



Годишњи план рада школе 2024/2025.

ГИМНАЗИЈА „СТЕВАН ЈАКОВЉЕВИЋ“

Власотинце, Михајла Михајловића бб, тел: 016/875-152

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

ВЛАСОТИНЦЕ, СЕПТЕМБАР 2024.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ИСТОРИЈАТ ГИМНАЗИЈЕ

Средњошколска настава у Власотинцу отпочела је 1929. године. Прва средња школа била је грађанска школа отворена 14.11.1929. године под називом Државна мешовита грађанска школа у Власотинцу. У току Другог светског рата школа добија ново име – Државна мешовита грађанска школа трговачког смера. Након ослобађања Власотинца (10.10.1944.) долази до промена у просвети. Укинуте су грађанске школе и преображене у ниже гимназије и прогимназије. Школа у Власотинцу добија назив Државна мешовита непотпуна гимназија. Једно одељење петог и шестог разреда Више гимназије, као одељење у саставу Лесковачке гимназије, отворено је 15.01.1946. године. Влада је 20.05.1952. године донела одлуку о обавезном осмогодишњем школовању деце од 7 до 15 година. У овој школској години уписана је прва генерација Више мешовите гимназије.

Иницијатива за поновно отварање гимназије у Власотинцу јавила се 60-тих година. Јуна 1962. саветник за просвету и културу Србије Мирко Шијачки посетио је Власотинце са циљем да утврди да ли у Власотинцу постоје материјални и кадровски услови за рад гимназије. Он је дао одобрење за отварање школе уз обавезу да се у току лета набави инвентар, учила и обезбеди наставни кадар. Након тога СО Власотинце доноси одлуку о оснивању гимназије решењем бр. 01-4070/1/62. и Савет за просвету и културу Србије даје сагласност решењем 04-оп.2142/1 од 23. јула 1962. године.

Школа је почела са радом у веома отежаним околностима. Користила је школску зграду данашње основне школе “8. октобар” од које је позајмила део инвентара, а један део је израдило столарско предузеће “Беско” из Власотинца. По расписаном конкурс за пријем ученика у први разред гимназије пријавило се 206 кандидата. На пријемни испит изашло је 197. Од тога је положило 142. У школској 1962/63. години уписана су четири одељења првог разреда. На седници Наставничког већа одржаној 03.11.1962. године дат је предлог да школа носи назив Гимназија “Стеван Јаковљевић”. Школски одбор је прихватио предлог Наставничког већа 09.11.1962. године.

Од првих дана оснивања школе па до данас, она је постала средиште културних збивања у граду. Организоване су многе секције чији су чланови учествовали на многим такмичењима, приредбама и свечаним академијама. Временом побољшани су услови рада, школа је добила своју зграду и уписивала је ученике у гимназију до 1976. године – до увођења усмереног образовања.

На срећу, иако после дванаест година усмереног образовања, гимназије се поново јављају. Гимназијама је враћено изгубљено достојанство, а повратак гимназији најавио је повратак елитних школа које су много значиле за средине у којима су се налазиле.

Школске 1989/90. године, по новим наставним плановима и програмима Власотинце поново добија гимназију исту онакву каква је била и пре 1977. са друштвено-језичким и природно-математичким смером.

Власотиначка гимназија је дала велики број стручњака у свим областима: лекара, инжењера, правника, просветних радника, привредника, политичара и других. Можемо рећи да некадашњи ученици власотиначке гимназије данас на својим плећима носе терет здравства, судства, просвете, привреде и друго. Међу њима има и научних радника, магистара па и доктора наука који су професори на факултетима.

Наша школа са поносом носи име српског великана у науци и књижевности академика др Стевана Јаковљевића.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА

Годишњи план рада Гимназије ”Стеван Јаковљевић” у Власотинцу рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

ЗАКОНИ

Закон о средњем образовању и васпитању: 55/2013-15, 101/2017-19, 27/2018-3 (др. закон), 6/2020-24, 52/2021, 129/2021, 129/2021 (др. закон) и 92/2023

Закон о средњој школи: 50/1992-1716, 53/1993-2467 (др. закон), 67/1993-3111 (др. закон), 48/1994-1497 (др. закон), 24/1996-776, 23/2002-1, 25/2002-11 (исправка), 62/2003-1 (др. закон), 64/2003-74 (исправка др. закона), 101/2005-28 (др. закон), 72/2009-66 (др. закон), 55/2013-15 (др. закон)

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20, 129/2021-9, 92/2023-332)

Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Сл. Гласник РС", бр. 27/2018-13 и 92/2023-336).

ПРАВИЛНИЦИ

Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију: 12/2018-93, 8/2019-2, 4/2020-1, 12/2020-1, 15/2020-1, 1/2021-1, 3/2021-1, 7/2021-1, 14/2023-1

ПРАВИЛНИЦИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Правилник о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање „Сл. Гласник“, бр. 46/2019, 104/2020, 11/2024.

Развојни план (2021/22-2024/25)

Годишњи план рада школе 2024/2025.

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Школа располаже са два школска објекта који по броју просторија и расположивог простора задовољавају педагошке потребе везане за рад ученика и радника школе. Школа располаже са 20 учионица са класичном опремом и 5 специјализованих кабинета: два за информатику и по један за биологију, хемију и физику. Школа има фискултурну салу са одвојеним свлачионицама, уређене спортске терене у дворишту, библиотеку и свечану салу. Школа посебно располаже просторијом за ђачки клуб. Треба напоменути да се просторије користе целог дана и да у истим ради и Техничка школа, Власотинце.

Две зграде које користи Гимназија „Стеван Јаковљевић“ имају укупну површину од 2502 m², са великим двориштем и тереном за мале спортове.

Корисна површина школског простора распоређена је на следећи начин:

Ред. број	Опис назив објекта	Број	Укупна површина м ²
1.	Кабинет са лабораторијом за хемију	1	75
2.	Кабинет са лабораторијом за физику	1	75
3.	Кабинет са лабораторијом за биологију	1	100
4.	Кабинет за информатику	2	200
5.	Универзалне учионице (за наставу свих предмета)	20	1038
6.	Сала за физичко васпитање са свим помоћним просторијама (гардероба, купатило и сл.)	1	423
7.	Кабинет за сарадника	1	32
8.	Канцеларије за наставнике	3	109
9.	Административни блок (канцеларије)	4	64
10.	Кабинет за директора	1	25
11.	Школска библиотека са прилазом	1	77
12.	Портирница	1	15
13.	Холови	1	100
14.	Ходници	5	1100
15.	Магацински простор	1	70

Годишњи план рада школе 2024/2025.

16.	Котларница	1	70
17.	Санитарне просторије	7	400
18.	Просторије за рад секција	1	30
19.	Спортски терени	1	1.728
20.	Двориште школе	1	5000
21.	Нови спортски терени	1	2.752

Земљиште и школско двориште је добро уређено и чисто. Међутим, како је незаштићено и отворено за пролазнике и моторна возила треба појачати дежурство и физичко обезбеђење како би се настава нормално одвијала. Добро решење је дежурство школског полицајца свакодневно и договорена изградња ограде према кухињи. Школа располаже стандардним спортским теренима за мале спортове. У функцији су и отворени спортски терени иза физкултурне сале на површини од 2.752 м².

Школа располаже потребном опремом и наставним средствима за реализацију васпитно-образовног рада. Кабинети информатике, физике, хемије и биологије су солидно опремљени. Сlike, цртежи и друга очигледна средства налазе се у кабинетима и по ходницима. Наставна средства се добро чувају тако да су у функцији за извођење наставе. Очигледна наставна средства задовољавају потребе за извођење наставе. Поред довољног броја рачунара у кабинетима информатике, постоји одређен број рачунара и у канцеларијама. Пројектори су инсталирани у свечаној сали мале зграде, кабинету за физику и кабинетима за информатику. Наша школа повезана је на Амрес мрежу. Интерактивна табла инсталирана је у просторијама Ђачког клуба.

Школска библиотека располаже довољним бројем књига - око 13.500. Поред школске библиотеке установљена је и библиотека директора у којој се налазе популарне и стручне књиге из области дидактике, комуникација, руковођења и др. које заинтересовани наставници могу користити.

У свим учионицама има довољно столица, столова и чивилука. У појединим кабинетима и појединим учионицама има и неколико ормана.

Један део наставних средстава је дотрајао и технички застарео. У овој школској години планирамо набавку опреме. Школа за куповину опреме користи донације зване »Ученички динар«, користи помоћ локалне самоуправе и сопствена средства. Поред ових надамо се и средствима које одобри Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Школа ће конкурисати код Министарства просвете за набавку опреме – добара и за инвестиционо одржавање објеката школе за које поседује пројекте. Планирамо да конкуришемо код Општине и Министарства просвете, науке и технолошког развоја за даље опремање школе.

Ове школске године уписано је једно одељење друштвено-језичког смера и два одељења природно-математичког смера.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Квалификациона структура наставног кадра је таква да се настава може несметано и са успехом одвијати. Сви наставници који изводе наставу су стручни за предмете које предају.

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

	ПРОФИЛ	Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	КВ	Нижа стручна спрема
1	Наставно особље	36				
2	Директор	1				
3	Струч. сарад. и библиотекар	4 (1+0,5)				
4	Административно финансијско особље	2		1		
5	Домар, ложач, одржав. машина, помоћно техничко особље			2	1	5
	УКУПНО	43		3	1	5

ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

	Презиме и име	Радно место	Обим радног времена (часова)	Завршена школа/ факултет	Степен стручности
1.	Поп-Илић Драгиша	Директор школе	100	ПМФ	VII
2.	Петковић Милан	Секретар школе	100	правни	VII
3.	Петковић Данијела	Педагог школе	50	филозофски	VII
4.	Станковић Драгана	Психолог школе	50	филозофски	VII
5.	Пешић Сузана	Библиотекар	11,11	филозофски	VII
6.	Петковић Данијела	Библиотекар	38,89	филозофски	VII
7.	Поп-Илић Сузана	Помоћни радник – спремачица	100		II
8.	Петковић Светлана	Помоћни радник – спремачица	100		II
9.	Спасић Љиљана	Помоћни радник – спремачица	100		II

Годишњи план рада школе 2024/2025.

10.	Ђоковић Живкица	Помоћни радник – спремачица	100		II
11.	Младеновић Бисерка	Помоћни радник – спремачица	100		II
12.	Ђелић Петар	Ложач школе	100		III
13.	Хаџи-Ђокић Миливоје	Административно-финансијски радник	100		IV
14.	Петковић Оливера	Шеф рачуноводства	50	економски	VII
15.	Ристић Предраг	Тех. одржавања инф. система и технологија	50		IV
16.	Видосављевић Драган	Домар школе	100		IV

Списак осталих запослених је у табели наставно особље.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

(школска 2024/2025. година)

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Татјана Милић	3/2, 3/3, 4/1	3+3+5	11
2.	Сузана Пешић	1/1, 1/3, 4/2, 4/3	4+4+4+4	16 (одељењски старешина 1/1)
3.	Саша Станковић	1/2, 3/1	4+5	9
4.	Ивана Павловић	2/1, 2/2, 2/3	4+3+3	10 (одељењски старешина 2/1)

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Миодраг Живковић	2/1, 2/2, 2/3, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2	2,5+2+2+2+2+5+2	17,5 (одељењски старешина 4/1)
2.	Биљана Пиповић	2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 4/3	2+2+2+4+2	12

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Слађана Коцић - Петковић	2/2, 2/3, 4/1, 4/2	2+2+2+2	8
2.	Јелена Миљковић	1/1, 1/2, 1/3, 3/2, 3/3	2+2+2+2+2	10
3.	Јована Милосављевић	2/1, 3/1, 4/3	1,5+1,5+2	5

Годишњи план рада школе 2024/2025.

РУСКИ ЈЕЗИК

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Виолета Костић	1. 1/2,3/2,4/1 2. 2/1,2,3	2+2	4

ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Слађана Коцић - Петковић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1	2+2+2+2	8

ФИЛОЗОФИЈА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Драгана Костић	3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	1,5+2+2+3+2+2	12,5

СОЦИОЛОГИЈА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Биљана Стојановић	4/1, 4/2, 4/3	3+2+2	7

ПСИХОЛОГИЈА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Драгана Станковић	2/1, 2/2, 2/3	2+2+2	6

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ИСТОРИЈА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Марија Печенковић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1	2+2+2+2+2+2+3	15 (одељењски старешина 3/1)
2.	Александар Јовановић	3/2, 4/1	2+3	5
3.	Данијел Раденковић	3/3	2	2

ГЕОГРАФИЈА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Горица Миловановић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3	2+2+2+2+2+2+2+2+2	18 (одељењски старешина 1/2)

БИОЛОГИЈА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Биљана Шушулић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 4/2, 4/3	2+2+2+2+3+3+3	17 (одељењски старешина 3/2)
2.	Весна Митић	2/2, 2/3	3+3	6
3.	Саша Младеновић	3/1, 3/3	1,5+3	4,5

ФИЗИКА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Маја Вељковић	2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3, 4/2	4+4+1,5+3+3+5	20,5 (одељењски старешина 3/3)
2.	Светлана Ђорђевић (Дејан Митић)	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 4/1, 4/3	2+2+2+1,5+2+5	14,5 (одељењски старешина 4/3)

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ХЕМИЈА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Љубинка Илић - Пешић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1	2+2+2+1,5	7,5
2.	Нела Петковић	2/2, 2/3, 3/2, 3/3, 4/2, 4/3	4+4+4+4+2+2	20

МАТЕМАТИКА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Јован Каруовић	4/1, 4/2, 4/3	3+5+5	13
2.	Милош Коцић	2/3, 3/1, 3/2, 3/3	5+3+5+5	18 (одељењски старешина 2/3)
3.	Ивана Митић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2	4+4+4+3+5	20 (одељењски старешина 2/2)

РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Јован Каруовић	2/1, 2/2, 2/3	2+2+2	6
2.	Бојан Петковић	1/1, 1/2, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1	2+2+1+2+2+2	11
3.	Витомир Хаџи – Ђокић	1/1, 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 4/2, 4/3	2+2+4+2+2+4+4	20 (одељењски старешина 1/3)

Годишњи план рада школе 2024/2025.

МУЗИЧКА КУЛТУРА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Игор Ранђеловић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 4/1	1+1+1+1+1+1+1+1	8

ЛИКОВНА КУЛТУРА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Гордана Саничанин	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 4/1	1+1+1+1+1+1+1+1	8

ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Саша Ђикић	1/1, 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	2+2+2+2+2+2+2+2+2+2	20 (одељењски старешина 4/2)
2.	Југослав Станојевић	2/1, 3/1	2+2	4

ВЕРСКА НАСТАВА И ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Стефан Милутиновић	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1,2, 3/3, 4/1,2,3	1+1+1+1+1+1+1+1+1	9
2.	Данијела Петковић	1. 1/1,3 2. 4/3	1+1	2
3.	Драгана Костић	1. 2/1,2,3 2. 3/1,2,3	1+1	2
4.	Данијел Раденковић	1/2	1	1

Годишњи план рада школе 2024/2025.

5.	Драгана Станковић	4/2	1	1
6.	Миодраг Живковић	4/1	1	1

ЈЕЗИК, МЕДИЈИ И КУЛТУРА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Биљана Пиповић	1/1	1	1
2.	Ивана Павловић	1. 2/1,3 2. 2/2	1+1	2

ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Саша Младеновић	1. 4/1,2,3	2	2

ПОЈЕДИНАЦ, ГРУПА, ДРУШТВО

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Биљана Станковић	1. 2/1,2 2. 2/3	1+1	2
2.	Биљана Стојановић	1. 1/1	1	1

ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Светлана Ђорђевић (Горица Миловановић)	2/2	1	1
2.	Љубинка Илић-Пешић	2/3	1	1

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ 2

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Светлана Ђорђевић	1. 4/1,2 2. 4/3	2+2	4

УМЕТНОСТ И ДИЗАЈН

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Гордана Саничанин	1.3/1,2 2. 3,3	2+2	4
2.	Игор Ранђеловић	1. 4/1,2,3	2	2

МЕТОДОЛОГИЈА НАУЧНОГ ИСТРАЖИВАЊА

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Биљана Стојановић	1. 3/1,2 2. 4/1,3 3. 4/2	2+2+2	6
2.	Драгана Станковић	1. 3/3	2	2

ЗДРАВЉЕ И СПОРТ

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Југослав Станојевић	1. 1/1,2 2. 1/3 3. 2/1,2	1+1+1	3
2.	Драгана Станковић	1. 2/3	1	1

Годишњи план рада школе 2024/2025.

САВРЕМЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

	Име и презиме професора	Разред и одељења	Број часова недељно	Укупно часова недељно
1.	Милош Коцић	1. 4/1,2,3	2	2

Годишњи план рада школе 2024/2025.

СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Радно време наставника износи:

- У непосредном образовно-васпитном раду са ученицима - 24 часа;
- У редовној настави - 20 часова, у предметима са обавезним писменим задацима - 18 часова;
- У факултативним наставним активностима, факултативним ваннаставним активностима, обавезним ваннаставним активностима, ученичкој заједници и раду одељењског старешине - до 6 часова, што укупно чини 24 часа непосредног рада са ученицима;
- За унапређење образовно-васпитног рада и припреме за остваривање непосредног рада са ученицима - до 10 часова;
- За остваривање осталих послова (припремна настава за упис на факултет, организација и обављање завршног испита, учешће у раду стручних органа, вођење педагошке документације, стручно усавршавање, руковођење стручним активом, дежурство и друго, користи се преостало време до 40-часовне радне седмице.

Наставничко веће на предлог стручних актива и Педагошког колегијума утврђује сваком наставнику послове у оквиру 40-часовне радне седмице.

Контролу и увид у извршење ових послова обавља директор школе, заједно са сарадницима, руководиоцима актива и одељенских већа.

Остваривање неких послова унетих за сваког запосленог планира се током читаве школске године, те се на крају одређеног временског периода подноси извештај о реализацији задатака и обавеза утврђених 40-часовном седмицом. Овај извештај се мора поднети најмање два пута годишње, на крају I и II полугодишта. 40-часовна радна седмица је саставни део Плана рада школе.

СТРУЧНА ВЕЋА, АКТИВИ И ТИМОВИ

РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА (ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА)

1. СРПСКИ ЈЕЗИК И КУЛТУРА – ТАТЈАНА МИЛИЋ
2. СТРАНИ ЈЕЗИК – БИЉАНА ПИПОВИЋ
3. МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА – ИВАНА МИТИЋ
4. ПРИРОДНЕ НАУКЕ – САША МЛАДЕНОВИЋ
5. ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ И ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ – САША ЂИКИЋ

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

1. ДРАГАНА СТАНКОВИЋ, КООРДИНАТОР
2. ДРАГИША ПОП-ИЛИЋ, ДИРЕКТОР
3. ДАНИЈЕЛА ПЕТКОВИЋ, ПЕДАГОГ, ЗАПИСНИЧАР
4. МАЈА ВЕЉКОВИЋ
5. ВИТОМИР ХАЦИ-ЂОКИЋ
6. БИЉАНА ШУШУЛИЋ
7. ЈЕЛЕНА ИЛИЋ 1/1, ПРЕДСТАВНИК РОДИТЕЉА
8. ЈОВАН СТАНКОВИЋ, ПРЕДСТАВНИК ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
9. ЈАНА СТАНКОВИЋ 3/2, ПРЕДСТАВНИК УЧЕНИКА

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. ИВАНА МИТИЋ, КООРДИНАТОР
2. ИГОР РАНЂЕЛОВИЋ
3. ЈОВАН КАРУОВИЋ
4. МАРИЈА ПЕЧЕНКОВИЋ, ЗАПИСНИЧАР
5. СВЕТЛАНА ЂОРЂЕВИЋ
6. ВИОЛЕТА КОСТИЋ

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

1. САША ЂИКИЋ, КООРДИНАТОР
2. ДРАГИША ПОП-ИЛИЋ, ДИРЕКТОР
3. МИЛАН ПЕТКОВИЋ, СЕКРЕТАР
4. ДРАГАНА СТАНКОВИЋ, ПСИХОЛОГ
5. ДАНИЈЕЛА ПЕТКОВИЋ, ПЕДАГОГ
6. ЈУГОСЛАВ СТАНОЈЕВИЋ

Годишњи план рада школе 2024/2025.

7. **ТАТЈАНА МИЛИЋ, ЗАПИСНИЧАР**
 8. АНА СТАНКОВИЋ 3/2, ПРЕДСТАВНИК РОДИТЕЉА
 9. АЊА ЂОКИЋ 3/3, ПРЕДСТАВНИК УЧЕНИКА
 10. ШКОЛСКИ ПОЛИЦАЈАЦ
-

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. **ДАНИЈЕЛА ПЕТКОВИЋ, КООРДИНАТОР**
2. ДРАГИША ПОП-ИЛИЋ, ДИРЕКТОР
3. **ДРАГАНА СТАНКОВИЋ, ЗАПИСНИЧАР**
4. БИЉАНА СТОЈАНОВИЋ
5. ДРАГАНА КОСТИЋ
6. САША МЛАДЕНОВИЋ
7. БЛАГОЈЕ СТОЈАНОВИЋ, ПРЕДСТАВНИК ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
8. ТАЊА СТАМЕНКОВИЋ 3/3, ПРЕДСТАВНИК РОДИТЕЉА
9. ЛАНА СТАМЕНКОВИЋ 3/2, ПРЕДСТАВНИК УЧЕНИКА

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

1. ДРАГИША ПОП-ИЛИЋ, ДИРЕКТОР
 2. **МАЈА ВЕЉКОВИЋ, КООРДИНАТОР**
 3. **БОЈАН ПЕТКОВИЋ, ЗАПИСНИЧАР**
 4. СТЕФАН МИЛУТИНОВИЋ
 5. БРАНИСЛАВ ПЕШИЋ, ПРЕДСТАВНИК ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
 6. ЂОРЂЕ МИТРОВИЋ, ПРЕДСТАВНИК САВЕТА РОДИТЕЉА
-

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

1. **ГОРИЦА МИЛОВАНОВИЋ, КООРДИНАТОР**
 2. ЈЕЛЕНА МИЉКОВИЋ
 3. БИЉАНА СТАНКОВИЋ
 4. БОЈАН ПЕТКОВИЋ
 5. СВЕТЛАНА ЂОРЂЕВИЋ
 6. **ГОРДАНА САНИЧАНИН, ЗАПИСНИЧАР**
-

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

1. **БИЉАНА ПИПОВИЋ, КООРДИНАТОР**
 2. САША СТАНКОВИЋ
 3. ВЕСНА МИТИЋ
 4. **АЛЕКСАНДАР ЈОВАНОВИЋ, ЗАПИСНИЧАР**
 5. ИВАНА МИТИЋ
 6. МАРИЈА ПЕЧЕНКОВИЋ
-

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. ДРАГАНА ХАЦИ-ЂОКИЋ/ИВАНА ПАВЛОВИЋ, КООРДИНАТОР
 2. СЛАЂАНА КОЦИЋ-ПЕТКОВИЋ
 3. СТЕФАН МИЛУТИНОВИЋ
 4. ЈЕЛЕНА МИЉКОВИЋ, ЗАПИСНИЧАР
 5. НЕЛА ПЕТКОВИЋ
 6. ДАНИЈЕЛ РАДЕНКОВИЋ
-

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ (РАД СА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА)

1. БИЉАНА ШУШУЛИЋ, КООРДИНАТОР
 2. СУЗАНА ПЕШИЋ
 3. ГОРДАНА САНИЧАНИН
 4. МИОДРАГ ЖИВКОВИЋ
 5. МИЛОШ КОЦИЋ, ЗАПИСНИЧАР
 6. САША ЂИКИЋ
-

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ И МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

1. САША СТАНКОВИЋ, КООРДИНАТОР
 2. СУЗАНА ПЕШИЋ
 3. БИЉАНА ПИПОВИЋ
 4. ДРАГАНА ХАЦИ-ЂОКИЋ/ИВАНА ПАВЛОВИЋ
 5. МИЛОШ КОЦИЋ
 6. МАРИЈА ПЕЧЕНКОВИЋ
 7. ЈОВАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ, ЗАПИСНИЧАР
-

ТИМ ЗА ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

1. ДРАГИША ПОП-ИЛИЋ, ДИРЕКТОР
 2. БИЉАНА ПИПОВИЋ, КООРДИНАТОР
 3. МИЛОШ КОЦИЋ
 4. ЈОВАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ
 5. СЛАЂАНА КОЦИЋ-ПЕТКОВИЋ
 6. БИЉАНА ШУШУЛИЋ, ЗАПИСНИЧАР
-

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

1. ДРАГИША ПОП-ИЛИЋ, ДИРЕКТОР, КООРДИНАТОР
2. ДРАГАНА СТАНКОВИЋ, ПСИХОЛОГ
3. ДАНИЈЕЛА ПЕТКОВИЋ, ПЕДАГОГ
4. ЈУГОСЛАВ СТАНОЈЕВИЋ, ЗАПИСНИЧАР
5. ИГОР РАНЂЕЛОВИЋ
6. МАЈА ВЕЉКОВИЋ

Годишњи план рада школе 2024/2025.

СЕКЦИЈЕ

Хор – Игор Ранђеловић

Еколошка секција – Стручно веће природних наука (биологија)

Ликовна секција – Гордана Саничанин

Секција енглеског језика – Биљана Пиповић

Драмско - рецитаторска секција – Стручно веће српског језика и књижевности

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Бројно стање ученика на почетку школске 2024/2025. године

РАЗРЕД	ШКОЛСКА 2024/2025. ГОДИНА	
	Број одељења	Број ученика
Први	3	55
Други	3	64
Трећи	3	40
Четврти	3	57
Укупно	12	216 (97 м, 119 ж)
	Просечан број ученика у одељењу: 18	

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

Ред. број	Разред одељење	Име и презиме одељењског старешине
1.	I1	Сузана Пешић
2.	I2	Горица Миловановић
3.	I3	Витомир Хаџи-Ђокић
4.	II1	Ивана Павловић
5.	II2	Ивана Митић
6.	II3	Милош Коџић
7.	III1	Марија Печенковић
8.	III2	Биљана Шушулић
9.	III3	Маја Вељковић
10.	IV1	Миодраг Живковић
11.	IV2	Саша Ђикић
12.	IV3	Светлана Ђорђевић

РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Школа ће ове године радити у преподневној смени.

Настава почиње у 7.30 часова, а завршава у 14.15 часова.

Почетак и завршетак наставних часова теоретске наставе, односно одмора означаваће се електронским звоном по следећем распореду:

- 0. час: 6.40 – 7.25 (одмор 5 минута)
- 1. час: 7.30 – 8.15 (одмор 5 минута)
- 2. час: 8.20 – 9.05 (одмор 10 минута)
- 3. час: 9.15 – 10.00 (одмор 5 минута)
- 4. час: 10.05 – 10.50 (одмор 10 минута)
- 5. час: 11.00 – 11.45 (одмор 5 минута)
- 6. час: 11.50 – 12.35 (одмор 5 минута)
- 7. час: 12.40 – 13.25 (одмор 5 минута)
- 8. час: 13.30 – 14.15

Годишњи план рада школе 2024/2025.

РАСПОРЕД ЧАСОВА

Теоретска настава и изборна настава изводиће се по распореду часова који утврђује директор школе.

При изради распореда часова водиће се рачуна о одређеним педагошким захтевима, тј. да се наставни предмети правилно смењују по данима и да се ученици подједнако оптерећују по данима.

Организација и извођење ваннаставних активности одвијаће се такође по распореду који предлажу стручна већа, а утврђује директор школе.

Распоред часова као посебан документ дат је у прилогу.

КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу, и то:

1) у гимназији:

- 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

Годишњи план рада школе 2024/2025.

наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

Члан 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 20. јуна 2025. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 23. маја 2025. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

За ученике I, II и III разреда гимназије, летњи распуст почиње у понедељак, 23. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

За ученике IV разреда гимназије, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

Члан 7.

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 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. априла 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. 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 2024. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.
- 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. 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 18. до 21. априла 2025. године; православци од 18. до 21. априла 2025. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 7. до 14. априла 2025. године, и то:

1) од понедељка, 7. априла до понедељка, 14. априла 2025. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 11. априла и понедељак, 14. априла 2025. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2025/2026. годину биће организовани 9. 10. и 11. маја и 16, 17. и 18. маја 2025. године, и то за упис у:

- средње музичке школе;

- средње балетске школе;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;
- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
- одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
- одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;
- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);
- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 7, 9. и 10. јуна 2025. године.

Члан 12.

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром.

Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број: 110-00-73/2024-03

У Београду, 31. јуна 2024. године

МИНИСТАР

проф. др Славица Ђукић Дејановић, с.р.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар								1
	1.	2	3	4	5	6	7	8
	2.	9	10	11	12	13	14	15
	3.	16	17	18	19	20	21	22
	4.	23	24	25	26	27	28	29
	5.	30						
Октобар			1	2	3	4	5	6
	6.	7	8	9	10	11	12*	13
	7.	14	15	16	17	18	19	20
	8.	21	22	23	24	25	26	27
	9.	28	29	30	31			
Новембар						1	2	3
	10.	4	5	6	7	8	9	10
	11.	11	12	13	14	15	16	17
	12.	18	19	20	21	22	23	24
	13.	25	26	27	28	29	30	
Децембар								1
	14.	2	3	4	5	6	7	8
	15.	9	10	11	12	13	14	15
	16.	16	17	18	19	20	21	22
	17.	23	24	25*	26	27	28	29
		30	31					

Укупно наставних дана: 83

Легенда

- Наставни дани
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пријемних испита и пробне државне матуре
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар				1	2	3	4	5
		6	7*	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
	18.	20	21	22	23	24	25	26
	19.	27*	28	29	30	31		
Фебруар							1	2
	20.	3	4	5	6	7	8	9
	21.	10	11	12	13	14	15	16
	22.	17	18	19	20	21	22	23
23.	24	25	26	27	28			
Март							1	2
	24.	3	4	5	6	7	8	9
	25.	10	11	12	13	14	15	16
	26.	17	18	19	20	21	22	23
	27.	24	25	26	27	28	29	30*
28.	31							
Април			1	2	3	4	5	6
	29.	7	8	9	10	11	12	13
	30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	31.	21*	22	23	24	25	26	27
	32.	28	29	30				
Мај				1	2	3	4	
	33.	5	6	7	8	9	10	11
	34.	12	13	14	15	16	17	18
	35.	19	20	21	22	23	24	25
36.	26	27	28	29	30	31		
Јун								1
	37.	2	3	4	5	6*	7	8
	38.	9	10	11	12	13	14	15
	39.	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28*	29	
	30							

Укупно наставних дана: 102

Годишњи план рада школе 2024/2025.

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Активност	Трајање	
	Од	До
Васпитно-образовни рад у I полуугодишту	2.9.2024.	27.12.2024.
Дан српског јединства, слободe и националне заставе	15.9.2024.	/
Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21.10.2024.	/
Дан просветних радника	8.11.2024.	/
Јесењи распуст	11.11.2024.	12.11.2024.
Дан примирја у Првом светском рату	11.11.2024.	/
Прво тромесечје	22.11.2024.	/
Дан школе	7.12.2024.	/
Подела ђачких књижица	27.12.2024.	/
Зимски распуст	30.12.2024.	17.1.2025.
Васпитно-образовни рад у II полуугодишту – 4. разред	20.1.2025.	23.5.2025.
Васпитно-образовни рад у II полуугодишту – остали разреди	20.1.2025.	20.6.2025.
Свети Сава – школска слава, радни дан	27.1.2025.	/
Државни празник – Сретење - Дан државности	17.2.2025.	
Међународни дан матерњег језика	21.2.2025.	/
Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.	10.4.2025.	/
Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	22.4.2025.	/
Пролећни распуст	16.4.2025.	21.4.2025.
Првомајски празници	1.5.2025.	2.5.2025.
Ускршњи празници	18.4.2025.	21.4.2025.
Друго тромесечје	25.4.2025.	/
Недеља сећања и заједништва	5.5.2025.	9.5.2025.
Државни празник - 9. мај – радни дан – Дан победе	9.5.2025.	/
Летњи распуст	23.6.2024.	29.8.2024.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Видовдан – спомен на Косовску битку - радни дан Подела сведочанстава	28.6.2025.	/
---	------------	---

У овој школској години планирамо:

У свим активностима гимназије учествује цео колектив, заједно са Ученичким парламентом.

- крајем октобра или почетком новембра - вече поезије у част Дана просветних радника 8. новембра
- Дан школе 7. децембар 2024. - прослава Дана школе, активности у току целе претходне недеље
- Крајем децембра обележавање Нове године – литерарни и ликовни конкурс на нивоу целе школе, прослава
- Јануар, 27. 2025. обележавање Дана Светог Саве
- Март 8. 2025. Дан жена
- Март 2025. – ревијално такмичење из математике ”Кенгур без граница”
- Април 2025. обележавање Ускршњих празника
- Ликовни конкурс у организацији ЕУ ПРОГРЕС
- Крос РТС-а
- Достигнућа младих у Србији
- Такмичења ученика у организацији Министарства просвете и која нису у организацији Министарства просвете

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА ГИМНАЗИЈУ

ПРИРОДНО – МАТЕМАТИЧКИ СМЕР

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ СМЕР	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО		
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње		
	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	Σ
I ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	26	2	962	74	22	6,5	814	240,5	23	3,5	851	129,5	22	4,5	726	148,5	3353	592,5	3945,5
1. Српски језик и књижевност	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
1.1. _____ језик и књижевност	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
2. Српски као нематерњи језик ²	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
3. Први страни језик	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	181	53,5	234,5
4. Латински језик	2		74														74		74
5. Социологија													2		66		66		66
6. Психологија					2		74										74		74
7. Филозофија									2		74		2		66		140		140
8. Историја	2		74		2		74		2		74						222		222
9. Географија	2		74		2		74		2		74						222		222
10. Биологија	2		74		1	1	37	37	2	0,5	74	18,5	1	1	33	33	218	70	288
11. Математика	4		148		5		185		5		185		5		165		683		683
12. Физика	2		74		2	1	74	37	2	0,5	74	18,5	3	1	99	33	321	70	391
13. Хемија	2		74		2	1	74	37	2	1	74	37	2		66		288	74	362
14. Рачунарство и информатика		2		74		2		74		1		37		2		66		251	251
15. Музичка култура	1		37			0,5	18,5										74		74
16. Ликовна култура	1		37			0,5	18,5										74		74
17. Физичко и здравствено васпитање	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
II ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	5		185		4	0,5	148	18,5	6	0,5	222	18,5	6	0,5	198	16,5	753	53,5	806,5
1. Верска настава/Грађанско васпитање ³	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
2. Други страни језик ⁴	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	181	53,5	234,5
3. Изборни програми ²	2		74		2		74		4		148		4		132		428		428
УКУПНО I + II	31	2	1147	74	26	7	962	259	29	4	1073	148	28	5	924	165	4106	646	4752

ДРУШТВЕНО – ЈЕЗИЧКИ СМЕР

ДРУШТВЕНО-ЈЕЗИЧКИ СМЕР	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО		
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње		
	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	Σ
I ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	26	2	962	74	25	3,5	925	129,5	23	3,5	851	129,5	23	3,5	759	115,5	3497	448,5	3945,5
1. Српски језик и књижевност	4		148		4		148		5		185		5		165		646		646
1.1. _____ језик и књижевност ¹	4		148		4		148		5		185		5		165		646		646
2. Српски као нематерњи језик ¹	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
3. Први страни језик	2		74		2	0,5	74	18,5	3	1	111	37	1	2	33	66	292	121,5	413,5
4. Латински језик	2		74		2		74										148		148
5. Социологија													3		99		99		99
6. Психологија					2		74										74		74
7. Филозофија									1	0,5	37	18,5	3		99		136	18,5	154,5
8. Историја	2		74		2		74		3		111		3		99		358		358
9. Географија	2		74		2		74		2		74						222		222
10. Биологија	2		74		2		74		1	0,5	37	18,5					185	18,5	185
11. Математика	4		148		3		111		3		111		3		99		469		469
12. Физика	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	181	53,5	234,5
13. Хемија	2		74		1	0,5	37	18,5									111	18,5	129,5
14. Рачунарство и информатика		2		74		2		74		1		37		1		33		218	218
15. Музичка култура	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
16. Ликовна култура	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
17. Физичко и здравствено васпитање	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
II ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	5		185		4	0,5	148	18,5	6	0,5	222	18,5	6	0,5	198	16,5	753	53,5	806,5
1. Верска настава/Грађанско васпитање ²	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
2. Други страни језик ³	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	281	53,5	253
3. Изборни програми ⁴	2		74		2		74		4		148		4		132		428		428
УКУПНО I + II	31	2	1147	74	29	4	1073	148	29	4	1073	148	29	4	957	132	4250	502	4752

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Васпитно-образовни рад гимназије организован је по утврђеном плану и програму, а одвија се у оквиру 12 одељења од првог до четвртог разреда. Настава се одвија по одељењима која броје просечно 20 ученика. Допунска, додатна настава и слободне активности одвијају се у групама. Остваривање задатака који су предвиђени наставним плановима и реализација фонда предвиђених часова из наставних предмета је приоритет који школа остварује.

Планирани годишњи фонд часова из појединих области образовно-васпитног рада оствариће се у току 33/37 наставних радних недеља. Годашњи фонд часова по разредима је следећи:

I разред	37 наставних недеља
II разред	37 наставних недеља
III разред	37 наставних недеља
IV разред	33 наставне недеље

Обавезне и факултативне ваннаставне активности планиране су са две недеље (час одељењског старешине, одељењске заједнице, додатни, допунски рад, екскурзија, хор, културна и јавна делатност школе).

ПРАКТИЧНЕ ВЕЖБЕ

Практичне вежбе изводиће се у току целе наставне године у складу са захтевима наставе, плана и програма хемије, физике и биологије. Ове вежбе изводиће се у хемијском, физичком и биолошком кабинету школе. Одељења ће бити подељена у две групе ради ефикаснијег рада.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ/ПРОГРАМИ

Ученик је обавезан да приликом уписа у први разред гимназије изабере један од три обавезна изборна предмета. Обавезни изборни предмети су верска настава, грађанско васпитање и 2. страни језик (француски или руски језик). Овај вид наставе биће организован у школи током целе године, а у складу са захтевима наставног плана и програма. Оцене из грађанског васпитања и верске наставе не утичу на општи успех ученика, оцена је описна, док су оцене из 2. страног језика бројчане и утичу на успех.

Формирано је за Грађанско васпитање 7 група и за Верску наставу 9 група.

Ове школске године у првом и другом разреду реализоваће се изборна настава. Одабрана су четири предмета:

1. Појединац, група и друштво
2. Примењене науке
3. Језик, медији и култура
4. Здравље и спорт

Настава се изводи недељно, по један школски час. Формиране су групе према интересовању ученика.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Такође, по новом плану и програму у трећем разреду ученици могу да бирају од пет понуђених програма (Примењене науке 2 су замењене са Основи геополитике), два и то су:

1. Уметност и дизајн
2. Основи геополитике
3. Образовање за одрживи развој
4. Методологија научног истраживања
5. Савремене технологије

У четвртном разреду настављају са изучавањем ових истих програма. Недељни фонд часова је два школска часа. Формиране су групе према интересовању ученика.

ИСПИТИ РЕДОВНИХ УЧЕНИКА

Током школске године полагаће се следећи испити:

- разредни испити
- поправни испити редовних ученика
- матурски испити

Сви испити се полагају пред испитном комисијом од најмање три члана од којих су два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор школе. Редовни ученици поправне и разредне испите полагају у јунском, односно августовском испитном року.

ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Током школске године полагаће се следећи испити:

- испити ванредних ученика,
- допунски испити ванредних ученика,
- матурски испити ванредних ученика

Полагање испита ванредних ученика обавиће се у роковима предвиђеним правилником.

Сви испити се полагају пред испитном комисијом од најмање три члана од којих су два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор школе.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

РЕЗУЛТАТИ УПИСА У ПРВИ РАЗРЕД

Ове школске године у Гимназију ”Стеван Јаковљевић” уписано је једно одељење друштвено-језичког смера и два одељења природно-математичког смера.

Број поена потребан за упис у Гимназију био је:

- на друштвено-језичком смеру: 57.64

- на природно-математичком смеру: 67.46

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ИЗВЕШТАЈ О РАЗВОЈНОМ ПЛАНИРАЊУ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Развојно планирање реализовано је у складу са испланираним развојним задацима, заснованим на самовредновању и вредновању школе, као и осмишљеном унапређењу квалитета наставе након ових активности:

1. Планирање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника (Настава и учење)
2. Рад на смањењу изостајања ученика са наставе (Подршка ученика)
3. Рад на неговању међуљудских односа запослених у школи (Етос)
4. Информисање ученика и запослених о Правилнику о безбедности (Етос)

I развојни задатак односи се на стручно усавршавање наставника и стручних сарадника. У циљу реализације овог развојног задатка, почетком школске године направљен је план стручног усавршавања предметних наставника и стручних сарадника на основу којих је свако понаособ пратио семинаре из својих области. У школи је новембра месеца организован семинар „Планирање превенције и ефективно/ефикасно реаговање на насиље у образовно - васпитним установама“ и носи 8 бодова стручног усавршавања.

II развојни задатак односи се на смањење изостајања ученика са наставе. Праћена су изостајања ученика како би одељењски старешина и стручна служба реаговали на време. Укључиване су одељењске старешине и родитељи ученика, кроз родитељске састанке и индивидуалне разговоре. Рађен је саветодавно - инструктивни рад са ученицима, од стране педагога/психолога. Такође, похваљени су и награђени ученици са најмањим бројем изостанака приликом обележавања школске славе Светог Саве, као подстрек за даљи рад и редовно похађање наставе.

III развојни задатак је неговање међуљудских односа запослених у школи. Однос међу запосленима у школи, на релацији предметни наставник - ученик, родитељ - предметни наставник, ученик - ученик. Организована је прослава Дана школе, новогодишње забава, прослава 8. марта, као и дводневни излет запослених маја у Солуну и Неа Каликратији.

IV развојни задатак је информисање ученика и запослених о новом Правилнику о безбедности. Ученици су информисани о новом Правилнику о безбедности кроз часове одељењске заједнице и изборних програма, кроз Ученички парламент. Информисани су и сви запослени у школи кроз седнице Наставничког већа.

У Годишњем плану рада школе постоји акциони план Развојног планирања за ову школску годину. Све активности је покретао и пратио њихову реализацију директор школе.

Стручни актив за развојно планирање

Годишњи план рада школе 2024/2025.

АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

У складу са планом за унапређење квалитета рада установе и са спроведеним самовредновањем, Стручни актив за развојно планирање је одредио следеће задатке за нови циклус развојног планирања (2024–2025. год.):

1. Континуирано праћење и вредновање наставног процеса (Настава и учење)
2. Припремање ученика за нови облик матурског испита (Настава и учење)
3. Праћење проходности ученика при упису на факултете и високе школе (Подршка ученика)
4. Продубљивање сарадње са основним школама из окружења (Етос)

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Евалуација
Континуирано праћење и вредновање наставног процеса	- Остваривање педагошко-инструктивног увида у рад наставника	- Директор, педагог, психолог школе	Континуирано (по 30 часова годишње)	- Увид у глобалне и оперативне планове, дневне припреме за час, педагошке свеске, посете часовима редовне наставе и онлајн часовима и дискусија након реализације	- Глобални и оперативни планови, дневне припреме, педагошке свеске, протокол за вредновање часа
	- Међусобно посећивање часова у циљу размене искустава	- Предметни наставници	- У току школске године	- Часови редовне наставе, анализа и дискусија након реализације	- Протокол за вредновање часа, дневне припреме за час
	- Анализа одржаних угледних и огледних часова на седницама Стручних већа	- Председници Стручних већа, предметни наставници	- Квартално	- Састанци Стручних већа	- Записници са састанака стручних већа, писане припреме, протокол за вредновање часа

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Припремање ученика за нови облик матурског испита	- Упознавање ученика 3. разреда за наредни пилот пројекат – тест из математике (мај 2024. године)	- Одељењске старешине, предметни наставници	- У току школске године	- Часови одељењске заједнице, редовни часови	- Записници са часова одељењске заједнице
	- Информисање ученика 3. разреда, наставника и родитеља о свим аспектима државне матуре	- Директор школе, одељењске старешине, предметни наставници	- У току школске године	- Седнице Наставничког већа, родитељских састанака, часови одељењске заједнице, часови математике	- Записници са седница Наставничког већа, родитељских састанака, часова одељењске заједнице
	- Припремна настава из математике за ученике 3. разреда	- Предметни наставник	- У току школске године, континуирано	- Часови редовне наставе	- Тестови знања
Праћење проходности ученика при упису на факултете и високе школе	- Професионална оријентација ученика 4. разреда	- Психолог школе	- На почетку школске године, континуирано	- Индивидуални разговори	- Записници
	- Промоција факултета и високих школа у школи и ван ње за ученике 4. разреда	- Директор школе, психолог, педагог, одељењске старешине	- Континуирано	- Групне посете приликом Дана отворених врата факултета и долазак представника факултета у школу по договору	- Фотографије, брошуре
	- Израда извештаја о упису матураната на факултете и високе школе	- Одељењски старешина, педагог и психолог школе	- Након уписа	- Разговори одељењских старешина са матурантима	- Извештај

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Продубљивање сарадње са основним школама из окружења	- Планирање активности сарадње са основним школама и формирање Тима за промоцију школе	- Директор школе, педагог, психолог школе, Тим за промоцију школе	- Септембар	- Разговори са директорима и стручном службом основних школа	- Оформљен Тим за промоцију школе
	- Организација промотивних активности у основним школама	- Тим за промоцију школе	- Септембар - јун	- Делење промотивног материјала у основним школама, разговори са ученицима 8. разреда и родитељима, припремна настава из српског језика и књижевности и математике у организацији наше школе	- Записници Тима за промоцију школе, фотографије, одржани часови
	- Организација Дана отворених врата	- Директор школе, педагог, психолог школе, Тим за промоцију школе	- Мај	- Презентација наше школе ученицима основних школа	- Записници Тима за промоцију школе, фотографије

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ШКОЛЕ

Унутрашња организација стручних органа и поједених носиоца васпитно-образовног рада постављена је на основу захтева који проистичу из Закона, Статута и осталих прописа који треба да осигурају постизање оптималних резултата рада.

ПРОГРАМ УПРАВНОГ, РУКОВОДЕЋЕГ, САВЕТОДАВНОГ И СТРУЧНИХ ОРГАНА

Управни, руководећи и саветодавни органи школе су:

- Орган управљања – Школски одбор
- Директор школе
- Савет родитеља

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће
- Педагошки колегијум
- Стручна већа из области предмета
- Одељењска већа
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма

Стручни сарадници су:

- Педагог
- Психолог
- Библиотекар

Рада стручних органа и појединих носиоца васпитно-образовног рада и активности током године одвијаће се у складу са обавезама које су задате у Годишњем плану рада школе, а које произилазе из Закона, Статута школе, Правилника, упутстава и других нормативних аката.

Сви органи и појединци имају обавезу да систематски, квалитетно, одговорно остварују утврђене садржаје и задатке.

ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР

1.	Маја Вељковић - председник	Из реда запослених
2.	Драгана Станковић – заменик председника	Из реда запослених
3.	Витомир Хаџи – Ђокић	Из реда запослених
4.	Бранислав Пешић	Из реда локалне самоуправе

Годишњи план рада школе 2024/2025.

5	Јован Станковић	Из реда локалне самоуправе
6.	Благоје Стојановић	Из реда локалне самоуправе
7	Ивана Цветковић	Из реда родитеља
8.	Никола Пешић	Из реда родитеља
9.	Јовица Коцић	Из реда родитеља

Орган управљања ће у току године разматрати питања везана за рад школе и доносиће одлуке и закључке из своје надлежности по следећем плану:

Септембар:

1. Врши анализу и усвајање годишњег извештаја о раду школе;
2. Даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
3. Разматра Извештај о раду директора школе и Извештаја о раду школе у 2023/2024. години;
4. Усваја Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину;
5. Разматра кадровске проблеме и стручну заступљеност у настави;
6. Доноси одлуке о расписивању конкурса за упражњена радна места која се појаве током школске године;

Новембар:

1. Доноси план стручног усавршавања запослених;
2. Прати прикупљање средстава за набавку савремене опреме школе;
3. Усаглашава статут, правила понашања у установи и друге опште акте;
4. Разматра безбедност и хигијену ученика у школи;
5. Усваја извештај о извођењу екскурзије, односно излета;
6. Разматра социјалну функцију школе;
7. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. Разматра материјалне проблеме школе, као и проблеме на одржавању школске зграде и дворишта;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Фебруар:

1. Разматра успех ученика на крају првог полугодишта и школске године и доноси мере за побољшање истог;
2. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун;
3. Разматра безбедност и хигијену ученика у школи;
4. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

Јул:

1. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
2. Доноси финансијски план установе, у складу са законом;
3. Разматра успех ученика на крају другог полугодишта и школске године;
4. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5. Усваја извештај о остваривању стручног усавршавања запослених.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Полазећи од циљева који су зацртани у новом Развојном плану школе и задатака који из њих произилазе и имајући у виду да је директор преузео обавезу координатора **програма унапређивања** образовно-васпитног рада, директор је донео овакав план рада:

Садржаји-програм	Гантограм активности	Ангажовање									
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ											
<p>1. Учешће у изради годишњег плана рада (свих прилога) стручних органа, управних органа, програма увођења иновација, усавршавања наставника, модернизације дидактичко-технолошке основе рада, развојних пројеката, програма вредновања рада школе и друго.</p> <p>Израда идејне скице структуре програма.</p> <p>Помоћ у изради аналитичко-планске документације за планирање</p>											
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ											
III Постављање организације рада школе - КАДРОВСКИ УСЛОВИ											

Годишњи план рада школе 2024/2025.

<p>1. Обезбеђивање потребних кадрова, подела предмета на наставнике, израда распореда часова, обављање планирања наставног рада, припрема објекта и потребних медија за рад, пријем ученика и увођење у планирани режим живота и рада.</p> <p>Иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби.</p>	■	■				■	■				
<i>Садржаји-програма</i>	<i>Гантограм активности</i>		<i>Ангажовање</i>								
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
<p>2. Израда концепције ефикасније организације школе (са тимом наставника) на принципима квалитетније и ефикасније школе утемељене на хуманистичком и оптимистичком односу према ученицима, довођењем ученика до успеха (добри међуљудски односи, пријатна клима, кооперативност, поверење) и обезбеђивање превенције насиља у школи.</p>	■	■									

Годишњи план рада школе 2024/2025.

<p>3. Постављање ефикасније организације рада директора (распоред рада, седнице, консултације са стручним службама, педагогом, психологом и сл). Разрада свих овлашћења у школи (ко и за шта одговара, начин праћења и вредновања рада и сл.)</p>	■	■					■	■			
<p>4. Постављање квалитетног информационог система у функцији ефикаснијег рада школе.</p>		■	■					■	■		
IV ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ (ЕВАЛУАТОРСКА ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА)											
<p>1. Иницирање израде годишњег програма вредновања (израда одговарајућег профила документације за праћење реализације програма, мерних инструмената, тестова и чек листа за мерење постигнућа ученика и слично). Ангажовање тима наставника са педагогом школе у изради и примени програма вредновања.</p>	■	■	■						■	■	

Годишњи план рада школе 2024/2025.

2. Израда акционог програма вредновања и самовредновања (педагог и тим наставника – евалуатора).											
3. Ангажовање стручњака (са стране) за помоћ тиму евалуатора школе.											
4. Примена комплексног праћења вредновања: свих видова рада (настава, слободне активности, и друго) не само ученика већ и свих учесника (ученика, наставника, педагога и др.), вредновање примене иновација, сарадње са родитељима и слично.											
<i>Садржаји-програма</i>	<i>Гантограм активности</i>	<i>Ангажовање</i>									
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
VI ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНА И САВЕТОДАВНА ФУНКЦИЈА											

Годишњи план рада школе 2024/2025.

<p>1. Израда програма педагошко-инструктивног и саветодавног рада са наставницима, родитељима и ученицима (издвајање неколико кључних задатака и то: унапређивање наставног рада, рад са ученицима, подстицање за примену савремене образовне технологије)</p>			■			■					
<p>2. Припрема инструмената за евалуацију наставних часова који ће бити посећени (листе категорија, чек листе, скале и друго).</p>		■	■								
<p>3. Израда распореда указивања педагошке инструкције.</p>	■					■					
VII ИНОВАЦИЈСКА ФУНКЦИЈА											
<p>1. Иницирање израде програма увођења иновација у наставу (педагог и тим наставника).</p>		■									
<p>2. Стварање услова за примену појединих иновација у настави (обезбеђење израде дидактичких материјала, обезбеђење потребних средстава).</p>		■	■	■		■	■	■			

Годишњи план рада школе 2024/2025.

3. Оспособљавање наставника за примену појединих иновација (обезбеђење стручњака, предавача и др.).		■	■	■	■	■	■				
4. Стимулисање наставника за примену иновација у настави (похвале, предлог за признања и друго).			■		■		■				
VIII ИСТРАЖИВАЧКА ФУНКЦИЈА											
1. Иницирање израде програма акционих и малих истраживања (истраживања којима се непосредно мења педагошка стварност).			■			■				■	
2. Израда развојних пројеката у циљу конкурисања за добијање финансијске подршке за промене у школском раду.		■	■			■	■				
Садржаји-програма	<i>Гантограм активности</i>	<i>Ангажовање</i>									
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
IX УПРАВЉАЧКО-РУКОВОДНА ФУНКЦИЈА											
1. Обезбеђење благовременог доношења управљачких одлука Школског одбора (доношење годишњег програма, одлука о набавкама, избору радника и др.).	■		■	■		■		■		■	

Годишњи план рада школе 2024/2025.

2. Благовремено доношење одлука којима се реализују управљачке одлуке и обезбеђује превенција насиља у школи.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3. Благовремена израда месечног оперативног плана рада школе.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4. Припрема извештаја о реализацији донетих одлука и реализације плана.					■	■					■	

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера за безбедност деце;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Редни број	Одељење	Име и презиме
1.	1/1	Јелена Илић
2.	1/2	Мила Ђонић
3.	1/3	Срђан Црнобарац
4.	2/1	Маја Горуновић, заменик
5.	2/2	Душан Валчић, председник
6.	2/3	Никола Пешић
7.	3/1	Елада Крстић
8.	3/2	Ана Станковић
9.	3/3	Тања Стаменковић
10.	4/1	Ђорђе Митровић
11.	4/2	Јовица Коцић
12.	4/3	Ивана Цветковић

Савет родитеља је саветодавни орган. Савет родитеља ће унаредној школској години поред осталог разматрати следећа питања:

Септембар

1. Конституисаће се нови Савет родитеља;
2. Разматра и даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању; програм излета и екскурзија и учествоваће у одређивању висине надокнаде наставницима за реализацију истих;
3. Упознаће се са Годишњим планом рада школе, Извештајем о раду школе и директора школе;
4. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно васпитног рада;
5. Разматраће услове за рад Гимназије «Стеван Јаковљевић», Власотинце;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Новембар

1. Учествоваће у прописивању мера за заштиту и безбедност деце и правила понашања;
2. Иницираће и помоћи организацију хуманитарних активности у оквиру школе;
3. Биће информисан о коришћењу средстава остварених од донација и средстава родитеља;
4. Пружиће потребну помоћ у вези са организацијом предавања за ученике и родитеље;
5. Активно ће учествовати у реализацији школских пројекта и пратиће реализацију Школског развојног плана;

Фебруар

1. На крају првог полугодишта Савет родитеља ће разматрати успех ученика и васпитне проблеме који се јављају у школи;
2. Иницираће и помоћи организацију хуманитарних активности у оквиру школе;
3. Пружити потребну помоћу вези са организацијом предавања за ученике и родитеље;
4. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно васпитног рада;
5. Разматраће услове за рад Гимназије «Стеван Јаковљевић», Власотинце;

Јун

1. Учествоваће у прописивању мера за заштиту и безбедност деце и правила понашања;
2. На крају школске године Савет родитеља ће разматрати успех ученика и васпитне проблеме који се јављају у школи;
3. Биће информисан о коришћењу средстава остварених од донација и средстава родитеља;
4. Разматраће програм екскурзија и излета и учествовати у одређивању висине надокнаде наставницима за реализацију истих;
5. Активно ће учествовати у реализацији школских пројекта и пратиће реализацију Школског развојног плана;

Потребно је планирати најмање четири до шест седница Савета родитеља годишње.
Координатори рада Савета родитеља школе су: директор школе и педагог школе.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Друштвени живот и рад ученика у школи одвијаће се у оквиру одељењских заједница ученика, ученичког парламента и разних облика слободних активности.

Заједнице ученика помагаће разредним старешинама и педагошко-психолошкој служби у доношењу правилних одлука везаних за ученике и њихове потребе.

Слободне активности ученика организоваће се у оквиру секција и група. О раду слободних активности водиће се посебна евиденција (спискови, програми, планови, записници итд.).

Ученичке организације, Ученички парламент, секције, клубови усмеравају и програмирају своје активности тако да најдиректније учествују у остваривању васпитно-образовног рада школе. Њихови детаљни програми су саставни део Годишњег програма рада школе.

Редни број	Одељење	Ученици
1.	1/1	Лазар Антић, Наташа Миленковић
2.	1/2	Ива Ђокић, Марија Димитријевић
3.	1/3	Ксенија Јовић, Исидора Ранђеловић
4.	2/1	Марија Николић, Душан Тодоровић
5.	2/2	Анастасија Лепојевић, Павле Димитријевић
6.	2/3	Дуња Пешић, Ива Станковић
7.	3/1	Теодора Илић, Сања Стаменковић
8.	3/2	Лана Стаменковић, Јана Станковић
9.	3/3	Ања Ђокић, Катарина Миљковић
10.	4/1	Дарко Ђорђевић, Марта Митровић
11.	4/2	Богдан Коцић, Милица Стојковић
12.	4/3	Јована Николић, Сара Стефановић

Ученички парламент ће се формирати од по два представника одељењских заједница ученика гимназије. У току ове године Парламент ће се бавити следећим активностима:

- конституисање Парламента
- усвајање Статута и плана рада ученичког парламента;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- разматрање услова за обављање ваннаставних активности ученика у школи
- упознавање са прописима који се односе на заштиту права детета;
- упознавање са правилима понашања ученика у школи, као и периодично разматрање актуелног стања у школи;
- активности везане за ваннаставни рад у школи на принципу добровољности (радне акције на уређењу школског дворишта, хуманитарне акције, акције везане за очување животне средине итд.)
- разматрање проблематике везане за хигијену, заштиту здравља и превентивне мере у циљу заштите од пандемије;
- учешће у спортским такмичењима и такмичењима у знању у разним областима;
- разматрање проблематике везане за здравље и спречавање ширења заразних болести;
- разматрање проблематике везане за успех ученика
- планирање превентивних мера којима се спречавају: насиље, неодговорност, неразумевање и мржња;
- многе друге активности које су од заједничког интереса за све ученике у школи
- предлози за одређивање дестинација за излете и екскурзије и посете;
- прослава матурске вечери;
- учешће у организацији игранке;
- помоћ ученицима са тешкоћама у учењу и понашању;
- учешће у организовању акција прикупљања секундарних сировина;
- организовање дебата ученика на изабрану тему;
- извештај о раду парламента.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНО – ПЕДАГОШКИХ ОРГАНА

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум школе чине: директор, стручни сарадници и руководиоци стручних већа за групе предмета. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) овог закона.

- 1) Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) Стара се о остваривању Развојног плана установе;
- 4) Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) Организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 6) Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

Време	Програмски садржаји
Септембар	Организација и припрема седница стручних органа школе.
Октобар- новембар	Реализација програмских циљева и задатака унапређивања васпитно-образовног рада; Програмско-планске активности на првом тромесечју; Организација седница стручних органа школе; Реализација стручног усавршавања; Припреме за прославу Дана школе.
Децембар- јануар	Програмско-планске активности завршетка првог полугодишта; Организација седница стручних органа; Новогодишње и светосавске активности.
Фебруар- март	Анализа рада стручних органа школе и припрема седница; Организација такмичења ученика; Програмско-планске активности на другом тромесечју.
Април-мај	Екскурзије и излети ученика;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

	Припрема седница и састанака; Активности у вези са уписом ученика у гимназију.
Мај-јун	Спровођење матурских испита; Програмско-планске активности на крају школске године; Организациона питања рада за наредну школску годину.

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Циљеви: У овој школској години Наставничко веће школе интензивираће напоре:

- У осавремењивању и модернизацији дидактичко-техничке основе наставног рада како би се успешније остварили постављени циљеви и задаци развојног плана школе;
- У изграђивању позитивне оријентације на успех свих чинилаца: ученика, наставника и родитеља у стварању позитивне климе тако да се сваком ученику жели помоћи тиме што се даје снажна подршка ученицима да буду успешни;
- Уједначавање захтева, поступка, циљева и критеријума оцењивања ученика;
- У разради система примена иновација у настави и стимулисање наставника за модернизацију наставног рада.

Програмски садржај	Динамика	Носилац	Праћење реализације
I ПОСТАВЉАЊЕ ЕФИКАСНИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (ОП)			
1. Сагледавање обезбеђења свих претпоставки за ефикасно функционисање педагошког рада школе: 1. Просторни услови за рад (учионице, материјали и слично); 2. Кадровски услови; 3. Распоред наставе и других видова педагошког рада школе (слободне активности и др.); 4. Припремљеност годишњег и оперативног плана рад; 5. Подсетник за ученике о режиму живота и рада у школи-шта је ново у новој школској години; 6. Програм организације првих родитељских састанака; 7. Обезбеђеност уџбеника за ученике;	IX	Директор, педагог школе тим наставника	X

Годишњи план рада школе 2024/2025.

8. Програм свечаног пријема свих ученика и посебно ученика првака на почетку школске године (стварање пријатне атмосфере за почетак рада ученика у школској години).			
II ДОНОШЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ СА СВИМ ПРИЛОЗИМА			
1 Утврђивање предлога годишњег програма (Школском одбору) са свим посебним програмима: Стручних органа (већа, стручних актива, одељењских већа, разредног старешине); Програми секција слободних активности; Програм културне и јавне делатности; Сарадња са родитељима; Педагошко-психолошко и дидактичко-методичко усавршавање наставника; Програм увођења иновација у наставу; Програми појединих видова педагошког рада школе (програм екскурзије и излета и др.);	IX	Тим наставника програмера	X
III ИЗРАДА КОНЦЕПЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ (Како остварити квалитетну школу, успех за све)			
1. Припрема концепције ефикасније школе засноване на оптимистичком ставу према ученицима и бољим међуљудским односима- школе успеха (оријентација на успех, оптимистички став према ученицима, жеља да се сваки ученик доведе до успеха, поштовање ученика и изградња унутрашње дисциплине засноване на похвалама, климе поверења према ученицима и наставницима, кооперативност, спремност наставника за примену иновација и слично).	IX	Тим наставника и ангажовани стручњаци са стране	X
IV ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОСТВАРЕНИХ РЕЗУЛТАТА			
1. Усвајање концепције континуираног вредновања рада у школи (вредновање свих учесника, а не само ученика, вредновање процеса, вредновање примене иновација, вредновање знања и других вредности и слично).	X	Педагог и тим наставника	X
2. Избор тима наставника за вредновање и самовредновање рада школе која ће припремити концепцију, у току године обављати евалуацију, израђивати инструменте за	XI, XII	Педагог и тим наставника	X

Годишњи план рада школе 2024/2025.

вредновање и самовредновање и слично.			
3. Периодична анализа извештаја о вредновању и самовредновању рада школе.	II, VI		X
V АКЦИОНА ИСТРАЖИВАЊА			
1. Израда развојног пројекта за конкурс за добијање средстава за модернизацију дидактичко-техничке основе рада (оспособљавање наставника за примену дидактичких медија у настави, оспособљавање наставника за примену рачунарских алата и програма и презентацију наставних садржаја ученицима, примена нових иновативних модела у настави и слично)	XI, XII	Педагог и тим наставника истраживача	X
2. Израда пројеката које ће реализовати саме школе (примена интегративне наставе, ВЕБ портали у настави и сл.)	XI	Педагог и тим наставника истраживача	X
VI МОДЕРНИЗАЦИЈА ДИДАКТИЧКО-ТЕХНИЧКЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ			
1. Израда идејног пројекта уређивања специјализованих учионица (донација фирми, родитеља и слично)	XII и током године	Педагог и тим наставника	X
2. Набавка моћнијих дидактичких медија	Током године	Директор школе	X
VII АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И ПРИМЕНА ИНОВАЦИЈА У ПЕДАГОШКОМ РАДУ ШКОЛЕ			
1. Утврђивање програма усавршавања наставника и примена иновација у настави.	IX	Стручни активни Педагог школе	X
2. Анализа реализације програма примене иновација у наставном раду.	XI, IV, VI	Стручни активни Педагог школе	X
VIII ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД			
1. Утврђивање педагошко-инструктивног и саветодавног рада педагошко-психолошке службе школе.	X	Педагог и директор школе	X
2. Остваривање програма педагошко-инструктивног и саветодавног рада педагошко-психолошке службе школе.	X	Педагог и директор школе	X
IX МОТИВАЦИЈА И СТИМУЛАЦИЈА УЧЕНИКА У НАСТАВИ			
1. Утврђивање правилника о стимулисању ученика.	XI	Тим наставника	X

Годишњи план рада школе 2024/2025.

2. Додела признања ученицима за остварене резултате.	XI	Тим наставника	X
X КАДРОВСКА ПИТАЊА			
1. Анализа кадровских услова рада школе.	IV	Директор школе	X
XI. ОСТВАРИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ			
Анализа реализације годишњег програма рада школе према следећим кључним захтевима:			
1. Функционисање опште организације школе.	X	Руководиоци разредних већа	X
2. Квалитет односа у школи (клима поверења према ученицима, међуљудски односи, како ученици процењују стање односа у школи, шта цене а шта не у школи и код својих наставника).	X	Педагог, директор школе, тим наставника	X
3. Унапређивање васпитно-образовног рада; Модернизација дидактичко-техничких услова; Примена иновација у настави; Усавршавање наставника.	X	Директор, педагог	X

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Руководиоци одељењских већа су одељењске старешине. Један од највећих приоритета је смањивање изостајања у школи и редовно праћење наставе. У том циљу за разредне старешине важи препорука: Изостанке правда искључиво родитељ код одељењског старешине. Одељењске старешине прате успех ученика и о кретању успеха обавештавају родитеље. У карактеристичним случајевима обавештавају директора и позивају родитеља у школу на разговор.

Одељењске старешине су обавезне да у току недеље одрже један час одељењске заједнице. Одељењска заједница доноси свој план рада и активности.

Одељењски старешина је обавезан да у току школске године одржи најмање 4 родитељска састанка:

1. **На почетку школске године до 6.9.2024.**

Дневни ред:

– Избор представника одељења у Савету родитеља по закону

Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у Савет родитеља, потребно је:

- да је у својству родитеља ученика;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била – избор родитеља у Савет родитеља;
- да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка;
- да је предложено више родитеља за савет родитеља и да је изабран само један;
- да је избор родитеља у савет родитеља вршен у складу са одредбама статута (већином од присутних, већином од укупног броја, јавним/тајним гласањем и сл.)
- да је начин избора родитеља, који је представник у савету родитеља, констатован у записнику са родитељског састанка;
- да је одељењски старешина обавестио директора школе који родитељ је представник.
 - План одржавања родитељских састанака у овој школској години,
 - Снабдевеност уџбеницима, школски динар и осигурање ученика:
 - Школа је обавезна да почетком сваке школске године упозна родитеље са могућношћу осигурања ученика од последица несрећног случаја (незгоде) које се могу евентуално десити и са условима под којима се врши осигурање,
 - Материјални положај и здравље ученика и правдање изостанака: **СМАЊИТИ ИЗОСТАЈАЊЕ УЧЕНИКА У ОВОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ.**

2. После седнице на тромесечју до 22.11.2024.

Дневни ред:

- Успех ученика и дисциплина на крају првог класификационог периода,
- Које су мере предузете од стране одељењског старешине,
- Изостајање ученика, мере које треба да се предузму,
- Мере да се побољша успеха ученика у наредном периоду до полугодишта.

3. На почетку другог полугодишта до 24.1.2025.

Дневни ред:

- Извештај одељењског старешине о успеху одељења, и у односу на успех осталих одељења,
- Похвала успешних ученика,
- Мере и план за побољшање успеха ученика,
- Активности школе и одељења и сарадња са широм друштвеном заједницом

Годишњи план рада школе 2024/2025.

4. После седнице на другом тромесечју до 25.4.2025.

Дневни ред:

- Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода,
- Мере које се предузимају у школи ради побољшања успеха и дисциплине ученика.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Одељењско веће је стручни орган школе који је најодговорнији за остваривање васпитно-образовних циљева и задатака у одељењу одређеног разреда. Одељењско веће чине сви наставници који предају у том одељењу.

Септембар

1. Организационо наставна питања - утврђивање распореда писмених и контролних задатака;

Октобар

1. Утврђивање распореда допунске, додатне наставе и слободних активности;
2. Усаглашавање критеријума оцењивања.

Новембар

1. Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода;

Јануар

1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта

Фебруар

1. Анализа успеха и дисциплине на крају другог тромесечја - предлози за награде и дипломе;
2. Анализа рада додатне и допунске наставе;

Јун

1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта;
2. Анализа реализације плана и програма;

Август

1. Резултати са поправних испита и анализа успеха и дисциплине на крају школске године;
2. Планирање рада за наредну школску годину.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 601-00-00013/2023-16

Датум: 21.03.2023.

Београд, Немањина 22-26

УПУТСТВО ЗА ПЕДАГОШКИ РАД ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Овим упутством ближе се уређује улога и начин рада, односно задаци одељењског старешине, у областима руковођења одељењском заједницом, сарадње са релевантним учесницима образовно-васпитног процеса (педагошки рад), у циљу јачања васпитне улоге образовно-васпитне институције. Тиме се пружа подршка обезбеђивања сигурног и подстицајног школског окружења у смислу одредаба Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон 10/19, 6/20 и 129/21) и прописа донетих на основу овог закона.

УЛОГА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Улога одељењског старешине у образовно-васпитном процесу је примарно **васпитне природе** и везана је за активности у оквиру одељењске заједнице ради развијања и неговања моралних вредности код ученика, толеранције, емпатије, развијања еколошке свести, развијања међупредметних компетенција. Примарни задаци одељењског старешине су: **организациони, педагошки, сарадња са родитељима, стручно усавршавање и вођење евиденције.**

Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у одељењу, развија инклузивну и подржавајућу средину за успостављање социјалних релација између свих ученика, чиме доприноси развоју ученичког колектива и пружа подршку личном развоју сваког ученика. У оквиру педагошких задатака најважније је: **успостављање поверења са ученицима, пружање додатне подршке ученику у оквиру рада Тима за пружање додатне подршке, праћење напредовања и оцењивања ученика, превентивни рад са ученицима и родитељима, поступање у ситуацијама заштите од насиља и дискриминације, појачан васпитни рад са ученицима.**

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или одељењем, вршњачким тимом/ученичким парламентом, самостално и у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, предметним наставницима и стручним сарадницима. Превентивно-васпитни рад одељењски старешина може да организује на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, кроз ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом, а треба да је

усклађен са програмима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

Одељењски старешина у својој комуникацији и односу са родитељима и ученицима је у **обавези да негује професионални однос и комуникацију, да својим понашањем не подстиче ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и слично.**

Својим понашањем одељењски старешина треба да допринесе очувању угледа и достојанства професије и установе, превенцији насиља и дискриминације.

У прилогу овог упутства дати су Принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине, који чине саставни део овог упутства.

МИНИСТАР



Бранко Ружић

ПРИНЦИПИ КВАЛИТЕТНОГ ПЕДАГОШКОГ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Основни принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине јесу:

1. Успостављање односа поверења и сарадње

Стварање предуслова за квалитетан рад одељењског старешине подразумева:

- ближе упознавање сваког ученика из одељења којим руководи (емоционално и социјално функционисање, специфичности у развоју, породични услови, особине личности, лична својства и друго) и израда педагошког профила за ученика коме је потребна додатна образовна подршка;
- успостављање односа поверења, разумевања и уважавања са учеником и развијање позитивне и безбедне атмосфере у којој је могућа размена информација између одељењског старешине и ученика (поверовање тајни, тражење подршке и слично) и
- упознавање родитеља/другог законског заступника ученика (породичног окружења, броја деце у породици, материјалног и социјалног статуса породице, васпитног стила родитеља, вредносних ставова, могућих ризика по раст и развој детета и друго).

2. Улога одељењског старешине у Тиму за пружање додатне подршке детету, ученику и одраслом

Одељењске старешине имају значајну улогу у Тиму за пружање додатне подршке детету, ученику и одраслом, имају највише информација из различитих извора о ученику (вршњаци, колеге наставници, чланови породице), остварују редовну комуникацију са родитељима ученика, познаје породичне и социјално-економске услове из којих ученик долази као и групну динамику одељења што је изузетно важно за планирање додатне образовне подршке ученику.

Неопходно је да одељењски старешина буде упознат са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и да познаје процедуру приликом израде индивидуалног образовног плана.

У циљу пружања додатне подршке ученику, одељењски старешина:

- прати развој и процес образовног напретка ученика;
- учествује у изради педагошког профила;
- учествује у процесу планирања ИОП-а;
- стара се да се обезбеде и спроводе планиране мере додатне подршке;
- учествује у праћењу и евалуацији ИОП-а;
- организује састанке Тима за додатну подршку ученику и
- остварује сарадњу са родитељима и упућује их на улогу Тима за додатну подршку ученику.

3. Праћење напредовања и оцењивање ученика из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања

У свом раду одељењски старешина сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима, директором установе и родитељима ученика.

Одељењски старешина:

- прати напредовање и успех ученика и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика;
- прати владање ученика и напредовање у односу на појачан васпитни рад са учеником. Обавља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима, а по потреби укључује стручне сараднике установе;
- похваљује ученике и предлаже их за награђивање, а може дати предлог за брже напредовање ученика;
- присуствује поправним испитима и
- упознаје родитеље са: критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања као и напредовањем ученика.

Ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, **одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или повреду забране, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, **појачати активности васпитног рада: у оквиру одељењске заједнице, стручном раду одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова школе, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.**

4. Улога одељењског старешине у превентивном раду са ученицима

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или одељењем, вршњачким тимом/ученичким парламентом, самостално и у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, предметним наставницима и стручним сарадницима.

Превентивно-васпитни рад одељењски старешина може да организује кроз рад одељењске заједнице тј. часова одељењске заједнице и часова одељењског старешине, ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом. План наведених активности треба да буде усклађен са програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

Препоручује се да се превентивно-васпитни реализује кроз интерактивне радионице, тематске трибине, интерактивна предавања, организоване дебате и вођене дијалоге, обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

Приликом реализације поменутих активности могу се укључити и други запослени у школи, али и стручњаци из релевантних институција и организација из спољашње мреже заштите.

Препорука је да се у оквиру превентивног васпитног рада у складу са карактеристикама узраста обрађују теме:

- социо-емоционалног учења (саморегулација, развијање свести о себи, свест о другима, вештине успостављања односа, одговорно доношење одлука);
- упознавања са појмовима насиља, дискриминације, дечијих и људских права и одговорности, друштвене ангажованости;
- развијања емпатије;
- развоја компетенција за демократску културу и
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике.

Приликом планирања превентивног рада потребно је припремити се у складу са следећим смерницама:

- Да ли су активности ученика релевентне за васпитни циљ који жели да се постигне?
- Да ли активности обезбеђују партиципацију ученика и мотивисаност за учешће?
- Да ли активности обезбеђују тимски рад и да ли захтевају више мисаоне активности (анализу, синтезу, закључивање, вредновање)?
- Да ли је избор метода и начина рада мотивишући и да ли подстиче позитивно понашање или утиче на корекцију негативног понашања?
- Да ли је током превентивног рада потребна подршка осталих наставника и стручних сарадника?

Атмосфера међусобног поверења постиже се доследним придржавањем правила које одељењски старешина одређује са својим ученицима на почетку школске године, поштује их и од ученика захтева исто.

Одељењски старешина подстиче и развија другарски однос међу ученицима, упућује на пружање међусобне помоћи, разумевање за различитости, међусобно поштовање личности, подстиче осећај заједништва и толеранције у одељењу.

Одељењски старешина посвећује подједнаку пажњу свим ученицима.

Веома је важно на који начин одељењски старешина коментарише, износи или дели информације о ученицима у присуству других ученика и родитеља ученика, као и како комуницира са њима јер управо он представља модел понашања за цело одељење, за сваког свог ученика.

5. Улога одељењског старешине у појачаном васпитном раду са ученицима

Важна је улога одељењског старешине код појачаног васпитног рада према ученику који врши повреду правила понашања или повреду забране.

Појачан васпитни рад разредни старешина спроводи у сарадњи са:

- родитељима;
- одељењском заједницом;
- када је потребно, уз подршку посебних тимова школе и
- када је потребно, уз подршку других институција из спољашње мреже заштите.

Како се спроводи појачан васпитни рад?

- индивидуални разговори са учеником;
- рад са целим одељењем (радионице, трибине, предавања и сл);

- рад у малим групама;
- радионице са родитељима и ученицима и
- саветодавни рад са родитељима.

Материјали за реализацију **превентивног као и појачаног васпитног рада** могу се наћи на сајту Министарства просвете и Завода за унапређивање образовања и васпитања. Препоручени линкови се могу наћи на крају текста.

6. Поступање одељењског старешине у ситуацијама интервенције у односу на насиље и дискриминацију

Одељењске старешине имају веома значајну улогу у ситуацијама сумње или сазнања да се одређена ситуација насиља догађа или се догодила. У тим ситуацијама неопходно је да одељењски старешина:

- благовремено обавести родитеље ученика о сумњи или сазнању о насиљу у које су укључени ученици;
- самостално или у сарадњи са стручним сарадницима/тимом за заштиту/другим запосленима од ученика прикупи информације о могућем насиљу или дискриминацији;
- самостално или у сарадњи са тимом, а у складу са законском регулативом, израђује и учествује у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- укључује родитеље ученика у израду и реализацију оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- по потреби, а у складу са Правилником о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање сарађује са другим институцијама из спољашње заштитне мреже и другим стручњацима из локалне заједнице у сарадњи са стручним сарадницима и тимом за заштиту;
- води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља у којима су учествовали ученици њиховог одељења;
- поступа самостално на првом нивоу вршњачког насиља, а укључује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања када постоје сумње да је реч о трећем нивоу насиља;
- треба да има у виду лична својства ученика на основу којих може доћи до њихове дискриминације (погледати Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања, Водич за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију, линк у прилогу) и
- у сарадњи са родитељима, члановима тима за заштиту учествује у планирању и реализацији плана заштите за ученика који је претрпео насиље и плана појачаног васпитног рада за ученика који је извршио насиље.

7. Сарадња са родитељима

У циљу креирања услова за успешну сарадњу са родитељима и ауторитета одељењског старешине важно је:

- обезбедити поверљивост разговора;
- исказати поштовање (вербално и невербално);
- обратити пажњу на вербалну и невербалну комуникацију;
- активно слушати;
- вешто постављати питања;

- унапред одредити начине, време и место комуникације и сарадње са родитељима у односу на садржај теме и хитност (важно је да се обезбеди несметана комуникација са родитељима уз поштовање приватности и професионалне улоге одељењског старешине);
- водити се прописаном законском и подзаконском регулативом која дефинише област која је тема разговора (на пример; уколико је тема разговора оцењивање или вршњачко насиље);
- упознати родитеље са правилима понашања у школи, са обавезама и одговорностима ученика, са мерама за повреду обавеза ученика, као и са одговорностима родитеља (према ЗОСОВ-у);
- приликом упознавања родитеља са процедурама и улогама других сарадника у установи, важно је истаћи на који начин се улоге и надлежности надопуњују у решавању одређених ситуација, без ограђивања од одговорности и
- у комуникацији са родитељима послати поруку да установа поступа тимски и са јединственим усаглашеним ставом.

Одељењски старешина је у обавези да:

- организује и реализује родитељске састанке (најмање 4 пута у току године);
- успоставља и одржава индивидуалне контакте са родитељима;
- редовно информисање родитеље о успеху и владању ученика;
- координира односе родитеља и наставника, стручних сарадника и директора и
- пружа подршку родитељима у процесу васпитања детета.

Током вођења **родитељских састанака** потребно је:

- обезбедити јасну структуру и временску динамику;
- не коментарисати индивидуално понашање и успех појединих ученика, већ разговарати генерално о променама у понашању;
- избегавати генерализације и карактеризације родитеља;
- указати родитељима на прописане процедуре и општа правила;
- планирати родитељски састанак на тај начин да се не подстиче дискриминација између родитеља и између ученика;
- избегавати заузимање става беспомоћности (фокус не треба да буде на ограничењима и немогућностима установе), већ истакнути шта је то што одељењски старешина, односно школа предузима, у складу са надлежностима, у решавању одређених ситуација, као и шта се очекује од родитеља и
- уколико је због осетљивости теме потребна подршка, одељењски старешина се обраћа стручним сарадницима, колегама који су чланови различитих тимова у школи, директору и др.

У оквиру **саветодавног рада са родитељима** препоручује се да се самостално и у сарадњи са стручним сарадницима и другим институцијама/стручњацима посебно обрађују теме:

- васпитни стилови родитеља;
- позитивна дисциплина деце;
- стрес код родитеља и подршка јачању родитељских вештина;
- комуникација са децом;
- подршка развоју и учењу детета;
- конструктивна сарадња школе и породице;
- разумевање развојних фаза код деце;
- улога родитеља у превенцији насиља и дискриминације;
- како васпитавати децу за одговорно учешће у демократском друштву;
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике и

- разумевање процедура и поступања установе у одговору на насиље и дискриминацију.

У оквиру сарадње са родитељима обавеза одељењског старешине је и да:

- информише родитеље о њиховим правима и обавезама у односу на школовање детета;
- припрема и реализује различите облике комуникације и сарадње са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, индивидуални и групни састанци, електронска комуникација...);
- информише, мотивише и укључује родитеље у живот и рад школе;
- пружа специфичну помоћ родитељима који имају проблеме у остваривању родитељске улоге;
- приликом одржавања родитељских састанака или индивидуалних разговора са родитељима посебно обрати пажњу на начин дељења информација о ученицима како не би дошло до подстицања дискриминације, етикетирања или давања личних података ученика.

Уколико родитељ не сарађује поводом реализације појачаног васпитног рада, одељењски старешина обавештава стручне сараднике и тим за заштиту.

Значајно је да одељењске старешине несарадњу родитеља евидентирају, односно документују.

Докази о несарадњи:

- евалуација оперативног плана заштите;
- службене белешке;
- извештаји/записници са састанака;
- писани позиви и
- писана обавештења.

Поред тога што је потребно родитеље укључивати у планирање и реализацију превентивних активности, важно је укључивање родитеља у организацију и подршку организацији обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

8. Стручно усавршавање

Препоручује се да одељењски старешина сваке године остварује стручно усавршавање на тему заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, односно да развија компетенције:

- К3 – за подршку развоју личности детета и ученика;
- К4 – за комуникацију и сарадњу,

као и да се усавршава из приоритетних области:

- П1 – Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима);
- П5 – Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву.

Препоручена литература:

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/46/7/reg>

Правилници из области спречавања дискриминације у образовању:

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22 од 4. марта 2016.) - <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/22/1/reg>
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65 од 24. августа 2018.) - <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/65/2/reg>

Едукативни ресурси:

- Интернет презентација Министарства просвете - <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Завод за унапређивање образовања и васпитања - [Завод за унапређивање образовања и васпитања \(zuov-katalog.rs\)](http://zuov-katalog.rs)
- Национална платформа „Чувам те“ - <https://cuvamte.gov.rs/>
- Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - <https://www.youtube.com/watch?v=XIVXRxiSYwk>

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАНОВИ ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

Одељенски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом одељења са наглашеном организационом, административном и педагошком улогом.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

1. Рад одељењског старешине са ученицима појединцима

1. Пријем ученика и помоћ у адаптацији на школску средину;
2. Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, педагога, психолога, лекара и наставника);
3. Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама;
4. Мере заштите здравља ученика и значај превенције
5. Саветодавни рад у решавању школских проблема;
6. Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања;
7. Решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз, професионална оријентација);
8. Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика;
9. Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицања активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју и ученицима са проблемима у понашању;
10. Израда анализе успеха ученика.

2. Рад са одељењском заједницом

11. Рад на моралу и етици ученика:
12. Превентивне радионице
13. Доношење правила одељењске заједнице
14. Изграђивање имица одељењске заједнице (заједничка песма, симбол, име) и осећање припадности;
15. Активности на стварању здравог језгра одељења;
16. Укључивање одељења у шире активности школе;
17. Организовање екскурзија, посета и излета;
18. Укључивање стручних лица из друштвене средине са ОЗ (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер школа треба да буде “отворени систем”;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

19. Укључивање ученика у омладинске организације и градску и школску библиотеку.

3. Рад са родитељима

20. Упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу;
21. Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета;
22. Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) тематских, редовних и ванредних;
23. Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима;
24. Информисање родитеља о важним активностима школе;
25. Организовање заједничких састанака са наставницима и родитељима.

Рад одељењског старешине у стручним органима

26. Учешће у изради Годишњег програма рада школе;
27. Остваривање увида у редовност наставе;
28. Брига и решавање ситуација оптерећености ученика;
29. Размена мишљења и усаглашавања ставова са наставницима у доношењу одлука у изрицању васпитно-дисциплинских мера;
30. Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу;
31. Планирање, вођење и извештавање о раду одељењских већа;
32. Стручно усавршавање у оквиру одељењског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељењског старешине;
33. Вођење педагошке документације;
34. Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације;
35. Ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге;
36. Савесно, прецизно и садржајно, на закону засновано, вођење записника са састанка одељењских већа и родитељских састанака.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

СЕПТЕМБАР

1. Пријем ученика, упознавање, информисање о школском календару, распореду часова, коришћењу мобилних телефона и правилима облачења у школи;
2. Избор представника Одељењске заједнице, Ученичког парламента, расподела дужности;
3. Пожељно и непожељно понашање - утврђивање правила понашања;
4. Шта је гимназијалац/начин опхођења, поступања, интересовања;

ОКТОБАР

1. Упознавање ученика са секцијама у школи, значајем додатне и допунске наставе и евидентирање заинтересованих ученика;
2. Обележавање Европског дана борбе против трговине људима;
3. Предавање и дискусија на тему личне и менталне хигијене и њеног одржавања (10. октобар – Светски дан менталног здравља);
4. Планирање ваннаставних активности;

НОВЕМБАР

1. Однос према школској имовини;
2. Крај првог тромесечја - анализа успеха и дисциплине ученика и мере за побољшање истих;
3. Тема по избору ученика;
4. Заједничко решавање ученичких проблема;

ДЕЦЕМБАР

1. Помоћ ученицима код којих је установљен слабији успех;
2. Обележавање Светског дана борбе против сиде;
3. Обележавање дана Људских права (10. децембар);
4. Праћење успеха и изостајање ученика;
5. Крај првог полугодишта;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ЈАНУАР

1. Анализа успеха на крају првог полугодишта и мере за побољшање успеха;
2. Договор о прослави школске славе Свети Сава;
3. Разговор на тему „Методе и технике успешног учења“;

ФЕБРУАР

1. Професионална оријентација ученика;
2. Разговор са ученицима на тему превенције употребе дрога;
3. Разговор са ученицима на тему емпатија и саосећање;
4. Редовно учење - предуслов за добар успех;

МАРТ

1. Помоћ ученицима код којих је установљен слабији успех;
2. Дан жена, 8.март/Положај и улога жене у нашем друштву;
3. Тема по избору ученика;
4. Правилно коришћење друштвених мрежа, електронско насиље;

АПРИЛ

1. Анализа трећег тромесечја;
2. Васпитно-дисциплинске мере/ефекти награђивања и кажњавања;
3. Друштвено-користан рад, шта је могуће да урадимо;
4. Обележавање Светског дана планете земље (22. април)

МАЈ

1. Мере за побољшање успеха код ученика;
2. Учешће ученика у промоцији школе;
3. Учешће ученика у хуманитарним активностима;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

4. Како реаговати у конфликтним ситуацијама;

ЈУН

1. Анализа успеха ученика на крају наставне године;
2. Похвале и награде ученицима који су успешно завршили разред;
3. Жеље и очекивања ученика (поређење са почетним);
4. Организација припремне наставе;

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ

Ред.бр.	ПОДРУЧЈЕ РАДА	ФОНД ЧАСОВА	
		Недељни	Годишњи
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата	2	88
1.1.	Планирање и програмирање		
1.2.	Организација педагошког рада		
1.3.	Праћење и вредновање рада школе		
2.	Унапређивање васпитно-образовног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима		
2.1.	Сарадња са наставницима и даректором школе	2	88
2.2.	Сарадња са одељењским старешинама	1	44
3.	Рад са ученицима	5	220
4.	Сарадња са родитељима	1,5	66
5.	Истраживање васпитно-образовне праксе	1	44
6.	Рад са и у стручним органима	1	44

Годишњи план рада школе 2024/2025.

7.	Сарадња са стручним институцијама друштвеном средином и стручно усавршавање	0,5	22
8.	Вођење документације	0,5	22
9.	Припрема за рад	5	220
УКУПНО:		20	880

ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ

Р. Б Р	ОБЛАС ТРАДА	САДРЖАЈ АКТИВНОСТ И	МЕСЕЦ	САРАДНИ ИЦИ	БР. САТ И НЕДЕ ЉНО
1.	Планирање и програмирање васпитно – образовног рада	Учествовање у конципирању и реализацији делова Годишњег плана рада школе које подразумева: израду Плана рада психолога и Плана унапређења личног и социјалног развоја ученика, израду плана Тима за заштиту од дикриминације, насиља, злостављања и занемаривања, израду Плана рада Тима за инклузивно образовање; планова оцењивања ученика, планова појачаног васпитног рада, специфичних планова заштите ученика; Плана Тима за самовредновање и вредновање рада школе, те израду оперативних планова рада и плана стручног усавршавања.	Јул - август	Директор. педагог, предметни наставници, чланови Тима	1-3
		Подршка наставницима развоју компетенција у раду са ученицима са тешкоћама, као и са даровитим ученицима; Подршка наставницима у			

Годишњи план рада школе 2024/2025.

2.	Унапређење в.-о. рада, раду стручним органима школе и инструктивно психолошки рад с наставницима	<p>циљу примене психолошких принципа у организацији и одвијању васпитно - образовних активности; Помоћ наставницима у припремању и планирању непосредног в-о рада; Посећивање, анализа часова и пружање повратне информације наставницима; учешће у раду Наставничког већа, одељењских већа, Педагошког колегијума и других стручних тела; Оснаживање компетенција наставника у индивидуалном и групном раду.</p>	Септембар -јун	Директор, педагог, одељењске старешине, председници стручних већа, предметни наставници	5-7
3.	Праћење реализације и евалуације васпитно – образовног рада	<p>Праћење постигнућа ученика у наставним и ваннаставним активностима; Праћење реализације процеса самовредновања, плана стручног усавршавања наставника и иновативних активности; Учесће у изради релевантних анализа и годишњих извештаја; Предлагање мера за унапређење квалитета рада школе и подршке развојним и образовним потребама ученика.</p>	Септембар - јун	Директор, педагог, чланови Педагошког колегијума, одељењске старешине	1-3
		<p>Идентификовање и пружање подршке ученицима који испољавају тешкоће у понашању и учењу као и даровитим ученицима; Пружање подршке у подстицању развоја и изградњи зреле личности ученика; Праћење и помоћ у адаптацији ученика из вулнерабилних група, новим и ученицима првог</p>			

Годишњи план рада школе 2024/2025.

4.	Рада са ученицима	<p>разреда; Пружање подршке професионалном развоју ученика кроз активности везане за информисање, саветовање и адекватну помоћ у доношењу одлука; Организовање тестирања, разговора, радионица, предавања, трибина и других активности ради унапређења личног и социјалног развоја ученика; Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи, рад на реализацији планова, оцењивања, планове заштите ученика и др.</p>	Септембар - јун	Директор, педагог, одељењске старешине и предметни наставници	10-14
5.	Сарадња са родитељима	<p>Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито у периоду криза; Саветодавни рад са родитељима ученика који испољавају тешкоће у развоју, учењу и понашању; Рад са родитељима деце која врше повреду правила понашања и којима је прописан појачан васпитни рад; Информисање родитеља о асертивној комуникацији, одликама адолесценције, процесу адаптације, превенцији насиља, препознавању злоупотребе психоактивних супстанци, здравим животним стилевима, репродуктивном здрављу и другим релевантним темама.</p>	Септембар - јун	Директор, педагог, одељењске старешине	3-5
6.	Аналитичко – истраживачки рад	<p>Израда и примена инструмената за испитивање и анализу релевантних аспеката васпитно образовног процеса и иновативних активности, обрада, анализа и</p>	Септембар - јун	Директор, педагог	1-3

Годишњи план рада школе 2024/2025.

		приказ резултата; Обезбеђивање релевантних података истраживања актерима васпитно – образовног процеса ради подизања квалитета			
7.	Сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и др. установама, локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом од значаја за остваривање в.-о. циљева рада и добробити ученика; Континуирано праћење стручне литературе и активности струковних удружења; сарадња са психолозима који раде у другим институцијама; Похађање акредитованих семинара и усавршавање унутар институције	Септембар - јун	Директор. педагог, предметни наставници, чланови Тимова, одељењске старешине	1-3
8.	Вођење документацијен припрема за рад	Дневно, месечно вођење документације о реализацији програма рада психолога; Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима; Вођење документације о раду Тимова; Рад на изради извештаја	Септембар – јун Јул-август	Директор, педагог	10

ШКОЛСКИ БИБЛИОТЕКАР

Септембар

1. Упознавање ученика првог разреда с књигама и библиотеком
2. Рад са ученицима: приказивање потребне лектире

Децембар

Годишњи план рада школе 2024/2025.

1. Припреме за прославу Дана школе
2. Представљање најзначајнијих стручних часописа наставницима
3. Сређивање Књиге инвентара
4. Извештај о раду библиотеке за прво полугодиште;

Јануар

1. Презентовање нових књига
2. Рад библиотечке секције: припрема паноа за хол школе, прикупљање књига путем ученичке донације
3. Свакодневни рад: књижење, сређивање каталога и целокупног фонда књига, сарадња са наставницима у вези са стручном литературом

Април

1. Оспособљавање ученика за брзо проналажење потребне књиге
2. Свакодневни рад: књижење, сређивање каталога и целокупног фонда књига, сарадња са наставницима у вези са стручном литературом

Мај

1. Одабир и препоручивање књига за читање у време школског распуста
2. Препоручивање лектира за наредни разред
3. Рад са ученицима: која ми се књига допада и зашто
4. Препоручујем свом другу да прочита

Јун

1. Извештај о раду библиотеке и библиотечке секције за друго полугодиште;

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ПО ОБЛАСТИМА

Стручна већа чине наставници сродних група предмета. У школи ће радити:

- стручно веће за српски језик и културу
- стручно веће страних језика
- стручно веће природне групе предмета
- стручно веће математичке и информатичке групе предмета
- стручно веће друштвене групе предмета

Руководиоци стручних већа су:

Ред. број	Назив стручног већа	Презиме и име руководиоца
1.	СВ за српски језик и културу	Милић Татјана
2.	СВ за стране језике	Пиповић Биљана
3.	СВ природних предмета	Младеновић Саша
5.	СВ друштвене групе	Ђикић Саша
6.	СВ математичке и информатичке групе	Митић Ивана

План рада стручног већа српског језика и књижевности и културе

СЕПТЕМБАР

- Упознавање са глобалним планом рада за школску 2024/2025;
- Снабдевеност уџбеницима, приручницима и школском лектиром;
- Иницијална провера знања у виду писмених или усмених провера на основу одлуке самог наставника;
- Планирање писмених и контролних задатака.

ОКТОБАР

- Избор ученика за рад у секцијама;
- Организовање додатне и допунске наставе, као и секција;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Усаглашавање критеријума оцењивања;
- Анализа успеха ученика у настави српског језика и књижевности на првом тромесечју.

НОВЕМБАР

- Договор у вези са пословима јавне и културне делатности (припрема ученика за учешће на приредби поводом Дана школе, активност драмско - рецитаторске секције);
- Активно учешће у Тиму за маркетинг школе;
- Пробе за Дан школе.

ДЕЦЕМБАР

- Реализација приредбе поводом Дана школе 7. децембра;
- Договор о темама за завршни, матурски испит;
- Анализа успеха ученика у првом полугодишту и планирање мера за побољшање успеха;
- Припреме ученика за такмичења.

ЈАНУАР, ФЕБРУАР

- Извештај о учешћу на семинарима (уколико се до тада реализује неки од њих);
- Организовање припрема за учешће ученика на такмичењима;
- Разговор о темама за завршни, матурски испит.

МАРТ

- Проблеми у настави језика и књижевности и предлози како превазићи те проблеме (размена мишљења, искустава и усаглашавање ставова);
- Реализација такмичења;
- Припреме за промоцију школе и сарадња са Тимом за маркетинг школе.

АПРИЛ

- Анализа успеха ученика у протеклом периоду;
- Припрема ученика за матурски испит;
- Договор у вези са држањем угледних часова (једна од могућности је држање заједничких часова).

МАЈ

- Интензивирање допунског и додатног рада;
- Сарадња са градском библиотеком поводом обележавања Дана библиотеке и посета градске библиотеке (ученици 3. разреда);
- Активно учешће у промоцији школе;
- Текућа проблематика.

ЈУН

- Реализација плана и програма;
- Реализација матурских испита;
- Анализа резултата редовне наставе и разматрање успеха ученика на крају другог полугодишта;
- Анализа резултата допунског и додатног рада, као и ваннаставних активности;
- Анализа резултата рада секција.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

АВГУСТ

- Организовање поправних испита;
- Успех ученика на крају школске године;
- Подела часова.

Чланови већа:

1. Милић Татјана, председник
2. Станковић Саша
3. Пешић Сузана
4. Хаџи – Ђокић Драгана (Павловић Ивана, замена)
5. Саничанин Гордана
6. Ранђеловић Игор

План рада стручног већа страних језика

СЕПТЕМБАР

- Упознавање са годишњим планом рада за школску 2024/2025. годину;
- Усвајање плана рада већа за 2024/2025;
- Снабдевеност уџбеницима и приручницима;
- Анализа наставних планова и програма;
- Предлози за унапређење наставе и наставног процеса;
- Планирање контролних вежби и писмених задатака;
- Планирање одржавања угледних и огледних часова;
- Планирање и пријава међународних eTwinning пројеката;
- Обележавање Европског дана језика;
- Договор по питањима послова јавне и културне делатности: учешће ученика на приредби поводом Дана школе, активност секције за француски и латински језик, рад English club-a.

ОКТОБАР

- Организовање допунске и додатне наставе и секција за стране језике;
- Усаглашавање критеријума оцењивања;
- Посета Сајму књига.

НОВЕМБАР

- Разматрање активности клубова и секција у току првог тромесечја и планирање активности за наредни период: учешће ученика у активностима поводом обележавања Дана школе, прославе Нове године.

ЈАНУАР

- Анализа успеха ученика у првом полугодишту и мере за побољшање;
- Предлагање и усвајање тема за матурски рад.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ФЕБРУАР

- Припрема ученика за учешће на такмичењима у знању страних језика;
- Разговор о матурским испитима из француског, енглеског и руског језика;
- Обележавање Дана матерњег језика 21.2.2025. године
- угледни час *Lost in translation* (проф. Биљана Пиповић);
- Дани Масленице, после зимског распуста (проф. Виолета Костић).

МАРТ

- Проблеми у настави страних језика и како их превазићи (размена мишљења, искустава и усаглашавања ставова);
- Консултације са ученицима поводом избора теме за домаћи рад;
- Обележавање Међународног дана франкофоније 20.3.2025. (проф. француског језика).

АПРИЛ

- Анализа успеха ученика у протеклом класификационом периоду;
- Извештај са такмичења ученика у знању страних језика;
- Припрема ученика за матурски испит;
- Обележавање Међународног дана енглеског језика 23.4.2025. (проф. енглеског језика).

МАЈ

- Интензивирање допунских и додатних активности;
- Подношење извештаја о коришћењу савремене информационе технологије у настави страних језика.

ЈУН

- Реализација плана и програма;
- Подношење извештаја о самовредновању ученика (проф. Биљана Пиповић);
- Анализа резултата у редовној настави и разматрање успеха ученика из страних језика на крају другог полугодишта;
- Анализа резултата допунске и додатне наставе као и ваннаставних активности.

АВГУСТ

- Усвајање извештаја рада Стручног већа за 2024/2025;
- Усвајање уџбеника за 2024/2025;
- План посете часовима у оквиру Стручног већа;
- Организација тематских дана;
- Избор новог председника Стручног већа.

Чланови актива:

Пиповић Биљана, председник

Живковић Миодраг

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Костић Виолета
Коцић-Петковић Слађана
Милосављевић Јована
Миљковић Јелена

Сви ученици похађају енглески језик као први страни језик. Већина ученика похађа француски и мањи број руски као други страни језик. Постоји и изванредан број ученика који похађају немачки језик као други страни и за њих се на крају школске године организује полагање разредног испита.

План рада стручног већа природних наука

СЕПТЕМБАР

- Конституисање Стручног већа и избор председника;
- Смернице за организовање рада у новој школској години;
- Израда годишњих и месечних планова за сваки предмет;
- План набавке наставних средстава за кабинете, избор уџбеника и помоћне литературе;
- Стручно усавршавање наставника и учешће на семинарима.

ОКТОБАР

- Организација допунске и додатне наставе;
- Организација за рад у секцијама;
- Усаглашавање критеријума оцењивања.

НОВЕМБАР

- Анализа и праћење напредовања ученика у првом тромесечју и предлог мера за побољшање успеха;
- Припрема ученика за такмичења;
- Предлози за матурске теме.

ДЕЦЕМБАР – ЈАНУАР

- Анализа успеха у првом полугодишту и планирање мера за побољшање успеха;
- Избор тема за завршни матурски испит;
- Организовање активности поводом Светског дана борбе против сиде.

ФЕБРУАР

- Организовање и припрема ученика за учешће на такмичењима;
- Извештај о учешћу на семинарима;
- Текућа питања.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

МАРТ

- Припрема ученика за такмичења;
- Планирање подршке ученицима на свим нивоима.

АПРИЛ

- Анализа успеха ученика у другом тромесечју;
- Такмичења;
- Посета хидроцентрали у Вучју и Музеју текстилства у Стројковцу у оквиру изборног програма Образовање за одрживи развој;
- Текућа питања.

МАЈ

- Извештаји и анализа успеха ученика на такмичењима;
- Реализација активности поводом Светског дана заштите биодиверзитета.

ЈУЛ

- Реализација плана и програма;
- Анализа напредовања и постигнућа на крају другог полугодишта;
- Анализа резултата рада секција;
- Анализа резултата додатног и допунског рада, као и ваннаставних активности.

АВГУСТ

- Избор председника стручног већа за нову школску годину;
- Поправни испити.

Чланови већа:

Биологија:

Саша Младеновић – председник

Биљана Шушулић

Весна Митић

Физика:

Маја Вельковић

Светлана Ђорђевић

Хемија:

Нела Петковић

Љубинка Илић-Пешић

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Географија:

Горица Миловановић

План рада стручног већа друштвених наука

СЕПТЕМБАР - ОКТОБАР

1. Организациона питања реализације планова и програма васпитно-образовног рада;
2. Снабдевеност учбеницима;
3. Стручно усавршавање наставника и учешће на семинарима;
4. Планирање контролних задатака;
5. Избор ученика за рад у секцијама и за учешће на такмичењима;
6. Организовање додатне и допунске наставе као и секција;
7. Усаглашавање критеријума оцењивања.

НОВЕМБАР - ДЕЦЕМБАР

1. Проблеми у реализацији наставних планова и програма друштвених предмета;
2. Истраживање нивоа мотивације код ученика;
3. Припреме за прославу Дана школе;
4. Анализа успеха и дисциплине ученика на првом тромесечју;
5. Избор тема за завршни, матурски испит.

ЈАНУАР - ФЕБРУАР

1. Анализа успеха ученика у првом полугодишту и планирање мера за побољшање успеха;
2. Припреме ученика за такмичења;
3. Организација припремне наставе за пријемне испите;
4. Извештај о учешћу на семинарима;
5. Организовање припрема за учешће ученика на такмичењима;
6. Проблеми у реализацији наставних планова и програма друштвених предмета;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

МАРТ - АПРИЛ

1. Организовање припрема за учешће ученика на такмичењима;
2. Разговор о темама за завршни, матурски испит;
3. Анализа успеха ученика на другом тромесечју;
4. Анализа постигнутих резултата у оквиру допунске наставе;
5. Припрема ученика за матурски испит.

МАЈ - ЈУН

1. Интензивирање допунског и додатног рада;
2. Посета стручним организацијама;
3. Промоција школе;
4. Текућа проблематика;
5. Извештаји са такмичења ученика;
6. Реализација плана и програма;
7. Анализа резултата редовне наставе и разматрање успеха ученика на крају другог полугодишта;
8. Анализа резултата допунског и додатног рада као и ваннаставних активности;
9. Анализа резултата рада секција.

АВГУСТ

1. Организовање поправних испита;
2. Успех ученика на крају школске године;
3. Подела часова и предмета наставницима.

Чланови актива:

1. Ђикић Саша, председник
2. Станојевић Југослав

Годишњи план рада школе 2024/2025.

3. Костић Драгана
4. Печенковић Марија
5. Јовановић Александар
6. Раденковић Данијел
7. Станковић Драгана
8. Милутиновић Стефан
9. Стојановић Биљана
10. Станковић Биљана

План рада стручног већа наставника математике и информатике

СЕПТЕМБАР

- Упознавање са глобалним планом рада за школску 2024/2025. годину;
- Снабдевеност уџбеницима, приручницима;
- Планирање писмених и контролних задатака.

ОКТОБАР

- Организовање додатне и допунске наставе;
- Усаглашавање критеријума оцењивања;

НОВЕМБАР

- Активно учешће у Тиму за маркетинг школе;
- Анализа успеха ученика у настави на крају првог тромесечја.

ДЕЦЕМБАР

- Договор о задацима за завршни, матурски испит;
- Анализа успеха ученика у првом полугодишту и планирање мера за побољшање успеха;
- Припреме ученика за такмичења;

ЈАНУАР, ФЕБРУАР

- Извештај о учешћу на семинарима;
- Организовање припрема за учешће ученика на такмичењима.

МАРТ

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Реализација међународног такмичења „Кенгур без граница“;
- Припремна настава за ученике 8. разреда.

АПРИЛ

- Анализа успеха ученика у протеклом периоду;
- Припрема ученика за матурски испит;
- Припремна настава за ученике 8. разреда.

МАЈ

- Интензивирање допунског и додатног рада;
- Припремна настава за ученике 8. разреда;
- Текућа питања.

ЈУН

- Реализација плана и програма;
- Реализација матурских испита;
- Анализа резултата редовне наставе и разматрање успеха ученика на крају другог полугодишта;
- Анализа резултата допунског и додатног рада, као и ваннаставних активности.

АВГУСТ

- Организовање поправних испита;
- Успех ученика на крају школске године;
- Подела часова.

Чланови већа:

1. Митић Ивана, председник
2. Каруовић Јован
3. Коцић Милош
4. Хаци-Ђокић Витомир
5. Петковић Бојан

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Такмичења ученика одвијају се у сарадњи и по календару Министарства просвете. Велики број наших ученика учествује и осваја награде на градском и републичком нивоу. Такмичења се углавном одвијају у другом полугодишту.

Ученици такође учествују у такмичењима које организују специјализоване установе, струковна удружења, клубови, спортска друштва, факултети, итд.

Бројни ученици наше школе учествују у раду у истраживачкој станици у Петници. Нови полазници (ученици првог разреда) конкуришу током октобра и новембра за пријем у истраживачку станицу.

Матуранти се у великом броју пријављују као добровољни даваоци крви, па организујемо долазак стручне екипе из Завода за трансфузију крви.

У оквиру ваннаставних активности биће одржана предавања о превенцији злоупотребе ПАС, едукација о штетности злоупотребе алкохола и цигарета, итд.

Школске екскурзије планиране су у складу са Правилником о наставном плану и програму. Програмом су планирани и излети у оквиру ваннаставних активности.

Наставници су у обавези да редовно посећују семинаре организоване од стране Министарства просвете, а у циљу стручног усавршавања.

Школа сарађује са музејом, библиотеком и осталим институцијама културе у нашем граду.

У циљу професионалог информисања и усмеравања ученика остварујемо добру сарадњу са факултетима који организују презентације у нашој школи, а и наши ученици одлазе у посету факултетима (Дани отворених врата).

На нивоу стручних већа позиваће се стручњаци одређених области који ће у нашој школи одржати предавања на теме за које су ученици посебно заинтересовани.

Ученици наше школе активно учествују у многим спортским такмичењима и манифестацијама које организује општина, као и у оним на републичком нивоу.

ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ, ПОСЕТЕ

Ове школске године матурантска екскурзија ће се изводити септембра месеца у Италији и Француској.

Надокнада ће бити реализована суботом по следећем распореду:

28.09.2024. по распореду за понедељак

12.10.2024. по распореду за уторак

26.10.2024. по распореду за среду

23.11.2024. по распореду за четвртак

Годишњи план рада школе 2024/2025.

30.11.2024. по распореду за петак

Уколико постоји интересовање ученика осталих разреда биће организоване екскурзије и то, за 3. разред (тродневна) и за 1. и 2. разред (једнодневна), а на предлог Савета родитеља.

Посете и наставни излети изводиће се према захтевима наставника и одељењских старешина, Ученичког парламента у складу са њиховим плановима рада и образовним, стручним и културним карактеристикама.

ПЛАНОВИ РАДА СЕКЦИЈА

План рада хора

У школској 2024/2025. години и даље је планирана активност певања у хору. Наступи ће бити за потребе школе, Дана школе и за прославу школске славе Свети Сава. Планирају се и наступи хора на манифестацијама у школи и ван ње. Покушавамо сваке године да укључимо и ученике који би пратили хор на инструментима тако да је могуће да се створи мањи вокално-инструментални састав. То све зависи о интересима и временским могућностима ученика. Крајњи циљ певања у хору је приближити музику ученицима на начин да у њој најнепосредније учествују и уживају у певању и дружењу, да развију љубав према музици и певању, да се омогући искуство вишегласног певања и обогати музички живот школе.

У оквиру рада секције хора за школску 2024/2025. годину у плану је:

- Кроз аудицију за хор убацити нове чланове и формирати хор за текућу 2024/2025. школску годину;
- Поред хора, као подршка певачима (а, и за поједине самосталне тачке) биће убачени у активности музички инструменти који ће кроз аудицију бити изабрани;
- Радиће се на припреми хорског репертоара и евентуалних солистичких нумера поводом приредбе за Дан школе у сарадњи са професорима српског језика и књижевности;
- Припрема репертоара за наступ поводом школске славе Свети Сава (Химна Светом Сави и композиција Многајаљета);
- Одабир и оснивање мање певачке групе за посебне наступе;
- Припрема солистичких и наступа певачких група у зависности да ли ће и у наредној години бити организована такмичења;
- На репертоару ће се наћи духовна, световна и традиционална-етно музика, као и поједине композиције француске, руске и популарне музике;
- Хорске пробе ће бити одржаване два пута недељно по два часа.

Игор Ранђеловић, вођа секције

Годишњи план рада школе 2024/2025.

План рада еколошке секције за школску 2024/2025. годину

Секција (пун назив):	Еколошка секција
Вођа/е секције	Весна Митић, Саша Младеновић, Биљана Шушулић

Месец	Планиране активности/ Садржај рада	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР	1. Распоред рада, формирање група, упознавање са циљевима и задацима;	Вође секције, ученици
ОКТОБАР	1. Обележавање дана здраве хране и дана заштите животиње;	Вође секције, ученици
НОВЕМБАР	1. Проучавање последица ефекта стаклене баште;	Вође секције, ученици
ДЕЦЕМБАР	1. Обележавање дана планина;	Вође секције, ученици
ЈАНУАР	1. Еко контрола-анкета о рационалној потрошњи и штедњи енергије;	Вође секције, ученици
ФЕБРУАР	1. Вода извор живота;	Вође секције, ученици
МАРТ	1. Израда паноа „Чувати као кап воде на длану“;	Вође секције, ученици
АПРИЛ	1. Обележавање дана планете Земље; 2. Посета ботаничкој башти “Јевремовац“ у Београду;	Вође секције, ученици
МАЈ	1. Рециклажа;	Вође секције,

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ЈУН		ученици
	1. Национални паркови Србије - предавање;	Вође секције, ученици

Биљана Шушулић, вођа секције

План рада ликовне секције

Програмски садржаји	Оријентациони број часова	Носиоци посла	Време реализације
Избор надарених ученика за ликовну и фотографску секцију; избор фото радова за републичку смотру у Иванову	2	Професор Ликовне културе Гордана Саничанин	септембар
Посета Октобарском салону у Галерији КЦ; учешће ученика на ликовним конкурсима	2		октобар
Посете културним дешавањима у граду; разговори са уметницима; рад са новим ликовним техникама и медијима; припрема изложбе ликовних радова за Дан школе и школску славу; анализа рада секције; презентације из области Историје уметности	4		новембар децембар
Организација и поставка Светосавске ликовне изложбе у просторијама школе	2		јануар
Посета Завичајном музеју са одређеном темом часа; учешће на ликовним конкурсима	2		фебруар
Посете културним дешавањима у граду; разговори са уметницима; рад са новим ликовним техникама и медијима; организација предавања и презентација из области Историје уметности; посете и сарадња са културним институцијама у граду;	4		март април
Припреме и организација ликовних и фото изложби у школи; изложба стрипа (стрип каиш) и карикатура; презентације из области Историје уметности	2		мај

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Анализа рада ликовне секције; поставка завршне изложбе ученичких радова	2		јун
---	---	--	-----

План рада секције енглеског језика

- ✚ **Founding the eTwinning project *Live Wire, Not a Coach Potato* (across the curriculum – during the classes, online in the Google Classroom, online on the eTwinning platform, online Google Meets, in the local community, field trips).**
- ✚ **Osnivanje međunarodnog projekta *Live Wire, Not a Couch Potatona* ESEP platform (tokom čitave školske godine – za vreme redovne nastave, onlajn u Gugl učionici, onlajn u posebnom prostoru na ESEP platformi, onlajn susreti sa partnerima, u lokalnoj zajednici, izleti i posete insitucijama od značaja za projektne aktivnosti; predavanja i radionice).**
- ✚ **Marking the beginning of the eTwinning project - video contest for the teenage students from the Vlasotince Municipality *Pola sata za našu čaršiju – pola sata za igranje kao nekad.***
Obeležavanje početka eTwinning projekta organizovanjem video konkursa za učenike osnovnih i srednjih škola Opštine Vlasotince pod nazivom *Pola sata za našu čaršiju – pola sata za igranje kao nekad.*
- ✚ **Celebrating European Day of Languages**
Obeležavanje Evropskog dana jezika
Celebrating International Mother Language Day
Obeležavanje Međunarodnog dana maternjeg jezika
- ✚ **Taking part in competitions and projects organized by the English Book, British Council, RYCO or like.**
Učestvovanje na takmičenjima, u projektima i aktivnostima koje organizuju izdavačke kuće the English Book, Cambridge University Press, Britanskisavet, Ministarstvo prosvete, RYCO, Prijatelji dece Srbije, Filozofski Fakultet, Niš, kao i Fondacija Vlade i Ana Divac.
- ✚ **Taking part in and organizing charity events and cooperating with the Tourist Organization Vlasotince, the Center for Social Work in Vlasotince, as well as the NGO Osmeh.**
Učestvovanje i organizacija dobrotvornih akcija (Novogodišnji i Uskršnji vašar); saradnja sa Turističkom organizacijom Vlasotince, sa Centrom za socijalni rad, kao i sa Udruženjem Osmeh.
- ✚ **Updating the *Facebook* and *Instagram* pages English Club, Serbia on a regular basis.**
Uređivanje *Fejsbuk* i *Instagram* stranica English Club, Serbia.

ПЛАН РАДА ДРАМСКО - РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

ЧЛАНОВИ: Татјана Милић, Драгана Хаџи-Ђокић (Ивана Павловић, замена), Саша Станковић и Сузана Пешић (професори српског језика и књижевности)

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

СЕПТЕМБАР

- Обавештавање и упознавање ученика са постојањем драмске секције у школи, давање информација о пријављивању кандидата за избор чланова за школску 2024/2025. годину.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Заинтересовани ученици могу у секцији да развијају своју креативност, маштовитост, таленат за глуму, али и за режију, сценографију и сл;

- Пријављивање ученика за рад у секцији.

ОКТОБАР

- Избор кандидата - оснивачки састанак; формирање секције;
- Доношење плана рада за текућу школску годину и одређивање носилаца појединих активности око остваривања плана;
- Почетак припреме програма за Дан школе.

НОВЕМБАР

- Читачка проба (рад за столом);
- Распоредна проба-груписање лица и ствари на сцени, вежбе покрета и гестова, сценске радње;
- Распоредна проба: вежбе ритма и темпа, сценске радње;
- Израда и постављање декора, костими, звучни и други ефекти.

ДЕЦЕМБАР

- Генерална проба;
- Учешће секције на школској свечаности - обележавање Дана школе;
- Наступ у сали Гимназије;
- Реприза приредбе у сали биоскопа или у Народној библиотеци "Десанка Максимовић" у Власотинцу;

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

ЈАНУАР и ФЕБРУАР

- Анализа рада секције у првом полугодишту;
- Планирање активности за друго полугодиште;
- Планирање учешћа у промоцији школе;
- Планирање такмичења у рецитовању, избор ученика, организација школског такмичења у рецитовању (уколико постоји већи број такмичара);

Годишњи план рада школе 2024/2025.

МАРТ

- Учешће у такмичењу у рецитовању у организацији Културног центра;
- Гледање позоришне представе у оквиру КУД-а Власотинце;
- Посета или организација песничких вечери;

АПРИЛ

- Распоредна проба: вежбе покрета и гестова; звучни и други ефекти, груписање лица и ствари на сцени (обнављање);
- Распоредна проба: вежбе ритма и темпа, сценске радње (обнављање);
- Распоредна проба: вежбе покрета и гестова; груписање лица и ствари на сцени (обнављање);
- Израда и постављање декора, костими, звучни и други ефекти (обнављање);
- Припрема наступа и гостовање секције у циљу промовисања Гимназије;
- Сарадња са Тимом за маркетинг школе.

МАЈ

- Стваралачки писмени рад: писање сценских дела - игроказа, дијалога, драматизација;
- Учешће у промоцији школе (Дан отворених врата).

ЈУН

- Разматрање извештаја о раду секције. Предлог чланова секције за похвале и награде.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање у овој школској години планира следеће активности:

- разматрање извештаја о раду директора, Наставничког већа, Савета родитеља, стручних већа и стручних сарадника, тимова за претходну школску годину на почетку школске године (септембар 2024. године);
- израда акционог плана за Развојни план за школску 2024/2025. годину (септембар 2024. године);
- континуирано праћење остваривања циљева из Развојног плана за период 2021-2024. године на крају сваког полугодишта школске 2024/2025. године;
- на основу анализе остварености Развојног плана, стручни актив ће континуирано давати сугестије осталим тимовима, стручним већима, Ученичком парламенту и управи школе у вези са неопходности предузимања мера и корака како би се План што успешније остваривао (након сваког полугодишта);
- размена информација и заједничко планирање са осталим активима и тимовима школе (након сваког полугодишта);
- анализа остварености Развојног плана установе на крају школске године (август 2025. године);
- извештавање о раду стручног актива за развојно планирање на крају школске године (август 2025. године).

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Актив за развој школског програма реализује следеће активности:

Август/септембар 2024.

- Израда и усвајање плана рада Стручног актива за развој школског програма за школску 2024/2025. годину.

Септембар/октобар 2024.

- Подела задатака у оквиру Актива за сваког члана;
- Увид у квалитет годишњих планова рада за наредну школску годину;
- Увид у квалитет месечних планова рада.

Континуирано током године

- Праћење реализације школског програма у школској 2024/2025. години;
- Провера педагошке документације - индивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час, ради контроле примене Школског програма;
- Сарадња са стручним већима, активима и тимовима у школи;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Праћење реализације слободних активности;
- Информисање Наставничког већа о реализацији активности – по потреби;
- Анализа извештаја о успеху ученика на крају класификационих периода - новембар/јануар/април/јун.

Март/април 2025.

- Праћење одржавања додатне наставе за ученике такмичаре.

Јун/август 2025.

- Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину;
- Израда извештаја о раду Актива за развој школског програма;
- Сугестије за израду коначне верзије годишњег плана рада.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

У складу са законским нормативима у Гимназији „Стеван Јаковљевић“ усвојен је Протокол за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. На основу овог Протокола школа је формирала Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је израдио програм, као саставни део Годишњег плана рада школе. 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. 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, дискриминација, злостављање и занемаривање ученика.

Специфични циљеви Програма у превенцији су следећи:

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања;
- 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;
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе;
- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Сарадња са родитељима путем Савета, Општинског савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи.

Активности	Носиоци	Начин праћења	Време
- Формирање Тима	Директор, секретар	Документација	Септембар
- Израда Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Чланови Тима	Документација	
- Уврштавање у програм заштите начин и садржаје поступања установе у кризним догађајима	Чланови Тима	Документација	По потреби
- Евидентирање/уношење података о насиљу на националну платформу „ЧУВАМ ТЕ“	Чланови Тима, секретар, педагог	Записници на платформи	
- Предавања и радионице у циљу упознавања ученика са ризичним понашањима и штетним дејством психоактивних супстанци	Лекари, стручна служба, чланови Тима, одељењске старешине, наставници	Документација	
- Обележавање месеца борбе против болести зависности	Чланови Тима, стручна служба, лекари, наставници	Документација	Октобар/новембар/децембар

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Безбедност у саобраћају	Чланови Тима, ПС Власотинце	Документација	
- Промоција хуманих вредности	Чланови Тима, волонтери Црвеног крста	Документација	
- Обележавање Светског дана борбе против сиде	Чланови Тима, волонтери Црвеног крста, ученици, лекари	Документација	
- Радионице ненасилна комуникација и решавање сукоба мирним путем	Чланови Тима, одељењске старешине, стручна служба	Документација	Јануар
- Презентација о електронском насиљу	Наставници информатике, чланови Тима	Документација	Фебруар
- Радионице о трговини људима	Стручна служба, чланови Тима	Документација	Март
- Предавања на тему заштите и очувања репродуктивног здравља	Чланови Тима, лекари ДЗ Власотинце	Документација	

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Спортски турнири	Чланови Тима, наставници физичког васпитања, ученици	Документација	Април/мај
- Евалуација програма прегледом документације	Чланови Тима, стручна служба, секретар, директор	Документација	Јун
- Акредитовани семинари	Запослени	Документација	Током године
- Гостовање предавача (школски полицајац, представници Црвеног крста, Центра за социјални рад, лекари ДЗ)	Гост предавач	Документација	

Дужност и обавеза сваке школе је да осигура безбедне и оптималне услове за несметани боравак и рад ученика и радника школе и заштити их од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Да би школа донела одговарајући план активности на реализацији заштите треба разјаснити термине који се буду користили.

НАСИЉЕ се дефинише као сваки облик једном или више пута понављана радња која има за циљ потенцијалног или стварног угрожавања здравља, достојанства и развоја ученика. Насиље може бити **физичко** где спада ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање водом, ускраћивањем хране, ускраћивањем сна итд. **Емоционално** /психолошко/ насиље се односи на злостављање које обухвата омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, исмејавање, подсмевање, претње, застрашивање итд. **Социјално** насиље се односи на игнорисање и неприхватање по било ком основу /недружење, изолација, дискриминација, неједнакост/. **Сексуално** насиље и злоупотреба ученика односи се на активности које имају за циљ да пруже уживање или задовоље потребе друге особе од особе која није развојно дорасла или

Годишњи план рада школе 2024/2025.

не прихвата те активности. Ово насиље се односи на све облике сексуалних односа, сексуалног додиривања, излагање погледу, упућивање порука, фотографисање, телефонирање, проституција и порнографија. Развојем комуникационе технологије долази све више до појаве **електронског насиља** преко порука (СМС, ММС) и других видова електронске поште. Занемаривање и немарно понашање представља случајеве пропуштања појединца или установе да обезбеди услове за правилан развој ученика у свим областима, што у противном може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Експлоатација као вид насиља јавља се онда када једна особа користи другу особу за физички или неки други рад. Експлоатацијом се нарушава физичко и ментално здравље, као и развој ученика у образовном, моралном, социјалном и емоционалном смислу.

На основу наведеног, биће прецизирани конкретни задаци и мере које ће се предузимати на превенцији код насиља, злостављања и занемаривања, као и поступци и мере које треба предузети код интервенција од стране ученика, наставника и осталих упошљеника школе.

У циљу заштите и безбедности ученика гимназија предузима следеће мере:

1. свакодневна сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
2. дежурство наставника и помоћно-техничког особља;
3. осигурање ученика;
4. обезбеђивањем свих мера елемената заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност деце и ученика установе;
5. друге мере у циљу заштите и безбедности ученика, утврђене законом и општим актом установе.

Дежурство у установи:

- Дежурство у установи изводе дежурни наставници и помоћно-техничко особље, у складу са процесом рада установе;
- Дежурство почиње 30 минута пре почетка наставе, а завршава се 15 минута након завршетка последњег часа.

Осигурање ученика:

- Школа је обавезна да почетком сваке школске године упозна родитеље са могућношћу осигурања ученика од последица несрећног случаја (незгоде) који се може евентуално десити и са условима под којима се врши осигурање.

Заштита од поплава, пожара, удара грома и других елементарних непогода:

- У циљу заштите деце и запослених, у установи се спроводе мере заштите од пожара предвиђене законом, а које подразумевају обезбеђеност установка бројем ватрогасних апарата, обуку запослених за руковање њима, понашање у случају опасности и редовну контролу обучености запослених, у сарадњи са управом противпожарне полиције и Ватрогасним друштвом локалне самоуправе.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности школа креира у складу са анализом стања и увидом у присутност насиља у својој средини, а на основу:

- учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља;
- заступљености различитих врста насиља;
- броја повреда;
- сигурности објекта, дворишта и сл.

За планирање превентивних активности и анализу стања важни су:

- процена реализованих обука за запослене и потреба даљег усавршавања;
- број и ефекти реализованих акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ;
- степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и др.

Р.бр.	Циљеви и планиране активности	Начин реализације активности	Носиоци активности	Динамика рада
1.	Одговоран однос према здрављу и учествовање на обукама у оквиру националне платформе за превенцију насиља „Чувам те“	Презентације и материјал у оквиру сајта и стручних већа	Чланови Тима за заштиту и Тима за професионални развој, особа задужена за уређење сајта и руководиоци стручних већа	Август-септембар
2.	Упознавање ученика с Посебним протоколом за заштиту од насиља ради повећања свести и информисања уз додатни осврт на дигитално насиље и 3 нивоа ризика код интервентних активности	Презентовање о врстама, нивоима и реаговању на насиље, часови одељењског старешине, школски сајт	Одељењске старешине, чланови Тима, особа задужена за уређење школског сајта	Септембар-октобар
3.	Упознавање родитеља ученика с Посебним протоколом за заштиту од насиља ради повећања свести и информисања	Презентовање о врстама, нивоима и реаговању на насиље, родитељски састанци, школски сајт	Одељењске старешине, чланови Тима, особа задужена за уређење школског сајта	Септембар-октобар
4.	Развој свести о важности превенције и начинима заштите, те упознавање наставника с Листом	Презентације, прикази резултата истраживања и обуке, обезбеђивање материјала	Директор, чланови Тима, руководиоци стручних већа, особа	Септембар-октобар

Годишњи план рада школе 2024/2025.

	индикатора за прелиминарну идентификацију ученика потенцијалне жртве трговине људима	(приручници, брошуре, линкови..) у оквиру стручних већа односно сајта	задужена за сајт	
5.	Едукација наставника и ученика о ризичном понашању, начинима заштите од дигиталног насиља	Радионица на часовима одељењског старешине	Чланови Тима, наставници, одељењске старешине, представници релевантних институција	Прво полугодиште
6.	Развијање толеранције, увида у узроке и последице насиља и дискриминације, смањење предрасуда, неговање различитости и културе понашања	Одржавање радионица, односно дебата-дискусија против предрасуда	Предметни наставници (грађанско васпитање, психологија, социологија, верска настава), чланови Тима за заштиту и Тима за инклузивно образовање	Новембар-децембар
7.	Промоција позитивних ставова и вредности ненасилне комуникације асертивности и конструктивног решавања конфликта	Реализација разноврсних активности, радионице	Одељењски старешина, чланови Тима за заштиту и Тима за инклузивно образовање, руководиоци секција, ученици	Друго полугодиште

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

(процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља)

Да би интервенција у заштити ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- где се дешава - да ли се дешава у установи или ван ње;
- ко су учесници/актери насиља, злостављања и занемаривања;
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност ученика и одређују поступци и процедуре.

У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом, доноси се одлука о начину реаговања:

- случај се решава у установи;
- случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установама;
- случај се прослеђује надлежним службама.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност ученика и одређују поступци и процедуре.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

При изради плана рада и његовој реализацији, Тим за самовредновање сарађује са Педагошким колегијумом, руководиоцима стручних већа из области предмета и педагошко-психолошком службом.

Анализом резултата, Тим за самовредновање је дошао до закључка да је школске 2024/2025. године, у циљу унапређења квалитета рада, потребно усмерити активности вредновања на

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ:

Континуирано праћење и вредновање наставног процеса

Припремање ученика за нови облик матурског испита

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА:

Праћење проходности ученика при упису на факултете и високе школе

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5. ЕТОС:

Продубљивање сарадње са основним школама из окружења

Активност	Начин реализације	Време реализације	Реализатори
Конституисање Тима, упознавање чланова Тима са Правилником о вредновању квалитета рада установе и Правилника о стандардима квалитета рада установе Избор области самовредновања за школску 2024/2025. годину	Директор именује чланове Тима, упознаје их са важећим правилницима из области самовредновања, као и одабиру области за самовредновање за ову школску годину: Настава и учење, Подршка ученицима, Етос;	Септембар	Директор, чланови Тима

Годишњи план рада школе 2024/2025.

<p>Избор метода и инструмената као и одабир узорка испитивања</p> <p>Информисање Наставничког већа о областима и начину самовредновања</p>	<p>Чланови Тима договарају и бирају адекватне методе, инструменте као и узорак који ће бити испитиван;</p> <p>На седници Наставничког већа координатор информиса чланове о области и динамици самовредновања за текућу школску годину.</p>	<p>Октобар</p>	<p>Чланови Тима</p> <p>Координатор</p>
<p>Прикупљање података</p>	<p>Прикупљање ће се вршити у зависности од изабране технике и узорка.</p>	<p>Новембар</p>	<p>Чланови Тима</p>
<p>Квалитативна и квантитативна обрада података</p> <p>Анализа добијених резултата</p>	<p>Сумирање и обрада података;</p> <p>Добијени резултати се анализирају и издвајају слабе и јаке стране.</p>	<p>Децембар</p>	<p>Чланови Тима</p>
<p>Израда Акционог плана</p> <p>Упознавање Наставничког већа са резултатима рада Тима за самовредновање</p>	<p>План оснаживања слабих страна добијених резултата испитивања;</p> <p>На седници Наставничког већа координатор тима информиса присутне о спроведеном самовредновању за текућу школску</p>	<p>Јануар</p>	<p>Чланови Тима</p> <p>Координатор</p>

Годишњи план рада школе 2024/2025.

	годину.		
Реализација акционог плана	Циљне групе примењују предложене методе.	Фебруар - јун	Предметни наставници
Евалуација реализованих активности и степена остварености предложених мера	Провера остварености акционог плана.	Јун	Чланови Тима

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.Конституисање Тима и избор руководства, израда плана Тима и координација са осталим тимовима; 2.Одабир кључне области у оквиру самовредновања;	Септембар	Чланови Тима, представници стручних већа, одељењске старешине, директор, стручни сарадници	Дискусија, договор на састанку Тима
3.Спровођење плана посете часовима и анализа посећених часова у циљу остваривања међупредметних компетенција;	Октобар	Чланови Тима, представници стручних већа, одељењске старешине, директор, стручни сарадници	Анализе извештаја, дискусија
4. Рад са ученицима у циљу превенције и очувања здравља и заштите од дискриминације и	Новембар	Преко часова одељењске заједнице, грађанског васпитања, изборних	Дискусија и анализа, радионице

Годишњи план рада школе 2024/2025.

насиља;		предмета и парламента школе	
5. Извештај о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугодишта и извештај о оствареним наградама школе, ученика и наставника;	Децембар-Јануар	ППС-служба, одељењске старешине, Наставничко веће	Израђен извештај
6. Остваривање сарадње са институцијама од значаја и локалном самоуправом; 7. Наставак сарадње са истраживачком станицом „Петницом“ и фондацијом за даровите ученике и резултати са такмичења ученика;	Фебруар-Март- Април	ППС-служба, директор, предметни наставници	Дискусија, анализа
8. Спровођење пробе Државне матуре; 9. Промоција школе и сарадња са факултетима; 10. Извештај о успеху и дисциплини ученика на крају другог полугодишта и извештај о оствареним наградама школе, ученика и наставника.	Мај/Јун	Чланови тима, предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, директор	Разговор, анализа

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

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

Активности везане за каријерно вођење обухватају професионално информисање, професионално васпитање и праћење развоја ученика. У оквиру професионалног информисања, школски педагог, професор психологије и други предметни наставници уз редован програм из својих стручних области пружају обавештења о карактеристикама појединих занимања. Професионални развој пратиће се кроз рад одељењских заједница и одељењских старешина као и кроз редован програм психологије и грађанског васпитања у другом разреду.

За ученике који постижу посебне резултате из појединих области предвиђена је сарадња са ИС Петница, где ће у оквиру семинара имати могућност да се упознају са бројним занимањима. У оквиру професионалног информисања планира се презентација високих школа и факултета из републике. Континуиран и систематски рад на каријерном вођењу и саветовању ученика школе наставиће се ове школске године кроз следеће садржаје:

Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин реализације
Током школске године	Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем стичу реалну слику о својим могућностима, способностима и интересовањима и да на основу тога доносе зреле професионалне одлуке	Разговор, консултације, информације путем часова редовне и додатне наставе, радом у секцијама	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, наставници грађанског васпитања
Током школске године	Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем стичу потребне информације о раду и занимањима у систему образовања, као и кадровским потребама у систему запошљавања	Разговор, консултације, информације путем огласних табли, памфлета, летака, путем интернет мреже	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, наставници грађанског васпитања
Током школске	Праћење усклађености развоја личности ученика и испољених професионалних жеља	Посматрање и праћење резултата рада ученика	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, наставници грађанског

Годишњи план рада школе 2024/2025.

			васпитања
Током школске године	Предузимање мера за рад са ученицима који постижу натпросечне резултате на основу праћења постигнућа ученика	Путем додатног рада, секција, припрема за такмичења свих нивоа, слањем у ИС Петницу	Предметни наставници
Током школске	На часовима одељењског старешине и одељењске заједнице ученици ће кроз слободне дискусије размењивати информације о могућностима и захтевима у овој области, изражавати своје евентуалне дилеме и сл.	Разговор, дискусија, информације о уписним квотама	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, психолог, наставници грађанског васпитања
Током школске године	Обука ученика за састављање CV-а на часовима рачунарства и информатике и грађанског васпитања	Увид у документацију, анализа и бележење података	Наставници рачунарства и информатике и наставници грађанског васпитања
Током школске године	Ученицима трећег и четвртог разреда биће омогућено да се упознају са условима уписа и студирања кроз презентацију факултета и високих школа које организују овај вид професионалног информисања ученика	Оглашавање битних информација о факултетима и високим школама	Директор, педагог, психолог, предметни наставници
Током школске године	Информисање ученика о тренутним кадровским потребама, проходности и условима уписа на поједине високе школе и факултете	Непосредан сусрет са представницима факултета и високих школа (предавања и презентације)	Директор школе, школски педагог и психолог
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са неопређеним ученицима и њиховим родитељима	Прикупљање података, анализа и бележење, информисање ученика	Предметни наставници, одељењски старешина и педагог и психолог школе

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Током школск е године	Прикупљање релевантних података о постигнутим успесима приликом уписа матураната на факултете	Разговор, консултације, увид у пропратне информаторе, летке	Одељењске старешине, директор школе, школски педагог и психолог
Током школск е године	Презентација резултата проходности бивших генерација приликом уписа на факултете и високе школе матурантима	Увид у документацију, анализа и бележење података	Одељењске старешине, директор школе
Током школск е године	Презентација Гимназије у свим основним школама у граду и околини.	Филм о школи, леци, брошуре, усмено извештавање	Директор школе, наставници, ученици

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Наставници, стручни сарадници и директор дужни су да систематично прате, вреднују и анализирају свој образовно-васпитни рад, компетенције, напредовање и професионални развој.

Професионални развој се обезбеђује кроз континуирано учествовање у различитим облицима стручног усавршавања, како ван установе, тако и унутар исте, а који су јасно дефинисани Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја и Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, односно интерним документом школе.

Професионални развој наставника обухвата два сегмента:

- 1) ван установе, као стручно усавршавање које се остварује на основу присуства одобреним програмима обука (најмање један одобрени програм стручног усавршавања из Каталога програма стручног усавршавања или са листе обука коју доноси министар на годишњем нивоу, што је минимално 8 бодова по основу акредитованог програма максимално, један одобрени програм може да има вредност 24 бода), затим да учествује на најмање једном одобреном стручном скупу (што је минимално 1 бод за 1 дан) и развој каријере напредовањем у звању, по исказаној иницијативи наставника.
- 2) у установи, кроз различите активности дефинисане Документом школе о вредновању сталног стручног усавршавања у установи, а према личном плану стручног усавршавања.

Стално стручно усавршавање остварује се, како је наведено, и активностима које се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова. Потребне и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Обуке ће се похађати у складу са компетенцијама и приоритетима, према индивидуалном плану наставника и стручних сарадника, а у складу са финансијским могућностима школе. Наставници који су похађали

Годишњи план рада школе 2024/2025.

семинар или неки други облик стручног усавршавања ван школе имају могућност и обавезу да усвојено знање пренесу колегама на стручним састанцима у школи.

Стално стручно усавршавање наставника у школи, остварује се током школске године, у следећим активностима:

1. Извођење угледних и огледних часова, односно активности са дискусијом;
2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом;
3. Стручна предавања/приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала и теме из области образовања и васпитања;
4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја;
5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава;
6. Остваривање истраживања које доприноси унапређивању и афирмацији образовно-васпитног рада;
7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом, предавања и радионице ван школе, потврђено сертификатом установе, институције, организације;
8. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у школи;
9. Рад са студентима, менторски рад;
10. Такмичења и смотре;
11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине који доприносе унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса;
12. Маркетинг школе;
13. Рад у радним телима и програмима од националног значаја;

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, током школске 2024/2025. године, одвијаће се континуирано кроз наведене активности **Табела 1**, према индивидуалним плановима који су у електронском облику достављени координатору Тима за професионални развој.

Табела 1

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА - ЗВАЊЕ	У УСТАНОВИ	ВАН УСТАНОВЕ
Биљана Пиповић	- Организација конкурса „Пола сата за нашу чаршију - пола сата за играње као некад” (октобар, 2024) у сарадњи са проф. Јадранком Ђокић - Пројекат Универзум књига у оквиру конкурса Шта нам тешко 2024 - координатор (септембар, октобар, 2024) - Покретање поступка за стицање звања педагошки саветник (септембар, 2024) - Учешће у организацији обележавања Дана школе (децембар, 2024)	- Национална eTwinning конференција „Добробит у школама - темељ успешног образовања” (13.9.2024. Београд) - ELTA Serbia - English Language Teachers' Association Conference (мај, 2025. Београд) - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (у току школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (у току школске године) - Онлајн обуке у

Годишњи план рада школе 2024/2025.

	<ul style="list-style-type: none"> - Организација хуманитарног базара (децембар, 2024) - Писање пројеката, координатор међународних eTwinning пројеката (током школске године) - Писање пројекта, координатор Design for change пројекта (током школске године) - Писање Erasmus+ пројекта (септембар, 2024) - Припрема и реализација такмичења и смотри (током школске године) - Извођење угледног, огледног часа часа (током школске године) - Администратор профила на друштвеним мрежама (током школске године) - Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу (током школске године) - Реализација 2024-1-RS01-KA155-YOU-000202116 /KA155-YOU-CC3A289E /To zoo or not to zoo? (април, 2025) 	<p>организацији Британског савета (у току школске године)</p>
Гордана Саничанин	<ul style="list-style-type: none"> - Стручно вођење и посете културним дешавањима у граду и шире (током школске године) 	<ul style="list-style-type: none"> - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године) - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Веб алати у настави историје уметности (током школске године)
Витомир Хаџи-Ђокић	<ul style="list-style-type: none"> - Онлајн обуке на платформи Чувам те (током школске године) 	<ul style="list-style-type: none"> - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Драгана Костић	/	<ul style="list-style-type: none"> - Чему још филозофија? (у току школске године,

Годишњи план рада школе 2024/2025.

		Београд) - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (у току школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (у току школске године)
Биљана Стојановић	/	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (у току школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (у току школске године)
Ивана Митић	- Учешће у организацији обележавања Дана школе (децембар, 2024) - Припрема и реализација такмичења (током школске године)	- Зимски семинар ДМС (фебруар, 2025) - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (у току школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (у току школске године)
Биљана Шушулић	- Припрема и реализација такмичења и смотри (током школске године) - Извођење угледног, огледног часа (током школске године) - Реализација 2024-1-RS01-KA155-YOU-000202116 /KA155-YOU-CC3A289E /To zoo or not to zoo? (април, 2025)	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (у току школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (у току школске године)
Биљана Станковић	- Онлајн обуке на платформи Чувам те (током школске године)	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Сузана Пешић	- Онлајн обуке на платформи Чувам те (током школске године) - Организовање приредби и културних манифестација у школи и граду (током школске године) - Припрема и реализација	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)

Годишњи план рада школе 2024/2025.

	такмичења и смотри (током школске године)	
Саша Станковић	- Администратор профила на друштвеним мрежама (током школске године) - Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу (током школске године)	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Александар Јовановић	/	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Милош Коцић	- Учешће у организацији обележавања Дана школе (децембар, 2024) - Припрема и реализација такмичења (током школске године)	- Зимски семинар ДМС (фебруар, 2025) - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (у току школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (у току школске године)
Слађана Коцић Петковић	/	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Марија Печенковић	/	- Стручни скупови у организацији Друштва историчара Србије „Стојан Новаковић“ (током школске године) - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Јелена Миљковић	- Учешће у обележавању Дана школе - Извођење угледног часа, као и присуство угледним часовима	- Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током

Годишњи план рада школе 2024/2025.

		школске године)
Весна Митић	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема и реализација такмичења - Држање угледног часа и посете угледним часовима - Обележавање важних еколошких датума 	<ul style="list-style-type: none"> - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Ивана Павловић	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање приредби и културних манифестација у школи и граду 	<ul style="list-style-type: none"> - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Драгана Станковић	<ul style="list-style-type: none"> - Онлајн обуке на платформи Чувам те (током школске године) - Припрема и реализација такмичења и смотри (током школске године) - Извођење угледног, огледног часа часа, као и присуствовање (током школске године) - Администратор профила на друштвеним мрежама (током школске године) - Обележавање Међународног дана менталног здравља, 10. октобра, 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Данијела Петковић	<ul style="list-style-type: none"> - Онлајн обуке на платформи Чувам те (током школске године) - Присуство угледним, огледним часовима (током школске године) - Обележавање важних датума на часовима грађанског васпитања (током школске године) 	<ul style="list-style-type: none"> - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Горица Миловановић	/	<ul style="list-style-type: none"> - Семинари и стручни скупови у организацији ЦСУ Лесковац (током школске године) - Онлајн обуке на ЗУОВ платформи (током школске године)
Татјана Милић	/	/

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Миодраг Живковић	/	/
Виолета Костић	/	/
Јован Каруовић	/	/
Бојан Петковић	/	/
Маја Вељковић	/	/
Светлана Ђорђевић	/	/
Љубинка Илић-Пешић	/	/
Нела Петковић	/	/
Саша Младеновић	/	/
Данијел Раденковић	/	/
Игор Ранђеловић	/	/
Саша Ђикић	/	/
Југослав Станојевић	/	/
Стефан Милутиновић	/	/
Јована Милосављевић	/	/

План међусобне посете часовима у оквиру стручног већа школске 2024/2025. године

Табела 2

Предметни наставник који посећује час	Предметни наставник чији се час посећује	Предмет
Јелена Миљковић	Слађана Коцић-Петковић	Француски језик
Слађана Коцић-Петковић	Јована Милосављевић	Француски језик
Јована Милосављевић	Јелена Миљковић	Француски језик
Виолета Костић	Слађана Коцић-Петковћ	Латински језик
Биљана Пиповић	Миодраг Живковић	Енглески језик
Миодраг Живковић	Биљана Пиповић	Енглески језик
Биљана Пиповић	Виолета Костић	Руски језик
Милош Коцић	Ивана Митић	Математика
Ивана Митић	Витомир Хаџи-Ђокић	Рачунарство и информатика
Витомир Хаџи-Ђокић	Милош Коцић	Математика
Биљана Шушулић	Весна Митић	Биологија
Весна Митић	Саша Младеновић	Биологија

Годишњи план рада школе 2024/2025.

План одржавања тематских дана по стручним већима школске 2024/25

Стручно веће страних језика

Организовање активности у недељи обележавања Европског дана језика од 23.9. до 27.9.2024.

- пуштање популарне музике земаља чији се језици изучавају у школи
- гледање филмова из земаља чији се језици изучавају у школи

Обележавање Дана матерњег језика 21.2.2025. године

- угледни час *Lost in translation* (проф. Биљана Пиповић)

Дани Масленице, после зимског распуста (проф. руског језика)

Обележавање Међународног дана франкофоније 20.3.2025. (проф. француског језика)

Обележавање Међународног дана енглеског језика 23.4.2025. (проф. енглеског језика)

Стручно веће математике и информатике

Организовање активности у оквиру дана школе:

- Квиз знања
- Такмичење у решавању судокуа
- Такмичење у решавању Рубикове коцке
- Такмичење у шаху

Организовање активности у оквиру светског дана броја пи, 14.3.2025.

Организовање активности у оквиру “Мај месец математике”

План рада тима за професионални развој

Табела 3

	Активности	Реализатори	Време
1.	Израда и анализа личних планова стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника и израда школског годишњег плана стручног усавршавања у установи и ван установе	Чланови Тима за професионални развој Стручни сарадници Директор	Август, 2024. Септембар, 2024.
2.	Упознавање чланова Наставничког већа са условима и поступком напредовања и стицања звања а према <i>Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.</i>	Координатор Тима за професионални развој Педагог	Септембар, 2024.
3.	Обавештавање наставника о актуелним програмима обуке и стручним скуповима и њихова организација у школи или ван ње	Чланови Тима Стручни сарадници Директор	У току школске године
4.	Праћење реализације стручног усавршавања у установи и ван установе, анализа реализације стручног усавршавања	Чланови Тима Стручни сарадници Директор	У току школске године
5.	Вршење анализе појединачних извештаја о стручном усавршавању;	Чланови Тима Стручни сарадници	Јун, 2025.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

	проверавање извештаја да ли су у складу са <i>Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника</i> , као и са интерним правилником и да ли је остварен предвиђен број бодова сходно проценту ангажовања запослених у установи	Директор	
6.	Израда извештаја о стручном усавршавању и професионалном развоју	Координатор Тима	Јун, 2025.
7.	Извештавање о раду Тима на Педагошком колегијуму и предлагање и предузимање мера за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама.	Координатор Тима	Јун, 2025.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Време реализације	Активности	Начин реализације
Август	Конституисање тима; Усвајање Плана рада;	Договор, дискусија
Септембар	Активности: операционализација рада Начин реализације: дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години Носиоци активности: Тим Инструмент праћења: записници са састанака	Разговор
Октобар	Договор око реализације угледних и огледних часова - подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције; Динамика: у току школске године Обука наставника: Програм обуке наставника “Достигнућа младих”	Договор, дискусија

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Новембар	<p>Укључивање наставника у акредитоване програме стручног усавршавања чија је тема развој међупредметних компетенција;</p> <p>Селекција ученика за формирање Ученичке компаније;</p>	Договор
Децембар	<p>Међусобне посете часовима и анализа угледних и огледних часова;</p> <p>Менторски рад са ученицима у оквиру Ученичке компаније;</p> <p>Сарадња са Ученичким парламентом школе;</p> <p>Сарадња са тимовима и стручним већима на нивоу школе;</p> <p>Сарадња са локалном заједницом;</p> <p>Сарадња са релевантним чиниоцима (предузећа, удружења...) неопходних за развој компаније;</p> <p>Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз обележавање Дана школе и хуманитарних акција;</p>	Дискусија, разговор, анализа угледних и огледних часова
Јануар/фебруар	<p>Припрема за такмичење ученичких компанија;</p> <p>Светосавске активности;</p>	Консултације, писање компанијског извештаја, начин презентације производа
Март	<p>Регионално такмичење Ученичких компанија за југоисточну Србију;</p> <p>Развијање међупредметних компетенција кроз организацију такмичења ученика;</p>	Поставка и презентација Ученичке компаније
Април	<p>Припрема за Национално такмичење;</p> <p>Промоција предузетништва – Ускршњи базар;</p> <p>Активности везане за промоцију школе поводом уписа ученика у Гимназију;</p>	Консултације, рад на развијању компаније
Мај/јун	<p>Национално такмичење Ученичких компанија;</p> <p>Анализа рада тима за школску 2024/2025. годину</p>	Анализа

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ (РАД СА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА)

На састанку Тима за инклузивно образовање, одржаном 14.8.2024. године коме присуствују чланови Тима, предложен је и усвојен дневни ред:

1. Израда плана и програма Тима за ИО за текућу школску годину

Обзиром, да у школској 2024/2025. години нису уписани ученици са сметњама у развоју, инвалидитетом, тешкоћама у учењу, рад Тима биће пре свега усмерен на рад са талентованим ученицима и из осетљивих група – социјално угрожених ученика.

План и програм рада Тима за инклузивно образовање за школску 2024/2025. годину

Активности	Начин реализације и реализатори	Временска динамика
Формирање Тима за ИО за текућу школску годину	Директор школе	Август
Израда плана и програма рада Тима за ИО за текућу школску годину	Чланови Тима	Август
Идентификација ученика из осетљивих група	Састанак одељењских старешина, одељењских већа са психологом и педагогом	Септембар
Идентификација даровитих ученика	Састанак одељењских старешина, одељењских већа са психологом и педагогом	Октобар
Израда плана рада за ученике из осетљивих група и за даровите ученике	Предметни наставници у консултацији са психологом и педагогом	Током године
Информисање наставника о специфичним потребама ученика из осетљивих група и помоћ у прилагођавању рада и оцењивању ових ученика	Психолог и педагог	Током године, по потреби
Консултације са наставницима, материјали за наставнике	Психолог и педагог	Током године, по потреби

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Сарадња са установама, удружењима, другим школама, тимовима и појединцима у циљу унапређивања квалитета пружања додатне подршке ученицима	Подршка и праћење рада Ученичког парламента, реализација активности, каријерног вођења, директор, психолог, педагог	Током године, по потреби
Реализација часова одељењске заједнице везане за развијање толеранције, тимски рад, сарадњу	Радионице које води одељењски старешина у сарадњи са психологом	Током године

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ И МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

Након усвајања Извештаја Тима за маркетинг школе чланови су упознати са Планом рада за школску 2024/2025. године.

IX

- Редовно објављивање новости о школи на Фејсбук и Инстаграм профилу школе;
- Обележавање Европског дана језика.

X

- Припреме за снимање филма о Гимназији у сарадњи са Небојшом Илићем Илкетом;
- Међународни пројекти у оквиру деловања English Club-a;
- Посета Београдском сајму књига.

XI

- Припреме за Дан школе;
- Сарађивање са медијима о догађајима везаним за школске активности, посебно са порталом Југмедија за који пише Саша Станковић.

XII

- Обележавање Дана школе, односно бројне активности у првој седмици децембра;
- Хуманитарне активности уочи Нове године, мада се те активности реализују током целе школске године зависно од потреба.

I

- Обележавање Светог Саве и додела награда најбољим ученицима.

II

- Активности везане за промоцију школе;
- Припремна настава за ученике 8. разреда.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

III

- Сарадња са Народном библиотеком, Културни центром, основним школама...;
- Писање текстова о успесима ученика на такмичењима.

IV

- Дан отворених врата за ученике 8. разреда основних школа;
- Сарадња са факултетима и високим школама.

V

- Посета основним школама на територији Власотинца и Грделице;
- Састанак са родитељима ученика првог разреда.

VI

- Гостовања на радију и телевизији;
- Свечана додела диплома матурантима и избор ученика генерације.

VII

- Анализа резултата уписа у нову школску годину.

VIII

- Годишњи извештај о раду Тима за маркетинг школе.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

Циљеви тима:

- Унапређивање квалитета процеса образовања и васпитања кроз реализацију пројеката и склапањем партнерстава;
- Развијање компетенција ученика;
- Развијање компетенција наставника;
- Обезбеђивање наставних средстава.

Задаци тима:

- Праћење конкурса и позива за пријаву пројеката;
- Обавештавање представника Стручних већа и чланова Наставничког већа о конкурсима и позивима од значаја;
- Осмишљавање пројеката, попуњавање пројектне документације, подношење пријаве;
- Учествовање у реализацији пројеката, праћење њихове реализације;
- Успостављање партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања;
- Планирање и реализовање активности везаних за партнерства;
- Вођење евиденције о раду.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Активности:

- Праћење конкурса за пројекте и реализација одобрених пројеката и партнерстава (током школске године);
- Реализација пројекта *Наш универзум књига* у оквиру „Шта нам тешко 2024“ конкурса. Подршка локалним иницијативама „Шта нам тешко“ је део Националног програма волонтирања „Млади су закон 2024“ који Млади истраживачи Србије спроводе уз сарадњу са Покретом горана Војводине, Центром за грађанско деловање из Обреновца, ГМ Оптимистом из Горњег Милановца и Тим42 из Лесковца уз подршку Министарства туризма и омладине. Пројекат реализује тим Млади гимназијалци Власотинца уз менторску подршку проф. Биљане Пиповић (септембар, октобар 2024.);
- Пријављивање на конкурс Групе за образовање (Нордеус Фондација, Центар за промоцију науке, Достигнућа младих у Србији и Иницијатива Дигитална Србија) за изградњу и отварање Мејкерс лаба (октобар, 2024.);
- Писање и пријава Erasmus+ Key Action 2 (KA2) *Our Roman Heritage* и успостављање партнерства са школама из Бугарске, Румуније и Турске. (октобар, 2025.);
- Писање и реализација међународних eTwinning пројеката (током школске године);
- Реализација одобреног Erasmus+ пројекта 2024-1-RS01-KA155-YOU-000202116 /KA155-YOU-CC3A289E /To zoo or not to zoo? (април, 2025.)

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

Програм поступања установе у кризним догађајима је као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма.

Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) **Континуитет** - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- 2) **Сарадња** - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) **Доступност** - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
- 4) **Ефикасност** - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација; Дистрибуција информација	Секретар школе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор школе	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Психолог	Током догађаја
Интервенције током кризне ситуације: Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за	Психолог	Током догађаја

Годишњи план рада школе 2024/2025.

укључивање мобилног тима Рад са за запосленима који тешко прихватају догађања		
Укључивање мобилног тима	Директор школе	По потреби
Обавештење јавности, ученика, запослених, Савета родитеља, Школског одбора, Школске управе	Директор школе	По потреби
Евалуација након догађања	Директор школе Школски одбор	Након догађаја

План поступања установе у кризним ситуацијама

У складу са евакуационим планом школе безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи – школско двориште
- претње оружаним нападом - школско двориште
- терористичког напада - школско двориште
- пожара -школско двориште

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) видним местима у установи/ходницима и посебно је регулисано Планом заштите од пожара и Планом евакуације ОШ „Вук Караџић“.

Алармирање у случају:

- пожара спроводи се звучним сигналимa
- дојаве о експлозивној направи спроводи се звучним сигналимa
- претње оружаним нападом спроводи се звучним сигналимa
- терористичког напада спроводи се звучним сигналимa

Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, врши се провера тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, позива се хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.

- Информсање надлежне Школске управе.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.

Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремити саопштење за ученике.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Одржати састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

- Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се организује комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договори о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, панона, песме или приче ученика из одељења преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи и глобални планови рада наставника налазе се у бази података школе. У сваком су наведени циљеви учења по разредима. Они су такође међусобно временски и садржајно усклађени у оквиру сваког разреда. Годишњи планови наставних предмета у складу са законом садрже образовне стандарде. Оперативни планови наставника садрже ефикасне поступке за постизање прописаних исхода.

ДОПУНСКИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Гимназија ће организовати извођење допунског образовно-васпитног рада за поједине ученике или групу ученика који имају потешкоће у процесу учења како би се овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуализација и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех.

Посебно, **педагог ће реаговати** ако у неком одељењу **има више од 5 слабих** оцена из једног предмета тако што ће обезбедити да се организује допунска настава. Одељењске старешине истог разреда договориће са предметним наставником термин и списак ученика за које ће се организовати допунска настава.

Годишњи фонд часова додатног или допунског образовно-васпитног рада:

1. Српски језик и књижевност
2. Страни језик (енглески, француски, руски)
3. Математика
4. Физика
5. Хемија
6. Биологија
7. Историја
8. Географија
9. Филозофија
10. Рачунарство и информатика
11. Музичка култура
12. Ликовна култура
13. Психологија
14. Социологија
15. Физичко васпитање

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Из наведених предмета одржаће се додатни и допунски рад по разредима и то:

I разред	3 одељења	x 30 часова	= 90
II разред	3 одељења	x 30 часова	= 90
III разред	3 одељења	x 30 часова	= 120
IV разред	3 одељења	x 30 часова	= 120
		Укупно:	= 420

ДОДАТНИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Школа ће организовати додатни образовно-васпитни рад у оквиру ваннаставних активности. У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека, школа ће организовати додатну наставу примењујући активније организационе форме: рефератску наставу, рад у лабораторијама, повремена јавна саопштења, налазе из закључака до којих су ученици у процесу самосталног и истраживачког рада дошли. Ученик који се истиче у настави, да би продубио и проширио своје знање и вештине у складу са интересима, способностима и склоностима за самостални рад и развој логичког стваралачког и креативног мишљења укључиће се у овај рад

Наставници морају да прате интересовање ученика, њихове склоности и потребе како би на време усмерили ученика на креативни самостални стваралачки рад уз успешно коришћење научне, стручне литературе и интернета.

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Оперативни и годишњи планови редовне наставе достављају се педагогу школе. Ови документи као и сва друга педагошка документација која се користи у школи потребно је да буде компјутерски обрађена. Планови одржавања додатне наставе, допунске наставе, и др. се достављају пре почетка ових активности и саставни су делови школског програма и Годишњег плана рада школе.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

САРАДЊА СА ВОЈСКОМ

Чланом 79 а Закона о војној, радној и материјалној обавези ученици средњих школа су дефинисани као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Одредбама Закона о војној, радној и материјалној обавези прописано је да и ученици средњих школа припадају оној категорији грађана који треба да стекну знања и вештине „за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања“. Иницијатива зато има циљ да се створе услови да ученици завршних разреда средње школе стекну основна знања о систему одбране, да се упознају са својим правима и обавезама, као и да развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

У другом полугодишту школске 2020/21. године ученици завршних разреда су у више од 90 одсто средњих школа (и у нашој школи) упознати са садржајима о основама система одбране земље. Увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије наставља да се спроводи и у школској 2024/2025. години.

Преношење практичних знања и вештина за потребе одбране земље реализоваће се по темама Министарства одбране, које доприносе да ученици стекну основна знања о одбрани земље, сазнају своја права и обавезе у систему одбране, а пре свега развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Час 1- интонирање химне Републике Србије „Боже правде“; Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији;

Час 2- Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност-предуслов за војни позив;

Час 3- Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;

Час 4- Тактичко- Технички зборови; (ученици могу да посете команде, јединице и установе Војске Србије.

Час 1 и Час 2 реализоваће се у првом полугодишту, а Час 3 и Час 4 у другом полугодишту школске 2024/2025. године (по одељењима или спајањем више одељења).

Средње школе могу реализовати час тако што ће организовано посетити акцију „Отворени дан Војске Србије“ планирану за Дан државности, Дан Војске Србије или свечани дан обележавања постојања јединице.

Предвиђено је да одељењске старешине, за реализацију часова, добију стручну помоћ представника Министарства одбране, Војске Србије и других субјеката одбране.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Регионални центар Министарства одбране надлежан за територију оопштине Власотинце је Центар МО за локалну самоуправу Лесковац, мајор Драган Милић (016/247-800, 064/8874-407) са којим се договара време, место и начин реализације обуке.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Познавање породичне средине полазна је основа у тумачењу емоционалних и социјалних потреба ученика и основа је за помоћ у решавању проблема ученика и понашања. Успостављање успешније и садржајније сарадње са родитељима, изграђивање међусобног уважавања и поверења предуслови су за ефикасно деловање и развој младих. Један од задатака управе школе је укључивање родитеља у обезбеђивање услова за успешан рад школе, преко Савета родитеља.

Реализација васпитно-образовне функције школе захтева интензивну сарадњу са родитељима. У том циљу у школи ће током школске године радити:

- Савет родитеља школе чији програм рада је саставни део овог Програма
- Одржаваће се редовни родитељски састанци у септембру, новембру, фебруару и априлу чије се време одређује месечним оријентационим планом, а према потреби ће се сазивати и ванредни родитељски састанци.

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
Информације о понашању ученика у школи, успеху, напредовању; саветодавни рад са родитељима	Индивидуални разговори	Одељењски старешина, предметни наставници, психолошко-педагошка служба	Током године/према распореду отворених врата одељењских старешина, предметних наставника и педагошко-психолошке службе
Упознавање родитеља о развојним карактеристикама адолесцената, проблемима које доноси период адолесценције, проблемима алкохолизма, наркоманије, трговине људима, различитих видова	Предавање за родитеље у сарадњи са различитим институцијама и психологом школе	Психолошко-педагошка служба	Током године у зависности од могућности институција са којима школа сарађује

Годишњи план рада школе 2024/2025.

преступничког понашања			
Упознавање са реализацијом наставе, договор о начину сарадње, упознавање са правима и обавезама ученика, правилима понашања	Родитељски састанци	Одељењске старешине	У току године – према распореду родитељских састанака
Реализација тема значајних за генерацију, пријем ученика првог разреда, договор о извођењу екскурзије...	Општи родитељски састанци	Директор, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба	Општи родитељски састанци
Информисање родитеља о свим дешавањима у школи, правилницима...	Постављање информација на огласној табли школе, сајту школе	Одељењске старешине, предметни наставници, психолошко-педагошка служба, директор	Континуирано у току године
Различити облици саветодавног рада у зависности од проблема	Индивидуални разговори са родитељима, заједнички састанци мањих група родитеља чија деца имају исти или сличан проблем (у складу са безбедоносним мерама)	Одељењске старешине, психолошко-педагошка служба, тимови за појачан васпитни рад, тим за ИОП, директор	Према потреби – континуирано у току школске године
Теме прописане законом и годишњим планом рада школе	Ангажовање родитеља у зависности од потреба	Представници родитеља у Савету родитеља	У току школске године у зависности од потребе и термина предвиђених

Годишњи план рада школе 2024/2025.

			годишњим планом рада школе
Укључивање родитеља у живот и рад школе - ангажовање родитеља у професионалној оријентацији ученика	Родитељи предавачи у областима у којима су експерти	Тим за каријерно вођење и саветовање, родитељи	Према плану каријерног вођења и саветовања ученика
Укључивање родитеља у живот и рад школе – ангажовање родитеља као предавача у оквиру редовне наставе	Родитељи предавачи у областима у којима су експерти	Предметни наставници, родитељи	Према наставном плану и програму
Укључивање родитеља у остваривање активности предвиђених годишњим планом рада тимова за појачан васпитни рад	Састанци тимова, активности према предвиђеном плану и/или према потребама које се непланирано појављују	Чланови тимова за појачан васпитни рад	Према плану тимова за појачан васпитни рад са ученицима (првог, другог, трећег и четвртог разреда)
Укључивање родитеља у вредновање рада школе	Према важећим правилницима и потребама тима за самовредновање	Чланови тима за самовредновање рада школе	Према плану тима за самовредновање рада школе
Укључивање родитеља у дефинисање и остваривање циљева и задатака предвиђених развојним планом школе	Реализација развојног плана школе	Стручни актив за школско развојно планирање, директор школе	Према плану стручног актива за школско развојно планирање
Укључивање родитеља у рад свих тимова и стручних	Активирање свих родитеља, локалне заједнице	У зависности од активности	Током године

Годишњи план рада школе 2024/2025.

тела предвиђених законом			
Пружање могућности родитељима да се самоиницијативно укључе у побољшање услова рада школе, давање сугестија	Донације родитеља у виду поклањања школске опреме и училила, постављање кутије за сугестије, и сл.	Директор школе, психолошко-педагошка служба, Савет родитеља	Током године

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

Циљ рада на пољу личног и социјалног развоја ученика односи се на унапређење компетенција неопходних за сналажење у свакодневном животу и подстицај у изградњи зреле, асертивне и социјализоване личности. Активности којим ће се овај обухватни циљ реализовати, уједно значајне и за превенцију насиља, су:

- Јачање самосвести и развијање реалистичне слике о себи као делу света и друштва;
- Повећање репертоара знања и вештина о психолошким основама међуљудских односа, начинима превладавања потенцијалних криза и конфликта;
- Развијање здравих животних стилова и подстицање одговорних ставова и вредности у односу на себе, друге и окружење;
- Креирање адекватне социјалне климе и унапређење квалитета релације наставник - ученик

Р.бр	Циљеви и планиране активности	Начин реализације активности	Динамика рада	Носиоци активности
1.	Унапређење свести о важности здравих животних стилова, бриге о здрављу и ментално-хигијенских навика, јачање одговорног односа према здрављу	Презентације, предавања, постери, брошуре, истраживања, часови, секције и радионице	Септембар и током школске године	Педагог, психолог, предметни наставници, одељењске старешине, МПНТР, ЗУОВ и друге релевантне институције
2.	Повећање компетенција наставника за рад на подршци личног и социјалном развоју ученика и превенцији тешкоћа адаптације	Саветодавни и инструктивни рад са наставницима, састанци са одељењским старешинама, одељењска већа. Информисање, стручно усавршавање	Прво полугодиште и током школске године	Педагог, психолог, Тим за стручно усавршавање

Годишњи план рада школе 2024/2025.

3.	Развијање одговорности за поступке и учење као и осетљивости, разумевања, бриге о људима и околини, јачање хуманости и подршка развоју моралних вредности	Презентације, часови одељењског старешине, родитељски састанци, наставне и ваннаставне активности, саветодавни рад	Септембар и током школске године	Одељењске старешине, руководиоци секција, педагог, психолог, наставници, представници, релевантне институције друштвене средине
4.	Унапређење свести и бриге о безбедности, информисање о последицама у случају насиља	Часови одељењске заједнице, наставне и ваннаставне активности, индивидуални разговори	Прво полугодиште	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, психолог, Тим за заштиту од насиља, релевантне институције
5.	Унапређење и неговање позитивне социјалне климе, подстицање толеранције, отворености, узајамног уважавања и сарадње, превенција дискриминације	Презентације, часови одељењског старешине, наставне и ваннаставне активности, индивидуални рад и рад у групи	Континуирано	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, психолог, институције друштвене средине, Тим за заштиту од насиља
6.	Идентификација и рад на отклањању узрока тешкоћа у учењу, анксиозности, фобија, адаптационих и адолесцентних криза, отпора и превенцији формирања одбојних ставова према учењу и школској средини	Прикупљање података, испитивање разним врстама психолошких инструмената, саветодавни рад, анализа података, препоруке ученицима, наставницима и родитељима	Током школске године	Психолог, педагог, по потреби представници релевантних институција (Дом здравља, Власотинце, Лесковац)
7.	Подршка развоју социјалних вештина, конструктивних начина решавања конфликта као и професионалног развоја ученика	Индивидуални разговори, радионице, рад у групама, часови одељењског старешине, састанци Ученичког парламента	Друго полугодиште и током године	Психолог, педагог, одељењске старешине, Тим за заштиту од насиља, Ученички парламент, релевантне институције друштвене средине

Годишњи план рада школе 2024/2025.

8.	Оснаживање за самостално доношење адекватних одлука, аргументације и закључака и вештина тимског рада	Часови одељењског старешине, индивидуални разговори, наставне и ваннаставне активности	Током године	Одељењски старешина, предметни наставници, педагог, психолог, релевантне институције друштвене средине
9.	Вођење документације о раду	Дневници рада, резултати тестирања, панои, фотографије, извештаји...	Континуирано	Психолог и педагог

САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Веома успешну сарадњу имали смо са Школском управом Министарства просвете у Лесковцу. Сарађивали смо на упису ученика, стручном усавршавању, педагошком и инспекцијском надзору и др. У сарадњи са Домом здравља Власотинце успешно смо радили на превенцији и очувању здравља ученика. Са МУП-ом Власотинце имали смо одличну сарадњу. Школи је додељен један школски полицајац који је присутан у школском дворишту 8 часова дневно.

Гимназија „Стеван Јаковљевић“ је задржала успешну сарадњу са многим културним и образовним институцијама од којих ћемо поменути следеће:

- Основне школе у Власотинцу,
- Завичајни музеј, Власотинце,
- Народна библиотека "Десанка Максимовић",
- Културни центар у Власотинцу,
- Техничка школа, Власотинце,
- Локални медији који обавештавају о актуелним збивањима у школи и успесима наших ученика,
- Црвени крст, Власотинце,
- Фондација даровитих «Христифор Црниловић-Кица», Власотинце,
- Регионални центар за таленте, Врање,
- Истраживачка станица «Петница»,
- Удружење „Underground“, Власотинце,
- Туристичка организација, Власотинце,
- Центар за социјални рад, Власотинце,
- УГ «Осмех», Власотинце

Основ за развој школе је сарадња и помоћ општине Власотинце и њених институција посебно. Досадашњи радни резултати колектива поуздана су основа за планирање рада у следећој школској години. Они омогућавају даљи стабилан развој узлазном линијом. Из демографских

Годишњи план рада школе 2024/2025.

података могуће је закључити да се број ученика смањује из године у годину. Школа ће се трудити да одржи број одељења кроз план уписа и реализацију тог плана.

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци реализације
Разговор са представницима руководства општине Власотинце	План за реализацију идеја ученика	Октобар	Директор школе
Сарадња са Институтом за трансфузију крви	Акција добровољног давања крви	Децембар, април	Директор школе, психолог
Састанак са Канцеларијом за младе	Разговор са КЗМ о реализацији активности од значаја за ученике	Новембар	Психолошко-педагошка служба, Ученички парламент
Радионица у организацији Канцеларија за младе или НВО	Реализација радионица из области професионалне оријентације и предузетништва	Децембар	Психолог, Тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење
Прослава Дана Светог Саве	У сарадњи са Црквом свете Тројице	Јануар	Вероучитељ, свештеник, директор, стручни сарадници, наставници
Хуманитарне акције	Хуманитарне акције	У току школске године	Психолошко-педагошка служба, Ученички парламент
Сарадња са другим школама из земље и иностранства	Пријем ученика и представника школа из земље и иностранства, припремање пригодних манифестација, приредби и сл, одлазак наших наставника и ученика	У току школске године	Директор школе, наставници, Ученички парламент
Културни центар Власотинце	Културне манифестације у организацији	У току школске године	Психолошко-педагошка служба, директор

Годишњи план рада школе 2024/2025.

	Културног центра		
Музеј, галерија, библиотеке	Одлазак са ученицима (приликом избора водиће се рачуна о програму наставе српског језика и књижевности, ликовне и музичке културе, историје, изборних програма, као и о интересовању ученика)	У току школске године	Психолошко-педагошка служба, одељењске старешине, наставници
Сајам књига и друге установе ван Власотинца	Стручне екскурзије	Октобар, у току школске године	Наставници

ЗАШТИТА ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

Током године школа ће поред осталих активности организовати и здравствено-васпитни рад са ученицима погодним садржајима у оквиру наставних предмета (биологија, хемија, психологија, изборни програми, итд.).

Одељењске старешине на својим часовима водиће посебне разговоре и саветовати ученике како да сачувају своје физичко и ментално здравље.

Поред овог ангажовања наставника биће ангажовани и посебни стручњаци за поједине области – лекари педијатри, психијатри и други који ће одржати поједина предавања пре свега о болестима зависности, заразним болестима, итд. Ради тога школа ће ангажовати педагошко-психолошку службу, остварити здравствену контролу ученика и пратити здравствено-хигијенске услове у школи, породици, друштвеној средини и предузимати потребне мере и активности на отклањању узрока који би негативно утицали на здравствено стање ученика.

Такође ће се приказивати филмови везани за ову проблематику. Поред предавања и трибина организоваће се сталне изложбе плаката и слика са порукама.

ПЛАН АКЦИЈЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ УПОТРЕБА ДРОГА

На предлог Министарства просвете планом превенције употребе дрога планира се реализација активности са ученицима, родитељима и наставницима, сарадња са другим институцијама и органима.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Превентивне активности са ученицима:

- Кроз све предмете преко навођења исхода и међупредметних компетенција истицаће се значај одговорности за сопствено здравље;
- У оквиру реализације часова одељењског старешине и часова одељењске заједнице;
- Интерактивним радионицама и вођеним дискусијама са ученицима;
- Индивидуалним радом са ученицима код којих су идентификовани импулсивност, анксиозност, потиштеност;
- Преко ваннаставних активности за развијање личних потенцијала и јачање самопоуздања ученика.

Превентивне активности наставника:

- Планирање стручног усавршавања и стално информисање
- Тимски рад

Превентивне активности са родитељима:

- Преко тематских родитељских састанака, радионица и рада у мањим групама;
- Преко Савета родитеља и Општинског савета родитеља;
- Организовањем интерактивних радионица;
- Развијањем вештине родитељства;

ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ УПОТРЕБЕ ДРОГА

Активности	Носиоци	Време	Показатељи
1. Планирање превентивних програма за очување здравља ученика у оквиру годишњих планова наставника кроз истицање исхода и међупредметних компетенција	Директор, Наставници, Стручна служба	Од почетка школске године	Разрада оперативних планова са истицањем исхода и међупредметних компетенција
2. Планирање и реализација часова одељењске заједнице (интерактивне радионице, вођене дискусије, индивидуални рад са ученицима код којих су	Наставници, Одељењске старешине, Стручна служба, Директор	Током школске године	Одржани часови одељењских заједница, обављени индивидуални разговори са ученицима

Годишњи план рада школе 2024/2025.

идентификовани импулсивност и анксиозност у реакцијама)			
3. Ваннаставне активности за развијање личних потенцијала и јачање самопоуздања ученика	Наставници, Директор, Стручна служба	Почев од првог класификационог периода	Реализоване ваннаставне активности
4. Планирање стручног усавршавања наставника и тимски рад (сарадња са институцијама и органима у локалној заједници, предавања представника МУП-а за ученике свих разреда)	Наставници, Директор, Стручна служба	Од почетка школске године	Реализација стручног усавршавања и реализација планова појединих тимова Реализована предавања са представницима локалне заједнице
5. Активности са родитељима: одржавање тематских родитељских састанака, радионица, рад у мањим групама, преко Савета родитеља и Општинског савета родитеља	Директор, Наставници, Стручна служба, Одељењске старешине	Током школске године	Одржани родитељски састанци, седнице Савета родитеља и Општинског савета

ПЛАН АКЦИЈЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је у сарадњи са Канцеларијом Савета Европе у Београду, у оквиру Заједничког програма Европске уније и Савета Европе „Horizontal Facility за Западни Балкан и Турску“, фаза 2 „Превенција и борба против трговине људима у Србији“ ревидирало индикаторе за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања, у циљу пружања подршке запосленима за рано препознавање и процену ризика да је ученик потенцијална жртва трговине људима.

Поред ревидиране Листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима, израђен је и Водич за примену истих.

Трговина људима представља најгрубље кршење људских права и једно од најтежих кривичних дела. Систем образовања и васпитања има задатак да обезбеди сигурно и подстицајно окружење за одрастање и развој ученика, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и

Годишњи план рада школе 2024/2025.

занемаривања. Трговина људима један је од најсложенијих и најтежих облика насиља којима деца, односно ученици и млади могу да буду изложени.

Улога установа образовања и васпитања у контексту заштите ученика од трговине људима огледа се у:

- реализацији превентивних активности у циљу јачања компетенција за препознавање феномена трговине људима, ризика и начина заштите;
- благовременом препознавању ризика од потенцијалног укључивања ученика у ланац трговине људима;
- благовременој интервенцији ако је ученик већ изложен неком облику трговине људима;
- обезбеђивању подршке ученику у процесу реинтеграције, након што је био изложен неком од облика трговине људима.

Услед свакодневног контакта са ученицима, наставници и стручни сарадници међу првима могу да уоче неке од знакова који указују на повећан ризик или потенцијалну укљученост у неки од облика трговине људима.

Фактори рањивости су важни за разумевање феномена трговине људима, јер најчешће представљају различите облике кршења права детета. Ови фактори представљају ризике који могу да доведу до уласка ученика у ланац експлоатације и због тога захтевају праћење у оквиру установе. Ако се препознају неки од фактора рањивости, непоходна је благовремена реакција установе која подразумева праћење, детаљну процену понашања и ситуације, а по потреби и информисање и укључивање других институција у складу са процедурама прописаним Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (насиље у породици, занемаривање и др). Праћење у оквиру установе подразумева додатно прикупљање информација и пружање подршке ученику. Уколико на пример, ученик често неоправдано касни или изостаје са наставе, односно често на часу није концентрисан, изгледа исцрпљено, малаксало, уочљив је пад школског успеха потребно је прикупити информације и утврдити разлоге таквог понашања и у складу са тим предузети даље мере. Установа је у обавези да препозна и прати факторе рањивости и слабе индикаторе који могу да указују на могућу трговину људима.

Фактори рањивости нису специфични за трговину људима и могу да буду и у вези са неким другим појавама или стањима на које је установа свакако у обавези да реагује (заштита од насиља и занемаривања, изостајање из школе, проблеми у учењу и др). Примери најчешћих фактора рањивости су: сиромаштво, припадност осетљивим групама, статус мигранта/избеглице, изложеност насиљу и дискриминацији, насиљу у породици, занемаривање потреба ученика, социјална изолација, менталне и физичке сметње ученика, злоупотреба психоактивних контролираних супстанци, склоност разним видовима антисоцијалног понашања.

Индикатори за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања и васпитања представљају смернице које указују на постојање ситуација или околности повезане са феноменом трговине људима. С обзиром да је трговина људима сложен феномен, не постоје карактеристични знаци или показатељи трговине људима. Већина индикатора може да указује на

Годишњи план рада школе 2024/2025.

насиље и занемаривање ученика, породично насиље, физичке и/или менталне сметње и различите облике ризичног понашања ученика. Присуство једног или више индикатора само по себи не мора да указује да је ученик укључен у ланац трговине људима. Центар за заштиту жртава трговине људима врши формалну идентификацију жртава трговине људима, а установе образовања и васпитања имају улогу у процесу прелиминарне идентификације жртава трговине људима. Прелиминарна идентификација се односи на процену постојања ризика да је ученик жртва трговине, али не подразумева верификацију да је ученик жртва трговине људима.

ПЛАН АКЦИЈЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА

ШТА (садржај, тема)	ЦИЉНА ГРУПА	КАКО (радионица, предавање, дебата, филм и друго)	КО	СА КИМ (ко су сарадници)	КАДА	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД
Трговина људима	Ученици и наставници	презентација	Вршњачки тим	Психолог, педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања,	октобар	Ученици и наставници ће бити упознати са појмом трговине људима, намером експлоатације и виктимизације детета
Жртва трговине људима-последиче по жртву	Ученици и наставници	презентација	Вршњачки тим	Психолог, педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања,	децембар	Ученици и наставници ће бити упознати са тиме ко може бити жртва трговине људима, као и начинима превазилажења трауме
Идентификација жртава трговине људима	Учитељи и наставници	предавање	Психолог педагог	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања,	фебруар	Учитељи и наставници ће бити упознати са начинима и сврхом идентификације
Подршка жртвама трговине људима	Ученици и наставници	презентација	Вршњачки тим	Психолог, педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања,	април	Ученици и наставници ће бити упознати са тиме на који начин се може пружити подршка жртвама трговине људима

Годишњи план рада школе 2024/2025.

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

Самовредновање наставног рада у школи се спроводи, у циљу обезбеђивања квалитета образовно-васпитног рада, по утврђеним критеријумима, плански и редовно. Вреднује се:

- квалитет планирања и програмирања наставног рада,
- рационалност и ефикасност организације и извођења наставног часа (квалитет припреме часа, адекватност избора и примене наставних метода, облика рада, активности ученика, понављање и систематизација наставног градива),
- процес подстицања и оцењивања постигнућа ученика,
- квалитет организације и социјалне интеракције и комуникације у наставном процесу,
- лична обележја и однос наставника према ученицима,
- оптерећеност ученика наставним обавезама и слично.

Праћење ће се обављати дневним вођењем евиденције реализованих задатака у електронском дневнику, записницима и др; израдом дневних, месечних планова и прегледом истих; посетом часовима и прегледом педагошке документације; анализом реализације Годишњег плана рада, израдом полугодишњих и годишњих извештаја о раду, као и самовредновањем рада школе.

Ово праћење вршиће се стално и повремено (седмично, месечно и на крају појединих периода).

Праћење остваривања појединих планираних програмских садржаја и задатака обављаће поједини носиоци образовно-васпитног рада – наставници, одељењске старешине, стручни сарадници и директор школе.

Наставници ће у оквиру својих предмета стално пратити како и на који начин се остварују садржаји и задаци наставног предмета. Одељењске старешине пратиће остваривање - реализацију наставе у свом одељењу; посебну пажњу обратиће на васпитни рад са ученицима.

Остваривање Годишњег плана рада пратиће школски тим за самовредновање и вредновање рада школе, стручни органи школе, саветодавни орган и управљачки орган школе.

Посебну улогу и обавезу у праћењу реализације Годишњег плана рада и у евалуацији има директор школе који ће непосредно усмеравати, координирати активности свих стручних органа и појединаца, настојећи да се поједини садржаји и задаци у свим областима рада доследно реализују.

Годишњи план рада школе 2024/2025.

Материјали у вези са реализацијом плана рада школе, припремиће се на основу прикупљених података, евиденције изведених активности, извештаја, анализа и сл.

У том смислу користиће се подаци из плана, планова, записника, разних прибелешки и друге документације која се води у школи. Ради тога у школи ће се водити и чувати :

- планови и програми наставника и осталих упошљеника школе,
- електронски дневник, записници и матичне књиге,
- уписнице,
- књиге записника са седница стручних тела, и др.