручног већа, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Фебруар** | - Извештаји са семинара  -Договор о међусобној посети часовима | чланови Стручног већа, педагог, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Март** | - Реализација такмичења  -Фестивал „Филмић“(К.Х)  -Угледни час: Одрживи развој (Е.К) | чланови Стручног већа, педагог, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Април** | - Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода   - Менторски рад са матурантима  -**Сајам науке у оквиру дана отворених врата**  -Стручно усавршавање/априлски дани просветних радника  -Угледни час: Обележавање Светског дана планете  Земље  (М.Ћ) | чланови Стручног већа, педагог, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Мај** | - Анализа успеха ученика 4. разреда на крају другог полугодишта   - Анализа квалитета семинара и размена информација до којих се дошло на семинарима  -Стручна посета **Фабрициводе/Слободна зона** (М.Ј)  -Стручно студијска посета**Фестивалу  науке у Београду** | чланови Стручног већа, педагог, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Јун/Јул** | - Спровођење матурског испита   - Послови у вези са завршним испитом за ученике основних школа   - Анализа успеха ученика на крају школске године   - Предлог поделе часова за наредну школску годину  - Извештај о раду на седници Педагошког колегијума | чланови Стручног већа, педагог, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Август** | - Спровођење поправних испита   - Усвајање извештаја о раду стручног већа | чланови Стручног већа, педагог, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Током школске године** | -Међусобна посета часовима  -Посета угледних часова  -Стручно усавршавање  -Сарадња са другим стручним већима  - Организовање предавања и посета презентацијама факултета | чланови Стручног већа, педагог, директор | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусиј |

#### ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

**Председник већа**: Јелена Чупић

**Чланови:** Срећко Гујаничић, Маида Подбићанин, Витомир Ћирковић, Александар Мановић.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** |
| **Август/Септембар** | -Избор председника већа  -распоред часова по предметима, разредима и одељењима  -избор и набавка одобрених уџбеника  -израда годишњих и месечних планова рада  -предлог семинара који ће се похађати  -набавка додатног материјала и опреме  -тематска настава  - иницијално оцењивање | Чланови стручног већа, Стручна већа школе | Разговор, договор, консултације, анализе, дискусије, давање мишљења и закључака |
| **Октобар** | -организација додатне и допунске наставе  -уједначавање критеријума оцењивања  -план припреме Годишљег плана рада школе  -**посета Сајму књига,** уколико буде могућности  -стручно усавршавање у установи/Креирање тестова знања(К.Х)- интерни семинар | Чланови стручног већа | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Новембар** | -одабир и припрема ученика за предстојећа такмичења  -извештај са семинара и Сајма књига и размена информација  -анализа успеха и дисциплине ученика | Чланови стручног већа, Педагошки колегијум | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Децембар** | -припрема тема за матурски рад  -анализа рада на нивоу актива и сарадња са другим активима | Чланови стручног већа, Педагошки колегијум | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Јануар** | -анализа постигнућа ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање  -стручно усавршавање, посета семинарима, извештаји | Чланови стручног већа | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Фебруар** | -размена информација и извештаји са семинара  -припреме ученика за такмичење | Чланови стручног већа | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Март** | -анализа рада додатне и допунске наставе  -укључивање ученика у организације хуманитарнихпомоћи и организације које промовишу одговорно понашање | Чланови стручног већа | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Април** | -менторски рад са матурантима  -сарадња са школским библиотекаром и педагогом  -анализа постигнућа на крају трећег класификационог периода  -**Сајам образовања (учешће)** | Чланови стручног већа, библиотекар, педагог | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Мај** | -припреме за матурски испит и консултације са матурантима  -реализација школских такмичења | Чланови стручног већа | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Јун** | -реализација матурских испита  -анализа постигнућа ученика на крају школске године  -анализа рада стручног већа и предлог за побољшање мера у наредном периоду | Чланови стручног већа | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |
| **Август** | -израда Извештаја о раду Стручног већа  -консултације и планирање рада стручног већа за наредну школску годину  -оквирна подела часова  -избор председника стручног већа  -предлог мера за побољшање рада | Чланови стручног већа | Разговор, договор, консултације, анализа, дискусија |

| **Време реализације** | **Активности / теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| --- | --- | --- | --- |
| **СЕПТЕМБАР** | Доношење плана рада за школску 2023/2024. годину  Договор о уџбеницима, приручницима, литератури и обезбеђивању средстава неопходних за извођење наставе  Организовање рада секција, допунске и додатне наставе (планови). Припрема и распоред писмених задатака  Тематска настава  Иницијално тестирање  Обележавање **Европског дана језика 26. септембра** | Усмени договор  Састанак чланова Већа и писање извештаја | Стручно веће страних језика  Предметни наставници |
| **ОКТОБАР** | Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија  Актуелности и корелација са другим већима  **Посета сајму књига**  Стручно усавршавање у установи/Креирање тестова знања(К.Х) - Интерни семинар |
| **НОВЕМБАР** | Анализа постигнутог успеха из страних језика на крају првог тромесечја  Мере за побољшање успеха ученика, дискусија  Припреме за такмичење и план припрема | Усмени договор  Састанак чланова Већа и писање извештаја | Стручно веће страних језика  Предметни наставници |
| **ДЕЦЕМБАР**  **ЈАНУАР**  **ФЕБРУАР** | Реализација програмских задатака и успех ученика на крају првог полугодишта  Стручно усавршавање  Припреме за такмичење ученика и распоред такмичења |
| **МАРТ**  **АПРИЛ**  **МАЈ** | Анализа такмичења  Успех ученика и реализација програмских садржаја на крају трећег класификационог периода  Набавка уџбеника за наредну школску годину  **Сајам образовања** | Усмени договор  Састанак чланова Већа и писање извештаја | Стручно веће страних језика  Предметни наставници |
| **ЈУН** | Анализа успеха на крају школске године  Реализација и анализа плана рада Стручног већа  Доношење плана рада за наредну школску годину и избор председника |
| \*Начини праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења: води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, дневни ред, преглед садржаја рада и дискусија, закључке и мере које се предузимају. | | | |

#### ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

### 

#### ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Чланови већа:

Бисера Инајетовић(председник Стручног већа)

Љиљана Грабовић

Милица Гудурић

Август-септембар

Избор новог председника Стручног већа

Усвајање плана рада Стручног већа

Подела часова

Избор уџбеника и приручника

Договор у вези са активностима које су планиране у овој школској години

Анализа упитника за самопроцену компетенција наставника-планирање стручног усавршавања у установи (угледни часови и друге активности)

Планирање писмених задатака

Тематске недеље и прилагођавање Смерницама

Иницијално тестирање

Октобар

Праћење и вредновање успеха ученика

Организација и планирање стручног усавршавања

**Посета Сајму књига у Београду**

Стручно усавршавање у установи/Креирање тестова знања(К.Х) - Интерни семинар

Новембар

Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода

Дефинисање тема за матурски испит

Учешће у организацији **Лимских вечери поезије**

Извештај о посети Сајму књига у Београду

Децембар

Договор о обележавању школске славе – **Савиндана**

Утврђивање тема за литерарни конкурс поводом школске славе

Јануар

Договор о **посети Зимском семинару у Београду**

Вредновање литерарних радова поводом школске славе и организовање Светосавске академије

Договор о припреми за такмичење ученика

Фебруар

Стручно усавршавање наставника

Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода

Консултација са ученицима који раде матурски рад из српског језика

Извештај са семинара

Драмска секција- **обележавање дана „Розе мајица“**

Март

Такмичења ученика и учешће на литерарним конкурсима

Учешће и организација Општинског такмичења и такмичења рецитатора

Могућност организовања припремне наставе за упис на факултет

Анализа рада секција

Април

Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода

Праћење израде матурских радова

Одређивање комисије за матурски испит

Даља такмичења пласираних ученика

Припрема за **Сајам науке** – договор на нивоу стручног већа

Мај

Анализа успеха матураната

Припреме за матурски испит (одређивање тема за матурски испит)

Активности поводом **Дана школе**

Стручно усавршавање

Јун

Анализа успеха ученика на крају школске године

Анализа реализације часова

Анализа рада Већа и израда извештаја о раду са предлозима унапређења наставе за наредну школску годину

Предлог поделе фонда часова и осталих активности у оквиру четрдесеточасовне радне недеље

Август

Поправни испит

Избор председника већа за наредну школску годину

Припрема за почетак школске године

#### ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ВЕШТИНА

Чланови већа: Владимир Радовић, Марина Кладник, Кристина Јоксимовић, Стефан Јеремић испред физичког и здравственог образовања и Спорт и тренинг; Спорт и здравље; Сара Обрадовић и Маријана Деспић испред ликовне и музичке културе; Од ове школске године сви напред наведени предмети су унутар једног већа које је названо Стручно веће вештина. Председник стручног већа вештина Марина Кладник

Циљеви:

Подизање свести наставника, ученика и родитља о значају стицања функционалних знања, кључних компентенција и принципима целоживотног учења.Стварање подстицајне атмосфере у наставном процесу кроз ојачавање компентенције наставника. Прилагођавање наставе стилу учења и њиховим потребама. Унапређење наставе,праћење напретка ученика.

Начини реализације: Планирање, договор, праћење,консултације, тестирање, анализа, писана информација.

Активности:

Израда и усвајање годишњег плана већа (септембар)

Израда планова и програма (септембар)

Формирање и организација секција, набавка неопходне опреме и реквизита (септембар)

Обележавање свечаности, изложби ,радова.

Развијање ученичких вештина и мотивисаност за такмичења

Организација такмичења и уметничких активности поводом Дана школе и Савиндан.

Уређивање просторија школе ради обележавања празника.

Припрема за **Дан изазова** и **Спортске игре младих**

Усавршавање рада са талентованим ученицима

Анализа рада стручног већа вештина и предлог поделе часова за наредну школску годину

### 6.1.4.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови Стручног актива за развојно планирање:Зорица Поповић – координатор, Драгица Тодоровић - члан, Драгана Ћирковић - члан, Марија Рековић - директрор, представник локалне самоуправе Неџад Чаушевић, представник родитеља Снежана Маринковић, представници Ученичког парламента - Ива Томашевић и Никола Ратковић

Септембар

1.Конституисање Стручног актива

2. Анализа Извештаја за самовредновање школе

3.Анализа мера унапређења које је предложио Тим за самовредновање

4. Договор у вези са активностима које је потребно спровести а предложене су кроз мере унапређења

5. Предлог области које је потребно анексом увртити у Развојни план школе

Октобар

1.Анализа спроведених мера у претходном периоду(преглед правилника који су предложени да се коригују током септембра, провера мера које су спроведене а односе се на адаптацију ученика првог разреда, евиденци часа одељењског старешинства,праћење промоције успеха ученика од стране школе,преглед Годишњег плана рада школе и анализа појединачних прграма културних, спортских и слободних активности за ученике, записници у ес дневнику-сарадња са родитељима)

2.Израда програма осипања(Спровести анкету као полазну основу за израду наведеног програма)

Новембар-Децембар

1.Договор у вези са наредним активностима Стручног актива

2.Анализа спроведених мера које су утврђене на првом састанку- преглед документације Тима за инклузивно образовање

3. Израда полугодишњег Извештаја

Фебруар

1.Анализа мера унапређења које нам доставља Тим за самовредновање рада школе- Подршка ученицима

2.Анализа мера унапређења које су спроведене за област –ЕТОС

3. Договор у вези са наредним активностима које треба спровести у другом полугодишту

4.Дефинисање визије школе на основу спроведеног самовредновања

Април

1.Договор у вези са израдом новог Развојног плана установе и подела задужења

2. Анализа спроведених мера које су педложене мерама унапређења из јануар

Мај

1.Анализа спроведемих мера

2.Законско усклађивање новог Развојног плана установе

Јун

1.Израда Извештаја Стручног актива

2.Конципирање новог Развојног плана

Реализација програма стручног актива за развојно планирање пратиће се и анализирати тромесечно на седницама стручног актива, наставничког већа и Школског одбора. Носиоци праћења су директор и председник Школског одбора.

### 6.1.5. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови тима: Драгана Мулаосмановић,Марина Кладник,Срећко Гујаничић,Мирко Ћирковић,Љиљана Грабовић -координатор,Марија Рековић.

Школа остварује Школски програм. Школски програм Гимназије Прибој припремио је тим за развој Школског програма.

Школским  програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања,вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање,успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева.

Школски програм се доноси на основу Плана и програма наставе и учења,а узимајући у обзир развојни план школе.

Школски програм обухвата све садржаје ,процесе и активности усмерене на остваривање принципа,циљева и стандарда постигнућа и задовољавања општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика,родитеља,односно другог запосленог,а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира,програмира и реализује свој рад

* Праћење и унапређења рада установе
* Старање о остваривању Школског програма
* Старање о остваривању Годишњег плана рада
* Старање о остваривању циљева, исхода и стандарда постигнућа
* Старање о развоју међупредметних компетенција
* Старање о остваривању стандарда квалитета рада установе
* Старање о развоју компетенција наставника и стручних сарадника
* Праћење и утврђивање резултата рада ученика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност/Садржај** | **Време Реализације** | **Начин Реализације** | **Носиоци Реализације** |
| Састанак тима за развој Школског програма и доношење Плана активности  Упознавање са допунама и изменама Школског програма | Септембар | Састанак, разговор-дискусија, предлози | Чланови тима |
| Анализа усклађености свих елемената Школског програма са плановима рада осталих стручних органа и тимова | Октобар/новембар | Састанак, разговор-дискусија, предлози | Чланови тима |
| Анализа остварености планираних активности годишњим планом рада школе | Јануар/фебруар | Састанак, разговор-дискусија, предлози | Чланови тима |
| Анализа реализације наставног плана и програма | Април/мај | Анализа, дискусија, предлози | Чланови тимa, наставници, одељењске старешине |
| Анализа реализације ваннастсвних активности,давање предлога за унапређивање рада у наредној школској години | Јун | Анализа података, дискусија, предлози | Чланови тима, председник тима за развој ШП |

### 6.1.6. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Чланови Тима за самовредновање и вредновање рада школе у школској 2023/2024. години су:

* Марија Рековић, директор школе
* Драгана Ћирковић, педагог(координатор)
* Младен Полић, професор рачунарства и информатике
* Представници из Ђачког парламента: Наталија Клисура и Александар Стојадиновић
* Представник Савета родитеља – Аниса Крезовић

Годишњи план рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе:

Септембар

1. Конституисање  Тима.

2. Анализа извештаја о раду Тима у школској 2022/2023. години.

3. Анализа  предложених мера унапређења на основу извештаја из претходне школске године.

4. Избор кључне области за ову школску годинуу складу са смерницама за ову школску годину

5. Подела задужења на чланове

6.  Спровођење упитника Портрет ученика – за ученике првог разреда

7.Праћење реализације мера које су предложене за област ЕТОС која је самовреднована у претходној школској години(Таксативно навести шта је од предложених мера спроведено у септембру), мере које нису спроведене увести у мере унапређења које ће вити предложене у јануару.

7. Усвајање акционог плана за ову школску годину

Октобар

1. Спровоођење упитника за процену индикатора да ли у школи функционише систем пружања подршке свим ученицима (Упитник за ученике)-други, трећи и четврти разред
2. Попуњавање чек листе којом се процењује да ли наставници адекватно воде документацију и евиденције које прате напредовање ученика, да ли се исправно евидентира успех ученика,награде и похвале,  да ли се наставницима пружа подршка кроз стручна усавршавања у установи, да ли школа сарађује са релевантним институцијам, да ли се пружа подршка ученицима при преласку из једног у други циклус образовања, да ли је успостављена сарадња са родитељима када је у питању пружање подршке ученицима.
3. Анализа спроведеног упитника у септембру и издвајање мера унапређења.
4. Праћење реализације мера које су предложене за област ЕТОС која је самовреднована у претходној школској години(Таксативно навести шта је од предложених мера спроведено у септембру), мере које нису спроведене увести у мере унапређења које ће вити предложене у јануару.

5.    Разно

Новембар

1. Анализа спроведених инструмената из претходног месеца
2. Увид у записнике Наставничког и Одељењских већа, провера да ли се врши анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода, да ли су предложене мере унапређења успеха
3. Спровођење упитника за наставнике и ученике  којим се врши провера реализације ваннаставних активности, друштвених активности у претходном периоду, културних и спортских догађаја, извршити процену задовољства ученика и утврдити предлоге како би се унапредила ова област
4. Праћење реализације мера које су предложене за област ЕТОС која је самовреднована у претходној школској години(Таксативно навести шта је од предложених мера спроведено у септембру), мере које нису спроведене увести у мере унапређења које ће вити предложене у јануару.

5.   Разно

Децембар

1. Анализа спроведених инструмената из претходног месеца
2. Извршити увид у рад Тима за инклузивно образовање, преглед документације, број ученика којима се пружа додатна подршка,да ли се врши израда педагошких профила, да ли су израђени програми подршке за те ученике и на који начин се у пракси спроводи додатна подршка
3. Праћење реализације мера које су предложене за област ЕТОС која је самовреднована у претходној школској години(Таксативно навести шта је од предложених мера спроведено у септембру), мере које нису спроведене увести у мере унапређења које ће вити предложене у јануару.
4. Конципирање извештаја
5. Разно

Јануар

1. Издвајање мера унапређења које се достављају Стручном активу за развојно планирање, мере које обухватају и области ЕТОС и Подршка ученицима
2. Предлог визије развоја школе и на који начин треба дефинисати мото(Идентитет школе)
3. Израда Извештаја

\*ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА – ЕТОС, ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Мере праћења

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни бр.** | **Активности** | **Циљеви** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** | **Докази** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Спровођење упитника „Портрет ученика“-први разред | Упознавање ученика првог разреда са циљем успешније адаптације | Друга половина септембра | Педагог, одељењске старешине | Спроводи се гугл упитник који ученици попуњавају на часу рачунарства и информатике | Извештај и анализа након спроведеног упитника |
|  | Праћење реализације мера унапређења за област ЕТОС које су планиране за месец септембар | Издвајање мера које нису реализоване и које треба спровести у наредном периоду | Друга половина септембра | Тим за самовредновање | Табеларно приказати које мере још нису спроведене а планиране су за септембар | Извештај у виду табеле у коме су наведене мере које треба спровести у наредном периоду |
|  | Спровођење упитника за ученике-процена задовољства ученика степеном подршке коју школа пружа у образовању и васпитању | Утврдити да ли су ученици задовољни у погледу пружања подршке од стране школе када је у питању учење и владање, утврдити предлоге ученика како би се ова област унапредила. | Октобар | Тим за самовредновање | Гугл упитник за ученике другог, трећег и четвртог разреда | Извештај након спроведеног упитника у коме су наведене мере унапређења |
|  | Попунити чек листу којом процењујемо  документацију и евиденције које прате напредовање ученика,награде и похвале,  да ли се наставницима пружа подршка кроз стручна усавршавања у установи, да ли школа сарађује са релевантним институцијам, да ли се пружа подршка ученицима при преласку из једног у други циклус образовања, да ли је успостављена сарадња са родитељима када је у питању пружање подршке ученицима. | Утврдити на који начин школа прати напредовање и успех ученика, да ли се наставницима пружа подршка крпз стручна усавшавања, да је са родитељима ученика којима се пружа додатна подршка успостављена сарадња. | Октобар | Тим за самовредновање | Чланови тима врше увид у ес дневник, прегледају анализе писмених провера, проверавају се евиденције у којима се наводе награде и похвале, врши се увид у записнике Тима за професионални развој запослених, Тима за инклузивно образовање у погледу сарадње са родитељима, сарадње са институцијама из спољашње мреже, анализирамо рад одељењских старешина првог разреда и реализоване активности у погледу боље адаптације ученика на нову средину. | Попуњена чек листа са анализом појединачних индикатора |
|  | Анализа упитника који је спроведен у септембру | Издвајање мера унапређења | Октобар | Тим за самовредновање | Кроз преглед резултата и одговора из гугл упитника издвојити мере унапређења | Извештај након спроведеног упитника |
|  | Праћење реализације мера унапређења за област ЕТОС | Издвојити мере које нису спроведене а предложене су у августу | Октобар | Тим за самовредновање | Кроз табелу приказати мере које нису реализоване а биле су планиране | Табеларни приказ мера које нису реализоване |
|  | Анализа упитника који је спроведен у октобру | Утврдити предлоге ученика како школа може пружати већу подршку у погледу учења и владања | Новембар | Тим за самовредновање | Извештај и анализа након спроведеног упитника | Извештај са издвојеним мерама унапређења и предлозима ученика |
|  | Увид у записнике Одељењских и наставничког већа, провера да ли се ради тромесечна анализа успеха и владања са предложеним мерама унапређења. | Утврдити да ли школа прати успех и владање ученика и да ли предлаже мере зас унапређење образовно васпитног рада. | Новембар | Тим за самовредновање | Урадити Извештај након спроведеног прегледа записника о раду наведених већа | Извештај након спроведеног прегледа записника о раду наведених већа |
|  | Упитник за ученике и наставнике којим се врши провера реализације ваннаставних, друштвених, културних и спортских догађаја у претходном периоду | Извршити процену задовољства ученика и наставника и утврдити предлоге како би се ова област унапредила. | Новембар | Тим за самовредновање | Спровођење гугл упитника за ученике и наставнике-конструисање и реализација | Гугл упитник на дељеном диску школе |
|  | Праћење реализације мера унапређења за област ЕТОС | Утврдити које су мере реализоване а на чему треба радити у наредном периоду | Новембар | Тим за самовредновање | Табеларно приказати које мере нису реализоване | Табеларни приказ |
|  | Анализа упитника који су спроведени у новембру | На основу резултата упитника издвојити мере унапређења | Децембар | Тим за самовредновање | Извештај са анализом упитника за ученике и наставнике | Извештај након спроведеног упитника |
|  | Увид и преглед документације Тима за инклузивно образовање | Утврдити број ученика којима се пружа додатна подршка, да ли су урађени педагошки профили за те ученике, да ли су утврђени програми подршке за те ученике и да ли се спроводе у пракси | Децембар | Тим за самовредновање | Израдити Извештај након прегледа документације | Извештај након спроведеног прегледа документације |
|  | Праћење реализације мера унапређења за област ЕТОС | Издвајање мера унапређења које су планиране а нису реализоване | Децембар | Тим за самовредновање | Урадити табеларни приказ мера које нису реализоване | Табеларни приказ |
|  | Конципирање извештаја Тима | Са члановима тима направити договор у вези са израдом извештаја | Децембар | Тим за самовредновање | Направљен план и договор у вези са уклапањем делова извештаја у целину | Извештај тима |
|  | Издвајање мера унапређења које је потребно доставити Стручном активу за развојно планирање | Јасно дефинисати мере унапређења засноване на извештају о раду тима | Јануар | Тим за самовредновање | Уврстити мере унапређења из извештаја и табеларно доставити Стручном активу за развојно планирање | Табеларни приказ мера унапређења |
|  | Предлог визије школе и на који начин треба дефинисати мото(идентитет)школе | Дати предлог Стручном активу за развојно планирање | Јануар | Тим за самовредновање | На основу резултата самвредновања дефинисати идентитет и утврдити визију и правац у коме ће се школа развијати | Мере унапређења у којима је наведена визија школе |
|  | Израда Извештаја тима | Утврђивање мера унапређења | Јануар | Тим за самовредновање | Уврстити анализу свих претходних инструмената | Извештај |

### 

### 6.1.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инлузивно образовање чине:

Маида Подбићанин-координатор

Маријана Деспић-члан

Драгана Ћирковић-педагог

Марија Рековић-директор

|  |  |
| --- | --- |
| **ЦИЉ ПРОГРАМА** | **ЗАДАЦИ** |
| Постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни процес,осамостаљивање у вршњачком колективу,функционисање унутар школе и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада. | - Пружање одговарајуће подршке ученику.  - Пружање одговарајуће подршке родитељима.  - Праћење примене подршке, напредовања ученика.  - Већа укљученост у вршњачки колектив.  - Сензибилизација свих актера за питања инклузивног образовања. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Реализатори** |
| Израда плана рада тима за инклузивно образовање | Састанак чланова тима за инклузивно за инлузивно | Септембар | Чланови тима |
| Обавештавање колектива о Праивилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, информисање колектива о активностима тима за инклузивно образовање | Седница Наставничког већа | Септембар | Чланови тима |
| Развијање инклузивне климе, сензибилисаности свих запослених | Организовање стручног усавршавања | Током школске године | Просветни саветници |
| Унапређивање образовно васпитног рада | Размена информација са семинара, састанака | Током школске године | Чланови колектива |
| Идентификација и евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка(након спроведених иницијалних процена знања) | Прикупљање података о ученицима, евидентирање | Септембар | Чланови тима, одељењске старешине, предметни наставници |
| Прикупљање и размена података о ученицима којима је потребна додатна подршка | Заједнички састанак са предметним наставницима са циљем прикупљња података из различитих извора | Током године | Чланови тима, наставници, родитељи ученика којима је потребна додатна подршка |
| Предлагање чланова тима за пружање додатне подршке ученицима, формирање подтимова | Састанак чланова Одељењског већа са члановима тима | Током године | Чланови тима |
| Израда педагошког профила и утврђивање мера индивидуализације | Прикупљање података о ученицима којима је потребна додатна подршка, планирање подршке | Током године | Подтимови који пружају додатну подршку |
| Подношење предлога за утврђивање права на ИОП | Бредновање мера индивидуализације, разлози за подношење предлога | Током године | Тим за инкузивно образовање, родитељ |
| Израда ИОП-а (1,2 и 3), вредновање ИОП-а | Састанак Тима | Током године | Тим за инклузивно образовање |
| Успостављање и неговање сарадње са родитељима | Заједнички састанак родитеља и одељењског старешине, тима за додатну подршку (ТИМА)и тима за инклузивно образовање, разговори, размена мишљења, информација | Током године | Одељењски старешина |
| Сарадња са интерресорном комисијом | Упућивање захтева интерресорној комисији | Током године | Чланови тима |
| Сарадња са другим институцијама у локалној заједници(Дом здравља, Центар за социјални рад) | Писмено обраћање, размена информација | Током године | Тим за инклузивно образовање |
| Мапа ресурса у локалној заједници | Повезивање са свим организацијама које могу помоћи ученицима | Током године | Тим за инклузивно образовање |
| Израда извештаја о раду | Анализа остварености предвиђених активности | Јул | Тим за инклузивно образовање |

### 6.1.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ

Чланови тима:

Драган Поповић – координатор

Едиб Клајић – члан

Драган Ћосић – представник локалне самоуправе

Муамера Кукић – предтавник родитеља

Марија Рековић – директор

Представник ученичког парламента: Неда Матовић и Селена Дујовић

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се бави анализом и  предузимањем конкретних акција у циљу унапређивања свих аспеката живота и рада школе. Анализа се врши у складу са резултатима истраживања самовредновања квалитета рада, резултатима реализације развојног плана, праћењем примене школског програма, ефектима сарадње школе са свим релевантиним институцијама и организацијама у локалној и широј друштвеној средини.

**Задаци:**

* Праћење обезбеђивања и унапређења рада установе
* Старање о остваривању Школског програма
* Старање о остваривању Годишњег плана рада
* Старање о остваривању Развојног плана
* Старање о остваривању циљева, исхода и стандарда постигнућа
* Старање о спровођењу и остваривању ИОП-а у оквиру Тима за инклузију
* Старање о развоју међупредметних компетенција
* Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања
* Старање о остваривању стандарда квалитета рада установе
* Старање о развоју компетенција наставника и стручних сарадника
* Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника
* Праћење и утврђивање резултата рада ученика

| **Активност/Садржај** | **Време Реализације** | **Начин Реализације** | **Носиоци Реализације** |
| --- | --- | --- | --- |
| Конституисање тима, одређивање председника и записничара | Септембар | Састанак, разговор-дискусија, предлози | Чланови тима |
| Доношење плана рада | Септембар | Састанак, разговор-дискусија, предлози | Чланови тима |
| Упознавање чланова са надлежностима Тима | Септембар | Састанак, разговор-дискусија, предлози | Чланови тима |
| Праћење рада тимова, стручних већа, стручних актива | Децембар, април | Анализа, дискусија, предлози | Чланови тимa, наставници, одељењске старешине |
| Анализа реализације школског маркетинга и предлози за унапређење | Јануар, јун | Анализа података, дискусија, предлози | Чланови тима, председник тима за развој ШП |
| Анализа реализације школског програма, примене ИОП-а и анализа успеха ученика | Јануар, јун | Анализа, дискусија, предлози | Чланови тимa, председник Тима за ИОП, председник тима за развојно планирање |
| Анализа реализације активности из развојног плана и предлог мера за унапређење | Јануар, јун | Анализа, дискусија, предлоги | Чланови тимa, председник тима за развојно планирање |
| Праћење безбедности ученика и запослених у школи и предлог мера за унапређење | Јануар, јун | Анализа, дискусија, предлоги | Чланови тима, председниk Тима за заштиту од дискриминације, насилја, злостављања и занемаривања |
| Анализа рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Јануар, јун | Анализа, дискусија, предлоги | Чланови тима, председниk Тимa за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате | Јануар, јун | Евиденција, анализа, дискусија, разговор | Чланови тима, председниk активности за развој ШП |
| Извештај о раду Тима у првом полугодишту | Јануар, јун | Писање извештаја | Чланови тимa, председник активности за развој ШП |
| Праћење пројектних активности школе | Децембар, мај | Евиденција, анализа, дискусија, организација | Председник тимa, председници стручних актива, одељењске старешине |
| Праћење стручног усавршавања наставника и предлози за напредовање у звању | Децембар, јун | Евиденција, анализа, дискусија, организација | Председник тимa, председници стручних актива |
| Организација матурских испита и пилотирање Државне матуре | Децембар, мај | Евиденција, анализа, дискусија, организација | Председник тимa, председници стручних актива |
| Оперативни план рада при промени модела наставе | По потреби | Планирање, израда планa | Педагог, директор, чланови тимa, педагошки колегијум |

**Напомена**: начини праћења реализације плана рада Тима су извештаји, записници, непосредан увид и инспекцијски преглед.

Број састанака може бити већи од предложеног, а и план може бити допуњен на састанцима у зависности од потребе.

### 6.1.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим има следеће надлежности :

* развој кариерногвођења,
* саветовањезапослених,
* напредовање у кариерномвођењу

Чланови Тима за професионални развој:

Викторија Шарчевић-председник тима

Александар Мановић-представник локалне самоуправе

Маризела Слатина – представник локалне самоуправе

Маида Хаџиефендић – представник родитеља

Далија Крезовић-ученички парламент

Марија Рековић - директор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности / теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Октобар | * Конституисање тима – изборпредседника, записничара * Израда Годишњег плана радаТима * Израда Акционог плана рада и поделазадужења * Разматрање новог Каталога стручног усавршавања и избор обука за Годишњиплан стручног усавршавања * Разматрање и упознавање нових члановаколектива са правилницима и израдом Портфолиа стручног усвршавања, Годишњег личног плана усавршавања и Извештаја стручногусавршавања | анализа, дискусија, сугестија | чланови тима |
| По потреби | * Разматрање потребе за допуном или модификацијом постојећег правилника o стручном усавршавању уустанови * Анализа Планова професионалног развоја запослених (потребе и компетенцијезапослених)   – презентовање припремљене анализе и дискусија   * Анализа досадашње базе података стручног усавршавања * Праћење реализације осталих активностииз акционогплана | анализа дискусија | чланови тима |
| периодично | * Анализа квалитета Портфолиазапослених * Анализа правилника о стручном усавршавању и иницирање колега који би били заинтересованиза конкурисање за добијањезвања | анализа дискусија извештај | чланови тима |
| Јун,август | * Анализа праћења примене наученогна семинарима * Анализа прикупљених бодова упротеклој школскојгодини * Израда извештаја о радутима | анализа дискусија сугестија | чланови тима |

У току школске године биће реализован семинар у установи-Креирање тестова знања

Школа ће за заинтересоване наставнике финансирати семинар у оквиру усвршавања ван установе на тему – Инклузивно образовање

### 6.1.10. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

**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 целоживотно учење.

**ЦИЉ:**динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену кроз сарадњу и координацију активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу.

**ЗАДАЦИ:**

* Развој свих појединачнихкомпетенција
* Развој кроз наставу свихпредмета
* Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема изадатака
* Подстицање иницијативе и идеја кроз потребу за истраживањем и учествовањем устварању
* Прављење баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развијелична одговорност према обавезама и користе потенцијалигрупе
* Развој жеље за хуманитарном активности и оним активностима које доприносеподизању квалитета живота и солидарности улокалној заједници.
* Развој основе за целоживотно учење
* Развој свих општих међупредметних компетенција:
  1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНОУЧЕЊЕ
  2. ВЕШТИНАКОМУНИКАЦИЈЕ
  3. РАД СА ПОДАЦИМА ИИНФОРМАЦИЈАМА
  4. ДИГИТАЛНАКОМПЕТЕНЦИЈА
  5. РЕШАВАЊЕПРОБЛЕМА
  6. ВЕШТИНАСАРАДЊЕ
  7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМДРУШТВУ
  8. БРИГА ЗАЗДРАВЉЕ
  9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА
  10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА
  11. ПРЕДУЗЕТНИЧКАКОМПЕТЕНЦИЈА

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

Јасмин Хашимбеговић - председник тима

Јелена Ћубић члан

Витомир Ћирковић - члан

Испред Ученичког парламента: Ива Бошковић и Ана Цинцовић

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности / теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци**  **реализације** |
| Септембар | Конституисање тима – избор председника, записничара  Израда Годишњег плана рада Тима  Израда Акционог плана рада и подела задужења  Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз обележавање **,,Европски дан језика“**- актив страних језика  **„Ноћ истраживача“** – актив природних наука  **Дан пешачења** 23 септембар  **„Млади ослушкују“** – учешће на пројекту  **„Ноћ истраживача“** – школа домаћин | анализа, дискусија, сугестија | ЧлановиТима |
| Новембар | Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз обележавање **,,Светског дана климатских промена“**  Начини на које наставници могу да дају ученицима материјал за размишљање, на који могу да обухвате више међупредметних компетенција (пример – комбиновање компетенција из биологије, географије, активност прати ликовни конкурс).  **,,Обележавање дана примирја у Првом светском рату“-**историјска и ликовна секција  Утицање на ученике да дају предлоге и идеје за разне активност и потребе локалне заједнице.  Семинар унутар установе – предавач Хилда Караосмановић | Дискусија, сугестија, размена идеја | Мирко Ћирковић  Сара Обрадовић |
| Децембар | Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеностмеђупредметнихкомпетенција)  Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција  **,,Лимске вечери поезије“** – секција српског језика | Анализа прегледаних планова, Дискусија Анализа записника са састанака стручних већа и НВ | ЧлановиТима |
| Јануар | Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција  Анализа рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свезака, евалуације у месечним плановима)  Израда полугодишњег извештаја  Обележавање **Савиндана** – школска слава | Анализа извештаја о посети часовима Анализа педагошких свесака, документација, дискусија  извештај | ЧлановиТима |
| Март | Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прослава  Укључивање ученика у организацију и изглед  самог програма обележавања празника  **„Крв живот значи“ - пројекат** | Дискусија, сугестија, размена идеја | ЧлановиТима |
| Април | Анализа месечних планова наставника и педагошких свезака (међупредметне компетенције)  **„Фестивал науке“** – секције природних и друштвених наука  **„ФИЛМић“** – информатичка секција  **„Стаза здравља“** – наставник историје Александар Мановић  **„Дан планете Земље“** – биолошка и географска секција  Јачање и оснаживање компетенција наставника заразвој међупредметне компетенције ипредузетништво – анализа интерних обука у школи, похађања семинара, обука од страненаставника, стручне службе  **Дан школе** 11.мај | Анализа прегледаних планова, анализа плана стручног усавршавања | ЧлановиТима |
| Јун | Израда Годишњег извештаја о раду тима  Предлози о даљем раду тима током следеће године | Анализа и преглед документације, дискусија | ЧлановиТима |

### 6.1.11. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГПРШ И ИОРШ

### Координатор је професор рачунарства и информатике Хилда Караосмановић.Задатак координатора је да технички уреди извештај о раду школе и да прати достављање појединачних извештаја у току школске године

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Активност | Начин реализације | Носиоци реализације |
| Септембар | конституисање тима | Седница Тима | Чланови Тима |
| Децембар | анализа достављених полугодисњих известаја | Увидом | Чланови Тима |
| Април | праћење и анализа планираних активности | Увидом | Чланови Тима |
| Јун | договор у вези са конципирањем годишњег известаја | Седница Тима | Чланови Тима |
| Тромесечно | анализа реализованих активности у складу са планираним | Седница Тима | Чланови Тима |

### 6.1.12. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ И МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

Чланови тима: Срећко Гујаничић (члан), Марија Рековић (директор школе), Сара Јечменица, Невена Лаптошевић (представници Ученичког парламента) и Амра Рустемовић(координатор)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| СЕПТЕМБАР | Доношење плана рада тима за школску 2023/2024. годину | Чланови тима |
| Отварање новог школског профила на друштвеној мрежи кога воде два ученика и директорка | Ученици, директорка |
| Формирање секције за уређење сајта школе | Чланови тима, ученици, директорка |
| Промовисање активности „Ноћ истраживача“ на платформама | Ученици и наставници |
| Ноћ истраживача, реализација и информисање јавности о догађају | Чланови тима, наставници, ученици, новинари |
| ОКТОБАР | Организација посете Сајму књига | Чланови тима |
| Одлазак на Сајам књига и праћење одласка на друштвеним мрежама (заједничке слике, видео записи...) | Ученици,наставници |
| Професионална оријентација за ученике 4. разреда | Ученици, предавачи |
| Сарадња са другим тимовима | Вође тимова и ученици |
| НОВЕМБАР | Ажурурање сајта школе | Уредник сајта школе |
| Планирање израде пропагандног материјала школе | Чланови тима |
| ДЕЦЕМБАР | Израда пропагандног материјала | Чланови тима, ученици и наставници |
| Информисање јавности о активностима у школи везаним за Лимске вечери поезије | Новинари, наставници, ученици |
| Прављење новогодишњег филма | Ученици |
| ЈАНУАР | Новогодишњи литерарни конкурс | Ученици,наставници српског језика и књижевности |
| Светосавски конкурс | Ученици,наставници српског језика и књижевности |
| Информисање јавности о обележавању дана Светог Саве у школи | Новинари, ученици, наставници |
| ФЕБРУАР | Планирање такмичења ученика | Ученици,наставници |
| Тематска предавања за све ученике од 1. До 4. разреда | Ученици, предавачи |
| МАРТ | Информисање јавности о успесима ученика на такмичењима | Ученици,наставници,новинари |
| Хуманитарне акције  (нпр. НУРДОР) | Ученици,наставници |
| АПРИЛ | Планирање посете основним школама | Чланови тима, ученици |
| Фестивал „Филмић“ уз нове, иновативне идеје | Ученици |
| МАЈ | Фестивал науке у Београду, реализација и информисање јавности о утисцима ученика након посете фестивалу | Чланови тима, новинари, ученици |
| Планирање активности у оквиру свечане доделе диплома матурантима и награде ученику генерације | Чланови тима, одељењске старешине, ученици |
| Реализација посете основним школама | Чланови тима, ученици, наставници |
| Квиз | Ученици,наставници |
| ЈУН | Реализација активности у оквиру свечане доделе диплома матурантима и награде ученику генерације | Чланови тима,новинари, одељењске старешине, ученици |
| Писање извештаја о раду тима | Чланови тима |
| АВГУСТ | Избор чланова тима за наредну школску годину | Наставници |

### 6.1.13. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/ теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Август | Конституисање Педагошког колегијума  Анализа Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/24.године  Ревидирање програма рада Педагошког колегијума за 23/24.годину | Седница Педагошког колегијума | Чланови |
| Септембар | Анализа Годишњег плана рада школе | Седница Педагошког колегијума | Чланови |
| Новембар | Анализа реализације васпитно образовног рада  План надокнаде часова за дане матурске екскурзије | Анализа, извештаји | Чланови педагошко колегијума, директор |
| Јануар | Анализа успеха ученика и унапређење образовно васпитног рада на полугодишту  Припрема за такмичења – анализе по Стручним већима  Упознавање са процедуром у вези са избором уџбеника | Извештаји, анализе, дискусија | Чланови педагошког колегијума, директор, стручни сарадник |
| Април | Анализа успеха ученика и унапређење образовно васпитног рада на трећем класификационом периоду  Анализа реализације васпитно-образовног рада  Предлог мера за унапређивање васпитно-образовног рада  Листа уџбеника - упознавање | Анализа Извештаји |  |
| Јун | Анализа успеха ученика | Анализа, извештаји | Чланови педагошког колегијума, директор, стручни сарадник |
| Август | Анализа извештаја о раду школе у претходној школској години | Извештаји, анализе, дискусија | Чланови педагошког колегијума, директор |

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и координатори рада одељењских већа. Седницама председава директор школе.О реализацији програма Педагошког колегијума стараће се директор школе. Извештај о реализацији програма је саставни део извештаја о раду школе

### 6.1.14.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ

Пoдручja рaдa пeдaгoшкo-психoлoшкe службe суслeдeћa:

1. Плaнирaњe, прoгрaмирaњe, oргaнизoвaњe ипрћeњe вaспитнo- oбрaзoвнoгрaдa усaрaдњисa нaстaвницимa идирeктoрoмшкoлe;
2. Инструктивнo пeдaгoшкирaдиунaпрeђивaњe вaспитнo-oбрaзoвнoгрaдa;
3. Рaдсa учeницимa;
4. Прoфeсиoнaлнo инфoрмисaњe, сaвeтoвaњe ивaспитaњe;
5. Сaрaдњa сa рoдитeљимa;
6. Aнaлитичкo истрaживaчкирaд;
7. Рaдустручним oргaнимa и тимовимашкoлe;
8. Сaрaдњa сa стручниминституциjaмa, друштвeнoмсрeдинoмистручнo усaвршaвaњe;
9. Вoђeњe дoкумeнтaциje o рaду;
10. Припрeмa зa рaд;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности /теме** | **Начин рeaлизaциje** | **Време реализације** |
| Сaрaдњa сa нaстaвницимa нa усклђивaњупрoгрaмскихзaхтeвa, oбликa, мeтoдa исрeдстaвa вaспитнo-oбрaзoвнoгрaдa усклaдусa узрaснимкaрaктeристикaмa учeникa; нaстaвницимa истручнимвeћимa, прeдлaжe мeрe зa успeшниje oствaрeњe прoгрaмa ипрaти eфeктe иисхoдe прeдузeтихмeрa; | Индивидуални, тимски и групни рад | Током године |
| Прaтиипрoучaвa примeнунoвихнaстaвних oбликa, мeтoдa исрeдстaвa, прaтирeзултaтe примeнe идaje прeдлoгe зa њихoвo унaпрeђивaњe, дaje идругe прeдлoгe зa унaпрeђивaњe вaспитнo-oбрaзoвнoгрaдa ушкoли; | Разговори, посета часовима, анкетирање | Током године |
| Сaрaђуje сaнaстaвницимa, стручнимвeћимa, oдeљeњскимвeћимa, oдeљeњскимстaрeшинaмa, дирeктoрoмшкoлe иучeничким oргaнизaциjaмa урeшaвaњувaсп.–oбрaзoвнихпрoблeмa; | Разговор, учествовање на састанцима | Током године |
| Пoмaжe учeницимa приусвajaњу eфикaснихмeтoдa итeхникa учeњa, пoмaжe,зajeднo сa нaстaвницимa, уфoрмирaњуирaзвojурaднихнaвикa учeникa, eфикaсниjeмкoришћeњу њихoвoгрaднoгислoбoднoгврeмeнa иуспeшниjeм oбрaзoвaњуисaмooбрaзoвaњу; | Дебатни клубови, разговор, саветодавни рад | Током године |
| Сaрaђуje сa нaстaвницимa нa унaпрeђивaњу oцeњивaњa учeникa; | Коришћење литературе, дебатни разговори на стручним већима | Током године и у време класификационих периода |
| Рaдинa пoдстицaњумoтивaциje учeникa зa учeњe; | Саветодавни рад | Током године |
| Рaдинa унaпрeђивaњу oднoсa измeђуучeникa инaстaвникa; | Разговори и сарадња са тимом „Школа без насиља“ | Током године |
| Рад на прoфeсиoном инфoрмисaњу и саветовањуучeникa; | Информисање, сарадња са факултетима | Током године, а нарочито у другом полугодишта |
| Вршисaвeтoдaвнe идругe oбликe сарадњесa рoдитeљимa учeникa; | Индивидуални и групни саветодавни рад | Током године |
| Учествуje упeдaгoшкo-психoлoшкoмусaвршaвaњуиинфoрмисaњунaстaвникa; | Упућивање на литературу, информисање, разговори | Током године |
| Сaчињaвa иучeствуje уизрaдипoсeбнихизвeштaja увeзисa свojимрaдoм и радом школе, a зa пoтрeбe стручних oргaнa шкoлe идругихинституциja; | Израда извештаја, информисање | Током године |
| Организује разна истрaживaњa у циљу успешнијег рада школе и квалитетнијег рада ученика; | Tестови, анкете | Током године |
| Сaрaђуje сa другимшкoлaмa иинституциjaмa, учeствуje нa стручнимскупoвимa ирaзмeњуje искуствa сa кoлeгaмa; | Стручна сарадња | Током године |
| Стaлнo сe индивидуaлнo усaвршaвa; | Коришћење литературе | Током године |
| Испитуje ипрaтипeдaгoшкe ипсихoлoшкe чиниoцe успeхa инaпрeдoвaњa учeникa, узрoкe нeуспeхa изaoстajaњa пojeдинихучeникa, пojeдинихрaзрeдa и oдeљeњa ипрeдлaжeмeрe зa пoбoљшaњe рaдa ; | Анализа документације | Током године |
| Сaрaђуje сa нaстaвницимa уприпрeмaњуиплaнирaњу oбрaзoвнo- вaспитнoгрaдa; | Индивидуална сарадња | Током године |
| Сaрaђуje сa нaстaвницимa у oткривaњудaрoвитихучeникa; | Разговор | Током године |
| Прaтиипрoучaвa пoнaшaњe мeђуучeницимa, евентуалнепoрeмeћaje групнихпoнaшaњa изajeднo сa нaстaвницимa иучeничким oргaнизaциjaмa, дoпринoсиствaрaњуприхватљивогпoнaшaњa; | Анализа, саветодавни рад | Током године |
| Рaдиушкoлскoмтимузa рaзвojнo плaнирaњe; | Према плану тима | Током године |
| Рaдиушкoлскoмтимузa сaмoврeднoвaњeиврeднoвaњeрaдa шкoлe; | Према плану тима | Током године |
| Увидoму eвидeнциoнулистукoришћeњa нaстaвнихсрeдстaвa прaти oсaврeмeњaвaњe нaстaвe. | Евиденционе листе, анализа | Током године |
| Увидoмупeдaгoшкудoкумeнтaциjупрaти учесталост изoстaјањаучeникa са наставе, открива узроке ипредлаже одговарајуће мере за смањење изостајања ученика(са одељ. стареш.). | Анализа документације, анкетирање, разговори | Током године |
| Aнкeтaмa иупитницимa прaти aктивнoст и интересовања учeникa нa чaсуи предлаже поступке за повећање мотивације. | Анкете, упитници | Током године |
| Разнимупитницимапрaтирaзвиjaњe сaрaдничких oднoсa мeђунaстaвницимa иучeницимa иуслoвe рaдa, кao и коришћењем нoвих мeтoдa и обликарaдa. | упитници | Током године |
| Учeствуje уизрaдиГодишњег плана рада школе иизвeштaja o рaду школе; | Обрада података | Крајшколске године |

### 6.1.15.ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА

### (остварује се са 50% радног времена недељно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности/теме | Врeмe рeaлизaциje | Носиоци реализације |
| 1. Рaдсa учeницимa: | | |
| * Пружaњe пoмoћиприизбoрулитeрaтурe идругe грaђe; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| * Фoрмирaњe нaвикa зa сaмoстaлнo нaлaжeњe пoтрeбнихинфoрмaциja ирaзвиjaњe читaлaчкихспoсoбнoсти; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| * Рaзвиjaњe нaвикa зa чувaњe, зaштитуирукoвaњe књижнoминeкњижнoмгрaђoм; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| * Укључивaњe урaдбиблиoтeкaрскe сeкциje пружaњe пoмoћиу oствaривaњу њeнoгпрoгрaмa рaдa; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| 2. Сaрaдњa сa нaстaвницимa иструнимсaрaдницимa: | | |
| * Издавање на кoришћeњe књижнo-библиoтeчкe грaђe зa нaстaвникe истручнe сaрaдникe; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| * Инфoрмисaњe стручнихвeћa, стручнихсaрaдникa идирeктoрa o нaбaвцинoвe стручнe литeрaтурe зa oдрeђeнeпрeдмeтe, дидaктичкo-мeтoдичкe ипeдaгoшкo-психoлoшкe литeтaтурe; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| 3.Библиoтeчкo инфoрмaциoнa дeлaтнoст: | | |
| * Систeмaтскo инфoрмисaњe кoрисникa o нoвимкњигaмa, листoвимa, чaсoписимa; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| * Eвидeнтирaњe учeстaлoстикoришћeњa учeничкoгинaстaвничкo-сaрaдничкoгфoндa; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| * Вoђeњe библиoтeкaрскoгпoслoвaњa: инвeнтaрисaњe, клaсификaциja књига, сигнирaњe,кaтaлoгизирaњe идр.; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |
| 4. Културнa и jaвнa дeлaтнoст: | | |
| * Учeствoвaњe уплaнирaњуи oргaнизaциjикултурнeи jaвнe дeлaтнoстишкoлскe библиoтeкe; | тoкoмгoдинe | библиoтe-кaр |
| * Припрeмaњe и oргaнизoвaњe културних aкциja (књижeвнихтрибинa, сусрeтa идр.); | тoкoмгoдинe | библиoтe-кaр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.Стручнo усaвршaвaњe: | | |
| * Прaћeњe стручнe литeрaтурe ипeриoдикe; | тoкoмгoдинe | библиoтe-кaр |
| * Учeствoвaњe нa сeдницaмa стручних oргaнa шкoлe; | тoкoмгoдинe | библиoтe-кaр |
| * Учeствoвawe нa сeминaримa истручнимсaвeтoвaњимa зa шкoлскe библиoтeкaрe; | тoкoмгoдинe | библиoтeкaр |

### 6.1.16. ПЛАН ЈЕ РАДА СЕКРЕТАРА

Послови секретара школе су разноврсни и не могу се планирати по месецима у току школске године. Већина тих послова је стална и тако се мора и радити на извршавању тих послова. Послови секретара могу се разврстати на:

**1.Послови и радни задаци из делокруга правне службе**

Израда нацрта Статута, Правилника, Пословника и других аката школе;

-Праћење и спровођење поступка доношења аката школе.

-Израда свих врста уговора.

-Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих.

-Праћење примене Статута, Колективног уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне.

-Присуствовање седницама органа управљања и других органа ради давања објашњења и тумачења.

-Обављање послова око осигурања.

-Правно - технички послови око избора за органе школе (Школског одбора, Савета родитеља и др.).

-Спровођење поступка јавних набавки у школи.

-Сарадња са директором школе, органима управљања и саветодавним органима, наставним и ваннаставним особљем, ученицима и родитељима ученика.

- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

- правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;

- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе, пружа стручну помоћ Комисији за избор запослених у школи;

- прати прописе и о томе информише запослене;

- друге правне послове по налогу директора.

**2.Послови и радни задаци из рада органа школе**

-Све стручне послове за потребе органа управљања и других органа школе.

-Припремање и обрада материјала које разматрају ови органи.

-Вођење записника и чување документације.

-Контактирање са органима друштвених и ученичких организација у школи изван ње.

-Контактира са органима, организацијама, установама и др. ван школе, у оквиру извршавања задатака који проистичу из обавезе школе према њима, као што су: општина, органи инспекцијских служби, служба запошљавања, пензијског и инвалидског осигурања и здравствене заштите, ватрогасним друштвом, Министарством унутрашњих послова, Министрством просвете, Министарством финансија, Школском управом Ужице, Повереником за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, Домом здравља Прибој,Центром за социјални рад Прибој, Државним правобранилаштвом Ужицу, Основним судом у Прибоју, сарадња са другим основним и средњим школама и др.

- Рад у Тиму за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања

**3.Послови и радни задаци из области кадровске службе**

-Стручне и административно - техничке послове код спровођења конкурса и огласа за пријем радника школе ;

-Стручне и административно - техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;

-Вођење кадровске евиденције за раднике школе;

-Обављање послова око пријављивања и одјављивања радника у Фонду ПИО и здравствене заштите;

-Припремање и достављање извештаја и података за органе управљања и органе ван школе.

-Рад у системима ЈИСП, ИСКРА, ДОСИТЕЈ, Централни регистар обавезног социјалног осигурања, систем Е-управе (упис ученика)

- Вођење књиге архивске грађе

**4.Послови и радни задаци из области образовања и стручног усавршавања**

-Води евиденцију о обавези полагања стручних испита и испита за лиценцу ;

**5.Административни послови**

Обзиром да наша школа нема админстративног радника те послове обавља секретар. To су :

- Обавља упис ученика у први разред школе ;

- Издаје и заводи исписнице за ученике и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима;

-Издаје уверења о редовном школовању ученика;

-Ради на експедицији поште ;

-Води поентажу запослених;

- Обавља дактилографске послове и друге послове по налогу директора;

-Контролише и координира рад ваннаставног особља.

## 6.2. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

### 6.2.1.ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Мото: ***За све ово што се данас не изврши, сутра је већ касно.***

Овај Програма рада директора школе настао је сходно члану 126. Закона о основном васпитању и образовању (Службени гласник Републике Србије, број 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 , 63/20, 129/21 ) тј.свим обавезама и надлежностима рада директора школе.

Предлог програма рада директора резултат је реалне процене достигнутог нивоа васпитно-образовног рада, заснован на двадесетогодишњем искуству и раду као наставник, по моделу - први међу једнакима, материјалних могућности школе и осталих услова живота и рада школе у овом тренутку, као и сагледавања могућности унапређења њеног целокупног рада, заснованог на анализи реалних потреба, могућности и жеља свих активних учесника у наставном процесу, ученика, њихових родитеља, свих запослених у школи, као и интереса локалне заједнице.

Програмом се дефинишу циљеви развоја, средства и технологије остваривања планираних задатака. Одређују се кључни програмски задаци и инструменти за њихово праћење у циљу унапређења квалитета организације и извођења наставног процеса.

У најширем смислу, доводи до најконкретнијих решења која се остварују у школи. Програмом се поставља расподела задужења и обавеза која омогућава ефикасно функционисање опште организације васпитно-образовног рада у школи.

Програм и план рада директора мора се заснивати на: реалности, процени, принципијелности, доследности, конкретизацији, савремености и рационализацији, али и на тачној подели задужења и овлашћења, ефикасној подели рада и одговорности, појединачној мотивацији и стимулацији. Да би био уважаван и поштован, као први међу једнакима, директор школе треба свакодневно имати на уму да ученик у школи има правни, друштвени и педагошки статус, да без родитеља, као диела школе, мисија није могућа, да су наставници, уз ученике, највећа вредност и да је све што радимо тимски напор те да мора постојати узајамно уважавање и поштовање. Најпродуктивнији рад је у увиђајној и пристојној атмосфери коју пружа ефикасна организација и програмирање.

**1.ВИЗИЈА И МИСИЈА**

**1.1. Визија**

Програма рада директора као главне циљеве има стварање оптималног и препознатљивог амбијента модерне школе - школе 21. века. Тај амбијент подразумијева следеће:

* желимо сигурну и отворену школу за све ученике, родитеље и наставнике;
* желимо школу која промовише позитивне вредности у друштву и подстиче сарадњу са окружењем;
* желимо школу која ће ићи у сусрет друштвеним променама;
* желимо школу у којој се равномерно развија васпитна и образовна компонента;
* желимо школу у којој се ни на тренутак не смије изгубити из вида ученик појединац и његове потребе. Сваки ученик је јединствено и комплексно биће и мора му се помоћи да развија све димензије своје личности, мора се омогућити да презентује сам свој максимум, а школа му мора помоћи на путу одрастања и развоја његове личности;
* желимо школу са високом безбедношћу ученика и запослених – у школи, на екскурзији, излету;
* желимо школу у којој се негују: знање, солидарност, идентитет и одговорност;
* желимо школу у којој постоји слободна сарадња у троуглу ученик-наставник-директор;
* желимо школу која може одговорити на потребе савременог човека: целоживотно учење, тимски рад;
* желимо школу у којој је развијена свест о властитом националном идентитету и важности културне баштине;
* желимо школу која развија мултикултуралност и опште цивилизацијске вредности као што су толеранција, поштовање људских права и деловање на демократским принципима.

**1.2. Мисија**

Мисија школе представља начин на који се планира остварење визије. Да би се остварила визија, морамо:

* квалитет редовне наставе одржавати на највишем нивоу;
* омогућити задовољење различитих интереса и афинитета ученика у ваннаставним активностима како би развијали своје потенцијале у различитим подручјима живота;
* омогућити и инсистирати на стручном усавршавању и напредовању наставника, стручних сарадника и директора;
* опремити кабинете и учионице савременим наставним и дидактичким средствима;
* успоставити сарадњу са окружењем и заинтересованим организацијама, са културним и образовним институцијама;
* подстицати ученике да учествују у волонтерским, хуманитарним и еколошким акцијама;
* континуирано спроводити мере заштите и безбједности.

Наша мисија и визија је стварање атмосфере у школи у којој је ученик срећан и задовољан, у којој су наставници стручни, образовани и мотивисани за рад, а родитељи задовољни и вољни да буду део тима који ствара и напредује.

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Директор школе има обавезу да имплементира, реализује и спроводи прописане норме и стандарде како би се испунила сврха основног васпитања и образовања: стицање знања, вештина и способности; формирање ставова, уверења и система вредности неопходних за активну укљученост у живот породице и друштва; стварање интелектуално-моралног и физички здравог и друштвено прихватљивог појединца, који ће у складу са својим могућностима и способностима допринети стварању друштва заснованог на владавини права и поштовању људских права, те учествовати у економском развоју друштва које ће стварати бољи животни стандард за све грађане.

Програмом рада директора јасно је дефинисана руководствена и управљачка функција директора школе и то:

* ефикаснија организација рада и анализа тренутног стања, откривање проблема и пропуста, систематично деловање да се исти отклоне, планирање и програмирање на годишњем и месечном нивоу;
* постављање организационе структуре рада школе (формирање тимова, израда ГПРШ и ГПРД, планирање стручног усавршавања);
* организација наставе и учења (усмјеравање наставног процеса на остваривање исхода учења);
* организација рада директора, стручне службе и материјално-финансијског пословања (месечно и глобално планирање рада, увид у рад сарадника, праћење законских прописа);
* организација заштите и безбедности ученика и запослених;
* организација сарадње са родитељима и друштвеном средином (свакодневна комуникација са родитељима, стручна сарадња са Министарством просвете и културе);

Руководити као први међу једнакима, предводити личним примером, изграђивати ауторитет, стварати културу учења у школи, бити на располагању ученицима и радницима и родитељима, инсистирати на стандардима учења, развијати наставнике лидере, бити принципијелан и доследан, истицати врлине код запослених, али и уочавати слабости, анализирати и инсистирати да се отклоне и коригују.

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање је кључни фактор ефикасне организације, рада и руковођења школом. Планирањем и програмирањем дефинишемо циљеве као идеалне слике жељене будућности. Без јасних циљева нема ефикасне организације ни квалитетно остварених резултата рада.

Ефикасно планирање и програмирање могуће је само онда ако се располаже информацијама, ако постоје неопходни нормативи и одређена документација.

Планирањем и програмирањем се доводи до најконкретнијих решења у организацији рада школе. Одговара се на питања: Шта? Гдје? Ко? и Када?

Одређују се циљеви који се морају постићи, стварају се услови да се програм припреми, одређују се носиоци активности (директор, наставници, стручни сарадници, ученици, родитељи) и извори неопходни да се програм реализује, анализирају се резултати и предлажу промјене.

Програмирањем и израдом програма рада школе, директора и стручних сарадника морају се јасно дефинисати циљеви свих важних подручја рада школе: циљеви организације наставе, слободних активности, унапређивања рада, уношење иновација у наставу, модернизација дидактичко-техничких основа рада, вођење кадровске политике, вредновање педагошког рада, награђивање и стимулисање ученика и радника.

Школа као установа од општег друштвеног интереса и њен рад, а тиме и планирање и програмирање рада у школи, проистичу из достигнутих цивилизацијских стандарда и норми, те законских прописа.

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Педагошко-инструктивни и саветодавни рад директора огледа се у проучавању, преношењу знања и искустава, саветовању, давању мишљења и препорука шта и како треба радити и како поступати у одређеним случајевима и ситуацијама.

Садржај педагошко-инструктивног рада одређују стратешки циљеви утврђени Развојним планом, Годишњим програмом рада школе и Акционим планом рада директора школе. Сарджи:

* систематско праћење стручне литературе, учешће на стручним семинарима, објављивање стручних радова, размене искустава са директорима других школа;
* педагошко-инструктивни рад (набавка стручне литературе, претплата школе на школске часописе, стручна предавања, подстицање наставника да посећују часове својих колега, огледна предавања наставника, увођење иновација у наставни процес, мотивисање наставника да примењују нове и ефикасније врсте наставе, увид у квалитет наставе, посета часовима);
* боља педагошка ангажованост и мотивисаност наставника (стварање услова да наставници желе сваког ученика довести до успеха, утицати да у првом плану буде дете - ученик, да се наставници више баве учеником, а мање предметом, да наставници знају прилике у којима одраста дете, да се оствари добра и сдржајна сарадња са родитељима);
* стварање услова да се у школи стално нешто дешава (мотивисати наставнике да осећају потребу да се иновира наставни процес, да наставници помажу деци у учењу и испуњавању стандарда учења и стваралаштва, да код ученика негују оптимизам, да ученици увек знају на чему су, да ученици долазе до знања откривањем, да наставници доживљавају школу као своју, да ученици са радошћу долазе у школу, да се о школи говори са поштовањем, да се у школи стално нешто мења, организује, расправља, анализира);
* посета часовима (посету часовима најавити, анализу часа извршити истог дана, у анализи увек поћи од добрих страна, према потреби указати на пропусте, примењивати инструменте за објективно вредновање стања на часу, написати записник).

Директор школе ће наведено остварити плански, систематично и у континуитету. Само тако се афирмише рад и квалитет рада, а тиме и основна функција школе у 21. виеку**: мотивисано, самостално и креативно диете - ученик.**

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

У школи и родитељи морају имати већу и значајнију улогу у креирању Годишњег плана рада школе и у реализацији тог програма.

Циљ директора школе и стручних сарадника је да родитељи свакодневно и адекватно учествују у раду школе (у саветодавним органима Савет родитеља и органима управљања Школски одбор), да помогну у организацији наставе - извођење наставе у предметима за које су родитељи стручни, помоћ око организовања коришћења слободног времена ученика - секције, друштвено-користан рад, помоћ у организацији културних и забавних садржаја – Дан отворених врата, Светосавска свечаност, излети и екскурзије, материјална помоћ школи на добровољној основи и учешће у заједничким пројектима, давање корисних предлога руководству и наставницима како једноставније и рационалније превазићи одређене проблеме у школи.

Сарадња са родитељима оствариваће се путем индивидуалних контаката наставника, директора и сарадника са родитељима (долазак родитеља у школу, телефонски разговори, службене преписке), родитељских састанака, управних и саветодавних органа школе, организацијом значајних акција.

За успешан и функционалан рад савремене школе неопходна је свакодневна сарадња директора школе и стручних сарадника са члановима Школског одбора као органа управљања, члановима Савета родитеља, као и Ученичким парламентом.

Кроз вишеструку и квалитетну сарадњу са окружењем школа омогућава да: образовање постане доступно и квалитетно уз остваривање демократизације и децентрализације процеса и система образовања.

Сарадња са окружењем подразумева успостављање контаката и везе са републичким институцијама свих нивоа (посебно Министарства просвете и културе у Влади РС, Општине Прибој, образовним, културним, здравственим и социјалним установама, МУП-ом), невладиним организацијама и установама (медији, међународне и домаће невладине организације, спортска удружења и клубови, верске и установе културе) и друштвеним и приватним предузећима и појединцима (комуналне, електро и санитарне установе, установе за запошљавање и слично).

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Заједно са рачуноводственим радником саставља Финансијски план рада установе на период од годину дана и на тај начун планира средства за све активности школе;

Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;

Обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| Обезбеђивање организационих, материјалних и техничких услова за почетак образовно-васпитног рада;  Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи;  Учествовање на седницамаОдељењских већа,Стручних већа,актива и тимова;  Педагошко инструктивни послови у вези са радом и изради програма рада одељењског старешине, одељењских већа, стручних већа, стручних актива и тимова;  Подела задужења и решења о радним обавезама;  Израда и утврђивање распореда часова и дежурства наставника;  Утврђивање и израда распореда писмених, контролних вежби и тестова за прво полугодиште;  Израда и утврђивање плана коришћења простора;  Припреме и руковођење седницама Наставничког већа;  Припреме и руковођење седницом Педагошког колегијума;  Припреме и учешће на седницама Школског одбора, Савета родитеља;  Сарадња са Тимом за професионални развој наставника и организација стручног усавршавања;  Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и других ваннаставних активности;  Увид у планове рада наставника на дељеном диску школе;  Увид у ЕсДневник (закључавање предходне и отварање нове школске године, унос података и увоз података из еУписа за први разред);  Праћење израде Извештаја и Годишњег плана рада школе;  Израда акционог плана рада директора, стручног усавршавања директора, програма рада Наставничког већа и Педагошког колегијума;  Учествовање у пројекту „Млади ослушкују“ | **СЕПТЕМБАР** | Директор  одељењске старешине  координатори већа, актива и тимова;  Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља,  Педагошки колегијум,  педагог |
| Организација израде и ажурирање нормативних аката школе;  Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе;  Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању;  Консултације о Програмима рада других служби у школи;  Организовање учешћа наставника на Сајму књига у Београду (и ученика у сарадњи са КЗМ – ом и Општином Прибој);  Контрола планова и реализација допунског и додатног рада;  Oргaнизaциja иприпрeмa за реализацију eкскурзиje ученика четвртог разреда; | **ОКТОБАР** | Дирекотр |
| План уписа ученика у први разред за наредну школску годину а на основу акционог истраживања;  Сарадња у идентификацији ученика којима је потребна додатна подршка и сарадња са Тимом за инклузивно образовање;  Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе;  Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању;  Припреме и руковођење седницама Наставничког већа;  Припреме и руковођење седницом Педагошког колегијума;  Припреме и учешће на седницама Школског одбора, Савета родитеља;  Анализа успеха на крају првог класификационог периода; | **НОВЕМБАР** | Директор  Стручни актив за развојно планирање |
| Припрeмe зa изрaдузaвршнoгрaчунa шкoлe ипoписa шкoлскe имoвинe;  Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе;  Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању;  Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова;  Припреме и руковођење седницама Наставничког већа;  Припреме и руковођење седницом Педагошког колегијума;  Припреме и учешће на седницама Школског одбора, Савета родитеља;  Праћење реализације Годишњег плана рада школе. | **ДЕЦЕМБАР** | Директор |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| Припрeмa зa пoчeтaкрaдa удругoмпoлугoдишту;  Утврђивање и израда распореда писмених, контролних вежби и тестова за друго полугодиште;  Aнaлизa пoстигнутoгуспeхa учeникa упрвoмпoлугoдишту;  Aнaлизa рeaлизaциje плaнирaнoгфoндa чaсoвa у oквирунaстaвнoгплaнa ипрoгрaмa;  Oсврт o рaдубиблиoтeкe истручнe службe;  Припрeмe зa oбeлeжaвaњe шкoлскe слaвe Сaвиндaнa; | **ЈАНУАР** | Директор,  Стручно веће за српски језик и књижевност;  Стручно веће вештина; |
| Oргaнизaциja акредитованог семинара за наставнике у школи на принципу доласка предавача у школу. Ове године је планиран семинар у вези са инклузивним образовањем;  Пoднoшeњe Извeштaja o рaду шкoлe и свом раду, Шкoлскoм oдбoру (полугодишњи);  Aнaлизa oствaривaњa вaспитнe функциje шкoлe;  Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе;  Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању; | **ФЕБРУАР** | Директор,  Наставничко веће |
| Oргaнизaциja иприпрeмa eкскурзиje;  Oргaнизoвaњe пoтрeбнихприпрeмa зa тaкмичeњa учeникa;  Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе;  Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању; | **МАРТ** | Директор,  одељењске старешине, |
| Припреме и руковођење седницама Наставничког већа;  Припреме и руковођење седницом Педагошког колегијума;  Припреме и учешће на седницама Школског одбора, Савета родитеља;  Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе;  Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању; | **АПРИЛ** | Директор,  Наставничко веће, Школски одбор,  Савет родитеља |
| Oргaнизaциja иприпрeмa eкскурзиje;  Анализа успеха ученика четвртих разреда;  Oргaнизoвaњe пoтрeбнихприпрeмa зa тaкмичeњa учeникa;  Oргaнизaциja прoслaва Дaнa шкoлe – 11. маја;  Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе;  Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању; | **МАЈ** | Директор,  Стручно веће за српски језик и књижевност;  Стручно веће вештина; |
| Oргaнизoвaњe пoтрeбнихприпрeмa зa тaкмичeњa учeникa;  Израда распореда активности наставника и ученика четвртог разреда, као и организовање разредних и поправних испита;  Организовање матурских испита;  Организовање прославе матурске вечери;  Припреме и руковођење седницама Наставничког већа;  Припреме и руковођење седницом Педагошког колегијума;  Припреме и учешће на седницама Школског одбора, Савета родитеља;  Организовање и припрема око израде Извештаја о раду школе за текућу годину;  Похвале и награде ученика;Aнaлизa успeхa нa крajунaстaвнe гoдинe;  Предлог плана рада школе за наредну школску годину;  Анализа шестомесечног финансијског пословања школе; | **ЈУН** | Директор,  Наставничко веће,  Школски одбор,  Савет родитеља. |
| Oргaнизaциja уписa упрвирaзрeд;  Плaнирaњe кoришњeњa гoдишњих oдмoрa;  Материјално-техничка припрема простора за почетак нове школске године;  План радова у школи за време школског распуста; | **ЈУЛ** | Директор |
| Материјално-техничка припрема простора за почетак нове школске године;  Oргaнизaциoнипoслoвизa пoчетaкшкoлскe гoдинe;  Припреме и руковођење седницама Наставничког већа;  Припреме и руковођење седницом Педагошког колегијума;  Припреме и учешће на седницама Школског одбора, Савета родитеља;  Израда распореда активности за наставнике и ученике који долазе на поправне и разредне испите; | **АВГУСТ** | Директор |
| Сaрaдњa сa стручниминституциjaма, рaдним oргaнизaциjaмa, срeдствимa jaвнoгинфoрмисaњaилoкaлнoмзajeдницoм;  Пeдaгoшкo инструктивнипoслoвиурaдустручнихвeћа, oдeљeњскихвeћa и oдeљeњскихстaрeшинa;  Прaтирeaлизaциjушкoлскoг Рaзвojнoгплaнaзajeднo сa Стручним активом за развојно планирање;  Бринe o oпрeмaњунoвим наставним средствима, oргaнизaциjииизбoрунajпoвoљниjихпoнудa;  Aнaлизa oствaривaњa плaнa ипрoгрaмa oдeљeњскихстaрeшинa и одељењских и стручнихвeћa ;  Aнaлизa oствaривaњa вaспитнoгрaдa сa учeницимa;  Aнaлизa o критeриjимa ирeдoвнoсти oцeњивaњa учeникa као и изостајања ученика са часова;Учeствуje нa сeминaримa зa дирeктoрe шкoлa исaстaнцимa Зajeдницe гимнaзиja Србиje и Актива директора основних и средњих школа Општине Прибој; | **ТОКОМ ГОДИНЕ** | Директор |

Плaн oбилaскa чaсoвa дирeктoрa

|  |  |
| --- | --- |
| **Имe ипрeзимe** | **Прeдмeткojипрeдaje и време посете** |
| Јелена Станковић | Српски језик и књижевност, 3 недеља октобра |
| Стефан Јеремић | Спорт и здравље, 2 недеља новембра |
| Сара Обрадовић | Ликовна култура, 1 недеља децембра |
| Јелена Чупић | Социологија, 2 недеља децембра |
| Мирко Ћирковић | Географија, 3 недеља фебруара |
| Марија Јањић | Хемија, 3 недеља марта |
| Александар Мановић | Историја, 2 недеља априла |
| Срећко Гујаничић | Филозофија, 3 недеља маја |

Прeмa дaтoмплaну, дирeктoр ћeутoкунaстaвнe гoдинeпoсeтитипo jeдaн чaссвaкoгнaстaвникa

## 6.3.ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА

### 6.3.1.ШКОЛСКИ ОДБОР

Састав Школског одбора:

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме** | **Овлашћени предлагач** |
| МаризелаСлатина | Локална самоуправа |
| Драган Ћосић | Локална самоуправа |
| Неџад Чаушевић | Локална самоуправа |
| Младен Савовић | Савет родитеља |
| Слободан Николић | Савет родитеља |
| Драган Буквић | Савет родитеља |
| Кадрија Хрловић | Наставничко веће |
| Бојана Василић | Наставничко веће – председник |
| Јелена Чупић | Наставничко веће – заменик председник |

Зaкoнoм o oснoвaмa систeмa oбрaзoвaњa ивaспитaњa утврђeнисусaстaв,зaдaци, мaндaтинaдлeжнoстишкoлскoг oдбoрa.

Шкoлски oдбoрдoнoсиСтaтутшкoлe, прaвилa пoнaшaњa ушкoлиидругe oпштe aктe.

ДoнoсиГoдишњипланрaдa шкoлe иусвaja извeштaj o њeгoвoм oствaрeњу.Oдлучуje o пoслoвaњушкoлe o кoришћeњусрeдстaвa зa инвeстициje иинвeстициoнa oдржaвaњa.Утврђуje прeдлoгфинaнсиjскoгплaнa зa припрeмубуџeтa Рeпубликe Србије.

Усвaja Извeштaj o пoслoвaњу, гoдишњи oбрaчун, плaн eкскурзиje ученикa,извeштaj o извeдeнoj eкскурзиjи и извештај о раду директора школе.Рaзмaтрa исхoдe oбрaзoвaњa ивaспитaњaипрeдузимa мeрe зa пoбoљшaњe услoвa рaдa.Рaсписуje кoнкурс задирeктoрa шкoлe.Oдлучуje o жaлби, oднoснo пригoвoрунa рeшeњe дирeктoрa.Oбaвљa идругe пoслoвe изсвoje нaдлeжнoстиусклaдусa ЗaкoнoмиСтaтутoм.

Шкoлски oдбoр oдлучуje вeћинoмглaсoвa. Сeдницaмa присуствуjепрeдседник синдиката и представнициУчeничкoгпaрлaмeнтa, бeзпрaвa oдлучивaњa. Представнике Ученичког парламента за Школски одбор у проширеном сазиву изабраће Ученички парламент на првој седници.

Предлог дневног реда за седнице Школског одбора утврђује председник школског одбора у сарадњи са директором и секретаром школе. Дневни ред се усваја на седници.Нaчинрaдa шкoлскoг oдбoрa ближe сe oдрeђуje Пoслoвникoм o рaду Шкoлскoг oдбoрa.

Оријентациони план рада Школског одбора:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме садржаји** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације и сарадници** |
| Септембар | Усвајање записника са претходне седнице;  Реализација одлука са претходне седнице;  Усвајање Извештаја о раду школе за школе за школску 2022/23;  Усвајање Извештаја о раду директора за школску 2022/23.годину;  Усвајање Извештаја стручног усавршавања за 22/23.годину;  Усваја Годишњег плана рада школе за шк. 2023/24. годину;  Усвајање плана стручног усавршавања за школску 23/24.годину;  Усвајање Статута школе;  Усвајање правилника о похваљивању и награђивању ученика;  Усвајање Правилника о васпитнодисциплинској одговорности ученика;  Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији Прибој;  Усвајање Пословника о раду Школског одбора; | Анализа, дискусија | Чланови Школског одбора, директор |
| Новембар | Усвајање записника са претходне седнице;  Реализација одлука са претходне седнице;  Анализиза и верификација успеха ученика на крају првог класификационог периода;  Усвајање Извештаја о изведеној екскурзији за ученике четврог разреда;  Реализација Годишњег плана рада школе;  Предлог финансијског плана за припрему буџета Републике | Анализа | Чланови школског одбора, шеф рачуноводства |
| Фебруар | Усвајање записника са претходне седнице;  Реализација одлука са претходне седнице;  Анализа и верификација успеха на крају првог полугодишта;  Усвајање Извештаја о раду директора (јул– фебруар);  Усвајање финансијског извештаја за20 23.годину  Усвајање Извештаја о попису имовине 2023.године;  Усвајање финансијског плана за 2024.годину; | Извештај, анализа | Чланови школског одбора, шеф рачуноводства, председник комисије за попис имовине |
| Април | Усвајање записника са претходне седнице;  Реализација одлука са претходне седнице;  Анализа и верификација успеха на крају трећег класификационог периода;  Верификација листе одабраних уџбеника; | Извештај, анализа | Чланови школског одбора, директор |
| Јун | Усвајање записника са претходне седнице;  Реализација одлука са претходне седнице;  Реализација Годишњег плана рада школе;  Усвајање Извештаја о реализацији посета, излета и екскурзија; | Извештај, анализа | Чланови школског одбора, директор |

Реализацију плана рада Школског одбора пратиће председник школског одбора, секретар и директор школе и о томе подносити извештај на седницама Школског одбора.

## 

# ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Индивидуални Годишњи планови рада наставника (редовне, допунске и додатне наставе ) чине саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се на дељеном диску школе.

Наставници су обавезни да годишње планове рада предају до петог септембра, месечне (оперативне) планове сваког шестог у месецу, а обавезни су да благовремено врше корекцију у оперативним плановима рада уколико дође до било каквих одступања. Евиденција годишњих и месечних планова врши се и у електронској и папирној форми. Писане припреме наставници су обавезни да имају за све наставне часове. Остале обавезе наставници ће обављати према решењу, односно према 40–часовној радној недељи.

## 7.1. РАСПОРЕД КОНТРОЛНИХ, ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ, ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТОВА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рачунарство и информатика | иницијални тест | 11. 9. 2023. | 3/09 | Основна знања из информационо-комуникационих технологија | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Рачунарство и информатика | иницијални тест | 11. 9. 2023. | 3/09 | Основна знања из информационо-комуникационих технологија | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Градиво из српског језика из основне школе, подаци о земљама немачког говорног подручја. | | | | | | | | |  |  |  |
| Француски језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање, граматика српског језика | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Историја | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Латински језик | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање, граматика српског језика, Стари Рим, употреба латинског језика | | | | | | | |  |  |  |  |
| Хемија | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Градиво претходних рaзреда(основна школа) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | иницијални тест | 15. 9. 2023. | 3/09 | Градиво претходних разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмена вежба | 4. 10. 2023. | 2/10 | Test 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 12. 10. 2023. | 3/10 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | контролни задатак | 13. 10. 2023. | 3/10 | Увод у проучавање књижевности | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Француски језик | писмена вежба | 16. 10. 2023. | 4/10 | Le verbe être; Le présent; Les articles; Nombres de 1 à 20 | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 19. 10. 2023. | 4/10 | Логика и скупови | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 20. 10. 2023. | 4/10 | Теме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Латински језик | писмена вежба | 24. 10. 2023. | 5/10 | Именице прве и друге деклинације; Презент; Придеви I и II деклинације; Присвојне заменице | | | | | | | | |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 26. 10. 2023. | 5/10 | Врсте супстанци.Структура атома. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 8. 11. 2023. | 2/11 | Essay |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 16. 11. 2023. | 3/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 22. 11. 2023. | 4/11 | Глаголи Заменице Предлози Чланови | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 23. 11. 2023. | 4/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Француски језик | писмени задатак | 27. 11. 2023. | 5/11 | Les verbes irrèguliers: être, avoir, aller, savoir; Affirmation, interrogation, négation; Présent; Adjectifs démonstratifs/ interrogatifs | | | | | | | | | | | |
| Латински језик | писмена вежба | 5. 12. 2023. | 2/12 | I, II, III деклинација; Презент, имперфекат, футур први глагола esse; Императив | | | | | | | |  |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 14. 12. 2023. | 3/12 | Хемијске везе | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 15. 12. 2023. | 3/12 | Теме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Француски језик | контролни задатак | 18. 12. 2023. | 4/12 | Dictée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Латински језик | иницијални тест | 11. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање, граматика српског језика, Стари Рим, употреба латинског језика | | | | | | | |  |  |  |  |
| Рачунарство и информатика | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Основна знања из информационо-комуникационих технологија | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Рачунарство и информатика | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Основна знања из информационо-комуникационих технологија | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Градиво из српског језика из основне школе и подаци о земљама немачког говорног подручја. | | | | | | | | |  |  |  |
| Француски језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Градиво претходних разреда( основна школа) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Историја | иницијални тест | 15. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмена вежба | 4. 10. 2023. | 2/10 | Test 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 10. 10. 2023. | 3/10 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 11. 10. 2023. | 3/10 | Тема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Француски језик | писмена вежба | 16. 10. 2023. | 4/10 | Le verbe être; Le présent; Les articles; Nombres de 1 à 20 | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 17. 10. 2023. | 4/10 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Латински језик | писмена вежба | 20. 10. 2023. | 4/10 | Именице прве и друге деклинације; Презент; Придеви I и II деклинације; Присвојне заменице | | | | | | | | |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 26. 10. 2023. | 5/10 | Врсте супстанци.Структура атома | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 8. 11. 2023. | 2/11 | Essay |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 16. 11. 2023. | 3/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 22. 11. 2023. | 4/11 | Глаголи Заменице Предлози Чланови | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 23. 11. 2023. | 4/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Француски језик | писмени задатак | 27. 11. 2023. | 5/11 | Les verbes irrèguliers: être avoir aller savoir; Affirmation/ interrogation/ négation; Les adjectifs démonstratifs/interrogatifs | | | | | | | | | | |  |
| Латински језик | писмена вежба | 1. 12. 2023. | 1/12 | I, II, III деклинација; Презент, имперфекат, футур први глагола esse; Императив | | | | | | | |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 6. 12. 2023. | 2/12 | Тема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 14. 12. 2023. | 3/12 | Хемијске везе | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Француски језик | контролни задатак | 18. 12. 2023. | 4/12 | Dictée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Латински језик | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Градиво из првог разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 6. 10. 2023. | 2/10 | Written Composition | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 10. 10. 2023. | 3/10 | Тема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 17. 10. 2023. | 4/10 | Перфект |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Латински језик | писмена вежба | 26. 10. 2023. | 5/10 | Депонентни глаголи; Volo, nolo,malo; Инфинитиву; Конструкција акузатива са инфинитивом; Конструкција номинатива са инфинитивом | | | | | | | | | | | |
| Енглески језик | писмена вежба | 17. 11. 2023. | 3/11 | Test 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Латински језик | писмени задатак | 23. 11. 2023. | 4/11 | Превод текста | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 28. 11. 2023. | 5/11 | Перфект Зависне реченице Компарација придева Пасив | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 5. 12. 2023. | 2/12 | Тема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 15. 12. 2023. | 3/12 | Written Composition | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Језик, медији и култура | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Питања из опште културе везана за језик, медије и културу. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмена вежба | 6. 10. 2023. | 2/10 | Test 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 9. 10. 2023. | 3/10 | Тема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 18. 10. 2023. | 4/10 | Перфект |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 10. 11. 2023. | 2/11 | Written Composition | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 28. 11. 2023. | 5/11 | Перфект Зависне реченице Компарација придева Пасив | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 4. 12. 2023. | 2/12 | Тема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Географија | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Градиво осмог разреда. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Историја | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 29. 9. 2023. | 5/09 | Модерна у европској књижевности; творба речи; | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 11. 10. 2023. | 3/10 | Правопис (диктат) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | тестирање | 13. 10. 2023. | 3/10 | Dictation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 23. 10. 2023. | 5/10 | Теме у контексту обрађеног градива; | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | тестирање | 27. 10. 2023. | 5/10 | Units 1 and 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 30. 10. 2023. | 6/10 | Магнетно поље; Електромагнетна индукција | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 3. 11. 2023. | 1/11 | Pismeni zadatak | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 22. 11. 2023. | 4/11 | Модалне реченице Финалне реченице Пасив Релативне и компаративне реченице | | | | | | | |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 11. 12. 2023. | 3/12 | Теме из градива; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 15. 12. 2023. | 3/12 | Pismeni zadatak | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 18. 12. 2023. | 4/12 | Наизменична струја | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 25. 12. 2023. | 5/12 | Полугодишњи тест; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Градиво претходних разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | иницијални тест | 15. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво језика и књижевности обрађено у претходној школској години | | | | | | | |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | контролни задатак | 28. 9. 2023. | 5/09 | Творба речи | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 6. 10. 2023. | 2/10 | Задата тема | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 11. 10. 2023. | 3/10 | Правопис (диктат) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 16. 10. 2023. | 4/10 | површина и запремина призме , пирамиде | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмена вежба | 18. 10. 2023. | 4/10 | Test 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 20. 10. 2023. | 4/10 | Органске супстанце у неживој и живој природи. Својства и класификација органских супстанци супстанци. | | | | | | | | | |  |  |
| Математика | писмени задатак | 23. 10. 2023. | 5/10 | Површина и запремина призме и пирамиде , зарубљене пирамиде | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 15. 11. 2023. | 3/11 | Written Composition | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 22. 11. 2023. | 4/11 | Модалне реченице Финалне реченице Пасив Релативне и компаративне реченице | | | | | | | |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 27. 11. 2023. | 5/11 | Преглед градива | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 7. 12. 2023. | 2/12 | Задата тема | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 15. 12. 2023. | 3/12 | Угљоводоници | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 18. 12. 2023. | 4/12 | преглед градива | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | иницијални тест | 15. 9. 2023. | 3/09 | Градиво претходних разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 28. 9. 2023. | 5/09 | Магнетно поље | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 12. 10. 2023. | 3/10 | Правопис (диктат) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 23. 10. 2023. | 5/10 | Теме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 23. 11. 2023. | 4/11 | Модалне реченице Финалне реченице Пасив Релативне и компаративне реченице | | | | | | | |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 18. 12. 2023. | 4/12 | Теме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Градиво трећег разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Религије и цивилизације | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Питања из опште културе везана за религије и цивилизације. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Историја | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Опште знање | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 26. 9. 2023. | 5/09 | Српски постмодернизам; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 3. 10. 2023. | 2/10 | Правопис (диктат) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | тестирање | 6. 10. 2023. | 2/10 | Dictation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 10. 10. 2023. | 3/10 | Теме у контексту обрађеног градиба; | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социологија | писмена вежба | 11. 10. 2023. | 3/10 | Предмет и циљ социологије, методологија социолошког истраживања, настанак социологије као научне дисциплине, очеви оснивачи | | | | | | | | | | | |
| Физика | контролни задатак | 17. 10. 2023. | 4/10 | Релативистичка физика | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 1. 11. 2023. | 1/11 | Pismeni zadatak | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 7. 11. 2023. | 2/11 | Квантна природа електромагнетног зрачења | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 28. 11. 2023. | 5/11 | Комплексни везници Инфинитивске конструкције Партиципске конструкције Проширени придевски атрибути | | | | | | | | | |  |  |
| Енглески језик | тестирање | 1. 12. 2023. | 1/12 | Units 1 and 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 5. 12. 2023. | 2/12 | Таласна својства честица и појам о квантној механици | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Социологија | писмена вежба | 13. 12. 2023. | 3/12 | Друштвена структура и систем, положај и улога, бирократија, класе, друштвене групе, статусне групе, друштвене неједнакости | | | | | | | | | | | |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 19. 12. 2023. | 4/12 | Теме из обрађеног градива; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 20. 12. 2023. | 4/12 | Pismeni zadatak | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 25. 12. 2023. | 5/12 | Полугодишњи тест; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | иницијални тест | 12. 9. 2023. | 3/09 | Градиво трећег разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Религије и цивилизације | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Питања из опште културе везана за религије и цивилизације. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Градиво претходних разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 15. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 27. 9. 2023. | 5/09 | Релативистичка физика | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 28. 9. 2023. | 5/09 | Српски постмодернизам; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 5. 10. 2023. | 2/10 | Теоријски основ за изучавање биохемије. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 6. 10. 2023. | 2/10 | Правопис (диктат) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 11. 10. 2023. | 3/10 | Теме у контексту обрађеног градива; | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социологија | писмена вежба | 12. 10. 2023. | 3/10 | Предмет и циљ социологије, методологија социолошког истраживања, настанак социологије као научне дисциплине, очеви оснивачи | | | | | | | | | | | |
| Математика | писмена вежба | 13. 10. 2023. | 3/10 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмена вежба | 16. 10. 2023. | 4/10 | Test |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 18. 10. 2023. | 4/10 | Квантна природа електромагнетног зрачења | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 20. 10. 2023. | 4/10 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 17. 11. 2023. | 3/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 20. 11. 2023. | 4/11 | Written Composition | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физика | контролни задатак | 22. 11. 2023. | 4/11 | Таласна својства честица и појам о квантној механици | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 24. 11. 2023. | 4/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 30. 11. 2023. | 5/11 | Аминокиселине, пептиди, протеини. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 1. 12. 2023. | 1/12 | Комплексни везници Инфинитивске конструкције Партиципске конструкције Проширени придевски атрибути | | | | | | | | | |  |  |
| Социологија | писмена вежба | 12. 12. 2023. | 3/12 | Друштвена структура и систем, положај и улога, бирократија, класе, друштвене групе, статусне групе, друштвене неједнакости | | | | | | | | | | | |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 13. 12. 2023. | 3/12 | Теме из обрађеног градива; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 27. 12. 2023. | 5/12 | Полугодишњи тест | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет | Врста | Датум | Недеља у месецу | Садржај рада | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Сажето градиво, обрађено у претходном разреду. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Религије и цивилизације | иницијални тест | 13. 9. 2023. | 3/09 | Питања из опште културе везана за религије и цивилизације. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | иницијални тест | 14. 9. 2023. | 3/09 | Градиво претходних разреда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 28. 9. 2023. | 5/09 | Постмодернизам у српској књижевности; | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмена вежба | 4. 10. 2023. | 2/10 | Правопис (диктат) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 5. 10. 2023. | 2/10 | Теоријски основ за изучавање биохемије. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 11. 10. 2023. | 3/10 | Теме у контексту обрађеног градива; | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социологија | писмена вежба | 12. 10. 2023. | 3/10 | Предмет и циљ социологије, методологија социолошког истраживања, настанак социологије као научне дисциплине, очеви оснивачи | | | | | | | | | | | |
| Математика | писмена вежба | 13. 10. 2023. | 3/10 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмена вежба | 16. 10. 2023. | 4/10 | Test 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 20. 10. 2023. | 4/10 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | писмени задатак | 13. 11. 2023. | 3/11 | Written Composition | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмена вежба | 17. 11. 2023. | 3/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика | писмени задатак | 24. 11. 2023. | 4/11 | Пређено градиво | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Немачки језик | писмени задатак | 29. 11. 2023. | 5/11 | Комплексни везници Инфинитивске конструкције Партиципске конструкције Проширени придевски атрибути | | | | | | | | | |  |  |
| Хемија | писмена вежба | 30. 11. 2023. | 5/11 | Аминокиселине, пептиди, протеини. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социологија | писмена вежба | 12. 12. 2023. | 3/12 | Друштвена структура и систем, положај и улога, бирократија, класе, друштвене групе, статусне групе, друштвене неједнакости | | | | | | | | | | | |
| Српски језик и књижевност | писмени задатак | 13. 12. 2023. | 3/12 | Теме из градива; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Српски језик и књижевност | тестирање | 27. 12. 2023. | 5/12 | Полугодишњи тест; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

## 8.1.ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив секције** | **Наставници задужени за реализацију програма** |
| Рецитаторска | Љиљана Грабовић |
| Литерарна | Бисера Инајетовић |
| Драмска секција | Јелена Станковић |
| Секција за енглески језик | Зорица Поповић |
| Секција за немачки језик | Драгана Којадиновић |
| Историјска | Александар Мановић |
| Географска | Мирко Ћирковић |
| Секција за информатичко-мултимедијална секција | Хилда Караосмановић |
| Секција за хемију | Марија Јањић |
| Секција из физичког и здравственог васпитања | Марина Кладник |
| Музичка секција (хор и оркестар) | Маријана Бендић |

Оперативни планови рада секција су саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се код задужених наставника и директора (на дељеном диску школе).

## 8.2.ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

План рада Одељењских старешина утврђује се у првој недељи септембра. Усаглашен је на нивоу одељењског већа, у наставку наводимо оквирни план рада одељењског старешине:

СЕПТЕМБАР

Интонирање химне, писмо министарке, правила понашања, избор одељењског руководства, распоред часова

Емпатија и другарство

Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања

Планирање излета и екскурзије у другом разреду

ОКТОБАР

Индивидуални и заједнички проблеми ученика- радионица

Сарадња породице и школе

Моја школа – жеље и очекивања

Оцена или знање - питање је сад

НОВЕМБАР

Секте, друштва, клубови

Крај првог тромесечја – анализа успеха

Дивимо се различитости (поводом Међународног дана толеранције)

Културни догађаји у нашем граду

ДЕЦЕМБАР

Свет без насиља

Имам право, али и обавезе- радионица

Недеља лепих порука - активност

Крај првог полугодишта – анализирање успеха и мере за његово побољшање

ЈАНУАР

Смехом против стреса (поводом Светског дана смеха)

Облици зависности

ФЕБРУАР

Лоше навике – одвикавање

Шта ме брине, а шта ме радује

Развијање такмичарског духа код ученика, припрема за такмичење

Развијање самопоуздања код ученика - радионица

МАРТ

Мислим зелено и бистро (поводом Светског дана шума и Светског дана заштите вода)

Проблеми старих и усамљених људи

Анализа успеха и редовност похађања наставе

Предлози мера за побољшање успеха

АПРИЛ

Шалимо се, јер то је здраво (поводом Дана шале и Светског дана здравља)

Спорстски дан и Светски дан планете Земље

МАЈ

Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама

Како користимо слободно време

Мој избор, омиљена (књига, позоришна представа, особа...)

ЈУН

Моји идеали и узори

Похвале ученицима, предлог за најбољег ученика у одељењу

Сумирање резултата успеха.

Одељењске старешине ће овај план детаљно разрадити и часове са унетим садржајем евидентирати у дневнику рада свог одељења једном недељно (према распореду).Одељењске старешине су:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред и одељење** | **Одељењски старешина** | **Разред и одељење** | **Одељењски старешина** |
| I-1 | Сара Обрадовић | III-3 | Јелена Чупић |
| I-2 | Викторија Шарчевић | IV-1 | Едиб Клајић |
| II-1 | Хилда Караосмановић | IV-2 | Марина Кладник |
| II-2 | Бојана Василић | IV-3 | Александар Мановић |
| III-1 | Маријана Поповић |  |  |
| III-2 | Марија Јањић |  |  |

## 8.3. „ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА“ – ПЛАН ИНДИВИДУАЛНИХ РАЗГОВОРА СА НАСТАВНИЦИМА

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме наставника | Термин посете |
| Бисера Инајетовић | Понедељак 13:30 |
| Љиљана Грабовић | Петак 9:30-10:00 |
| Јелена Станковић | Петак 9:00-10:00 |
| Милица Гудурић | Четвртак 9:00-9:30 |
| Зорица Поповић | Понедељак 9:35-10:00 |
| Кадрија Хрловић | Среда 9:35-10:00 |
| Драгана Којадиновић | Среда 9:35-10:00 |
| Бојана Василић | Четвртак 11:00-12:00 (библиотека) |
| Јелена Чупић | Среда 12:00-12:30 |
| Срећко Гујаничић | Среда 14:00 |
| Маида Подбићанин | Понедељак11:30-11:50 |
| Витомир Ћирковић | Четвртак 12:00 – 14:00 |
| Александар Мановић | Петак 14:15-15:00 |
| Светлана Папић | Четвртак 8:50-9:20 |
| Мирко Ћирковић | Понедељак 9:35-10:00 |
| Едиб Клаић |  |
| Викторија Шарчевић | Среда 9:35 |
| Драгица Тодоровић | Среда 9:35-10:00 |
| Драган Поповић | Среда 9:35-10:00 |
| Драгана Мулаосмановић |  |
| Јасмин Хашимбеговић | Уторак 8:50-9:35 |
| Амра Рустемовић | Среда 9:30-10:00 |
| Маријана Поповић | Понедељак 9:35-10:00 |
| Марија Јањић | Петак 11:35-12:15 |
| Јелена Ћубић | Среда 11:45-12:30 |
| Хилда Караосмановић | Понедељак 10:00-10:45 |
| Маријана Деспић | Среда 12:30-13:15 |
| Сара Обрадовић | Четвртак 10:50-11.35 |
| Владимир Радовић | Уторак 10:45-11:15 |
| Марина Кладник | Четвртак 13:20-14:00 |
| Кристина Јоксимовић | Понедељак 10:00-10:30 |
| Стефан Јеремић | Среда 11:40-12:00 |
| Марко Папић | Понедељак 10:00-11:00 |

## 8.4. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ –КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Време реализације** | **Задужени наставник** |
| Преглед најважнијих догађаја претходне школске године  Обележавање Европског дана језика  Манифестација „Ноћ истраживача“  Дочек и радни састанак у оквиру пројекта „Млади ослушкују“ | Септембар | Одељ.старешине, директор, стручна већа, педагог, Ученички парламент |
| Промоција књиге у оквиру Лимских вечери поезије и додела награда  Обележавање испред стручног већа професора српског језика и књижевности | Новембар | Наставници српског језика, директор уз сарадњу са Домом културе |
| Промоције књига и стручне расправе | Током године | Струћно веће српског језика |
| Изложбе уметничких радова | Током године | Организатор програма – ликовна секција, Сара Обрадовић, Галерија Спирала |
| Обележавање школске славе - Савиндана | 26.1.2024. | Сви наставници |
| Обележавање дана „Розе мајица“, обрада драмског текста | Последња среда у фебруару | Тим за заштиту ученика, наставници српског језика и књижевности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фестивал „Филмић“ | Април | Наставници рачунарства и информатике |
| Сајам науке | Мај | Стручна већа, директор, педагог |
| Ученички квиз | Мај | Ученички парламент, наставници |
| Обележавање Дана школе | 10.5.2024. | Наставници, директор |
| Учешће ученика и наставника у емисијама радио и ТВ Прибоја | Током године | Предметни наставници, директор |
| Сарадња са Црвеним крстом и друге хуманитарне акције | Током године | Бисера Инајетовић |
| Укључивање у активности других организација | Током године | Директор; стручни сарадник и предметни наставници |
| Заштита и унапређење животне средине | Током године | Викторија Шарчевић, Едиб клајић, Мирко Ћирковић |
| Изложба ликовних радова ученика поводом Светосавских свечаности | Јануар | Директор; професори ликовне уметности |
| Спортска такмичења | Јануар - мај | Професори физичког васпитања |

## 8.5. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА

У наставнку наводимо оквирни план ексурзија, посета и излета за школску 2023/24.годину

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред** | **Дестинација и трајање** |
| Први | Голубац – 3 дана; Једнодневни излет; |
| Други | Требиње – 3 наставна дана; Једнодневни излет; |
| Трећи | Голубац – 3 наставна дана; Једнодневни излет; |
| Четврти | Италија – 5 наставних дана (Падова, Фиренца, Пиза) |

# 

# ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

## 9.1.ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

План је сачињен на основу:

* Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада школе, који је спровео Тим за спољашње вредновање Школске управе из Ужица;
* Стандарда квалитета рада школе прописаних у Правилнику о стандардима квалитета рада установе;
* Рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стандарди и индикатори | **Оцена** | Мере унапређења | Време реализације | Носиоци активности | Мере праћења реализације | Начин реализације |
| 1.1.1 Школски програм се занива на прописаним начелима за израду овог документа | **2** | Ускладити Школски програм са садржајем који је прописан Законом о средњем образовању и васпитању. Извршити проверу Планова и програма наставе и учења по предметима. | Септембар 2023. године | Стручни актив за развој школског програма | Увидом у записнике Стручног актива које ће периодично вршити директор школе. | Стручни актив за развој школског програма ће проверити усклађеност садржаја важећег Школског програма са садржајем који је прописан у Закону. Након што се утврде елементи који недостају потребно је директору доставити план унапређења и дати задужења по стручним активима како би се благовремено извршила допуна важећег Школског програма. Предметни професори ће имати обавезу да изврше проверу Планова и програма наставе и учења који се налазе у Школском програму. |
| 1.1.2 У изради развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница) | **1** | У израду Развојног плана потребно је укључити кључне циљне групе. Сам докумнт је потребно изменити и повезати са Извештајем о самовредновању рада школе као и са Извештајем о реализацији претходног Развојног плана школе. | Август 2023. године | Стручни актив за развојно планирање,наставници, стручни сарадник, директор, ученици, родитељи и локална заједница. | Периодични састанци Стручног актива за развојно планирање на којима би се анализирали квартални извештаји Тима за самовредновање и дефинисале активности у оквиру плана унапређивања рада. Праћење реализације контролише директор школе кроз присуство сатсанцима и увидом у записнике Стручног актива за Развојно планирање. | Потребно је да Стручни актив за развојно планирање анализира Извештаје Тима за самовредновање рада школе у претходне четири године и да Акциони планови дефинисани мерама унапређења постану саставни део Развојног плана школе. У изради Развојног плана потребно је уврстити предложене мере унапређења које се налазе у Извештају о реализацији претходног Развојног плана школе. |
| 1.1.3 Садржај кључних школских докумената одражава специфичности установе | **2** | У школским документима је потребно приказати специфичност контекста у коме школа функционише. Посебну пажњу је потребно обратити на запажено осипање ученика када је у питању упис нових генерација. У Годишњи план рада школе потребно је имплементирати плана осипања ученика којим бисмо превентивно реговали и јасно дефинисали превентивне активности. Развојни план школе треба да садржи и пројекат чија је рализација у току а односи се на реновирање зграде Гимназије. | Септембар 2023. | Стручни актив за развојно планирање, директор, стручни сарадник, наставници. | Директор школе периодично врши увид и присуствује састанцима стручног актива, прати промотивне активности школе и координира активностима. | Стручни актив за развојно планирање јасно дефинише превентивне активности које се односе на спречавање осипања ученика и учествује у изради Плана осипања који је потребно уврстити у Годишњи план рада школе као и у Школски програм. |
| 1.1.4 Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе | **2** | Аналитичко-истраживачки рад у школи је потребно спроводити плански. Резултати истраживања који се налазе у оквиру мера унапређења Тима за самовредновање рада школе требају да послуже за Развојно планирање установе. Иницијално тестирање ученика требају да примењују сви наставници на почетку школске године и исто треба да служи за планирање рада са ученицима. | Септембар 2023.године | Тим за самовредновање, стручни сарадник, педагог, наставници | Директор континуирано врши праћење реализације увидом у записнике о раду тимова, присуством састанцима и прегледом ес дневника на почетку школске године . | Стручни сарадник у сарадњи са координаторима тимова на почетку школске године планира истраживања, врши избор инструмената и прати реализацију истих као и њихово имплементирање у школска документа. Наставницима се даје смерница о обавезности иницијалног процењивања знања и исто се спроводи на почетку школске године чији резултати служе за планирање рада са ученицима. |
| 1.2.1 Годишњи план рада донет је у складу са Школским програмом, Развојним планом и годишњим календаром | **2** | Потребно је ревидирати Годишњи план рада школе и ускладити га са садржајем Школског програма. | До 15. септембра 2023. године | Стручни сарадник, директор, наставници | Директор прати реализацију путем периодичних састанака | На седници Наставничког већа дати јасне смернице и извршити поделу послова када су у питању израде програма рада стручних већа, тимова. Програми морају бити усклађени са програмима који су наведени у Школском програму. |
| 1.2.2 У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе | **2** | Потребно је ускладити планове органа, тела и тимова са кључним школским документима. Активности у плановима морају бити детаљно наведене са прецизним роковима реализације. | Септембар 2023. године | Тимови, стручни активи, директор, стручни сарадник | Увидом у записнике тимова, стручних актива, присуство директора сатанцима тимова и стручних актива. | Тимовима и стручним активима дати јасне смернице на седници Наставничког већа које се односе на конципирање акционих планова. Акценат треба да буде на детаљнијем навођењу активности. |
| 1.2.3 Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања | **2** | Потребно је у плановима органа, тела и тимова аутентично за сваку школску годину наводити активности уз детаљне смернице које се односе на реализацију са јасном временском динамиком. | Октобар 2023. године | Тимови, стручни активи, директор, стручни сарадник | Увидом у записнике тимова, стручних актива. | Тимовима и стручним активима дати јасне смернице на седници Наставничког већа које се односе на конципирање акционих планова. Акценат треба да буде на детаљнијем навођењу активности |
| 1.2.4 Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године | **2** | У оперативним плановима органа, тела и тимова потребно је да се наведу механизми праћења реализације активности. Кроз полугодишње извештавање на седницама Наставничког већа се врши праћење реализације. | Октобар 2023. године | Тимови, стручни активи, директор, стручни сарадник | Увидом у записнике тимова, стручних актива | Члановима тимова и стручних актива дати јасне смернице када је у питању конципирање акционих планова. У плановима предвидети јасно навођење механизама праћења и полугодишње извештавање на седницама Наставничког већа. |
| 1.3.4 У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика. | **2** | Потребно је на почетку сваке школске године спроводити анкете за ученике којима се испитују интересовања ученика у погледу слободних активности. Резултате са анкета уности у записнике стручних ве | Током септембра | Наставници, стручни сарадник, директор, ученици | Увидом у записнике стручних већа и планове рада слободних активности. | Стручним већима дати јасне смернице и пружити помоћ приликом конципирања анкетних листића. На састтанцима стручних већа увести у записнике резултате анкета и на основу интересовања ученика планирати слободне активности. |
| 1.3.5 Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења. | **2** | Потребно је у школи плански спроводити истраживања и бавити се актуелним темама које су од значаја за ученике. У истраживању требају да учествују сви наставници и ученици. Резултате треба користити за унапређивање образовно васпитног рада. | План направити у септембру а истраживања радити континуирано током школске године. | Стручни сарадник, наставници, ученици. | Увидом у Извештај о раду школе у коме би постојало посебно поглавље у коме се наводи аналитичко-истраживачки рад за ту школску годину. | На Педагошком колегијуму дати јасне смернице, извршити изборн тема за истраживање за сваку школску годину и направити јасан план за реализацију истих. Резултате истих читати на седницама Наставничког већа и податке користити за унапређивање образовно васпитног рада. |
| 1.3.6 Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и / или напомене о реализацији планираних активности | **2** | Потребно је да припреме за рад наставника садрже напомене о реализацији активности и остварености исхода за тај час. Самопроцена професионалних компетенција наставника значајно може да користи за унапређивање сопственог рада. | Континуирано | Наставници | Увидом у припреме наставника током посета часовима од стране директора и стручног сарадника | Наставницима дати јасне смернице и током посета часовима које врше директор и педагог сугерисати да се обрати пажња на део који се односи на самовредновање односно на напомене о реализацији активности. |

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стандарди и индикатори | **Оцена** | Мере унапређења | Време реализације | Носиоци активности | Мере праћења реализације | Начин реализације |
| 2.2.1 Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика. | **2** | Спровести мере индивидуализације за ученике којима је потребно прилагођавање кроз израду плана индивидуализације. | До краја текуће школске године и континуирано | Наставници, ученици, стручни сарадник | Директор прати реализацију увидом у индивидуалне образовне планове. | На састанцима стручних актива а након иницијалних процена знањатреба идентификовати ученике којима је потребно прилагођавање наставе. Затим приступити изради индивидуалних образовних планова који ће бити прилагођени ученицима којима је потребно прилагођавање наставе. Планове достављати на дељени диск школе заједно са оперативним плановима. Спровођењем евалуације утврдити ефикасност спроведених мера. |
| 2.2.2 Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика | **2** | Потребно је у раду са ученицима којима је потребно прилагођавање наставе користити наставни материјал који је прилагођен индивидуалним карактеристика сваког ученика. | До краја ове школске године и примењивати континуирано у раду. | Наставници,ученици, стручни сарадник и директор | Током посета часовима које врше директор и стручни сарадник вршиће се праћење примене прилагођавања наставних садрћаја за ученике којима је потребно прилагођавање наставе. | Након што се на састанцима стручних већа индентификују ученици и предмети на којима је потребно прилагодити наставу потребно је приступити прилагођавању наставних материјала. Овај део ће обављати наставници у сарадњи са стручним сарадником. Током посета часовима посебну пажњу обратити на успешност примене мера индивидуализације. |
| 2.2.4 Наставник примењује специфичне задатке/ активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације | **1** | Потребно је за ученике којима је потребно прилагођавање наставе примењивати задатке и активности на основу плана ИОП-а и мера индивидуализације. | До краја ове школске године и континуирано примењивати. | Наставници,ученици, стручни сарадник и директор | Увидом у евиденцију о раду наставника и током прегледа педагошке документације пратити примену мера индивидуализације и ИОП-а. | За ученике који на основу мишљења интерресорне комисије раде по ИОП-у применити законом прописану процедуру. |
| 2.2.5 Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима | **1** | Потребно је плански осмислити заједничке активности у које би били укључени ученици којима је потребна додатна подршка. | До краја овог полугодишта | Наставници, ученици, стручни сарадник | Директор врши праћење кроз увид у записнике Тима за инклузију. | Тим за инклузију након што се идентификују ученици којима је потребна додатна подршка у раду осмишљава план и предлаже заједничке активности у које треба укључити те ученике. |
| 2.3.6 Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника. | **1** | Потребно је из свих предмета примењивати пројекат у настави и инсистирати на развијању самосталности код ученика као и на критичком размишљању. | До краја овог полугодишта и практиковати даљен континуирано. | Наставници | Директор и стручни сарадник увидом у педагошку документацију о раду наставника, као и периодичним посетама часова. | Наставници планирају и реализују пројекат у настави. За наставнике којима је потребна помоћ и подршка у реализацији и припремању потребно је предложити похађање семинара или адекватну стручну литературу која би им олакшала рад. |
| 2.4.1 Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси (пракса ученика у средњој стручној школи) | **2** | Потребно је спроводити сумативно и формативно оцењивање у складу са правилником о оцењивању. Посебну пажњу посветити формативном оцењивању које треба да буде са препорукама и у функцији праћења напредовања ученика. | До краја полугодишта | Наставници | Увидом у ес дневник и прегледом који врше директор и стручни сарадник. Током посета часовима посебну пажњу скретати на формативно оцењивање. | Наставницима дати јасне смернице на седници Наставничког већа и сугесрисати да исте примењују. |
| 2.4.3 Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима. | **2** | Потребно је да наставници у раду практикују да дају јасну повратну информацију и исту кроз формативну оцену да унесу у ес дневник. | До краја полугодишта | Наставници | Директор и стручни сарадник прате реализацију током посета часовима као и увидом у ес дневник. | На седници Наставничког већа наставницима дати јасне смернице које се односе на оцењивање. |
| 2.4.5 Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика. | **2** | Потребно је наставници подстичу ученике да процењују свој напредак и напредак осталих ученика | Током школске године | Наставници и ученици | Током посете часова директор и стручни сарадник прате реализацију. | На седници Наставничког већа дати препоруку наставницима да практикују и подстичу ученике на самопроцену. |

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋАУЧЕНИКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стандарди и индикатори | **Оцена** | Мере унапређења | Време реализације | Носиоци активности | Мере праћења реализације | Начин реализације |
| 3.2.2 Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима | **2** | Постребно је за ученике којима је потребна повремена или континуирана индивидуализација израдити педагошки профил и јасно дефинисати и планирати циљеве учења у складу са прилагођеним образовним стандардима. | Током школске године | Стручни сарадник, наставник, директор | Увидом у педагошку документацију и записнке о раду Тима за инклузију. | На предлог одељењских старешина идентификовати ученикекојима је потребна додатна образовна подршка. У сарадњи са стручним сарадником израдити педагошки профил ученика и израдити посебан образац за оперативни план који би помогао наставницима да примене мере индивидуализације у раду са учеником (праћење). |
| 3.2.3 Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама. | **2** | Потребно је да ученици континуирано похађају допунску наставу а не само пред оцењивање | Током школске године | Наставници, ученици | Увидом у евиденцију о раду наставника, спровођењем упитника за ученике о степену задовољства допунске наставе. | Потребно је временски се ускладити са ученицима и придржавати се утрђеног распореда о допунској настави.Наставник у евиденцији на дељеном диску треба да има план рада допунске наставе и да води уредну евиденцију у ЕС-дневнику.За ученике којима је потребна допунска настава а не похађају исту потребно је преко одељењских старешина успоставити сасрадњу са родитељима и указати на значај и корисност исте. |
| 3.2.7 Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу. | **2** | Потребно је да на почетку и на крају школске године сви наставници у складу са правилником о оцењивању спроводе иницијално и годишње процењивање знања а резултате истих да користе у индивидуализацији подршке у учењу. | Током школске године | Наставници | Увидом у евиденције о раду наставника у ес дневнику које врше директор и стручни сарадник. | На седници Наставничког већа треба дати јасне смернице наставницима које се односе на спровођење иницијалних и годишњих процена знања ученика, такође треба указати на значај анализа провера знања од стране наставника које не треба да буду само формалне већ да садрже и препоруке за даље напредовање. Резлтати са провера знања требају да служе као полазна основа за спровођење мера индивидуализације у раду са ученицима којима је потребна. |
| 3.2.8 Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења. | **2** | Потребно је резултате са међународних тестирања достављати континуирано наставницима а исти требају да се користе за функционално унапређивање наставе и учења. | Током школске године | Директор, стручни сарадник и наставници | Увидом у записнике о раду стручних већа. | Доступне податке са међунарнох тестирања треба достављати координаторима стручних већа који ће имати обавезу да их презентују на састанцима стручних већа и исте користити за унапређивање наставе и учења. |

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стандарди и индикатори | **Оцена** | Мере унапређења | Време реализације | Носиоци активности | Мере праћења реализације | Начин реализације |
| 4.1.2 Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима. | **2** | Потребно је да васпитну подршку ученицима плански спроводе одељењске старешине и предметни наставници | Током школске године | Наставници | Увидом у записнике одељењске заједнице. | На почетку школске године конципирати план рада одељењске заједнице који мора садржати разновсне радионице. Са ученицима којима су изречене васпитне мере треба спроводити појачан васпитни рад и водити евиденцију о истом. |
| 4.2.2 На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаствних активности. | **2** | Потребно је на почетку школске године спроводити анкете којима се испитују интересовања ученика у погледу ваннаставних активности. | Септембар 2023. године | Стручни сарадник, наставник | Увидом у анализе спроведених анкета | На састанцима стручних већа,изложити понуду ваннаставних активности након којих се конципира анкета и испитује мишљење ученика. |
| 4.3.3У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима. | **2** | Потребно је израдити индивидуалне образовне планове за ученике из осетљивих група и за ученике са изузетним способностима | Октобар 2023. године | Тим за инклузију, наставници | Увидом у евиденцију тима за инклузију. | Након што сеиндефикују ученици којима је потребна индивидуализација приступа сеизради оперативног плана који ће сепримењивати у раду. |
| 4.3.4 У школи се организују компензаторни програми /активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група. | **1** | Потребно је за ученике из осетљивих група конципирати компензаторни програм. | Октобар 2023. године | Тим за инклузију. Наставници | Увидом у записнике тимаза инклузију | Након што се идентификују ученици којима је таква врста подршке била потребна приступа сеизради програма који ће сепримењивати у раду. |
| 4.3.5 Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација). | **1** | Потребно је да школаима разрађене механизмекојима се инедтификују потенцијални ученици са изузетним способностима. | Октобар 2023. године | Тим за инклузију, наставници | Увидом у записнике тимаза инклузију | На основу мишљења интерресорне комисије приступити примени програма по ИОП 3. |
| 4.3.6 Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима. | **2** | Потребно је да школа успостави сарадњу са релевантним институцијама а у циљу подршке ученицима из осетљивих група. | Током школске године | Директор,стручни сарадници, наставници | Увидом у Извештај о раду школе. | Успосатавити сарању са релевантним институцијама где би континуирано била пружана подршка ученицима из осетљивих група. (Дом здравља, Центар за социјални рад, локална самоуправа...) |

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стандарди и индикатори | **Оцена** | Мере унапређења | Време реализације | Носиоци активности | Мере праћења реализације | Начин реализације |
| 5.2.4 Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе. | **2** | Потребно је ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом омогућити учешће у различитим активностима. | Током школске године | Тим за инклузију | Директор, увидом у записнике Тима за инклузију. | У школи тренутно немамо ученике са инвалидитетом и сметњама у развоју. На почетку сваке школе уколико се утврди присуство ученика са инвалидитетом Тим за инклузију ће бити у обавези да плански организује различите активности у којима би они узели учешће. |
| 5.4.4 Родитељи активно учествују у животу и раду школе | **2** | Потребно је кроз манифестације, прославе, дане отворених врата али и кроз савет родитеља омогућити активно учешће родитеља у раду школе. | Током школске године | Директор, стручни сарадник, наставници и родитељи. | Директор, увидом у записнике са Савета родитеља, објавама на сајту и фејсбук страници школе. | Потребно је планирати на почетку школске године у оквиру програма друштвених активности обавезно учешће родитеља. На састанцима Савета родитеља потребно је иницирати активности и нформисати родитеље о свим активностима у школи. |
| 5.4.5 Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи. | **2** | Потребно је у оквиру бројних активности које се организују у школи увек планирати учешће родитеља. | Током школске године. | Директор, стручни сарадник, наставници, ученици и родитељи. | Директор и стручни сарадник прате реализацију увидом у програм друштвених активности школе и током саме организације активности. | У конципирању програма друштвених активности омогућити учешће ученика и родитеља који ће имати могућност да и сами предлажу активности. Благовремено информисати све актере током организације и реализације активности. |
| 5.5.2 Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују. | **2** | Потребно је да наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно – образовну праксу а све у циљу мењања и унапређивања исте. | Током школске године. | Наставници | Стручни сарадник увидом у записнике стручних већа. | Потребно је у оквиру рада стручних већа планирати и спроводити рефлексију наставника односно самопроцену рада. Самопроцену могу обављати кроз анализу ихода које ученици остварују али и кроз спровођење периодичних упитника за ученике који им могу послужити да унапреде сопствени рад. Посебну пажњу треба обратити на самоевалуацију и евалуацију након одржаног часа. |
| 5.5.3 Наставници нова сазнања и искуства разнењују са другим колегама у установи ван ње. | **2** | Потребно је да у оквиру усавршавања у установи наставници планирају и спроводе размену искустава са колегама а све у оквиру рада стручних већа. | Током школске године | Наставници | Директор, стручни сарадник увидом у записнике и извештаје стручних већа. | У оквиру личног плана стручног усавршавања потребно је навести презентовање одслушаног семинара, које спада у усавршавање у установи. Презентовање треба практиковати на састанцима стручних већа и сама реализација треба да буде наведена у записнику стручних већа и служиће унапређењу рада наставника. |
| 5.5.4 Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе. | **2** | Потребно је практиковати тимски рад у свим активностима које се реализују у школи. | Током школске године | Директор, стручни сарадник, наставници, ученици, родитељи. | Праћење се врши увидом у записнике о раду тимова , стручних и одељењских већа. | У оквиру програма рада тимова, стручних и одељењских већа потребно је планирати тимски приступ у раду. Тимови морају бити увезани и надовезивати се један на други. |
| 5.5.5 Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања. | **2** | Потребно је за сваку школску годину планирати акциона истраживања и иста спроводити. Резултати требају да служе за унапређивање васпитно образовног рада. | Током школске године. | Стручни сарадник, директор, наставници и ученици. | Увидом у записнике Наставничког већа, Савета родитеља и Ђачког парламента на којима ће резултати бити презентовани. | На почетку сваке школске године потребно је планирати акциона истраживања. У конструисању инструмената и спровођењу истраживања потребно је да учествују стручни сарадник, наставници и ученици. Резултете истраживања треба презентовати на седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Ђачког парламента. |

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стандарди и индикатори | **Оцена** | Мере унапређења | Време реализације | Носиоци активности | Мере праћења реализације | Начин реализације |
| 6.1.1 Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. | **2** | Потребно је утврдити јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. | Септембар 2023.године | Директор, стручни сарадник, координатори тимова и стручних већа | Уводом у Годишњи план рада школе и записнике тимова и стручних већа вршиће директор и стручни сарадник. | Приликом конципирања Годишњег плана рада установе утврдити јасну огранизациону структуру која мора бити видљива из Програма рада тимова, стручних и одељењских већа. Директор својим присуством прати одржавање и ток састанака као и реализацију планираних активности. |
| 6.1.2 Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школе и компетенцијама запослених. | **2** | Сви тимови предвиђени законом потребно је да буду формирани а наставници подједнако да узму учешће у истим. | Октобар 2023. године | Директор,  стручни сарадник и наставници | Уводом у Годишњи план рада школе и записнике тимова и стручних већа вршиће директор и стручни сарадник. | Приликом конципирања Годишњег плана рада установе утврдити јасну огранизациону структуру која мора бити видљива из Програма рада тимова, стручних и одељењских већа. Директор својим присуством прати одржавање и ток састанака као и реализацију планираних активности. |
| 6.2.1 Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад. | **2** | Потребно је да директор континуирано спроводи инструктивни рад уз практиковање давања квалитетне повратне информације и предлагање мера за унапређење рада . | Током школске године | Директор, стручни сарадник | Увидом у годишње и полугодишње анализе са посећених часова. | Годишњим планом рада планирати довољан број часова уз коришћење протокола за посматрање часа који омогућава адекватну повратну информацију наставнику. |
| 6.2.3 Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета. | **2** | Самовредновање рада школе треба спроводити уз употребу савременијих инструмената за праћење. Резултате самовредновања који се налазе у мерама унапређења потребно је имлементирати у Школски развојни план и радити на примени истих. | Током школске године | Директор, стручни сарадник, наставници | Увидом у записнике тима за самовредновање и стручног актива за развојно | На почетку школске године Тим за самовредновање бира област квалитета и приступа прављењу акционог плана и изради инструмената за праћење. Кроз записнике евидентира примену инструмената и у извештај веродостојно наводи резултате самовредновања и предлаже мере унапређења. Предложене мере даје стручном активу за развојно планирање који анексом проширује развојни план школе и на тим мерама се активно и тимски ради током школске године. |
| 6.2.6 Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања. | **2** | Потребно је да директор предузима мере и унапређује образовно-васпитни рад уз коришћење резултата праћење и вредновање. | Током школске године | Директор | Увидом у Извештај о раду школе и Извештај о полугодишњим и годишњим анализама са посећених часова. | Директор на почетку школске године конципира план посете часова и учествује у изради програма рада тимова где посебну пажњу обраћана примену инструмената за праћење и вредновање. |
| 6.3.1 Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима. | **2** | Потребно је да директор својим примером и посвећеношћу послу даје пример другима | Током школске године | Директор | Увидом у Извештај о раду директора, Записнике тима за унапређивање квалитета рада установе, записници Школског одбора. | Директор у раду се води Годишњим планом рада дирекора, извршава обавезе прописане законом и својом посвећеношћу даје позитиван пример другима. |
| 6.4.2 Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање. | **2** | Сви запослени треба да практикују самовредновање у раду а резултате спољашњег вредновања да користе за планирање и унапређивање рада. | Током школске године | Наставницидиректор,  стручни сарадници | Увидом у записнике стручних већа као и извештаје директора, стручног сарадника и извештај стручног усавршавања. | На почетку школске године сви запослени планирају самовредновање рада а резултате екстерног вредновања користе за унапређење рада. |
| 6.6.2 У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције. | **2** | Потребно је да Тим за међупредметно повезивање и предузетништво планира пројекте и ради на развијању општих и међупредметих компетенција. | Октобар 2023. године | Тим за међупредметно повезивање и предузетништво, наставници | Увидом у записнике тима. Праћење ће вршити директор. | Тим за међупредметно повезивање и предузетништво на почетку школске године израђује јасан акциони план у коме се виде пројекти којима се развијају међупредметне компетенције. Пројекте справодити у току школске године. |
| 6.6.3 Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика у настави. | **2** | Потребно је да Тим за међупредметно повезивање и предузетништво планира пројекте и ради на развијању општих и међупредметих компетенција. | Октобар 2023. године | Тим за међупредметно повезивање и предузетништво, наставници | Увидом у записнике тима. Праћење ће вршити директор. | Тим за међупредметно повезивање и предузетништво на почетку школске године израђује јасан акциони план у коме се виде пројекти којима се развијају међупредметне компетенције. Пројекте справодити у току школске године. |
| 6.6.4 Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета. | **2** | Потребно је подстицати ученике и родитеље на активно учешће у праћењу вредновања области квалитета | Током школске године | Тим за самовредновање, Тим за унапређивање квалитета рада установе, | Увидом у записнике рада тимова директор врши праћење. | У изради акционих планова наведених тимва предвидети учешће родитеља и ученика. Инструменте за праћење уредно достављати а извештај Тимова презентовати на Ђачком парламенту и Савету родитеља. |
| 6.6.5 Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника. | **2** | Потребно је покретати пројектне активности усмерене на међународну сарадњу а све у циљу развоја кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника | Током школске године | Директор,  наставници стручни сарадник | Увидом у Извештај о раду школе, сајт, фејсбук, страницу школе | Пратити актуелне пројекте и пријављивати се на исте. Информисати ученике и подстицати их да учествују у истим. |

## 9.2. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Република Србија се ратификацијом Конвенције о правима детета Уједињених нација( „ Службени лист СФРЈ- Међународни уговори“, број 15/90 и „Службени лист СРЈ –Међународни уговори“, бр.4/96 и 2/97- ), обавезала да обезбеди остваривање свих права детета, а нарочито, на заштиту од свих облика насиља, злостављања изанемаривања, потпуну информисаност, на правично поступање и заштиту приватности, као и да детету које је било изложено насиљу обезбеди подршку за физички и психички опоравак и његову социјалну реинтеграцију, као и на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18- др. закон, 10/19 и 6/20),  Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање „ Службени гласник РС“, бр.46 од 26. Јуна 2019, 104 од 31. Јула 2020. Гимназија Прибој на седници Тима за заштиту ученика од дискриминације  одржаној дана 28.09.2021.год.доноси:

 На основу Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање у образовно-васпитним установана школа је формирала**тим за заштиту ученика од насиља**. Чланови Тима су:

Марија Рековић, директор школе

Драгана Ћирковић, педагог

Бојана Василић, професор француског језика (координатор)

Јелена Станковић, професор српског језика (члан)

Јелена Дујовић, секретар школе

Стефан Јеремић, професор физичког васпитања (члан)

Школски полицајац

Теодора Бојић, Александра Ћирковић, представници  Ученичког парламента

  Овај Тим је израдио Програм за заштиту деце и ученика од насиља злостављања и занемаривања у Школи који је саставни део Годишњег плана рада Школе. План рада Тима је посебан документ којим се планира рад Тима на остварењу заштите ученика од насиља.

 Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

**ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА НАСИЉЕ,  ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ**

Свако насиље над ученицима се може спречити у атмосфери која:

 ∙ развија и негује културу понашања

∙ не толерише насиље и не ћути о њему

∙ развија одговорност свих

∙ обавезује на поступање све који имају сазнање о насиљу

  Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

**Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног, односно  понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавања здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог**.

Форме у којима се јавља насиље су следеће:

**Физичко насиље** се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика. Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

**Емоционално/психолошко насиље** односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања ученика, као и други облици непријатељског понашања .

Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље**. Односи се на следеће облике понашања: одвајање ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

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

**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. Сексуалним насиљем сматра се : сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича; додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.; навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима, било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.); коришћење децe/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**Злоупотреба деце/ученика** представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и  здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу. 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 психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Занемаривање и немарно поступање** представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

**Експлоатација деце/ученика** односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

**ПОДЕЛА НАЈЧЕШЋИХ ОБЛИКА НАСИЉА**

У  табели су приказани нивои реаговања и различити облици насиља. У зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља, поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

**ПРВИ НИВО**

 На првом нивоу , по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

ОБЛИЦИ НАСИЉА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Емоционално/психичк о насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злостављање** | **Насиље злоупотребом информационих технологија** |
| ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавањ е ствари | исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање | добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или заједничких активности,фаворизовање на основу различитости, ширење гласина | добацивање,псовање , ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација | Узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајући х порука СМС-ом, ММС-ом. |

**ДРУГИ НИВО**

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно главни васпитач у дому, у сарадњи са педагогом, психологом,тимом за заштиту и директорм, 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.

ОБЛИЦИ НАСИЉА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Емоционално/психичк о насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злостављање** | **Насиље злоупотребом информационих технологија** |
| шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување,  отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу | уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање | сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе(игнорисање), неукључивање, неприхватање манипулисање, искоришћавање | сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење | Оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова,форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика |

**ТРЕЋИ НИВО**

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.

ОБЛИЦИ НАСИЉА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Физичко насиље** | **Емоционално/психичк о насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злостављање** | **Насиље злоупотребом информационих технологија** |
| туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем | 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. | претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других. | завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест | снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија |

**ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА**

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

 - право на живот, опстанак и развој

- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података

 - спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом

 - активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

Програм заштите ученика од насиља има као општи циљ унапређивање квалитета живота ученика у школи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине, и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

Специфични циљеви Програма у превенцији су следећи:

∙ Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања

∙ Идентификација безбедносних ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља

∙ Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања

∙ Унапређење способности свих учесника у школском животу – наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, лок.заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља

 ∙ Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање

 ∙ Пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу

 ∙ Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду

 ∙ Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе

∙ Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља

∙ Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина

∙ Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора

 ∙ Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи Специфични циљеви у интервенцији:

 ∙ Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља

∙ Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите

∙ Рад на отклањању последица насиља и интеграција ученика у заједницу вршњака

 ∙ Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

**Процедуре у ситуацијама насиља**

**ПРОЦЕДУРА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ**

  Ближе објашњење процедуре интервенције према редоследу поступака приликом појаве насиља у школи, из угла улога и одговорности:

**Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања** обавља се прикупљњем информација-директно или индиректно.

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

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

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

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

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

**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 одступања. 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.

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

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив,  броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

**План заштите:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности усмерене на промену понашања(појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента, савета родитеља, по потреби и органа управљања) | Носиоци активности | Временска динамика | Начини којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља у ширу друштвену заједницу | Евалуација плана |

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку тима за заштиту. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерсе детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је пркршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

Ефекте предузетих мера и активности прати установа(одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, педагог, психолог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

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

**Документација, анализа и извештавање**

У спрвођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

Прати остваривање програма заштите установе;

Евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;

Прати оставривање конкретних планова заштите другог и трћег нивоа;

Укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;

Анализира стање и извештава.

**Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и  активности и евидентира у педагошкој документацији.**

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детата и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави.  Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акциони план Програма заштите од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања школске 2022/23.** | | | | |
| **Садржај**  **Превентивне активности** | **Време** | **Носиоци активности** | **Одговорне особе** | **Очекивани резултати** |
| Анализа  стања | Октобар 2023. | Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривња | Директор | Извршена анализа стања |
| Информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања; | Септембар 2023. | Одељењске     старешине | Директор | Родитељи и други учесници у образовању су информисани правима, обавезама и одговорностима |
| Информисање  учесника у образовању, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи | Септембар 2023. | Одељењске старешине, чланови тима | Директор | Родитељи и други учесници у образовању су информисани правима обавезама и одговорностима |
| Предлагање  мера за унапређивање превенције и заштите од дискриминације  Рад са учесницима у обрзовању који трпе,чине или сведоче дискриминаторно понашање | Септембар 2023. | Директор школе  Тим ,педагог  Директор школе  Тим ,педагог | Директор школе  Директор школе | Сви су упознати са предложеним мерама  Урађени су индивидуални планови заштите за учеснике |
| Учесталост дискриминаторног понашања,број поднетих пријава. | Током године | Директор школе,тим | Директор школе | Пр Праћено је дискриминаторно понашање,извршен је увид у учестоалост насиља и у  број поднетих пријава распрострањеност различитих облика дискриминације,евидентира се број случајева дискриминаторног понашања |
| Укључивање  родитеља у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања | Септембар 2022. | Директор школе,разредне старешине | Директор школе | Родитељи су укључени у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања |
| Васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета | Током године | Одељењски старешина,педагог,  директор,Тим | Директор школе | Израђени су индивидуални планови заштите ученика |
| Укључивање представника Тима за заштиту од насиља ради планирања активности у ИОП-у уколико постоји потреба | Током године | Одељењски старешина,педагог,  директор,Тим | Директор школе | Укључен је предстваник тима и  израђен је ИОП |
| Формирање вршњачког тима за заштиту од насиља  кога чине три ученика из Ученичког парламента и Чланова Ученичког парламента за Школски одбор | Током године | Педагог | Педагог | Формиран је вршњачки тим који прати и обавештава о случајевима насиља у школи и чланови Ученичког парламента за Школски одбор |
| Редовно се води књига дежурства у коју се бележе све активности у вези са нарушавањем реда,и организовано је дежурство ученика и наставника | Током године | дежурни наставници | Директор школе | За    Бележене су све активности у вези са нарушавањем реда,направљен је распоред дежурства ученика и наставника |
| Остварује се сарадња са МУП-ом и  Школском управом Министарства | Током године | Директор школе | Директор школе | Остварена је сарадња са Муп-ом, и Школском управом |
| Сарађује се са Центром за Социјални рад у оквиру превенције | Током године | Директор школе , педагог | Директор школе | Остварена је сарадња са Центром за Социјални рад |
| Организовање ваннаставних активности у оквиру школе у смислу осмишљавања слободног времена | Током године | Одељењске  старешине, предметни наставници | Директор школе | Организоване су ваннаставне активности у школи |
| Богаћење школске библиотеке едукативним књигама како ненасилно решавати сукобе и популариѕовање читања књига | Током године | Одељењске старешине,библиотекар | Директор школе | Прикупљене су књиге за школску библиотеку |
| Стручно усавршавање | Током године | Сви запослени | Директор школе | Наставници су похађали семинаре |
| Пр Предавања стручњака из других институција | Пo потреби |  | Директор школе | Др           Организована су предавања стручњака из других институција |
| Учешће у хуманитарним акцијама | Током године | Ученички парламент, учитељи, ученици, одељењске старешине, педагог | Директор школе | Организоване су хуманитарне активности у школи |
| Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће) | Током године | Сви поменути актери | Директор школе | Умрежени  су сви носиоци превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Наставничко веће) |
| **Садржај**  **Интервентне активности** | **Време** | **Носиоци активности** | **Одговорне особе** | **Очекивани резултати** |
| Проверавање добијене информације (прикупљање информација)  Сазнање о насиљу опажањем(препознавањем спољашњих знакова) или добијањем информација (поверавањем од стране жртве насиља или треће особе родитељ,наставник) | Током године | Сви запослени у школи | Сви запослени у школи, директор | Надлежни у школи ће бити упознати са случајевима насилног понашања у школи |
| Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника  обавештавање одговорне особе (зауставити насиље благовремено) и  смиривање учесника | Током године | дежурни наставник,  одељењски  старешина,предметни наставник | Сви запослени у школи, директор | Зауставити насиље благовремено |
| Пријава директору и обавештавање родитеља | Током године | Одељењски  старешина, предметни наставник | Директор,разредне старешине | Директор школе ће бити информисан о томе да се насиље догодило и о околностима самог догађаја или упознат са сумњама о томе да ли се насиље дешава) |
| Прикупљање релевантних информација и консултације и процена нивоа  насиља | Током године | Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривња | Директор | Приикупљене си инфорамције и извршена је процена нивоа насиља |
| Консултације у установи | Током године | Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања, педагог, директор | Директор | Биће извшена процена нивоа ризика и одређена  одговорност унутар  установе за инцидедент и утврђено да ли постоји неопходност консултација ван школе школе |
| Заштитне мере према ученику | Током године | Тим за заштиту од насиља | Директор | Урађене су заштитне мере према ученику-план заштите –индивидуални план заштите |
| Праћење ефеката предузетих мера  -прате се  и процењују ефекти предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;  Вредновање предузетих активности,планирање новог циклуса интервентних активности у склопу Програма заштите ученика од насиља | Током године | Тим за заштиту од насиља | Директор, тим за заштиту | Праћени су ефекти предузетих мера |

## 9.3. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ И ПЛАН ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ШТА**  **(садржај, тема)** | **ЦИЉНА ГРУПА** | **КАКО**  **(предавање, дебата, филм)** | **КО** | **СА КИМ**  **(ко су сарадници)** | **КАДА** | **ОЧЕКИВАНИ ИСХОД** |
| Трговина људима | Ученици и наставници | Предавање | Представници МУП-а | Тим за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања | У току школске године | Ученици и наставници ће бити упознати са појмом трговине људима, намером експлоатације и виктимизације детета, ко може бити жртва, као и начинима превазилажења трауме. |
| Подршка жртвама трговине људима | Ученици | Предавање, филм | Тим за заштиту ученика | Представници у Ђачком парламенту | У току школске године | Ученици ће бити упознати са тиме на који начин се може пружити подршка жртвама трговине људима. |
| Идентификација жртава трговине људима | Наставници | Упознавање наставника са листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима | Тим за заштиту | Наставници | У току школске године | Благовремена интервенција ако је ученик изложен неком облику трговине људима. |

## 9.4. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| Конституисање ученичког парламента и избор руководства | Септембар | Одељењске заједнице ученика, стручни сарадник |
| Упућивање предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, слободним и ваннаставним активностима, организацији спортских и других такмичења, хуманитарних акција и организацији свих других манифестација у школи и ван школе | Током године | Чланови ученичког парламента; стручни сарадник, одељењске старешине, директор |
| Разматра односе између ученика и наставника и даје предлоге за побољшање | Тромесечно | Чланови ученичког парламента, стручни сарадник |
| Обавештавање ученика о значајним питањима из живота и рада ученика у школи | Током године | Председник ученичког парламента, стручни сарадник |
| Разматра успех и изостајање ученика и предлаже мере за побољшање | Тромесечно | Чланови ученочког парламента, стручни сарадник |

Ученички парламент чине по два представника ученика сваког одељења. Парламент се бира сваке школске године и има председника и заменика председника. Стручну помоћ ученичком парламенту пружа стручни сарадник. Ученички парламент бира два представника у проширени Школски одбор.

## 9.5. ПРОГРАМ РАДА ЂАЧКЕ ЗАДРУГЕ

У школи не постоји Ђачка задруга, у плану је оснивање исте уколико то материјално-технички услови дозволе.

## 9.6. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Реализатори** |
| Упознавање ученика са пропагандним материјалаима из различитих области интересовања ученика | Септембар, октобар | Одељењске старешине |
| Разговори са ученицима четвртог разреда о свом опредељењу | Током године | Одељ.стар. педагог |
| Зависност професион. опредељења од успеха | Разговори, током године | Одељењске старешине |
| Приказивање филмова о занимањима | Током године | Одељењске старешине |
| Упознавање ученика о условима за упис на факултетима | Април – мај | педагог |
| Информисање о потребама за кадровима на територији Општине и Округа | Током године | Завод за тржиште рада |
| Промоција факултета из Републике Србије | Април – мај | Сарадници факултета |

## 9.7. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај активности** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| Дом здравља извршиће општи систематски преглед ученика првог и трећег разреда | Септембар – октобар | Лекари Дома здравља |
| Дом здравља извршиће општи стоматолошки преглед ученика првог, другог и трећег разреда | Октобар – новембар | Лекари Дома здравља |
| Прикупљање података о здравственом стању ученика | октобар | Одељењскњ старешине |
| Стална контрола санитарно хигијенских прилика у школи | Током године | Секретар школе, директор |
| Група предавања:  ХПВ вирус за ученике трећег разреда  Контрацепција за ученике четвртог разреда  Заштита менталног здраваља – адолесценција за ученике првог и другог разреда  Обележавање светског дана здраве хране за све ученике  У оквиру ЧОС –а биће реализоване следеће теме:буди здрав, одабери друштво, стрес, физичка активност, хигијена, пушење, алкохолизам, злоупотреба дрога, контрацепција, правилна исхрана | Новембар, децембар, фебруар, март  Октобар  Током школске године | Стручни тим из Дома здрава |
| Рекреација и унапређење здравља | Током године | Наставници физичког |
| Злоупотреба дрога | фебруар | Сарадници из МУП-а |

## 9.8. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

### 9.8.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

Чланови савета родитеља по одељењима:

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме** | **Представник**  **одељења** |
| Ивана Бекоња | I-1 |
| Снежана Маринковић | I-2 |
| Маида Хаџиефендић | II-1 |
| Аниса Крезовић | II-2 |
| Данијела Мандић | III-1 |
| Слободан Николић | III-2 |
| Младен Савовић | III-3 |
| Драган Буквић | IV-1 |
| Муамера Кукић | IV-2 |
| Светлана Перовић | IV-3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/ теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| септембар | -усвајање записника са претходне седнице  -реализација одлука са претходне седнице  -Конституисање савета родитеља  -избор председника, заменика и записничара  -избор представнила у локални савет родитеља  -избор представника у Школски одбор  -даваљње сагласности на план извођења екскурзија, излета и наставе у природи  -екскурзија за иченике четвртог разреда  -избор осигурања ученика  -разматрање извештаја о раду школе за школску 2022/23. годину  -разматрање извештаја о раду директора за школску 2022/23. годину  -разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. годину  -разматрање и усвајање Пословника о раду Савета родитеља  -разматрање Правилника о похваљивању и награђивању ученика  -разматрање Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика  -разматрање Правилника о организацији и систематизацији послова у Гимназији прибој  -разматрање Статута школе | На предлог родитеља одељења, гласање  -подношење извештаја  -разматрање школске документације | Чланови савета родитеља |
| новембар | -усвајање записника са претходне седнице  -реализација одлука са претходне седнице  -анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и мере за побољшање  -извештај о реализацији екскурзије за ученике четвртог разреда  - реализацији плана рада школе | Дискусија, предлози,  извештај | Чланови савета родитеља |
| фебруар | -усвајање записника са претходне седнице  -реализација одлука са претходне седнице  -анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и мере за побољшање  -разматрање извештаја о раду директора за период септембар-фебруар  -упознавање са финансијским извештајем за 2023. годину  -разматрање финансијског плана за 2024. годину  -разматрање извештаја о попису имовине за 2023. годину  - извештај о утрошеним средствима добијених од родитеља | Дискусија, предлози | Чланови савета родит. |
| април | -усвајање записника са претходне седнице  -реализација одлука са претходне седнице  -анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду и мере за побољшање  -организација прославе матуре | Извештај, анализа | Чланови савета родитеља |
| јун | -усвајање записника са претходне седнице  -реализација одлука са претходне седнице  -анализа рада у претходној школској години  -информација о успеху ученика и постигнутим резултатима на такмичењима;  -упознавање са извештајем о самовредновању рада школе  -усвајање извештаја о реализацији излета, посета и екскурзија  -упознавање родитеља резултатима матурских испита  -анализа успеха на крају наставне године | Дискусија | Чланови савета родитеља |

### 9.7.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| Општи родитељски састанак за први и четврти разред | септембар | Директор, одељењске старешине |
| Први родитељски састанак | септембар | Одељењске старешине |
| Други родитељски састанак | новембар | Одељењске старешине |
| Трећи родитељски састанак | фебруар | Одељењске старешине |
| Четврти родитељски састанак | април | Одељењске старешине |
| Пети родитељски састанак | мај-јун | Одељењске старешине |

Одељењске старешине ће се договорити на првом родитељском састанку о индивидуалној сарадњи са родитељима ученика (дан и време) и распоред ће бити јавно истакнут на огласној табли школе.

### 9.7.3. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Институција са којом се сарађује** | **Садржај сарадње** | **Облик сарадње** | **Време реализације** | **Реализатори** |
| Локална самоуправа | Финансирање, подржавање пројеката | Социјални партнер | Током године | председник општине, директор |
| Дом културе | Учешће у културним манифестацијама; Лимске вечери поезије и др. | Учешће ученика | Према програму Дома културе | Дом културе, ученици, професори, директор |
| Центар за социјални рад | Помоћ ученицима | Саветовања, предавања | По потреби | сарадници Центра, педагог, директор |
| МУП Прибој | Одржавање безбедности | сарадња са школским полицајц. предавања злоупотреба дрога и сл. | Периодично и по потреби | директор, педагог, школски полицајци |
| Спортска дворана | Општинска и окружна такмичења из спортских дисциплина | Такмичења | Према програму такмичења ученика | Професори физичког |
| Спортски центар | Крос РТС-а | Такмич. | Мај | Професори физичког |
| Дом здравља | Систематски прегледи ученика; разна предавања | Сарадња са лекарима | Септемб. октобар, новембар | Лекари Дома здравља |
| Црвени крст | Хуманитарне акције | Учешће ученика у хуманитарним акцијама | Током године | директор, педагог, одељ. стар. |
| Информативни центар | Учешће ученика у радио и ТВ емисијама; промоција школе | Радио и ТВ програми | Током године | Новинари, предметни професори, ученици, директор |

# ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

## 9.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Родитељи, грађани Прибоја и целокупна локална заједница детаљно и потпуно се упознавају са делатношћу и активностима школе организацијом разних изложби, промоцијом књига из различитих области, активношћу и радом појединих секција и презентацијом њихових радова и организовањем разних трибина за родитеље и грађане.

## 9.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Гимназија Прибој ће као и сваке школске године детаљно упознавати јавност са резултатима свога рада, како са резултатима успеха ученика по разредима, тако и са постигнутим резултатима на разним такмичењима, као и добијеним наградама на литерарним, ликовним и другим радовима освојених на конкурсима разних организација и удружења.

Током године биће више емисија на Радио и ТВ Прибоју и другим информативним кућама уз учешће ученика и наставника школе.