***СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА СЕНТА***

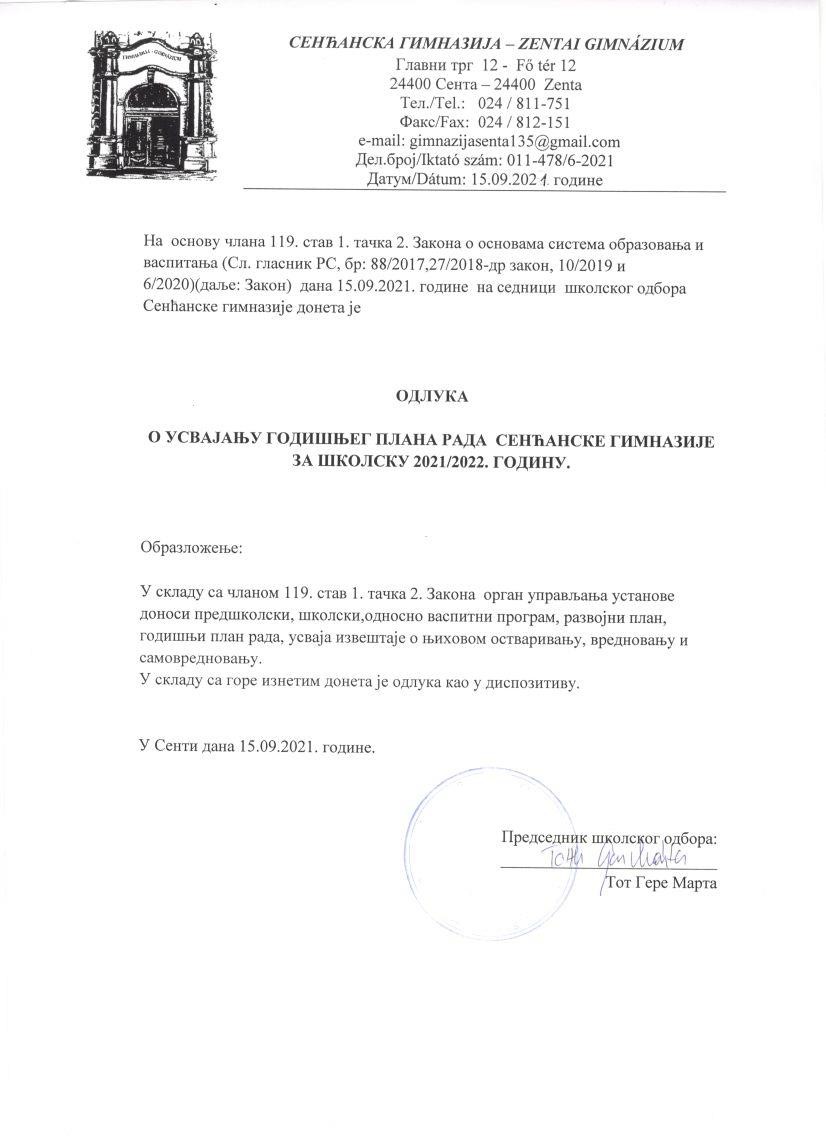
***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СЕНЋАНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ***

***ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ***

***СЕНТА, 15. септембар 2021. године***

******

САДРЖАЈ

1. УВОДНИ ДЕО...........................................................................................................................................................6
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.......................................................................................................................................10
3. Подаци о наставном особљу – за школску 2021/2022 годину оквиру 40 часовне радне недеље.....................12
4. Подела предмета на наставнике за школску 2021/2022. годину..........................................13
5. УЧЕНИЦИ.................................................................................................................................................................16
6. БРОЈНО СТАЊЕ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА.........................................................................................................17
7. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ .....................................................................18
8. ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ........................................................19
9. ОБАВЕЗНЕ ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ –ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈЕ И ВЕЖБИ.....................................................................................................................................................................................28
10. ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА..........................................................................................................................31
11. ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА............................................................................................................31
12. ИСПИТНИ РОКОВИ...............................................................................................................................................35
13. ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ................................................................................................36
14. УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ...................................................................................39
15. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ................................................................................................................39
16. АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ.............................40
17. ИНОВАЦИЈЕ У НАСТАВИ................................................................................................................................... 53
18. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ................................................................................................................................57
19. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА............................................................. 57
20. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ...............................................................................................................57
21. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА................................................................................................................... 58
22. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ..........................................................................................................................59
23. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА..................................................................................................................... 60
24. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА.................................................................................................... 63
25. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА .....................................................................................................64
26. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА 2021/22 ШКОЛСКУ ГОДИНУ .......................................................................67
27. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ ......................................................70
28. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ .......................................................74
29. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ..............................................................................................................76
30. Годишњи план и програм рада школског библиотекара за 2021/22. школску годину .......................................78
31. ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА............................................................................................................ 85
32. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА .........................................................................................................87
33. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА...................................................... 88
34. НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА И ПРИЛАГОЂАВАЊА ПРОГРАМА ДВОЈЕЗИЧНОГ ОБРАЗОВАЊА ......................................................................................................................................................................................................90
35. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА ..............................................................................................91
36. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ .....................................................................................96
37. ОДГОВОРНОСТИ, ДИНАМИКА И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА .........................................................................................................................99
38. План такмичења, смотри за 2021/2022 год.......................................................................................................................103
39. ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА ..........................................................................................................................................111
40. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ............................................................................................... 112
41. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ..............................................................................................................................114
42. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ .............................................................................................................118
43. ПЛАН ИЗРАДЕ ИОП-А НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА У УЧЕЊУ ...................................127
44. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ЗА ДВОЈЕЗИЧНУ ПОПУЛАЦИЈУ УЧЕНИКА ......................................................................131
45. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА................................................................................................................................. 132
46. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ........................................................................... 133
47. ПЛАН ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА .....................................................135
48. ПРИЛОЗИ.............................................................................................................................................................................. 138

**СПИСАК УЧЕСНИКА У ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

**Координатор у изради Годишњег плана рада**

Ева Ујхази, директор

**Уредник Годишњег плана рада**

Тим за израду годишњег плана рада школе и за израду извештаја о раду Гимназије у 2021/2022 школској години. Председник тима: Секретар школе – Андреа Николић

Чланови Тима:

Илдико Мариаш

Чила Томашић Гере

Милица Рамадански

Тибор Патаки

Атила Пинтер

Секретар школе

**1. УВОДНИ ДЕО**

**ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ**

Одлуком Мађарског краљевског министарства вера и просвете 12. априла 1876. дата је сагласност за отварање гимназије у Сенти. Овим је почело ново поглавље у историји нашег града али и тежак почетак, пун неизвесности за данас најстарију средњу школу у Сенти. Требало је пронаћи сигуран извор прихода за финансирање рада школе, њено опремање наставним средствима и књигама, као и одговорајуће наставничко особље, с обзиром да су први професори радили без сагласности Министарства. Ове потешкоће су успешно решене до 1879, што је потврдило и Министарство трајним одобравањем рада 1881. године.

Израстајући из Грађанске школе, гимназија је наследила целокупну њену имовину, од зграде до библиотеке, учила и фонд за награђивање ученика. Још 1883. градске власти доносе одлуку о подизању нове, једноспратне зграде која је изграђена 1885. године на месту где се и данас налази Сенћанска гимназија. Коначно, управљање гимназијом и њен правни положај коначно су уређени доношењем Статута 1886. године. Тако је прва деценија, обележена борбом за опстанак а онда и учвршћивање положаја гимназије успешно окончана, превасходно захваљујући пожртвованости и истрајности њеног првог директора Кути Јожефа.

Међутим, то је и даље била нижа гиманзија, а идеја о њеном уздизању у ранг потпуне гиманзије стара је колико и сама установа. Након неколико меморандума градске скупштине, Министарство просвете Краљевине Угарске дозвољава отварање виших разреда 1879, а први матуранти излазе из гиманзије 1901, на двадесетпетогодишњицу њеног оснивања. Успон ове школе најбоље се огледа у порасту броја ученика. Тако је прве, 1876/7. школске године наставу похађао 91, 1891/2. школске године наставу похађао 149, а 1906/7. школске године наставу похађао 234 ученика.

Ово, али и све већи ентузијазам градских власти крунисан је доградњом зграде 1908. Исте

године гимназија је са планом своје нове зграде учествовала на Лондонској изложби, добивши високо признање и диплому са златном медаљом.

„Општинска виша гимназија Сенте са државном потпором“ – какав је био званични назив – спадала је у модерно опремљену школу по свим стандардима тог времена, располажући кабинетима, фискултурном салом, салом за цртање, ботаничком баштом, библиотеком и чак 13 редовних професора.

Избијањем Првог светског рата прекинут је не само успон већ и нормалан рад гимназије током више година. Њена зграда је преуређена у војну болницу, средства из гимназијских фондова су отишла за ратне зајмове, године рата узроковале су велике и никад у потпуности надокнађене штете на инвентару, библиотеци и збиркама.

Завршетком рата и присаједињењем ових крајева Србији и потом новоствореној јужнословенској држави почиње и нова епоха у животу Сенћанске гимназије. 9. новембра 1920. школа је подређена Министарству просвете Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца под именом „Државна гимназија у Сенти“, и од школске 1920/1. године отварају се оделења са наставом и на српском језику, и то од првог до петог разреда, тако да 1923/4. године достижу завршни, осми разред. Долази до новог таласа повећавања броја ученика, између осталог и услед дозволе девојкама да уписују гиманзију као редовне ученице, па их је школске 1921/2. године било већ 281. Долази и до побољшања наставничког кадра који је сачињавало 14 професора, 7 суплената – приправника и 4 учитеља.

Указом краља Александра Карађорђевића 24. августа 1929. гимназија је сведена на нижу, четворогодишњу. Градске власти су, уз подршку професора, ученика и становништва Сенте, упутиле меморандум да се обнови осмогодишња гиманзија, али овај, као и слични покушаји 30-тих година, нису уродили плодом. Упркос томе, средином 30-тих година прошлог века значајно су побољшане прилике у гимназији, пре свега захваљујући тадашњем директору Миливоју В. Кнежевићу: јављају се збирке попут минеролошко – геолошке или музејска збирка Стевана Сремца, основан је ботанички врт и купљен кино-пројектор. Акценат се све више ставља на сарадњу гимназије и породица ученика кроз рад удружења „Заједница дома и школе“.

Са избијањем Другог светског рата и окупацијом ситуација се драматично мења. Гимназија у Сенти обнавља рад већ маја 1941. године, али настава на српском језику је укинута, а српска оделења распуштена. Довољно је сетити се судбине 10 јеврејских ученика наше гимназије који су трагично завршили у Аушвицу 1944. године, па да се увиди да је гимназија била заточеник једног варварског времена.

Већ 9. октобра 1944, дан након ослобађања Сенте, Народноослободилачки одбор доноси одлуку о обнављању рада гимназије у Сенти, и то на оба језика. У то време наставу је држало 10 професора српске и 11 мађарске националности. Септембра 1945. године гимназија се враћа у своју зграду, и тада су 7. и 8. разред били мешовити због малог броја ученика, али већ наредне школске године отворено је свих осам разреда, са 13 оделења односно 496 ученика на српском, и 19 оделења то јест 932 ученика на мађарском језику. Због раста броја ђака, од 1948. јављају се две одвојене гимназије – „Стеван Сремац“ са наставом на српском, и „Бојаи Фаркаш“, која је наставу изводила на мађарском језику. Обе гимназије су имале засебну управу, школске одборе и наставничка већа. Издвајањем нижих оделења, од 1. до 4. разреда, ове две школе опет су сједињене у јединствену гимназију 1956. године. И поред идеолошког приступа образовању, нове власти су од самог почетка омогућиле несметано школовање на оба језика, тај највреднији део традиције и поноса Сенћанске гимназије.

Од 1963. године гимназија „Моша Пијаде“ ушла је у Заједницу средњих школа, а 1990. се поново јавља као самостална установа иступањем из Међуопштинског образовног центра „8. октобар“, да би наредне године била регистрована као Гимназија општег смера.Од 2013- до данас у гимназији постоји билингвални општи смер на српско-енглеском наставном језику. Између 2013 и2017 године постојало је и билингцални мађарско-енглески природно-математички смер. Од 2008/09. школске године у гимназији постоји и друштвено- језички смер.

Захваљујући Фондацији Бетлен Габор нам је омогућена доградња зграде постојеће гимназије и за ту сврху нам је одобрено 388.211,32 ЕУ.

Пројект смо успешно завршили.

За адаптацију и санацију Сенћанске гимназије је уложено 185.192.377,56 динара од стране Канцеларија за капитална улагања Србије преко локалне самоуправе Сента.

**ШКОЛА ДАНАС**

Школске 2021/2022. године отворено је 3 одељења у Сенћанској гимназији:

* на српском наставном језику 1 (једно одељење општег смера).
* на мађарском наставном језику 1+1 (једно општег смера, једно одељење друштвено-језичког смера).

**ЦИЉЕВИ И ОПШТИ ИСХОДИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са циљевима који су дефинисани законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а нарочито:

* + развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
  + развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
  + оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
  + свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
  + оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
  + поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
  + развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Средње образовање и васпитање мора да обезбеди услове да ученици и одрасли постигну опште исходе образовања и васпитања у складу са Законом.

**ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

1. Закон о основама система образовања и васпитања („"Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. Закон,10/2019,27/2018- др закон);

2. Закон о средњем образовању и васпитању („ Сл. гласник РС бр. 55/13, 101/17,27/2018-др закон,6/2020 и 52/2021);

3. Правилник о наставном плану и програму за гимназију ("("Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 5/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013, 5/2014, 4/2015, 18/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 10/2017 - испр. и 12/2018 - др. правилник "Сл. гласник РС", бр. 30/2019 - др. правилник и "Сл. гласник - Просветни гласник", бр. 8/2019 - др. Правилник и4/2020-др правилник)

4. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16);

5.Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, бр. 117/13);

6. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 14/18);

7. Правилник о стандардима постигнућа за предмет Матерњи језик и књижевност за крај средњег образовања(„Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 13/18.)

8. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/11);

9. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020. годину

10. Правилник о изменама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

11. Правилник о  сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 81/17и 48/18)

12. Правилник о Општим стандардима постигнућа за предмет Српски као нематерњи језик за крај првог и другог циклуса обавезног образовања, општег средњег образовања и основног образовања одраслих- („Службени гласник РС“, број 55/17)

13. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 82/2015 и 59/2020)

14. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма наставе и учења у гимназији (Сл.гласник СРС –Просветни гласник бр. 5/90 Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 13/19)

15.Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл.гласник РС, бр. 65/2018 од 24.08.2018. ступио на снагу 1.9.2018, а примењује се од школске 2018/2019.године)

16. Развојии план школе;

17. Резултати самовредновања рада школе;

18. Школски програм школе.

* 1. **УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

1. **МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нaстaвнe прoстoриje** | **Брoj** | **Нoрмaтив (%)** |
| Кабинети | 22 | 100% |
| Сaлa зa физичкo вaспитaњe | 2 | 80% |
| Библиoтeкa сa читaoницoм | 1 | 100% |
| Лaбoрaтoриje | 16 | 100% |
| Рaчунарски цeнтaр | 2 | 100% |
| Рaдиoницa | 1 | 100% |
| Збoрницa | 1 | 100% |
| Дирeктoр | 1 | 100% |
| Aдминистрaциja | 3 | 100% |
| Стручни сaрaдници | 2 | 100% |
| Пoмoћнo oсoбљe | 1 | 100% |
| Aрхивa | 1 | 100% |
| Спoртски тeрeни | 3 | 100% |
| Мaгaцин | 1 | 100% |

**ПРОСТОРИЈЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ**

Стање по завршетку радова на доградњи и адаптацији и санацији зграде:

**2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА**

**ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА И КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВРСТА ПОСЛОВА | СТРУЧНА  СПРЕМА | НЕОДРЕЂЕНО | ОДРЕЂЕНО | УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ | УКУПНО |
| Директор | висока | 1 |  |  | 1 |
| Стручни сарадници | висока | 2 |  |  | 2 |
| Наставници | висока | 22 | 11 | 1 | 34 |
| виша |  |  |  |  |
| средња |  | 1 |  | 1 |
| Администрација | средња |  | 2 |  | 2 |
| висока | 1 |  |  | 1 |
| Финансије | висока | 1 |  |  | 1 |
| Помоћно-техничко особље | основна | 5,5 |  |  | 5,5 |
| средња |  |  |  |  |
| Домар | основна |  |  |  |  |
| средња | 2 |  |  | 2 |
| УКУПНО |  | 32 | 15 |  | 49,5 |

**Подаци о наставном особљу – за школску 2021/2022 годину оквиру 40 часовне радне недеље**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ред. Бр. | Презиме и име | Редовна настава | + | Допунски, додатни, индивидуални, припремни и други облици пед.рада | Рад са ученицима | Рад са родитељима | Свега непосредног рада са ученицима | Припреме | Рад у стручним органима, већима, тимовима,активима | Семинари, стр.усавршавања, и посете часовима | Дежурство и заменa | Остали послови | Укупно |
| 1 | Маријана Голић | 18 | 2 | 4 | 2 | 1 | 25 | 9 | 2 | 1 | 2 | 1 | 40 |
| 2 | Аранка Јухас | 18 | 2 | 4 | 2 | 1 | 25 | 9 | 2 | 1 | 2 | 1 | 40 |
| 3 | Арпад Нађ Абоњи | 18 |  | 4 | 2 | 1 | 25 | 9 | 3 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| 4 | Чила Томашић Гере | 18 |  | 4 | 2 | 1 | 25 | 9 | 2 | 1 | 2 | 1 | 40 |
| 5 | Емеше Бот | 15 |  | 4 |  |  | 19 | 7,5 | 2 | 1 | 2 | 1,5 | 33 |
| 6 | Едит Салаи | 6 |  | 2 |  |  | 8 | 3 | 1 | 1 | 2 |  | 15 |
| 7 | Оршоља Нађ Хорти | 18 |  | 4 | 2 | 1 | 25 | 9 | 2 | 1 | 2 | 1 | 40 |
| 8 | Рита Бевиз Каваи | 12 |  | 3 |  |  | 15 | 6 | 2 | 1 | 2 | 1 | 27 |
| 9 | Милоје Грбин | 13 |  | 3 |  |  | 16 | 6,5 | 2 | 1,5 | 2 | 1 | 29 |
| 10 | Јудит Тот | 14 |  | 3 |  |  | 17 | 7 | 1 | 1 | 1 | 1 | 28 |
| 11 | Милица Рамадански | 17,5 |  | 4 |  |  | 21,5 | 9 | 1 | 1 | 2 | 0,5 | 35 |
| 12 | Јован Гашовић | 11 |  | 2 |  |  | 13 | 5,5 | 1 | 1 | 1,5 |  | 22 |
| 13 | Тибор Патаки | 20 |  | 4 | 2 | 1 | 27 | 10 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 14 | Влaтко Петровић | 16 |  | 3 |  |  | 19 | 8 | 1 | 1 | 2 | 1 | 32 |
| 15 | Ева Хусак | 12 |  | 3 |  |  | 15 | 6 | 1 | 1 | 1 |  | 24 |
| 16 | Моника Рожа Шипош | 14 | 0,5 | 2 | 2 | 1 | 19 | 7 | 1 |  | 1 |  | 28 |
| 17 | Дора Чонић | 11 | 1 | 2 | 1 | 1 | 15 | 6 | 0,5 |  | 0,5 |  | 22 |
| 18 | Ивана Дондур Максимовић | 14 | 3 | 4 | 2 | 1 | 21 | 7 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 38 |
| 19 | Ливиа Крижан | 18 | 6 | 4 | 2 | 1 | 25 | 9 | 2 | 1 | 2 | 1 | 40 |
| 20 | Андреа Поша Катона | 18 |  | 4 |  |  | 22 | 9 | 2 | 2 | 2 | 1 | 38 |
| 21 | Игор Марковић | 20 | 0,5 | 4 |  |  | 24 | 10 | 2 | 1 | 2 | 1 | 40 |
| 22 | Ласло Кањо | 14 |  | 3 | 2 | 1 | 20 | 7 | 0,5 |  | 0,5 |  | 28 |
| 23 | Илдико Мариаш | 20 | 1,5 | 4 | 2 | 1 | 27 | 10 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 24 | Срђан Радојчин | 8 |  | 2 |  |  | 10 | 4 | 1 | 1 |  |  | 16 |
| 25 | Игор Савићевић | 2 |  |  |  |  | 2 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  | 4 |
| 26 | Атила Пинтер | 20 |  | 4 | 2 | 1 | 27 | 10 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 27 | Золтан Ђолаи | 10 |  | 2 |  |  | 12 | 5 | 1 | 1 | 1 |  | 20 |
| 28 | Андреј Новаковић | 2 |  |  |  |  | 2 | 1 | 1 |  |  |  | 4 |
| 29 | Габор Лехоцки | 5 |  |  |  |  | 5 | 2,5 | 1 | 1 | 0,5 |  | 10 |
| 30 | Карољ Сабо Тенки | 10 |  | 2 |  |  | 12 | 5 | 1 | 1 | 1 |  | 20 |
| 31 | Анико Шамберт Белец | 6 |  | 1 |  |  | 7 | 3 | 1 |  | 1 |  | 12 |

Наставници са уговором о извођењу наставе 2021/2022.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни бр. | Име и презиме | Предмет | Број часова | % |
| 1. | Тимеа Чизмадиа Хорват | Математика, Рачунарство и информатика | 3+1 | 16,67+5 |
| 2. | Агнеш Хорти | Психологија | 4 | 20 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Наставник** | **Одељење** | **Број часова** | **Проценат ангажовања** |
| Српски језик и књижевност | Маријана Голић | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1 | 16 | 88,89 |
| Мађарски језик и књижевност | Аранка Јухас | 2/2, 2/3, 3/2, 4/2, 4/4 | 20 | 111,11 |
| Арпад Нађ Абоњи | 1/2, 1/3, 3/3, 4/3 | 18 | 100 |
| Српски језик као нематерњи | Маријана Голић | 3/2, 4/2 | 4 | 22,22 |
| Јудит Тот | 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 3/3, 4/3, 4/4 | 14 | 77,78 |
| Енглески језик | Емеше Бот | 1/3, 2/3, 3/3, 4/1, 4/2, 4/4 | 15 | 83,33 |
| Чила Томашић Гере | 1/1, 1/2, 2/1, 2/2, , 3/1, 3/2, 4/3 | 18 | 100 |
| Немачки језик | Едит Салаи | 2/1, 2/3 | 3 | 16,67 |
| Оршоља Нађ Хорти | 1/1, 1/2, 1/3, 2/2, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 | 18 | 100 |
| Латински језик | Рита Бевиз Каваи | 1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3 | 12 | 66,67 |
| Психологија | Агнеш Хорти | 2/2, 2/3 | 4 | 20 |
| Милоје Грбин | 2/1 | 2 | 10 |
| Социологија | Милоје Грбин | 4/1 | 2 | 10 |
| Карољ Сабо Тенки | 4/2, 4/3, 4/4 | 7 | 35 |
| Филозофија | Милица Рамадански | 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 | 16,5 | 82,5 |
| Историја | Јован Гашовић | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1 | 8 | 40 |
| Тибор Патаки | 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 3/2, 3/3, 4/3, 4/4 | 18 | 90 |
| Географија | Влатко Петровић | 1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3 | 16 | 80 |
| Ева Хусак | 1/3 | 2 | 10 |
| Биологија | Моника Рожа Шипош | 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 3/2, 4/2, 3/3 | 13,5 | 67,5 |
| Дора Чонић | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1, 4/4 | 10 | 50 |
| Математика | Ивана Дондур Максимовић | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1 | 17 | 94,44 |
| Др Крижан Ливиа | 1/2, 2/2, 3/2, 4/2, 4/4 | 22 | 122,22 |
| Андреа Поша Катона | 1/3, 2/3, 4/3 | 10 | 55,56 |
| Тимеа Чизмадиа Хорват | 3/3 | 3 | 16,67 |
| Физика | Ласло Кањо | 1/2, 1/3, 2/3, 3/2, 3/3, 4/3, 4/4 | 14 | 70 |
| Игор Марковић | 1/1, 2/1, 2/2, 3/1, 4/1, 4/2 | 13,5 | 67,5 |
| Хемија | Илдико Мариаш | 1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 4/1, 4/2, 4/4 | 19,5 | 97,5 |
| Рачунарство и информатика | Срђан Радојчин | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1 | 8 | 40 |
| Игор Марковић | 1/2, 1/3, 3/2, 4/3, 4/4 | 7 | 35 |
| Андреа Поша Катона | 1/2, 2/2, 2/3, 4/3, 4/4 | 8 | 40 |
| Ливиа Крижан | 4/2 | 2 | 10 |
| Тимеа Чизмадиа Хорват | 3/3 | 1 | 5 |
| Музичка култура | Кинга Биро Мађари | 1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/3, 4/3 | 8 | 40 |
| Ликовна култура | Игор Савићевић | 1/1, 2/1 | 2 | 10 |
| Анико Шамберт Белец | 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 3/3, 4/3 | 6 | 30 |
| Физичко васпитање | Атила Пинтер | 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3, 4/2, 4/3, 4/4 | 20 | 100 |
| Золтан Ђолаи | 1/1, 1/2, 4/1 | 6 | 30 |
| Грађанско васпитање | Милоје Грбин | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1 | 3 | 15 |
| Карољ Сабо Тенки | 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 3,2, 3/3, 4/2, 4/3, 4/4 | 3 | 15 |
| Верска настава | Габор Лехоцки | 1/2, 1/3, 2/2, 2/3, 3,2, 3/3, 4/2, 4/3, 4/4 | 5 | 25 |
| Андреј Новаковић | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1 | 2 | 10 |
| Језик, медији,култура | Едит Салаи | 1/2+1/3, 2/2, 2/3 | 3 | 15 |
| Појединац, група, друштво | Јован Гашоивић | 2/1 | 1 | 5 |
| Милоје Грбин | 1/1 | 1 | 5 |
| Милица Рамадански | 1/2+1/3 | 1 | 5 |
| Здравље и спорт | Золтан Ђолаи | 1/1, 1/2 + 1/3, 2/1, 2/2 | 4 | 20 |
| Основи геополитике | Ева Хусак | 3/2, 3/3, 4/3, 4/4 | 8 | 40 |
| Методологија научног истраживања | Милоје Грбин | 3/1, 4/1 | 4 | 20 |
| Илдико Мариаш | 4/2+4/4 | 2 | 10 |
| Примењене науке 1 | Дора Чонић | 4/2+4/4 | 2 | 10 |
| Уметност и дизајн | Кинга Биро Мађари | 4/3 | 2 | 10 |
| Религије и цивилизације | Тибор Патаки | 3/3 | 2 | 10 |
| Јован Гашовић | 3/1 | 2 | 10 |
| Милоје Грбин | 4/1 | 2 | 10 |
| Образовање за одрживи развој | Ева Хусак | 3/2 | 2 | 10 |
| Моника Рожа Шипош | 2/3 | 1 | 5 |

**2.3. УЧЕНИЦИ**

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА**

Број одељења и ученика: укупно ученика у 13 одељења и то: на српском наставном језику 4 одељења, на мађарском наставном језику 9 одељења

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р А З Р Е Д И | | | | | |
|  | 1. | 2. | 3. | 4. | УКУПНО |
| Српски наставни језик | 20 | 14 | 15 | 16 | 65 |
| Мађарски наставни језик | 35 | 34 | 33 | 59 | 161 |
| **УКУПНО** | **55** | **48** | **48** | **75** | **226** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НА СРПСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ** | | | | | | | | | | | | |
| ПОДРУЧЈЕ РАДА | Степен  стручне спреме | | Р А З Р Е Д И | | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | укупно | |
| ОПШТИ СМЕР | IV | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | 3 | |
| ОПШТИ СМЕР БИЛИНГВАЛНИ  (српско-енгл.језик) | IV | | - | | - | | - | | 1 | | 1 | |
| **НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ** | | | | | | | | | | | | |
| ПОДРУЧЈЕ РАДА | | Степен стручне спреме | | Р А З Р Е Д И | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | укупно |
| ОПШТИ СМЕР | | IV | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 |
| ДРУШТВЕНО-  ЈЕЗИЧКИ СМЕР | | IV | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 |
| ПРИРОДНО-  МАТЕМАТИЧКИ СМ. | | IV | | - | | - | | - | | 1 | | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЧЕНИЦИ ПУТНИЦИ** | | | | | |
| Р А З Р Е Д И | | | | | |
|  | 1. | 2. | 3. | 4. | УКУПНО |
| Ученици путници | 26 | 28 | 17 | 33 | 104 |
| Ученици из матичне општ. | 30 | 20 | 31 | 42 | 123 |
| УКУПНО | **56** | **48** | **48** | **75** | **227** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БРОЈНО СТАЊЕ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Број ванредних ученика** |
| Четврти разред-на мађарском језику |  |  |  | 1 |
| **УКУПНО** |  |  |  | 1 |

**3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ**

**3.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**РАД У ДВЕ СМЕНЕ**

Први наставни дан школске 2020/2021.године започет је одслушањем националне Химне Боже правде, након тога читан је писмо Министра просвете, науке и технолошког развоја, Бранка Ружића.

Настава у Сенћанској гимназији се одвија у две смене, пре подне и после подне. У једној смени су први и други разреди, а у другој смени трећи и четврти разреди. Смене се смењују месечно. Распоред смена се организује у договору са другим школама. Школска 2021/2022 година је кренула у другој смени са часовима од 45 минута. Настава се организује поштујући све мере за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 које налаже *Стручно упутство за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022.години.*

**РАД ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

Школска библиотека ради за време наставе према договореним терминима. **Понедељак ,среда, петак** : Сенћанска гимназија а наредна седмица :**понедељак, среда** ,изузев петка, који ће наизменично радити.

**РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прe пoднe | Пoпoднe |
| 1. чaс | 07.30 | 13:30 |
| 2. чaс | 08.20 | 14:15 |
| 3. чaс | 09.15 | 15:20 |
| 4. чaс | 10:05 | 16:10 |
| 5. чaс | 10.55 | 17:00 |
| 6. чaс | 11:45 | 17:50 |
| 7. чaс | 12:35 | 18:30 |

**ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

("Сл. лист АП Војводине", бр. 23/2021)

Члан 1

Овим правилником утврђује се време остваривања образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) у току школске 2021/2022. године и време и трајање школског распуста ученика у средњим школама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада предвиђени наставним планом и програмом за средње школе планирају се годишњим планом рада.

Члан 2

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

Прво полугодиште почиње 1. септембра 2021. године, а завршава се 23. децембра 2021. године. Прво полугодиште има 80 наставна дана.

Друго полугодиште почиње 10. јануара 2022. године и завршава се:

- 24. маја 2022. године, за ученике четвртог разреда гимназија и има 85 наставна дана,

- 31. маја 2022. године, за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 90 наставних дана и

- 21. јуна 2022. године, за ученике првог, другог и трећег разреда гимназија, четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 105 наставна дана.

Друго полугодиште за ученике првог и другог разреда трогодишњег, односно првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније 10. августа 2022. године.

Члан 3

Образовно-васпитни рад из члана 1. став 1. овог правилника остварују се:

- у гимназији:

- у првом, другом и трећем разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана

- у четвртом разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана

- у средњој стручној школи:

- у првом и другом разреду трогодишњег и у првом, другом и трећем разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана

- у трећем разреду трогодишњег и четвртом разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

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

Табеларни преглед школског календара за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину, који се налази у прилогу овог правилника као његов саставни део, исказан је у полугодиштима и квартално.

Први квартал има 40, други 40 и трећи 52 наставних дана.

Четврти квартал има 53 наставна дана за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа, 38 наставних дана за ученике трећег разреда трогодишњих стручних школа и четвртог разреда четворогодишњих стручних школа и 33 наставна дана за ученике четвртог разреда гимназије.

Члан 4

Наставни план и програм за уметничке школе у првом, другом, трећем и четвртом разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

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

Члан 5

У току наставног периода школа може утврдити у свом годишњем плану рада највише четири наставне суботе и то у случају ако:

- у наставни дан обележава дан школе, или

- у наставни дан, истовремено, за већи део ученика школе, реализује екскурзије или другу активност, или

- у наставни дан са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације, или

- је због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, у дан тог празника отежано извођење наставе.

Наставна субота у којој се надокнађује пропуштен рад у смислу става 1. овог члана, налази се у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 6/2020).

Члан 6

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

Зимски распуст почиње 24. децембра 2021. године, а завршава се 10. јануара 2022. године.

Пролећни распуст почиње 15. априла 2022. године, а завршава се 25. априла 2022. године.

Летњи распуст за ученике четвртог разреда гимназије, четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се 31. августа 2022. године.

Летњи распуст за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа почиње 22. јуна 2022. године, а завршава се 31. августа 2022. године.

Члан 7

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица, сведочанстава и диплома по завршетку првог, односно другог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада.

Члан 8

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

У школи се обележава:

- 21. октобар - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни и наставни дан

- 08. новембар - Дан просветних радника

- 11. новембар - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни и ненаставни дан

- 27. јануар - Свети Сава - школска слава, као радни и ненаставни дан

- 15. фебруар - Сретење - Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2021. године, као нерадни дани

- 22. април - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни и наставни дан

- 01. мај - Празник рада, који се празнује 1, 2. и 3. маја 2022. године, као ненаставни дани

- 09. мај - Дан победе као радни и наставни дан.

Члан 9

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

- Православни верници - на први дан крсне славе;

- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару - на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;

- Припадници Исламске заједнице - 02. маја 2022. године, први дан Рамазанског бајрама и 20. јула 2022. године, први дан Курбан-бајрама.

- Припадници Јеврејске заједнице - 16. септембра 2021. године, на први дан Јом Кипура и 16. априла 2022., први дан Пасха или Песах.

Члан 10

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи национални празници националних мањина:

- за мађарску националну заједницу:

\* 15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49

\* 20. август - Дан Светог Стевана и

\* 23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године

- за бошњачку националну заједницу:

\* 11. мај - Дан Бошњачке националне заставе

\* први дан Рамазанског бајрама

\* први дан Курбанског бајрама и

\* 20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

- за буњевачку националну заједницу:

\* 02. фебруар - Дан великог прела

\* 23. фебруар - Дан избора првог Националног савета

\* 15. август - Дан Дужијанце и

\* 25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена

- за хрватску националну заједницу:

\* 19. март - благдан Светог Јосипа,

\* 19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,

\* 16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и

\* 15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.

- за румунску националну заједницу:

\* 15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,

\* 04. септембар - празник Велике госпојине,

\* 01. децембар - Национални празник Румуније и

\* 07. децембар - Дан националног савета.

- за русинску националну заједницу:

\* 17. јануар - Дан Русина.

- за украјинску националну заједницу:

\* 17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и

\* 14. октобар - Дан украјинских хероја.

- за македонску националну заједницу:

\* 02. август - Илинден - Дан устанка народа Македоније против Турака,

\* 08. септембар - Дан државности Републике Македоније,

\* 11. октобар - Дан борца и

\* 16. децембар - Дан Националног савета.

- за немачку националну заједницу:

\* 15. децембар - Дан оснивања националног савета.

- за ромску националну заједницу:

\* 14. јануар-Василица,

\* 03. петак у марту - Бибија,

\* 08. април - Међународни дан Рома и

\* 06. мај-Ђурђевдан.

- за бугарску националну заједницу:

\* 03. март -Дан ослобођења од турског ропства,

\* 24. мај - Дан Кирила и Методија и

\* 01. новембар - Дан народних будитеља.

- за чешку националну заједницу:

\* 04. фебруар - Дан чешке књижевности,

\* 28. март - Дан образовања,

\* 16. мај - Дан националног савета,

\* 28. септембар - Дан Чеха (Св. Вацлав) и

\* 04. октобар - Дан чешког језика.

- за словачку националну заједницу

\* први викенд у августу - Дани словачких народних свечаности.

Члан 11

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима из става 1. овог члана, на предлог наставничког већа одлучује директор.

Члан 12

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 4-8. априла 2022. године. Од понедељка 4. априла до четвртка 7. априла 2022. године пријављивање ће се вршити преко портала Моја средња школа, а у четвртак 7. априла и петак 8. априла 2022. године пријављивање ће се вршити у средњим школама које организују и спроводе пријемне испите.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2022/2023. годину биће организовани у периоду од 13-22. маја 2022. године, и то за упис у:

- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику;

- средње балетске школе;

- 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 музичке школе;

- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности.

Предаја докумената за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се у суботу, 21. маја и понедељак, 23. маја 2022. године.

Члан 13

Годишњим планом рада Школа је обавезна да планира два радна дана на нивоу школске године (субота - 11. или 18. септембар 2021. године, у првом полугодишту и субота 14. или 21. мај 2022. године, у другом полугодишту) за организовање и реализацију активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности, као на пример:

- одлазак у верске објекте - цркве, манастире и храмове,

- одлазак у музеје и галерије, спомен збирке,

- обилазак етно кућа, историјских налазишта,

- одлазак у национални парк, природне резервате,

- организовање акција озелењавања и уређења школе и околине,

- активности у локалној заједници,

- спортски сусрети,

- сусрети школа,

- организован одлазак на едукативне и креативне радионице,

- организовање мини истраживачких пројеката,

- забавна међуодељењска дружења.

Годишњим планом рада Школа треба да предвиди дан за организовану посету ученика међународном сајму образовања "Путокази" у Новом Саду. Уколико се ова активност реализује у наставном дану, школа утврђује начин надокнађивања пропуштеног образовно-васпитног рада до краја полугодишта у којем је посета организована.

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

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

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

Време подела сведочанстава, полагања 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 14

У среду, 06. октобра 2021. године, настава се изводи према распореду часова за петак.

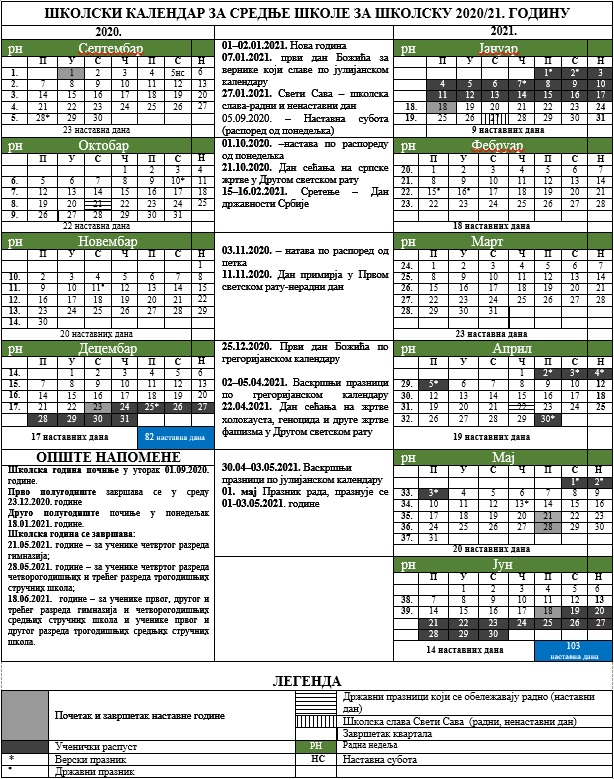
У суботу, 02. априла 2022. године, настава се изводи према распореду часова од понедељка.

Члан 15

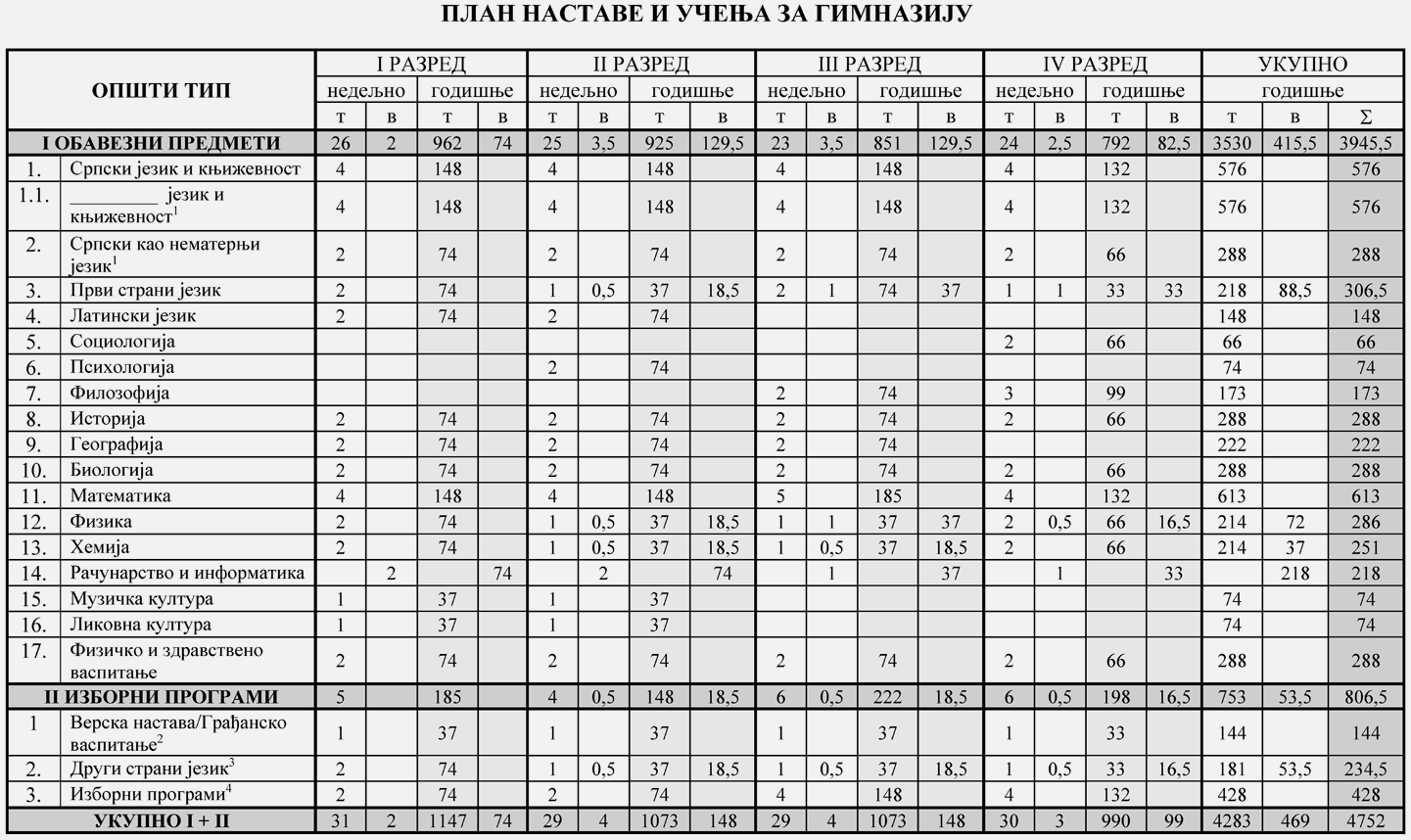
Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања ће у школској 2021/2022. години спровести међународно испитивање ПИСА 2022 (главно тестирање), у периоду од 08. марта до 18. априла 2022. године.

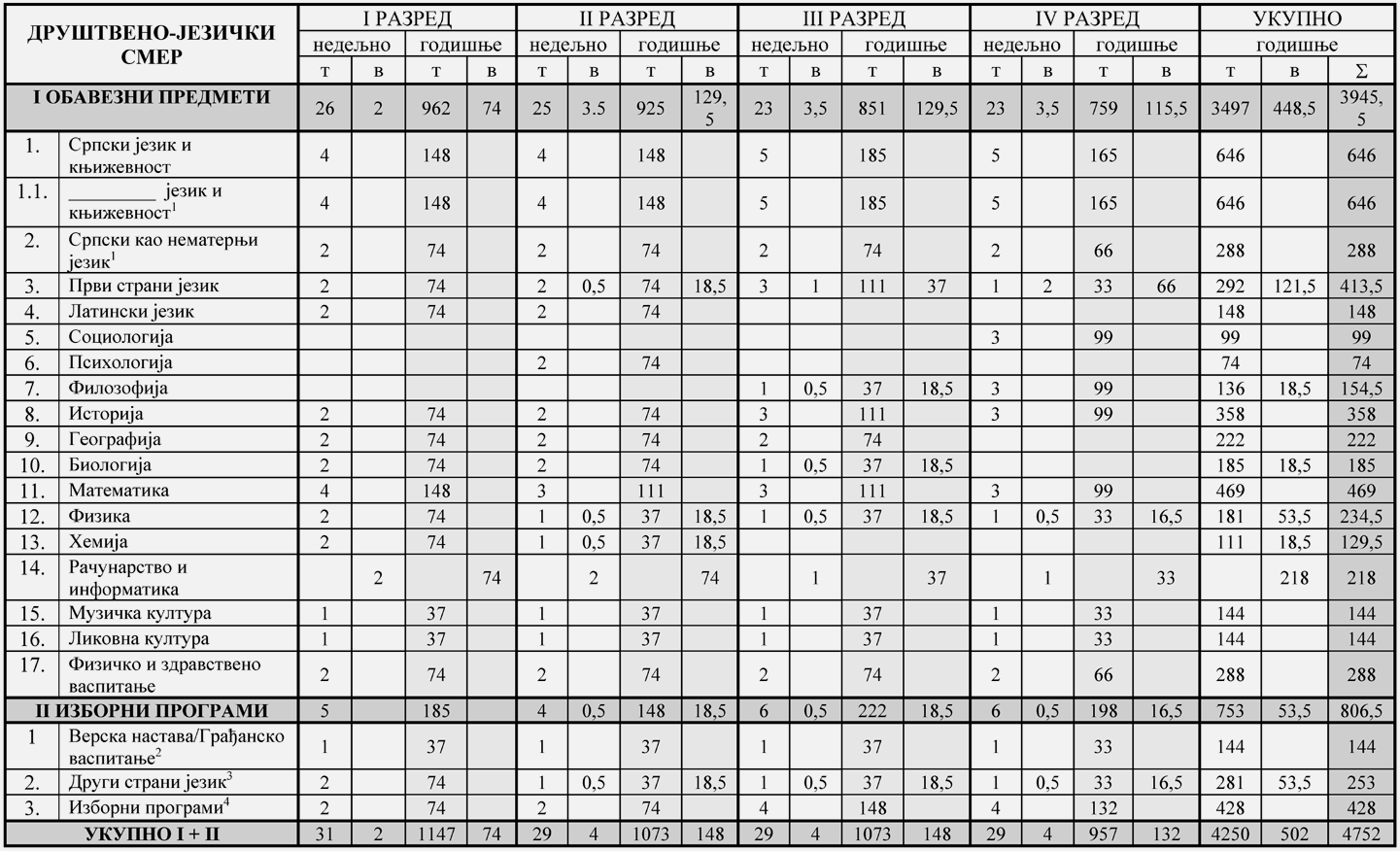
Члан 16

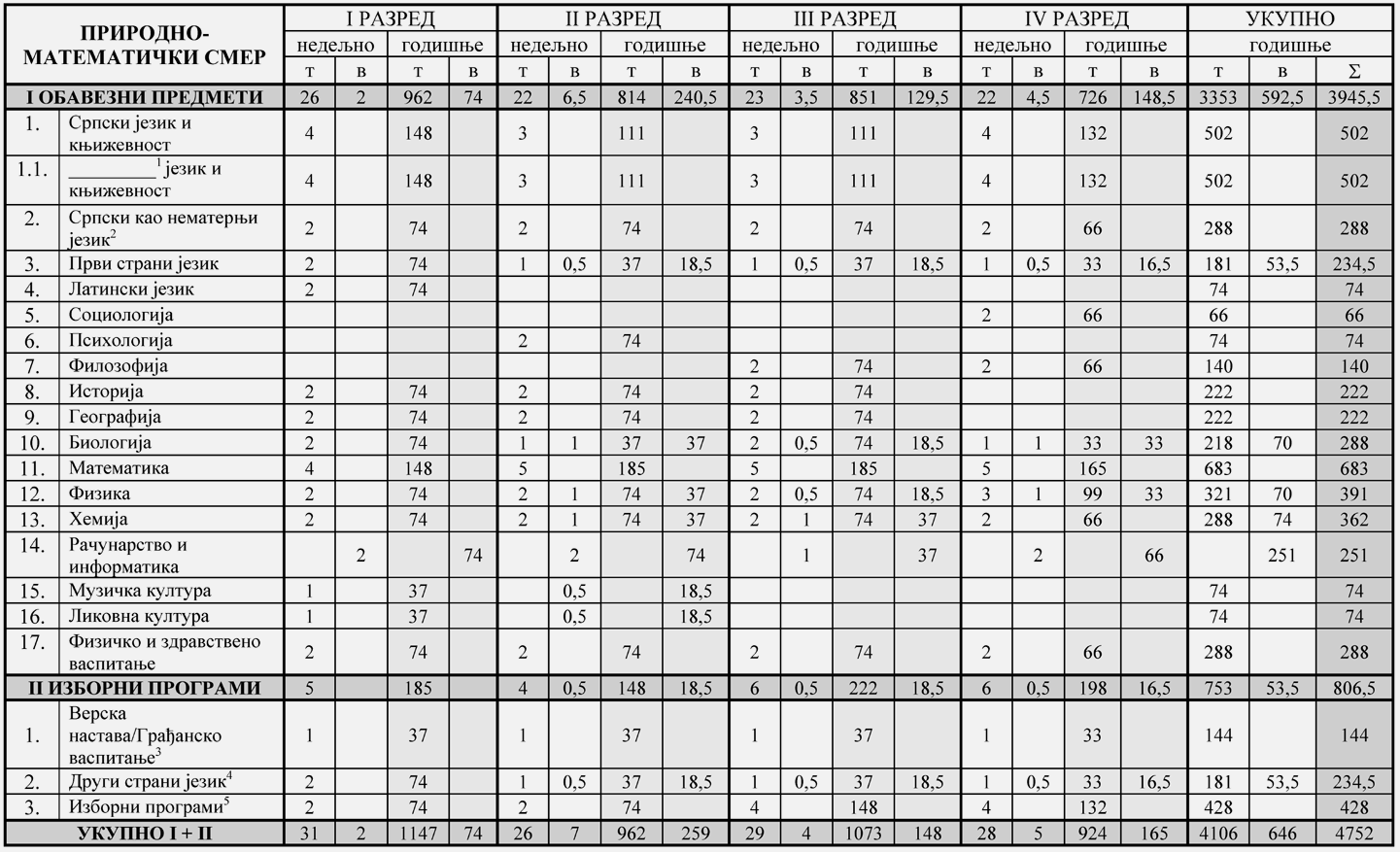
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".

****

**3.2. ОБАВЕЗНЕ ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ –ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈЕ И ВЕЖБИ**







|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА | | | | | | | | | | |
|
| Iа ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | УКУПНО | |
| нед. годишње | | нед. | годишње | нед. | годишње | нед. | годишње | нед. годишње | |
|  |
| Верска настава: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. а) Православни катихизис | 1 | 37 | 1 | 35 | 1 | 36 | 1 | 32 | 4 | 140 |
| б) Католички вјеронаук |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Грађанско васпитање | 1 | 37 | 1 | 35 | 1 | 36 | 1 | 32 | 4 | 140 |
| Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један од два изборна предмета.  За прве, друге и треће разреде од школске 2020/2021 год. постоје 6 нових изборних предмета од којих школа понуди 4 предмета од којих ученици бирају два. На основу одлуке Наставничког већа изборни предмети за школску 2021/22.годину:  1. Језик, медији и култура  2. Образовање за одрживи развој  3. Појединац, група, друштво  4. Здравље и спорт  5. Основи геополитике  6. Примењене науке 1  7. Методологија научног истраживања  8. Религије и цивилизације  9. Уметност и дизајн | | | | | | | | | | |



**ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА**

**Распоред радних недеља у току наставне године**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Разредно- | Настава вежби | Обавезне и факултативне | Укупно | Остали |  |
| Разред | часовна | Рачунарство и | Радних |  |
| ваннаставне актив. | радни дани |  |
|  | настава | информатика | Недеља |  |
|  |  |  |  |
| I | 37 недеља | - | 2 недеље | 39 |  |  |
| II | 37 недеља | - | 2 недеље | 39 |  |  |
| III | 37 недеља | - | 2 недеље | 39 |  |  |
| IV | 33 недеље | 1 недеља | 2 недеље | 39 | 3 недеље |  |
| матура |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | | | | | |
| III ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ  ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | ПРВИ  РАЗРЕД | ДРУГИ  РАЗРЕД | ТРЕЋИ  РАЗРЕД | ЧЕТВРТИ  РАЗРЕД | УКУПНО |
|
|
| годишње | годишње | годишње | годишње | годишње |
| Час одељенског старешине/заједнице |
| 74 часа | 70 часова | 72 часа | 64 часа | 280 часова |
| Додатни рад | до 30  часова | до 30 часова | до 30 часова | до 30 часова | до 120 часова |
| Допунски рад | до 30  часова | до 30 часова | до 30 часова | до 30 часова | до 120 часова |
| Припремни и друштвено-корисни рад\* | до 30  часова | до 30 часова | до 30 часова | до 30 часова | до 120 часова |
| Напомена: \*) Ако се у току године укаже потреба за њим. | | | | | |

**ДОДАТНИ РАД**

У оквиру школског развојног плана који је сачињен прошле године, један од издвојених приоритетних циљева школе су ваннаставне активности ученика. У оквиру тих активности подразумева се и додатни рад са циљем да ученици проширују своја знања, да се припремају за такмичења и пријемне испите на факултетима. Технички проблем организовања ваннаставних активности због ограниченог простора у школи и преоптерећености ученика наставним градивом отежава реализацију овог плана.

У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека, школа организује додатну наставу примењујући активне организационе форме: рефератску наставу, рад у лабораторијама, повремена јавна саопштења закључака до којих су ученици дошли у процесу самосталног истраживачког рада. Циљеви додатне наставе су:

* напредовање ученика
* припремање за разна такмичења
* припреме за пријемне испите
* развијање свестраности
* развијање мотивације ученика

Годишњи фонд: по 35 часова.

**Циљ**

Циљ додатног рада је да омогући одабраним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

**Задаци**

Задаци:

* задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење;
* подстицање индивидуалног развоја ученика (адекватног темпа), пре свега њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика (акцелерација);
* проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности;
* груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада;
* идентификовање обдарених и талентованих ученика.

**Садржаји додатног рада**

Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника.

**Начин и поступак остваривања**

Додатним радом треба обухватити ученике: који постижу изузетне резултате у савладавању садржаја програма, који показују интересовање за проширивање и продубљивање знања и вештина који су обдарени и талентовани за одређене области и предмете.

Један ученик, се по правилу, може укључити у додатни рад само из једне наставне области, односно предмета. Међутим, уколико ученик постиже изузетне резултате из више наставних области, односно предмета, може бити укључен у додатни рад из два предмета ако они припадају сродној групи (природна, друштвена и сл.) и ако ученик изричито испољи жељу. Ученици који су обухваћени додатним радом из једне наставне области, односно предмета могу бити ангажовани и у раду једне секције, научне групе, дружине и сл.

Разредни старешина, предметни наставник, педагошко-психолошка служба школе, одељењска заједница ученика предлажу ученике за укључивање у додатни рад. Коначно одлука о избору ученика, за укључивање у додатни рад по наставним областима и предметима појединих одељења и разреда, доносе одговарајућа одељењска или разредна већа и образовно-васпитно веће школе.

Програм додатног рада треба планирати и организовати у оквиру недељног распореда часова образовно-васпитног рада. Часови могу да трају краће или дуже од 60 минута, зависно од садржаја који се остварују.

Треба настојати да се према могућностима додатни рад организује: пре почетка редовне наставе у супротној смени, за време радних субота и сл. При томе се мора водити рачуна о просторним, материјалним и организацијским могућностима школе, као и о томе које време најбоље одговара ученицима и наставницима, а поготово ученицима-путницима.

С обзиром на примену и функцију додатног рада наставник треба да препоручи најразноврсније облике, методе и поступке рада који ће ученицима омогућити да њихове креативне способности и интересовања максимално дођу до изражаја (индивидуални и групни облик; проблемска, индивидуализована и други облици наставног рада).

Наставник треба да упућује ученике да самостално испитују разне појаве, да се служе литературом, приручницима, алатима и инструментима, као и да сачине записе, анализе, закључке и сл.

Прилог - Планови додатне наставе по предметима - посебни фајл

**ДОПУНСКИ И ПРИПРЕМНИ РАД**

Организација и планирање допуснке наставе врши се на основу сагледаних потреба, са циљем да се помогне ученицима да постигну позитиван успех. Организује се из свих предмета, а према потребама ученика.

Годишњи фонд: 10 – 30 часова. Припремни и допунски рад организује се ако се у току године укаже потреба.

Припремни рад се остварује за ученике који полажу разредни или поправни испит и за ванредне ученике.

Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави.

**Циљ** Циљ: омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

**Задаци** Задаци:

* ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
* савлађивање овако утврђених садржаја треба више ускладити са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад;
* пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

**Садржаји** Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су, више него обично, под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски и припремни рад.

**Начин и поступак остваривања** Пре издвајања ученика за допунски рад треба утврдити узроке и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. У самом идентификовању ученика за које треба организовати допунски рад учествују школски психолог и педагог, предметни наставник, одељењски старешина, родитељ, а према потреби и школски лекар.

Узимајући у обзир узроке заостајања појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних подручја (предмета), допунским радом се обухватају:

* ученици који долазе из других школа, а поготово из других република, с обзиром на то да се програми разликују;
* ученици који су похађали наставу у иностранству;
* ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе;
* ученици који перманентно заостају и тешко савлађују наставно градиво;
* ученици који у току наставне године више пута у континуитету добију негативне оцене из неког наставног подручја (предмета), а посебно ако су из тог предмета у претходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит;
* ученици који у довољној мери не познају језик на којем се обавља настава.

Допунски рад треба, по правилу организовати у току читаве наставне године, с тим што за неке ученике или групе ученика може да траје дуже или краће време, што зависи од узрока заостајања и потребног времена за савлађивање садржаја програма неких наставних подручја у редовној настави.

Припремни рад се организује, по правилу, у августовском испитном року, изузев за ученике завршног разреда за које се организује у јунском испитном року.

Приликом планирања допунског рада мора се водити рачуна о следећем:

* један ученик, који заостаје у савлађивању садржаја из више предмета може бити укључен у додатни рад истовремено само из два предмета;
* допунски рад организовати са групом ученика или са појединим ученицима, а број ученика у групи не треба да буде већи од 10 и зависи од узрока заостајања ученика и природе садржаја програма појединих предмета;
* група ученика за допунски рад може се образовати у оквиру једног одељења или у оквиру једног разреда;
* групе по правилу, треба да обухватају оне ученике који имају исте проблеме и тешкоће у савлађивању садржаја неких предмета;

* састав појединих група не треба да буде сталан у току читаве године, будући да неки ученици који отклоне пропусте које су имали у праћењу напуштају их, али да се у њих укључују неки нови ученици;
* оријентационо планирати садржаје за сваког ученика и за сваку групу, водећи рачуна при томе да се допунски рад може одржати у оквиру једног или два часа недељно. Трајање допунског рада се мора еластичније организовати. У зависности од пропуста у знању, нивоа усвојености градива, психофизичких могућности ученика као и оптерећености ученика у току дана, дужина рада са појединим ученицима у групама може трајати краће или дуже од 45 минута.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прилог - Планови допунске наставе по предметима – посебни фајл | | |  |
| Прилог - Планови припремне наставе по предметима - посебни фајл | | |  |
| **ИСПИТНИ РОКОВИ**  **Испитни рокови за редовне ученике** | |  |  |
|  |  |
| **Испитни**  **рок** | **Врста испита** | **Време реализације** |  |
|  |
|  |
| јунски | матурски испит | 01.06. - 11.06.2022. |  |
| августовски | 23.08. – 27.08. 2021. |  |
|  |
| јунски | поправни испит | 24.05. – 28.06.2021. |  |
| августовски | 23.08. – 27.08. 2021. |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Испитни рокови за ванредне ученике** | | |
| **Испитни рок** | **Врста испита** | **Време реализације** |
| новембарски | испит | 01.11. – 30.11.2021. |
| јануарски | испит | 10.01. – 31.01. 2022. |
| матурски испит | 24.01. – 28.01. 2022. |
| априлски | испит | 01.04. – 29.04. 2022. |
| јунски | испит | 01.06. – 21.06. 2022. |
| матурски испит | 01.06. - 10.06.2022. |
| августовски | испит | 22.08. – 31.08. 2022. |
| матурски испит | 22.08. - 26.08.2022. |

**3.3. ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**

Као део Правилника о плану и програму образовања и васпитања за гимназију предвиђени су следећи факултативни предмети:



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **3.4. ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ** | | | | |  |  |
| IV ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ  АКТИВНОСТИ | | ПРВИ  РАЗРЕД | ДРУГИ  РАЗРЕД | ТРЕЋИ  РАЗРЕД | ЧЕТВРТИ  РАЗРЕД | УКУПНО |  |
|  |
|  |
| годишње | годишње | годишње | годишње | годишње |  |
|  |
| 1. | Екскурзије | до 3 дана | до 3 дана | до 3 дана | до 3 дана |  |  |
| 2. | Стваралачке и слободне активности  ученика | 30-60 час. | 30-60 час. | 30-60 час. | 30-60 час. | 120-240  час. |  |
|  |
| 3. | Хор | 2 часа нед | 2 часа нед. | 2 часа нед | 2 часа нед | 280 час. |  |
| 4. | Културна и јавна делатност школе | 2 радна  дана | 2 радна  дана | 2 радна дана | 2 радна дана |  |  |
|  |
|  |

У зависности од одлуке Кризног штаба.

**ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ – на основу Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Сл. Гласник РС, бр. 30/19)**

Одељењска и стручна већа школе предлажу план и програм активности који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савета родитеља школе на основу Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ( Сл. гласник РС , бр. 30/2019) Екскурзије се организују и изводе уз сагласност родитеља, најмање 70% ученика истог разреда и ако су створени услови за остварвање циљева и задатака.

• Изјашњавају се о могућим дестинацијама за извођење екскурзије

2. Стручна и одељењска већа:

* Утврђују предлог програма екскурзије

3. Ученички парламент:

* Разматра предлог програма екскурзије

4. Наставничко веће:

* Разматра и доноси програм екскурзије

5. Савет родитеља:

* Разматра и даје сагласност на програм екскурзије

6. Састанак директора и одељењских старешина:

* Упознавање са садржином Правилника о наставном плану и програму за гимназију који се односи на организовање екскурзија
* Одређивање стручног вође путовања
* Упознавање са програмом екскурзије

**ПЛАН ЕСКУРЗИЈА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ-** Школским програмом екскурзије за трећи и за четврти разред су предвиђене до 3 дана али по овом предлогу оне би биле седмодневне. Поред горе наведеног Школски програм садржи планирање екскурзија само за треће и четврте разреде али овај тим је дао предлоге и за први и за други разред.

О тачним дестинацијама ће се касније одлучити.

**ЗАЈЕДНИЧКИ ИЗЛЕТИ**- Излети се организују уз сагласност родитеља, планирају се на почетку школске године, једнодневни су, реализују се у оквиру наше земље, а имају за циљ обогаћивање знања и разумевања природних и друштвених појава, уметничких дела, развијања склоности према науци, култури и уметности. Излети су усклађени са наставним планом и програмом образовања за обавезне и изборне предмете и омогућавају непосредно искуство из кога се најефикасније и најефективније учи.

Школа организује излете као што су:

* Учествовање на Фрушкогорском маратону
* Сајам књига
* Посете позоришту у Будимпешти и у Новом Саду или Београду
* Сајам образовања „ПУТОКАЗИ“
* Сајам науке
* Излети у оближњу околину.

**СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ - СЕКЦИЈЕ**

У оквиру школе организују се следеће слободне активности:

* Научно истраживачке – по предметима
* Културно уметничке – аматерско позориште
* Спортско-рекреативне – атлетика.
* Црвени крст- прва помоћ
* Хор.

**ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД**

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

Задаци су: развијање навика ученика да стално и рационално обављају различите послове рада задовољавања личних потреба, потреба породице и друштвене средине;

* стицање навика и одговорности за чување и естетски изглед средине у којој ученик учи, ради и живи; развој и неговање урбане и комуналне културе;
* развијање свести о потреби колективног рада и принципима који се примењују у акцијама и активностима друштвено-корисног рада;
* развијање осећања одговорности за преузете обавезе и радне задатке уз неговање радне културе ученика и спремности за сарадњу.

**Садржаји и облици рада**

Одржавање школског простора: уређење учионице; уређење заједничких просторија (хол, степениште, сале, библиотека, терена за физичко васпитање и спорт); неговање зеленила у згради и ван ње (расађивање, неговање цвећа, дрвећа, украсних биљака); уређивање и одржавање простора за одмор у згради и ван ње. Услужне делатности: рад у припремању и издавању школског листа; рад у школској библиотеци; помоћ у школској кухињи или трпезарији; дежурство у школи приликом појединих акција, приредби, такмичења, смотри; продаја школског прибора и сопствених производа; рад у школском расаднику цвећа и биља. Израда украсних и употребних предмета: у сарадњи са предузећима израда предмета од: тканине, коже, вуне, керамике, стакла, метала, глинамола, пластике и гипса; израда паноа и зидних новина; израда шема, графикона и других наставних учила. Хуманитарне и друге активности: добровољно давање крви; отклањање последица од елементарних непогода; сакупљање књига за школску библиотеку; акције сакупљања добровољног новчаног и другог прилога за оболеле или пострадале; акција "Друг-другу"; приредба за оболелу децу по болницама, за децу радника школе поводом Нове године; сакупљање секундарних сировина (стара хартија, флаше...).Акција на територији месне заједнице: сарадња и помоћ предузећима (уређење, озелењавање терена, укључивање у производњу и сл.); сарадња и помоћ пољопривредним предузећима (производња и убирање усева и сл.); одржавање и уређење спомен-обележја и споменика; чишћење снега; учешће у акцијама пошумљавања, озелењавање и сл.; остале активности на молбу месне заједнице. Активности по избору школе: све активности које нису обухваћене претходним целинама а покажу се као друштвено и педагошки оправдане (активности везане за професионално оспособљавање и сл.). Објашњење за реализацију Понуђени оријентациони програм свака школа треба да прилагоди својим условима, потребама,

интересовањима и да донесе свој глобални програм који улази у састав годишњег програма школе.

На основу глобалног програма, свака одељењска заједница треба да донесе свој програм активности, водећи, при томе рачуна о следећем:

* да ученици одељења узму учешће у планирању и програмирању друштвено-корисног рада;
* да понуђене активности буду још више конкретизоване зависно од својих услова и интересовања;
* да се активности равномерно расподеле по месецима;
* да се оријентационо предвиди број часова за сваку целину;
* да се предвиде сарадници, наставници и други субјекти који ће учествовати у реализацији задатака;
* да се планира онолико активности колико ученици могу да ураде како ова активност не би ишла на штету наставе.

Непосредним планирањем и припремањем конкретне активности треба обухватити следеће: утврђивање трајања рада, места рада, састава и броја група, конкретног задужења за групу, одговорног ученика групе, резултати који се очекују по обављеном послу, анализе остварених резултата, појединци који су највише допринели, али и истицање оних који нису испунили очекивања.

**3.5. УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

Програм унапређивања образовног-васпитног рада као један од најзначајнијих процеса, обједињује друге програме, акционе планове и активности који се планирају ове школске године.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/**  **Теме и садржаји** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације и**  **сарадници** |
|
|
| Септембар-  јун | Активности тимова за  самовредновање | Према акционим плановима  тимова за самовредновање | Тимови за самовредновање,  стручна већа, директор,  Педагошки колегијум |
|
|
|
| Новембар-  август | Активности Стручног  актива за развојно  планирање | Према Годишњем плану рада  Стручног актива за развојно  планирање | Чланови Стручног актива за  развојно планирање, стручна већа,  Педагошки колегијум |
|
|
|
|
| Септембар-  јун | Похађање стручних  семинара | Примена стеченог знања у  настави | Наставници |
|
|

**САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**

У оквиру пројекта Вредновање и самовредновање рада школе, школа ће ове школске године посебну пажњу посветити активностима око самовредновања рада, због што тачније процене тренутне ситуацији и што бољег унапређивања рада школе. Планира се се самовредновање у следећим кључним областима:

- Област: Настава и учење

Чланови Тима за самовредовање:

1. Милоје Грбин – наставник социологије
2. Милица Рамадански -наставник филозофије

3. Тибор Патаки- наставник историје

4. Арпад Нађ Абоњи – наставник мађарског језика и књижевности

У процесу реализације самовредновања учествује стручни сарадник-психолог, у сарадњи са наставницима. У процесу ће се прикупљати подаци од наставника, ученика и родитеља, као и из расположиве документације школе.

**АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

На основу извештаја Тима за самовредновање, тимови и стручна већа су комплетирали евиденцију предвиђену законским одредбама. Тим је сачинио акциони план рада за школску 2021/2022. годину. Циљ акционог плана је да се на основу анкета подељених родитељима, наставницима и ученицима у сарадњи са њима одреде кључне области за следећу фазу самовредновања.

**Кључне области:**

Област Настава и учење

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ | | | |
| **Време реализације** | **Активност** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| 1.квартал | Договор о начину рада тима у шк. 2021/2022.  Усвајање програма за рад у новој школској години.  Усвајање плана рада тима.  Анализа рада на крају првог квартала. | Састанак | Чланови тима | Записник |
| 2.квартал | Анализа из области настава и учење.  Анализа годишњег плана рада.  Самовредновање рада професора .  Анализа на крају првог полугодишта. | Састанак | Чланови тима | Записник |
| 3.квартал | Сумирање сакупљених података.  Презентовање прикупљених података.  Анализа на крају трећег квартала | Састанак | Чланови тима | Записник |
| 4.квартал | Анализа реализованог програма и годишњег плана.  Извештај професора о самовредновању свог рада.  Сумирање и презентовање резултата.  Анализа на крају другог полугодишта. | Састанак | Чланови тима | Записник |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **ОСНОВНИ ЦИЉ**  Привлачење што већег броја ученика основних школа да се упишу у Сенћанску гимназију. | **1. Израда плана школског маркетинга ангажовањем стручњака за школски маркетинг.** | Директор и Тим за афирмацију школе | На почетку школске године |
| **МАТРИЦА АФИРМАЦИЈЕ ШКОЛЕ**  Сигуран пут до факултета. | **2. У свим пропагандним материјалима, предавањима, промоцијама и активностима:**  Треба дати нагласак да је Сенћанска гимназија сигуран и најбољи пут за упис на све факултетe и више школе у земљи и иностранству. | Директор и Тим за афирмацију школе | Током школске године |
| **ПОСЕБНИ ЦИЉЕВИ**  Школски маркетинг креиран од стране стручњака за маркетинг.  Промоција, унапређивање имиџа и угледа школе у локалној заједници и ширем региону. | **3. Израда професионалног пропагандног материјала ангажовањем стручњака за школски маркетинг:**  Полусатни филм о свим аспектима рада школе (настава, ваннаставне, спортске и културне активности, такмичења, екскурзије и др.), рекламе у медијима, плакати и флајери са тежиштем на следећим подацима:  - од укупног броја матураната – број уписаних на факултете и више школе, на буџет и самофинансирање, по факултетима и вишим школама;  - успех на матури: колико одличних итд.  - успех у 4. разреду: колико одличних итд,  - успех на такмичењима: број освојених 1, 2. и 3. места на међународним, републичким, покрајинским и окружним такмичењима по предметима;  - број наставника доктора, магистара и специјалиста наука, и који су завршили више факултета;  - опремљеност школе: број кабинета по врстама, број рачунара, лаптопова, пројектора и др.  - дати нагласак да школа адаптацијом има најмодерније просторије за рад. | Директор и Тим за афирмацију школе | На почетку школске године |
| **4. Рекламирање школе у медијима:**  Поставити филм о школи на Јутјуб.  Побољшање изгледа и структуре сајта школе у циљу маркетинга школе: филм о школи (веза ка постављеном филму на Јутјубу), најновије вести и фотографије о раду школе и др.  ТВ и кабловске ТВ: филм о школи, рекламе, флајери, интервјуи и др.  Штампани медији (новине): рекламе, флајери, најновије вести о раду школе. | Директор и Тим за афирмацију школе | Током целе школске године |
| **5. Коришћење Фејсбука, Instagrama и других друштвених мрежа у промоцији школе.** | Директор и Тим за афирмацију школе | Током целе школске године |
| **6. Реализација промотивних предавања, трибина и изложби у Школи и основним школама у региону:**  Организовати долазак основаца на промотивна предавања у Сенћанску гимназију.  Посета представника Сенћанске гимназије основним школама и одржавање промотивних предавања.  Током предавања: истаћи рекламни плакат у посећеним основним школама и поделити ученицима 8. разреда флајере, по потреби филм о школи на ДВД и други пропагандни материјал. | Тим за афирмацију школе | Током другог полугодишта |
| **7. Укључивање ученика у афирмацију школе:**  У предавања и афирмацију школе укључити успешне ученике школе и бивше ученике који су постигли изузетан успех у даљем школовању, каријери, науци и уметности. | Тим за афирмацију школе | Током школске године. |
| **8. Учинити школу привлачном и пријатном средином за потенцијалне ученике:**  На улазу, у ходницима и учионицама поставити велики број плаката, зидних новина, слика и друго, али тако да преовлађују ученички радови. | Тим за естетско уређење школе | Током целе школске године |
| **ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА** | **9. Обезбеђење средстава за школски маркетинг:**  Учешће у јавним конкурсима у земљи и иностранству за финансирање пројеката у области образовања.  Обезбеђење средстава из других извора. | Директор и Тим за афирмацију школе | Током целе школске године |
| **ОРГАНИЗОВАЊЕ НОВИХ ТАКМИЧЕЊА** | **10. Такмичење из хемије под називом „Вилмош Мариаш“:**  Израда оперативнг програма о начину и поступку спровођења такмичења.  Организовање и спровођење такмичења чији је иницијатор и место одржавања Сенћанска гимназија, којим се афирмише школа, њени ученици и наставници. | Тим за спровођење такмичења,  Стручни актив за хемију | Сваке школске године у првом полугодишту |
| **10. Такмичење из биологије под називом „Геза Фабри“:**  Израда оперативнг програма о начину и поступку спровођења такмичења.  Организовање и спровођење такмичења чији је иницијатор и **место** одржавања Сенћанска гимназијс, којим се афирмише школа, њени ученици и наставници. | Тим за спровођење такмичења,  Стручни актив за биологију | Сваке школске године у првом полугодишту |

**АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

**АФИРМАЦИЈА ШКОЛЕ**

**УНАПРЕЂИВАЊЕ ПЛАНИРАЊА И САМОВРЕДНОВАЊА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОГРАМА**  1.2.3. Програми наставних предмета су међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког разреда.  1.2.4. Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда. | 1. Усаглашавање програма наставних предмета на састанцима стручних већа и актива, тако да програми наставних предмета буду међусобно садржајно и временски усклађени у оквиру сваког разреда. | Стручна већа за области предмета и стручни активи за поједине предмете. | До почетка сваке школске године |
| 2. Израда усаглашених програма наставних предмета и **достава истих педагогу школе.** | Наставници. | До почетка сваке школске године |
| **ОБРАЗОВНИ СТАНДАРДИ**  1.3.2. Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде.  1.3.3. У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму. | 1. Допуна годишњих планова наставних предмета са: образовним стандардима и начином провере остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму и **достава истих педагоду школе.** | Наставници. | До почетка сваке школске године |
| **ИОП**  1.4.3. У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу.  4.3.3. У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за све ученике из осетљивих група.  3.2.4. Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са циљевима постављеним у плану. | 1. Израда анализе напредовања ученика у циљу израде ИОП-1 и ИОП-3. | Тим за инклузивно образовање (ИОП). | До почетка сваке школске године |
| 2. Израда ИОП-1 и ИОП-3 на основу анализе напредовања ученика и **достава истих педагогу школе.** | Наставници. | До почетка сваке школске године |
| 3. Примена индивидуализованих приступа / индивидуалних образовних планова за све ученике из осетљивих група – ИОП-1 и ИОП-3. | Наставници | Током школске године. |
| **ФАКУЛТАТИВНИ ПРОГРАМИ**  1.4.4. Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса. | 1. Израда извештаја о анализи интересовања ученика и постојећих ресурса у циљу израде факултативних програма и плана ваннаставних активности и **достава истог педагогу школе.**  2. Израда факултативних програма и плана ваннаставних активности на основу анализе о интересовању ученика и постојећих ресурса и **достава истих педаогу школе.** | Тим за израду годишњег плана рада школе. | До почетка сваке школске године |
| **РАЗВОЈНИ ПЛАН**  6.1.2. Развојни план установе сачињен је на основу извештаја о резултатима самовредновања.  6.1.3. Развојни план установе сачињен је на основу извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа. | 1. Израда измена и допуна Развојног плана установе на основу извештаја о резултатима самовредновања и спољашњег вредновања школе. | Стручни актив за развојно планирање. | По потреби. |
| 2. Израда извештаја о остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставних предмета наведених у наставном програму и **достава извештаја педагогу школе.** | Тим за самовредновање. | До почетка сваке школске године |
| 3. Израда измена и допуна развојног плана установе на основу извештаја о остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму и **достава измена и допуна педагогу школе.** | Стручни актив за развојно планирање. | По потреби |
| **САМОВРЕДНОВАЊЕ**  6.4.3. Директор предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.  6.4.5. Тим за самовредновање континуирано остварује самовредновање рада школе у складу са прописима и потребама. | 1. Израда годишњег плана самовредновања школе. **достава плана педагогу школе.**  2. Континуирано самовредновање рада школе од стране Тима за самовредновање, у складу са прописима и потребама.  3. Предузимање мера од стране директора за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања. | Тим за самовредновање.  Директор. | Годишњи план самовредновања – до почетка сваке школске године.  Остале активности - током школске године. |
| **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**  6.5.5. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада.  7.2.1. Запослени на основу резултата самовредновања унапређују професионално деловање. | 1. Израда личне процене (самовредновање) свога рада и **достава исте педагогу школе.**  2. Израда Личног плана стручног усавршавања на основу личне процене (самовредновање) свога рада и **достава истог педагогу школе.** | Директор.  Наставници и стручни сарадници. | До почетка сваке школске године |

**УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **2.1. Наставник примењује одговарајућа дидактичко-методичка решења на часу.**  2.1.1. Наставник јасно истиче циљевe учења.  2.1.2. Наставник даје упутства и објашњења која су јасна ученицима.  2.1.3. Наставник истиче кључне појмове које ученици треба да науче.  2.1.4. Наставник користи наставне методе које су ефикасне у односу на циљ часа.  2.1.5. Наставник поступно поставља све сложенија питања / задатке / захтеве. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.2. Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу.**  2.2.1. Наставник учи ученике како да користе различите начине / приступе за решавање задатака / проблема.  2.2.2. Наставник учи ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим.  2.2.3. Наставник учи ученике како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота.  2.2.4. Наставник учи ученике како да у процесу учења повезују садржаје из различитих области.  2.2.5. Наставник учи ученике да постављају себи циљеве у учењу. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.3. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.**  2.3.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.  2.3.2. Наставник прилагођава темпо рада различитим потребама ученика.  2.3.3. Наставник прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика.  2.3.4. Наставник посвећује време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама.  2.3.5. Наставник примењује специфичне задатке / активности / материјале на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.4. Ученици стичу знања на часу.**  2.4.1. Ученици су заинтересовани за рад на часу.  2.4.2. Ученици активно учествују у раду на часу.  2.4.3. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу.  2.4.4. Ученици користе доступне изворе знања.  2.4.5. Ученици користе повратну информацију да реше задатак / унапреде учење.  2.4.6. Ученици процењују тачност одговора/решења.  2.4.7. Ученици умеју да образложе како су дошли до решења. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.5. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.**  2.5.1. Наставник ефикасно структурира и повезује делове часа.  2.5.2. Наставник ефикасно користи време на часу.  2.5.3. Наставник на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.  2.5.4. Наставник функционално користи постојећа наставна средства.  2.5.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика за рад на часу).  2.5.6. Наставник проверава да ли су постигнути циљеви часа. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.6. Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења.**  2.6.1. Наставник оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика.  2.6.2. Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.  2.6.3. Наставник похваљује напредак ученика.  2.6.4. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду.  2.6.5. Наставник учи ученике како да процењују свој напредак. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.7. Наставник ствара подстицајну атмосферу за рад на часу.**  2.7.1. Наставник показује поштовање према ученицима.  2.7.2. Наставник испољава емпатију према ученицима.  2.7.3. Наставник адекватно реагује на међусобно неуважавање ученика.  2.7.4. Наставник користи различите поступке за мотивисање ученика.  2.7.5. Наставник даје ученицима могућност да постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења на часу. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **Вредновање у складу са новим Правилником о оцењивању ученика у средњој школи и**  **усаглашавање критеријума оцењивања.** | **КРИТЕРИЈУМИ**  Доношење јединствених критеријума оцењивања на нивоу стручних већа и актива.  **ПОРТФОЛИО**  Праћење постигнућа ученика вођењем Портфолија ученика. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Наставници. | Праћење постигнућа ученика - током школске године. |
| **Јавна промоција ученика-такмичара и њихових успеха.** | **ПРОМОЦИЈА**  Обавештавање свих ученика о успесима на такмичењима путем ученичких плаката и на Сајту школе.  **САСТАНЦИ**  Приказ такмичења и представљање такмичара на састанцима стручних већа и стручних актива, на које могу доћи сви заинтересовани. | Тим за праћење програма и резултата такмичења ученика.  Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете. | Током школске године. |
| **Јачање мотивације ученика за учење.**  **Подстицање унутрашње мотивације за учење.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа на коме наставник мотивише ученике за учење.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом наведених угледних часова.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу мотивације ученика за учење.  **ПРИКАЗИ КЊИГА**  Прикази књига, истраживања и др. из ове области. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници.  Прикази могу и на Наставничком већу. | Током школске године. |

**ОСТАЛИ ПРИОРИТЕТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**  4.2.3. Укљученост ученика у ваннаставне активности је иста или већа него претходне године. | 1. Повећање броја ученика који учествују у ваннаставним активностима школе (секције). | Наставници. | Током школске године. |
| **УРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА**  5.4.4. У уређењу школског простора преовладавају ученички радови. | 1. Израда и постављање адекватних садржаја на зидовима у ходницима и учионицама који би створили пријатну атмосферу за рад:  1) квалитетни ученички радови из свих области – ликовни, литерарни, фотографије, репродукције, едукативне табле, панои;  2) систематично и тематски распоређени, са пуном педагошком и просторном оправданошћу;  3) нарочито на улазу у школу: садржаји који би употпунили утисак пријатног школског простора. | 1. Организација:  Тим за естетско уређење школе.  2. Реализација:  Тим за спортске и културне активности.  Стручни активи за матерњи језик и књижевност.  Стручни актив за ликовну културу. | Током септембра сваке школске године. |
| **САРАДЊА НАСТАВНИКА**  5.5.1. У школи је организована сарадња руководећих, стручних и саветодавних тела. | 1. Јачање активности и професионалне сарадње наставника у оквиру стручних већа, актива и тимова о уједначавању критеријума оцењивања, метода и техника рада и тематског планирања. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете. | Током школске године. |
| **ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ**  6.2.4. Задужења запослених у школи равномерно су распоређена. | 1. Равномерни распоред задужења запослених у школи. | Директор. | Током школске године. |
| **УКЉУЧИВАЊЕ ВОЛОНТЕРА**  7.1.5. Школа у своје активности укључује волонтере. | 1. Предузимање мера у циљу укључивања волонтера у активности школе. | Директор. | Током школске године. |

**ИНОВАЦИЈЕ У НАСТАВИ**

Програм иновација саставља се у сарадњи са предметним наставницима.

**ПРИМЕНА МЕТОДА АКТИВНОГ УЧЕЊА И НАСТАВЕ (АУН)**

**Разлика између традиционалне и активне наставе**

Уместо само стицања знања: Подстицање развоја и богаћење искуства детета.

Уместо фиксних програма : Флексибилни.

Умесо предавања: Активне методе.

Уместо спољашње мотивације за учење :Унутрашња мотивација ученика.

Уместо класичних оцена : Без оцена, индивидуализовано праћење развоја детета.

Уместо наставника – предавача: Организатор, партнер, мотиватор.

Уместо одсуства партиципације ученика : Учешће ученика у доношењу одлука о школском учењу.

Активна школа у изворном значењу је школа која је више центрирана, усмерена на дете, које се третира као целовита личност, а не само као ученик, тј. разни аспекти његове личности су ангажовани у наставном процесу. Основне карактеристике активне, “нове” школе су: не мора постојати целовит унапред фиксиран план и програм него више нека врста оријентационих планова и програма, или један обавезни део програма (образовни стандард) и део који је флексибилан и варира зависно од конкретних услова наставе; полази се од интересовања деце и учење се надовезује на та интересовања; свако учење се повезује са претходним знањем и личним животним искуством детета; мотивација за учење је лична (унутрашња); доминантне су методе активне наставе/учења - практичне, радне, мануелне активности, експресивне активности (као што су цртање или литерарни састави), лабораторијске вежбе, социјалне активности, теренски рад, посматрање природних појава итд. Циљ активне школе јесте развој личностии ндивидуалности сваког детета, а не само усвајање неког школског програма. Оцењује се задовољство деце предузетим активностима, напредак детета у поређењу са почетним његовим стањем, мотивисаност

* заинтересованост за рад и активности, развој личности.

**Методе активног учења и наставе (подвучено):**

**А) Смислено наспрам механичког учења**

А1) Механичко учење (учење напамет) А1 а) Напамет, не може се осмислити

А1 б) Напамет, али смислено градиво А1 ц) “Бубање” (учење напамет потенцијално смисленог градива)

А2) Смислено вербално рецептивно уче ње

**Б) Практично наспрам вербалног учења**

Б1) Практично механичко уче ње Б2) Практично смисаоно уче ње Б3) Уче ње целовитих активности

**Ц) Рецептивно наспрам учења путем открића**

Ц1) Решавање проблема Ц2) Учење путем открића у ужем смислу



**Д) Конвергентно наспрам дивергентног учења**

Д1) Дивергентно (стваралачко) уче ње

**Е) Трансмисивно наспрам интерактивног учења**

Е1) Трансмисивно учење Е2) Интерактивно (кооперативно) уче ње

Е2 а) Кооперативно наставник - ученик Е2 б) Кооперативно у групама ученика Е2 ц) Тимска настава Е2 д) Учење по моделу

**Ф) Облици учења с обзиром на степен и врсту помагала која се користе**

Ф1) Лабораторијска и кабинетска настава Ф2) Уче њ е уз осла њање на школску библиотеку, медијатеку



Ф3) Облици наставе који користе локалне образовне потенцијале Ф4) Уче ње уз помоћ рачунара

**Поступци активирања ученика у настави**

**I. Дијагноза почетног стања: утврђивање дечијих предзнања**

1. Утврђивање претходних знања и искустава која су потребна као основа за стицање нових:
2. Утврђивање дечјих предзнања прилика је да се, понове и утврде чињенице, појмови и терминологија коју деца већ поседују.
3. Повезивање постојећих знања и искустава са новим градивом:

**II. Начин презентовања новог градива**

1. Проблемско излагање градива.
2. Коричћење питања и задатака у излагању градива.
3. Излагање градива на што више различитих начина
4. Показивати како су настајала знања.
5. Повезивање градива - корелација.
6. Поступно изграђивање знања.
7. Објашњавање нових речи.
8. Подстицање маште.
9. Коричћење хумора

**III. Начин утврђивања градива и проверавања ученичких знања**

1. Често понављање наученога.
2. Примена наученога.
3. Анализа погрешних одговора.
4. Детаљно познавање резултата учења.
5. Играње улога.
6. Слободно бирање активности.
7. Повећавање практичне компетенције
8. Повећавање компетенције ученика за самоучење.

**Идеје за извођење активне наставе и учења**

1. Урбанистичка и ликовна решења града будућности
2. Самостално долажење до појма реченице
3. Самостална примена математичких формула
4. Упоређење два појма по семантичким цртама
5. Идеја за теме, појаве, појмове које имају више тумачења
6. Израда логичке схеме организације појмова
7. Логика природних закона
8. Графички приказ осе историјског времена
9. Реципрочно учење
10. Слагалица знања
11. Мозгалице ( браинсторминг)
12. Постављање питања
13. За и против (про ет контра)
14. Суђење историјској личности
15. Логика историјског следа
16. Улога критичара ТВ емисије
17. Израда пропагандног плаката и постера
18. Вођена израда заједничког текста
19. Писање сценарија
20. Драматизација прозних и поетских текстова
21. “Тужан сам - који литерарни текстови на најбољи начин исказују моја осећања”
22. Шта би твој лик урадио
23. Детективска прича
24. Анализа уџбеничког текста
25. Прављење дела уџбеника
26. “Не љути се човече”
27. Истраживање у библиотеци/медијатеци
28. Претраживање база података
29. Лична датотека
30. Прес-клипинг
31. Гост на часу
32. Лабораторијски експеримент
33. Природњачки центар
34. Ботаничка експедиција
35. Израда туристичког локалног водича
36. Истраживање у завичајном музеју
37. Прављење речника локалног дијалекта
38. Амбијентална едукативна радионица
39. Пројекатска настава као вид активног учења
40. Едукативна радионица као облик активног учења и наставе.

**Разлике између писане припреме за час и сценарија за активно учење и наставу (АУН)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Класична писана припрема за час** | **АУН сценарио** |
|  | 1. Планира се извођење једног часа од 45 минута. | Планира се извођење једног часа, али и целине мање (део часа) или веће од једног часа (двочас, блок часова, циклус већег броја часова итд.). |
|  |
|  |
|  | 2. У њој се спецификује шта ради наставник, како  ће извести час. | Акценат је на томе шта раде ученици, спецификују се наставне ситуације (које би требало да изазову различите активности релевантне за дати садржај и предмет) и активности ученика (које ће бити изазване у тој ситуацији). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 3. Спецификује се садржај (шта се ради, распоред  градива и временска артикулација уз навођење  наставних метода и дидактичних средстава која ће  се користити). | Доминира како ће се изазвати одређене активности ученика и које активности ће бити изазване, педагошка интеракција међу ученицима и између наставника и ученика. А то значи да је нагласак на методама наставе кроз учења и то специфичне за  предмет (градиво). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 4. Тежиште је на извођењу - реализацији часа. | Тежиште је на припреми пре часа, дизајнирању наставне замисли која ће на најбољи начин реализовати одређене циљеве (и временски припрема узима више времена од самог извођења часа - од долажења идеје, па до креирања наставне ситуације). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 5. Писана припрема има скоро униформну  структуру: увод, ток, закључак (па отуд прети  опасност шаблонизације, механичког преписивања  припрема за наставу, својих и туђих). | Не може да има фиксну, униформну структуру (то не значи да не треба да има неке основне податке о наставном садржају, циљевима, узрасту, итд.) већ врло раазличите структуре сценарија зависно од ауторове идеје. Ова карактеристика проистиче из чињенице да се исто градиво може учити на више различитих начина. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 6. Доминира предавачка улога наставника и, делом,  организаторска. | Доминирају: организаторска (режисерска,дизајнерска), мотивациона улога наставника, улога наставника као партнера у педагошкој интеракцији. |
|  |
|  |



**СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

У току године наставници учествују на стручним усавршавањима која организује Министарство Просвете, Удружење педагога, као и путем размене искустава наставника са наставницима других школа.

Стручно усавршавње наставника и стучних сарадника на поменутим скуповима врши се у складу са финансијским могућностима школе (ако локална самоуправа за ову намену посебно обезбедни средства). Од претходне школске године наставници нису у могућности да одлазе на стручна усавршавања због недостатка стредстава која би требало да обезбеди локална самоуправа.

Школа располаже Каталогом програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2021/2022. годину, у којем су наведени акредитовани семинари који су одобрени од стране Министарства Просвете.

**Прилог - План стручног усавршавања наставника**

**4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА**

**4.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022.ГОДИНИ**

**Послови и радни задаци, време реализације и носиоци активности-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | време реализације | носиоци активности |
| 1.Усвајање извештаја о раду за 2020/2021.год  2.Усвајање плана о раду за 2021/2022.год.  2.Усвајање родитељског динара.  3.Разматрање молби ученика о ослобађању од физичког васпитања  4.Организовање и остваривање наставе | Септембар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Разматрање наставног плана и програма  2.Молбе ученика  3. Прво тромесечје | Октобар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Излагања о ванредним ученицима  2. План уписа за 2022/2023.годину | Новембар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Излагања Разредних старешина  2.Допуна Школског програма  3.Крај првог полугодишта | Децембар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Извештај тимова  2. Разматрање молби ученика о ослобађању од физичког васпитања  3.Организовање и остваривање наставе | Јануар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1. Излагање разредних старешина | Фебруар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Промоција школе  2. допуна Школског програма | Март | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Одређивање комисије за ђака генерације  2. Матурска свечаност  3.Уџбеници за школску 2022/2023 годину | Април | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Разматрање текућих проблема | Мај | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Утврђивање предлога броја ученика за упис у следећу шк. годину | Јун | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Дигитализација матичних књига | Јул | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Извештај директора о оствареним резултатима у вези услова рада  школе и образовно-вастпитног рада  2. .Разматрање молби ученика о ослобађању од физичког васпитања | Август | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |

**4.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА**

**СЕПТЕМБАР:**

* доношење плана рада већа
* договор у вези васпитног рада
* договор у вези сарадње са родитељима

**ОКТОБАР:**

* организација допунске и додатне наставе

**НОВЕМБАР:**

* анализа успеха првог квартала,
* праћење рада ученика
* актуелни проблеми

**ДЕЦЕМБАР:**

* актуелни проблеми

**ЈАНУАР:**

* закључивање оцена на крају 1. полугодишта

**ФЕБРУАР:**

* анализа успеха 1. полугодишта
* организација и препреме за такмичења
* изостанци

**МАРТ:**

* договор у вези екскурзија
* актуелни проблеми

**АПРИЛ:**

* анализа рада и успеха трећег квартала
* разматрање рада секција

**МАЈ:**

* изостанци ученика
* припреме за матуру

**ЈУН:**

* успех и владање ученика
* анализа рада одељенског већа
* подела свдочанстава и награда

* + 1. **ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА**
* школе постоје следећа стручна већа:
  + Веће матерњег језика
  + Веће друштвених наука
  + Веће природних наука
  + Веће способности и вештине
* школској 2021/2022. години планирају се 4 састанка са следећом тематиком:

1.

* доношење плана рада већа
* уједначавање критеријума оцењивања
* коришћење наставних средстава

2.

* договор о начину рада на допунској настави
* заједничка израда тестова знања
* планирање и организовање рада секција

3.

* такмичења

4.

* мењање положања ученика у настави
* анализа рада

**Прилог - Планови рада стручних већа.**

**4.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА**

Школа има стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма.

**СТРУЧНИ АКТИВ (ТИМ) ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Председник актива за развојно планирање је директор, Ујхази Ева.

Школски одбор је именовао Стручни актив за развојно планирање у следећем саставу: представници наставничког већа, Тима за самовредновање, локалне самоуправе, савета родитеља и ученичког парламента.

Школски тим за развојно планирање:

* Милоје Грбин
* Агнеш Ердељи
* Илдико Мариаш
* Атила Пинтер
* др Ливиа Крижан
* Марта Рац Сабо
* члан Савета родитеља-Александра Арсеновић
* члан ученичког парламента – Лили Сич

**План стручног актива (тима) за развојно планирање**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | Конституисање актива и усвајање плана рада актива, избор председника, заменика и записничара | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Октобар | Усвајање форме за праћење реализације Школског развојног плана, Годишњег плана рада, Акционог плана и записника | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Новембар | Разматрање резултата добијених самовредновањем | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Новембар | Одређивање потреба и приоритета за реализацију за сваку област квалитета | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Новембар | Дефинисање начина реализације развојних циљева и планирање задатака за Школски развојни план | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Септембар | Припреме и организација израде Развојног плана школе за период 2022-2026 | Састанак актива | Чланови стручног актива, председник |
| Септембар - април | Анализа остваривања планираних задатака и активности за сваки развојни циљ | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Септембар –  август | Вођење евиденције о планираним задацима и активностима | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Април | Реализација израде Развојног плана школе за период 2022-2026 | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Јун | Израда предлога Акционог плана за школску 2022/2023. годину | Састанак актива | Чланови стручног актива |

**План стручног актива (тима) за развој Школског програма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председник стручног актива за развој школског програма је Чила Томашић Гере  . | | | |  |
| Чланови Тима за развој школског програма: | |  |  |  |
| * Секретар школе * Агнеш Ердељи * Моника Рожа Шипош * Чила Томашић Гере * Милоје Грбин * Ивана Дондур Максимовић * Арпад Нађ Абоњи | |  |  |  |
| **План стручног актива за развој школског програма** | |  |  |  |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |  |
|  |
| Септембар | Формирање актива и усвајање плана рада актива,  избор председника, заменика и записничара | Састанак  актива | Чланови стручног  актива |  |
|  |
|  |
| Октобар | Праћење реализације Школског програма | Састанак  актива | Чланови стручног  актива |  |
|  |
|  |
| Новембар | Праћење реализације Школског програма | Састанак  актива | Чланови стручног  актива, ШО |  |
|  |
|  |
| Новембар-  август | Праћење реализације Школског програма | Састанак  актива | Чланови стручног  актива |  |
|  |
|  |
| Април | Израда, по потреби допуна, Школског програма | Састанак  актива | Чланови стручног  актива, председник |  |
|  |
|  |
| Август | Доношење, по потреби, допуна Школског програма | Састанак  актива | Чланови стручног  актива |  |
|  |
|  |

**ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

**ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

Педагошки колегијум чине директор и представници стручних већа и актива. Њиме председава директор школе.

**План рада Педагошког колегијума**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Октобар | Анализа остваривања плана стручног усавршавања; анализа праћења огледних часова, иновација, имплементације новина и сл.; Припреме за обележавање Дана просветних радника; Мере за унапређење васпитно образовног рада и постизање виших стандарда квалитета рада установе. | Седница | Чланови ПК и директор |
| Децембар | Анализа реализације ГПР и ШРП и квалитета рада; Припрема прославе Савиндана; Разматрање извештаја о стању стручног усавршавања наставника. | Седница  Стручна  дискусија | Председник Стручног актива за развојно планирање, чланови ПК, директор |
| Март | Разматрање процеса самовредновања и остваривања акционих планова тимова за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање; Планирање екскурзија (садржаји, циљеви и задаци) Тема: Примена методе активног учења-сарадња већа о размени искустава. | Седница  Стручна  дискусија | Чланови ПК, тим лидери за самовредновање и председник Стручног актива за развојно планирање, директор |
| Јун | Анализа резултата такмичења и предлагање списка за награђивање; Подела задужења за израду извештаја о остваривању ГПР, нацрта ГПР; Планирање средстава за наредну буџетску годину и анализа реализације за претходну. | Презентација,  седница | Чланови ПК, ППС, директор |
| Састанцима педагошког колегијума ће по потреби присуствовати и други запослени, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.  Осим планираних разматраће се актуелне теме.  Председник стручног већа – члан педагошког колегијума информише чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму.  О раду педагошког колегијума води се записник. Записничар је секретар школе.  Праћење и реализације годишњег плана рада педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе годишњег плана рада на седницама наст. већа. | | | |

**4.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ** |
|  |  | **ЗА 1. И 2. РАЗРЕД** |
|  |  |  |
| **СЕПТЕМБАР** | 1. | Сређивање документације, упутство за рад |
|  | 2. | Конструисање оделења као колектива |
|  | 3. | Упознавање ученика са правилима о животу и раду |
|  |  | школе |
|  | 4. | Доношење плана рада |
| **ОКТОБАР** | 5. | Текући проблеми |
|  | 6. | Учење – техника учења,трансфер у учењу |
|  | 7. | Ноћни изласци |
|  | 8. | Први утисци о оценама |
| **НОВЕМБАР** | 9. | Однос према професорима и обрнуто |
|  | 10. | Алкохол, пушење и верске секте |
|  | 11. | Посетио нас је психолог |
|  | 12. | Дрога |
| **ДЕЦЕМБАР** | 13. | AIDS- Сида |
|  | 14. | Спорт у школи и ван ње |
|  | 15. | Посета музеју |
|  | 16. | Анализа успеха на крају првог полугодишта |
| **ЈАНУАР** | 17. | Етика - естетика |
|  | 18. | Како се облачимо? |
| **ФЕБРУАР** | 19. | Које филмове гледамо? |
|  | 20. | Утицај медија на ученике |
|  | 21. | Деликвенција, насиље |
| **МАРТ** | 22. | Учење, одмор, разонода |
|  | 23. | Како се понашам у школи |
|  | 24. | Забране од стране родитеља |
|  | 25. | Успех ученика - владање |
| **АПРИЛ** | 26. | Музика коју слушам |
|  | 27. | Социометријска анкета |
|  | 28. | Могу ли слободно рећи свој суд....? |
| **МАЈ** | 29. | Заштита животне средине |
|  | 30. | Секције у школи – добре и лоше |
|  | 31. | Мој однос према новцу |
|  | 32. | Љубав |
| **ЈУН** | 33. | Да ли ми је била тешка ова школска година? |
|  | 34. | Посета изложби |
|  | 35. | Анализа успеха и владања на крају школске године |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ** |
|  |  | **ЗА 3. РАЗРЕД** |
|  |  |  |
| **СЕПТЕМБАР** | 1. | Сређивање документације, упутство за рад |
|  | 2. | Избор руководства одељенске заједнице |
|  | 3. | Доношење плана рада |
|  | 4. | О новим наставним предметима |
| **ОКТОБАР** | 5. | Хигијена и здравље |
|  | 6. | Природа и однос људи према њој |
|  | 7. | Здрава храна, здравље |
|  | 8. | Дрога |
| **НОВЕМБАР** | 9. | Иновације у настави- Како? Шта? |
|  | 10. | Млади и мода |
|  | 11. | Разговор о музици |
|  | 12. | Спортске активности у школи и ван ње |
| **ДЕЦЕМБАР** | 13. | AIDS- Сида |
|  | 14. | Разговор о верским сектама |
|  | 15. | Како се осећам у школи и оделењу? |
|  | 16. | Анализа успеха на крају првог полугодишта |
| **ЈАНУАР** | 17. | Етика – естетика |
|  | 18. | Додатна и допунска настава |
| **ФЕБРУАР** | 19. | Да ли смо оптерећени? |
|  | 20. | Утицај медија на ученике |
|  | 21. | Психолошка и педагошка служба нам помаже-како? |
| **МАРТ** | 22. | Како ћемо испратити матуранте? |
|  | 23. | Контрацепција |
|  | 24. | Међуљудски односи у одељењу |
|  | 25. | Разговор са психологом |
| **АПРИЛ** | 26. | Мој хоби |
|  | 27. | Пороци нашег доба |
|  | 28. | Моје занимање – професионална оријентација |
| **МАЈ** | 29. | Да ли сам остварио своје планове? |
|  | 30. | Испраћај матураната |
|  | 31. | Размишљам о породици |
|  | 32. | Како и када рећи свој суд? |
| **ЈУН** | 33. | Да ли ми је била тешка ова школска година? |
|  | 34. | Посета изложби |
|  | 35. | Анализа успеха и владања на крају школске године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ** |
|  |  | **ЗА 4. РАЗРЕД** |
|  |  |  |
| **СЕПТЕМБАР** | 1. | Сређивање документације, упутство за рад |
|  | 2. | Избор руководства одељенске заједнице |
|  | 3. | Доношење плана рада |
|  | 4. | О новим наставним предметима |
| **ОКТОБАР** | 5. | Хигијена и здравље |
|  | 6. | Природа и однос људи према њој |
|  | 7. | Здрава храна, здравље |
|  | 8. | Дрога |
| **НОВЕМБАР** | 9. | Иновације у настави- Како? Шта? |
|  | 10. | Млади и мода |
|  | 11. | Разговор о музици |
|  | 12. | Спортске активности у школи и ван ње |
| **ДЕЦЕМБАР** | 13. | AIDS- Сида |
|  | 14. | Разговор о верским сектама |
|  | 15. | Како се осећам у школи и оделењу? |
|  | 16. | Анализа успеха на крају првог полугодишта |
| **ЈАНУАР** | 17. | Етика - естетика |
|  | 18. | Додатна и допунска настава |
| **ФЕБРУАР** | 19. | Да ли смо оптерећени? |
|  | 20. | Утицај медија на ученике |
|  | 21. | Психолошка и педагошка служба нам помаже-како? |
| **МАРТ** | 22. | Професионална оријентација |
|  | 23. | Контрацепција |
|  | 24. | Међуљудски односи у одељењу |
|  | 25. | Разговор са психологом |
| **АПРИЛ** | 26. | Избор факултета и високих школа |
|  | 27. | Планирање матурске вечери |
|  | 28. | Моје занимање – професионална оријентација |
| **МАЈ** | 29. | Да ли сам остварио своје планове? |
|  | 30. | Да ли ми је била тешко ова школовање? |
|  | 31. | Анализа успеха и владања на крају школске године |
|  | 32. | Последњи час одељенске заједнице и одељенског |
|  |  | старешине |

**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА 2021/22 ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | АКТИВНОСТ | Време и место реализације | Сарадници у реализацији |
| 1. | Доношење плана рада директора | до 01. септембра 2021.г. |  |
| 2. | Упознавање наставничког већа и Савет родитеља са планом рада директора | до 15.септембра 2021.г. | Наставничко веће, Савет родитеља |
| 3. | Упознавање школског одбора са планом рада директора и усвајање плана од стране школског одбора | до 15.септембра 2021.г. | Школски одбор |
| 4. | Доношење решења о 40-часовној радној недељи запослених, решења о плати запослених, уговоре о извођењу наставе... | 01.09.2021. и по потреби | секретар установе |
| 5. | Учествовање у доношењу плана наставничког већа, одељењских већа, педагошког колегијума, стручних већа | до 15.септембра 2021.г | стручни сарадник, представници стручних већа |
| 6. | Учешће у процесу самовредновања | континуирано током школске године | Тим за самовредновање |
| 7. | Праћење остваривања развојног планирања | континуирано током школске године | Тим за развојно планирање |
| 8. | Учешће у изради финансијског плана установе | септембар – децембар 2021.г | шеф рачуноводства |
| 9. | Одлучивање и одобравање коришћење финансијских средства | Континуирано | шеф рачуноводства |
| 10. | Организовање благовременог и тачног уноса података и ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система. | континуирано | стручни сарадник |
| 11. | Сарадња са органима јединице локалне самоуправе: учествовање ученика на манифестацијама, такмичењима локалне самоуправе, предавањима Полицијске управе, предвањима Дома здравља | континуирано, по потреби | представници органа јединице локалне самоуправе, стручни срадник |
| 12. | 1Сарадња са Министарством просвете и науке Републике Србије,  2.сарадња са школском управом, 3.сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање науку инационалне заједнице- 4.сарадња саМНБ ( МНТ)  5.сарадња са просветним инспекторм и  6. други инспекцијама | кнтинуирано | стручни сарадник |
| 13. | Успостављање сарадње са оргнизацијама и удружењима општине и округа:нпр. Црвени Крст, и остале културне-научне-образовне организације | континуирано, по потреби | представници, стручни сарадник |
| 14. | Организација образовно – васпитног рада установе: израда подела часова, распореда часова, у складу са нови Законом о основама система образовања и васпитања  формирање тимова,актива, већа, Педагошким колегијумом | до 01.09.2021. | наставници, стручни сарадник |
| 15. | Сарадња са школским одбором , саветом родитеља | Кнтинуирано | чланови школског одбора, савета родитеља, стручни сарадници |
| 16. | Праћење образовно – васпитног рада установе: посета часовима, присуство на састанцима Тимова и стручних већа- организовање инструктивно-педагошког рада, праћење квалитета образовно-васпитног рада,предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручник сарадника. | Континуирано | наставници, стручни сардници |
| 17. | Планирање и праћење стручног усавршавања на нивоу установе:  организовање најмање 2 семинара у току школске године | континуирано и по потреби | наставници, стручни сарадник |
| 18. | Сачињавање плана уписа за школску 2022/2023.годину | новембар 2021-фебруар 2022. | наставничко веће, савет родитеља, школски одбор, локална самоуправа, секретар установе, стручни сарадници |
| 19. | Предузимање мере у случају повреде забрана из члана 44.до 46, чл 62. | по потреби | секретар установе |
| 20. | Предузимање мере ради извршења налога просветног инспектора | по потреби | секретар установе, стручни сарадник |
| 21. | Обавештавање запослених, ученика и родитеља о свим питањима од интереса за рад установе у школској години | континуирано | запослени, ученици, родитељи |
| 22. | Рад у стручним органима | континуирано | секретар установе, наставници |
| 23. | Сарадња са родитељима, ученицима | континуирано | наставници, стручни сарадник, секретар |
| 24. | Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених | континуирано, по потреби | наставници, стручни сарадник, секретар |
| 25. | Учешће у организовању и спровођењу испита | континуирано |  |
| 26. | Зграда Сенћанске гимназије | континуирано | надлежно Министарство, локална самоуправа, надзор |
| 27. | Остали послови | континуирано, по потреби | запослени установе |

**ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ**

**Послови и радни задаци, време реализације и актери- право одлучивања имају искључиво чанови школког одбора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | време реализације | носиоци активности | напомена |
| разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и  васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и  остваривање образовно-васпитног рада; | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента  5.чланови стручних већа , актива ,тимовва и педагошког колегијума, и стручни сарадници |  |
| Доношење плана стручног усавршавања запослених | до 15. Септембар | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента  5.чланови стручних већа , актива ,тимовва и педагошког колегијума, и стручни сарадници |  |
| Усваjање извештаjа о његовом  остваривању; | континуирано |
| 1,Доношење Годишњег програма рада школе | Септембар и по потреби током целе школске године |  |  |
| 2.Усвајање извештаја о остваривању Годишњег програма рада  у прошлој години |
| 3.Утврђивање пословне политике у складу са актима Министарства просвете ,Покрајинског секретаријата за образовање науку и националне заједнице, Школске ураве, Националног савета Мађара |
| 4.Доношење статута, правила понашања у установи и и друге опште акте и давање сагласности на  акт о организациjи и систематизациjи послова;или доношење измена и допуна истих | континуирано |  |  |
| Доноси школски, односно васпитни програм - програм  образовања и васпитања, развоjни план, годишњи план рада, усваjа извештаjе о  њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; или доношење одлуке о измена и допунама истих |  |  |  |
| 4 Именовање стручног актива за развојно планирање школе. | до 15. септембра |  | предложени чланови од стране наставничког већа и директора су: Влатко Петровић, и Снежана Сабљић.  Предлоени члан из локалне самоуправе је дип.лправник ДежеКечкеш  Предложени члан из савета родитеља је:  предложени члан из ђачког парламента је: |
| Решавање кадровских проблема и приговора | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката |  |
| Разматрање текућих проблема | током целе године | 1. чланови ш.о.2.,директор, 3.секретар школе, 4.председник синдиката, 5.представници ђачког парламента  6.по потреби чланови веча, актива пед.колегиума и стручни сарадници |  |
| Утврђивање предлога броја ученика за упис у следећу шк. годину | Новебар-Фебруар | шланови шо., директор, секретар , стручни сарадник, представник локалне самоуправе |  |
| Припреме за избор новог састава Школског одбора | Септембар-Октобар | секретар установе |  |
| Извештај директора о оствареним резултатима у вези услова рада  школе и образовно-вастпитног рада | Јануар | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента |  |
| Разматрање успеха ученика на крају полугодишта | Јануар |  |  |
| Утврђивање завршног рачуна | Фебруар | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента  5.шеф рачуноводства |  |
| утврђуjе предлог финансиjског плана за припрему буџета Републике Србиjе; | до 31.08. |
| доноси финансиjски план установе, у складу са законом; | Новембар |
| Одлучуjе по жалби на решење директора; | континуирано |
| одлучивање о одржавању школске зграде | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког |  |
| доношење одлука о расписивању јавне набавке | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког  парламента |  |
| Извештај о резултату примењених мера за побољшање успеха  ученика и услова рада | Април | 1.чланови Ш.О., стручни сарадниции председници одговарајучих стручних већа |  |
| Доношење одлуке оизбору обезбеђења за матурску параду, дефиле и свечаност | Мај | 1.чланови Ш.О., стручни сарадниции председници одговарајучих стручних већа |  |
| Анализа успеха у другом полугодишту и резултати матурских испита | Јуни-Мај | 1.чланови Ш.О., стручни сарадниции председници одговарајучих стручних већа |  |
| Доношење одлуке о потреби заснивања радног односа са радницима у  следећој школској години | Јули-Август | чланови ш.о.  директор  председник синдиката |  |
| Остваривање сарадње са предузећима, установама и другим  приватним и правним лицима | континуирано | чланови ш.о.  директор  председник синдиката |  |
| Резултати уписа у 1. разред школске 2022/2023-год | Август | чланови ш.о.  директор  председник синдиката председници одговарајучих стручних већа.представник ђачког  парламента |  |
| Инвестиционо одржавање зграде по потреби | Август | чланови ш.о.  директор  председник синдиката |  |

**ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ**

**послови, радни задаци, време планиране реализације, актери**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Време реализације | Актери | Напомене |
| Доношење одлуке о представнику родитеља, односно других законских заступника деце, односно, ученика у орган управљања; | до 15. септембра | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Разматрање предлога школског програма, развоjног плана, годишњег плана рада;  и годишњег плана школе, спољашњег вредновања, самовредновања, завршних испита, резултата националног и међународног тестирања | до 15. септембра и конинуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива тимова, већа и колегијума. |  |
| Предлог спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Доношење одлуке о предлогу органу управљања о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника и од донација | до 15. септембра и оконтинуирано током целе школске године | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Давање сагласности на програме и организовање екскурзиjе, | -по потреби | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Предлагање представника и његовог заменика за општински савет родитеља; | до 15. септембра | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Разматрање других питања утврђенх статутом. | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Учествовање у утврђивању општинских планова и програма коjи су од значаjа за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце; | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Разматрње и праћење услова за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика; | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |

**4.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**ПЛАНА РАДА ПСИХОЛОШКО-ПЕДАГОШКЕ СЛУЖБЕ ЗА 2021/2022. ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОДРУЧЈЕ РАДА** | **ПОСЛОВИ** | **ВРЕМЕ** |
| **РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
|  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ И  ПРОГРАМИРАЊЕ | Учешће у изради годишњег плана  Израда годишњег плана психо-пед. службе  Израда месечног плана рада  Учешће у евалуацији развојног плана  Учешће у евалуацији самовредновања  Припремање плана посете часовима  План рада сопственог стручног усавршавања | септембар |
| ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО-  ВАСПИТНОГ РАДА | Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-  образовног рада  Учествовање у континуираном праћењу  напредовања ученика  Учешће у вредновању ефеката иновативних  активности  Учешће у усавршавању наставника  Консултације о актуелним питањима  Спровођење истраживања  Праћење интерперсоналних односа | Током године |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| САРАДЊА СА  НАСТАВНИЦИМА | Саветодавни рад усмерен на унапређење праћења  процеса напредовања ученика  Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких  услова за развој ученика  Пружање стручне помоћи наставницима  Консултације у вези са чос  Консултације у вези са проблемима адаптације  Пружање подршке јачању компетенција наставника  Саветовање наставника о индивидуализацији  васпитно образовног рада  Оснаживање наставника за рад са талентованим  ученицима | Током године |
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | Учествовање у праћењу напредовања ученика  Учествовање у тимовина  Испитивање способности, мотивације и  професионалних планова ученика  Превентивни ментално-хигијенски рад  Подрша ученицима са посебним потребама  Подршка деци са посебним талентом | Током године |
| САРАДЊА СА  РОДИТЕЉИМА | Саветодавни рад са родитељима на решавања  актуелних проблема  Учешће на родитељским састанцима  Информисање родитеља у психолошким  карактеристикама ученика  Професионално информисање родитеља  Сарадња са Саветом родитеља | Током године |
| РАД У СТРУЧНИМ  ОРГАНИМА И  ТИМОВИМА | Учествовање у раду васпитно-образовног, | Током године |
| наставничког и педагошког већа |
| Учествовање у раду тимова |
| Учествовање у раду стручних савета |
| САРАДЊА СА  НАДЛЕЖНИМ  УСТАНОВАМА,  ОРГАНИЗАЦИЈАМА И  ЛОКАЛНОМ  САМОУПРАОВОМ | Сарадња са другим школама  Сарадња са здравственим установама  Сарадња са полицијом  Сарадња са локалном самоуправом  Учествовање у раду стручних удружења | Током године |
| ВОЂЕЊЕ  ДОКУМЕНТАЦИЈЕ,  ПРИПРЕМА ЗА РАД И  СТРУЧНО  УСАВРШАВАЊЕ | Вођење евиденције о свом раду  Вођење евиденције о анализама  Заштита материјала који садрже личне податке у  ученицима  Стручно усавршавање на семинарима и праћењем  литературе | Током године |

Сенћанска гимназија

- школска библиотека-

**Годишњи план и програм рада школског библиотекара за 2021/22. школску годину за 50% педагошке норме**

**Циљеви и задаци** : Циљеви рада школског библиотекара остају исти и реализују се у складу са Правилником о програму рада стручних сарадника а путем библиотечко-информационих, васпитно-образовних и културних активности. Међутим, као и претходне године, реализација конкретних задатака зависиће од услова рада односно прописаних мера за одвијање васпитно-образовног процеса услед још увек присутне пандемије корона вируса. Стога ће планирање појединих сегмената иначе уобичајених активности библиотекара, и ове године бити условно.

Примарни циљ је и даље допринос остваривању и унапређењу васпитно-образовног процеса, али ће обим и изводљивост појединих активности зависити од актуелних прилика. Планирамо и даље обезбеђење различитих извора информација ; квалитета приступа информацијама (уређење фонда, аутоматизована обрада, сајт) ; праћење потреба васпитно-образовног процеса (анализа и набавка) ; систематично информисање корисника (прикази књига на сајту школе, усмено) ; подстицање интересовања за књигу и стицању квалитетних знања кроз подршку интелектуалној радозналости и креативности у окиру садашњег обима рада библиотекара (50% педагошке норме), реализацију књижевног сусрета уколико то услови буду омогућавали, окупљање ученика у школској библиотеци зависно од одобрене физичке дистанце и предложених мера за начин издавања књига. Планирање развоја информационе писмености кроз уобичајену реализацију обуке ученика усмерене на самостално претраживање извора информација и њихово коришћење и ове године је условно, односно, биће реализовано уколико за то буду постојали услови.

**Књижни фонд**

Целокупан активни књижни фонд је уређен систематично и у слободном је приступу. Ове године ћемо окончати систематизацију и аутоматизовану обраду и старог пасивног фонда, односно музеолошких збирки. Међутим, због скраћеног радног времена библиотекара као и одвикнутости ученика од коришћења штампаних издања током онлајн наставе, не очекујемо знатно веће интересовање у односу на претходну годину.

Процедура регистрације старе и ретке књиге прошле године је довршена уочавањем, обрадом и достављањем на регистрацију још једне потенцијално старе књиге на мађарском језику. Акт о категоризацији још увек нисмо добили ни за једну предложену књигу. Такође нисмо обавили дигитализацију предложених књига на мађарском језику те ћемо покушати ове године инсистирати на том поступку.

**Електронски извори**

Након што је **окончана аутоматизована обрада** преосталих књига активног фонда, који је у потпуности доступан у електронској бази података, приступили смо инвентарисању и аутоматизованој обради до сада неинвентарисаног старог фонда, потом обради и осталих књига старог инвентарисаног фонда, које су често инвентарисане на непрописан начи, по више примерака под једним инвентарним бројем. И тај процес је, после низа година, доведен до краја. За уношење у електронску базу података преостало је око 113 књига старог фонда, али и уношење стручне ознаке за сва књижевна дела у нови библиотечки програм, с обзиром да смо тај податак у претходном програму брисали из одговарајуће рубрике, ради добијања тачне статистике о структури фонда.

На сајту школе је и даље омогућен приступ значајнијим **библиографским базама** (све значајније српске и мађарске библиотеке са електронским каталозима). Приступ, значај и начин коришћења ученицима се објашњава током библиотечке обуке.

Приступ **базама пуног текста** (дигиталне библиотеке на српском и мађарском) омогућен је преко линкова поменутих библиотека, али и посебних линкова ка дигиталним библиотекама на сајту школе, тако да део лектире, књижевне критике и стручне грађе ученици могу пронаћи и у електронској форми посредством сајта школе, на што им се указује током библиотечке обуке.

Од увођења ванредног стања па и током управо завршене школске године, на сајту школе смо поставили **линкове** за pdf или html верзију већег броја ињижевних дела за обраду на српском језику, које смо могли пронаћи, нарочито дела предвиђених новим наставним програмима која нису заступљена у фонду библиотеке. Тако су ученици могли читати књижевна дела и поједине књижевне критике и у електронској форми.

С обзиром на чињеницу да набавке нових књига није било први пут после низа година, претходне године нисмо могли израдити ни приказе нових књига на сајту школе, што је такође била уобичајена пракса информисања ученика и наставника, поред другух начина обавештавања.

У другом полугодишту прошле године приступили смо обуци, упознавању и постепеном коришћењу новог програма за библиотечко пословање **„QULTO“**, који функционише на потпуно другачији начин од претходног, што захтева повремене консултације ради обезбеђења неопходних података, као и појединачно уношење УДК ознаке за сва књижевна дела. То је задатак који намеравамо током ове године реализовати у могућој мери.

И прошле године смо успели израдити **летопис школе** у електронској форми и поставити на сајт школе. Нови **OPAC каталог** још није доступан на сајту школе, али је доступан досадашњи, што ће ускоро бити измењено.

**Простор, електронска и остала опрема :**

С обзриром на чињеницу, поменуту у прошлогодишњем плану, да школска библиотека са реконструкцијом школе није добила никаква побољшања, него је чак ситуација у том погледу неповољнија (зазидани прозори, губитак дела полица, клима уређаја, завеса, услови рада нису бољи. Смештајни простор је надокнађен импровизованим, не и савременим полицама. Након расходовања дотрајалих и непотребних рачунара, библиотека располаже једним ученичким рачунаром са приступом интернету, који је довољан за ученичке потребе, с обзиром на технолошку опремљеност самих учионица и нтересовање ученика. Пројектор је дотрајао и користи се само повремено, тако да користимо друге расположиве пројекторе за потребе библиотечке обуке. Током прошле године библиотеци је дариван један лаптоп од стране Националног савета мађарске националне мањине, тако да намеравамо поред постојећег лаптопа за библиотекара, у договору са информатичаром, пренети све податке и инсталирати нови програм на овај лаптоп.

Интернет у библиотеци више није доступан уз помоћ рутера у самој библиотеци него на нивоу школе тако да ученици сада не могу, као некад, уз помоћ шифре библиотечког рутера, користити своје мобилне телефоне за извођење часа у библиотеци.

Фонд старих неинвентарисаних и расходованих часописа и даље заузима простор на највишим полицама јер смо очекивали да ће бити смештени у ормаре у приземљу школе.

**Редуковање плана**

Смањивање педагошке норме школског библиотекара за 50 процената и отежано усклађивање распореда рада библиотекара у две школе са распоредом часова у Гимназији, и пре појаве корона вируса одразило се на могућност реализације културних активности, а прошле године, због пандемије корона вируса било је немогуће реализовати уобичајене часове библиотечке обуке, као и уводне часове упознавања са библиотечким ресурсима и културним наслеђем школе. Овогодишњи план ће, као и претходне године, поједине активности условити развојем ситуације. Накнадне обавезе бибиотекара у виду дежура, наћи ће се у оперативним плановима.

Орјентациони план радних сати по месецима за 50 % педагошке норме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| месец | Број дана | Непосредан рад | Посредан рад | Укупно |
| септембар | 11 | 66 | 22 | 88 |
| октобар | 11 | 66 | 22 | 88 |
| новембар | 10 | 60 | 20 | 80 |
| децембар | 8 | 48 | 16 | 64 |
| јануар | 8 | 48 | 16 | 64 |
| фебруар | 8 | 48 | 16 | 64 |
| март | 11 | 66 | 22 | 88 |
| Април | 8 | 48 | 16 | 64 |
| мај | 10 | 60 | 20 | 80 |
| јуни | 7 | 42 | 14 | 56 |
| наст. дани | 92 | 552 | 184 | 736 |
| ненаст. дани | 18 | 108 | 36 | 144 |
| школска година | 110 | 660 | 220 | 880 |

Оријентациони план програмских активности по месецима

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Области рада | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | Нен.  дани | Укуп.год. |
| Планирање  набавка | 5 | 15 | 15 | 5 | 5 | 5 | 7 | 14 | 20 | 5 | 20 | 116 |
| Праћење образовно-васпитног рада | 20 | 25 | 23 | 18 | 15 | 17 | 25 | 10 | 10 | 5 | 30 | 198 |
| Рад са наставницима | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 15 |
| Рад са ученицима | 20 | 25 | 20 | 18 | 15 | 20 | 25 | 14 | 10 | 5 | 3 | 175 |
| Рад са дир. култ. актив; сајт | 1 | 10 | 10 | 1 | 20 | 15 | 10 | 10 | 15 | 15 | 30 | 137 |
| Рад у тимовима | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | 28 | 71 |
| Вођење документације,  припрема, стр усавр. ; дежура | 20 | 10 | 10 | 20 | 7 | 5 | 19 | 14 | 23 | 10 | 30 | 168 |
| Укупно | 88 | 88 | 80 | 64 | 64 | 64 | 88 | 64 | 80 | 56 | 144 | 880 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Област | Програмски задаци | Програмски садржаји | Време |
| Планирање и програмира-ње образовно- васпитног рада | Планирање набавкебиблиотечке грађе | Планирање средстава за набавку са проф. Ј. Гашовићем и са директором школе | септембар-децембар |
| Провера раније припремљене анализе издавачке продукције: сајтови на српском и мађарском | септембар-април |
| Планирање набавке на српском – допуна постојећег плана набавке лектире на основу анализе читалачке анкете | септембар-децембар |
| Планирање набавке књига на мађарском језику (исти поступак) | Новембар-јануар |
| Планирање програмских активности | Израда годишњег плана и програма; израда оперативних планова (месечни, недељни, дневни) | Август-септембар, током године |
| Планирање рада са ученицима у библиотеци | Планирање и програмирање обукеза самостално проналажење информација | Током године |
| Планирање развоја библиотеке | Решавање проблема у примени новог библиотечког програма  Планирање дигитализације потенцијално старе књиге на мађарском језику | Током године |
| Набавка  библиотечке грађе | Контакт са издавачима и дистрибутерима; финансијска конструкција | Октобар  Октобар - мај |
| Праћење и вредновање образовно-васпитног рада | Вођење аутоматизованог библиотечког пословања | Физичка и аналитичка обрада нових књига и постојећег фонда ; уношење УДК ознаке за целокупан фонд књижевности | Током целе године |
| Упис нових ученика ; позајмица, резервације, ажурирање картотеке | Септембар, током године |
| Претраживање базе података, информације | Током године |
| Статистика; инвентарна књига ; подаци о прирасту фонда за књиговодство | Током године, децембар |
| Одабирање и припремање библиотечке грађе за све облике образовно-васпитног рада | Претраживање, анализа, одабир и припремање библиотечке грађе за**:**  матурске радове, реферате, писмене задатке, такмичења , припреме за час ученика и наставника, грађа за самосталну обраду дела, посебна интересовања ученика и наставника | Током целе године према  оперативним  плановима,  захтевима и  потребама |
| Уређеност и доступност фонда | Побољшање информационог апарата и организације фонда | Повремено |
| Побољшање информационе и информатичке писмености | Реализација обуке у III и IV разреду : упућивање на начине проналажења, вредновања извора и њихове поузданости и научне компетентности ; информисање о поузданим изворима у индивидуалном раду са ученицима | Током године: условно: |
| Рад са наставницима | Сарадња на промоцији читања | Књижевни сусрет у току Зетна књижевног фестивала | Условно |
| Припремање ученика за  самосталнокоришћење извора информација | Планирање обуке за самостално проналажење и коришћење извора информација | Током године |
| Договарање и упућивање на изворе приликом израде матурских радова | Током године |
| Систематско информисање о новим књигама | Информисање о литератури на сајтовима издавача, новим књигама на сајту школе | Зависно од набавке |
| Планирање усмених приказа за стручно усавршавање у установи | Лични план СУ |
| Рад са ученицима | Обучавањеученика за самостално коришћење различитих извора информација  Подстицање информационе писмености | Час обуке у I разреду: извори информација, самостално коришћење | Током године: условно |
| Час обуке у II разреду: улога библиографије и каталога | Током године: условно |
| Час обуке у III разреду: коришћење библиографских база података и база пуног текста | Током године: условно |
| Час обуке у IV разреду – писање самосталног стручног рада; библиографско цитирање | Током године: условно |
| Упућивање приликом претраживања литературе кроз индивидуални рад са ученицима | Током године |
| Обучавање ученика за коришћење библиотечког  информационог апарата;  упућивање у истраживачке методе рада | 1. час oбуке у I разреду: упознавање организације и информационог апарата библиотеке ; 2. час: проналажење информација – коришћење стручне и референсне књиге – индивидуално | Током године: условно |
| Час обуке у III разреду: коришћење библиографских база података и база пуног текста посредством интернета | Током године: условно |
| Помоћ кроз инивидуални рад са учеником | Током године |
| Упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања и библ. цитирања | Часови обуке за IV разред – израда самосталног стручног рада са акцентим на библиографском цитирању | Током године: условно |
| Упућивање приликом израде матурских радова кроз индивидуални рад са учеником | Током године |
| Пружање помоћи у припреми задате теме, у усвајању метода самосталног рада на тексту | Саветодавни рад приликом припреме реферата, писмених, матурских радова, у припреми за такмичења - индивидуални рад са учеником | Током године |
| Подстицање позитивног односа према читању, навике посећивања школске библиотеке и узимања учешћа у њеним културно-просветним активностима | Припрема и анализа анкете о читалачким интересовањима | Септембар  октобар-март |
| Излагање препоручених наслова на изложбеној полици | У континуитету |
| Усмено препоручивање и подстицање; резервације | Током године |
| Постављање приказа нових књига на сајт школе ( на српском и на мађарском) | Зависно од набавке |
| Рад са директором, стручним сарадником, стручним већима; културне активности;  Интернет  презентација  школе | Сарадња у вези са набавком, обезбеђивањем и коришћењем грађе | Договор са директором и проф. Јованом Гашовићем о обезбеђивању средстава | Октобар, март |
| Консултације са наставницима о ранијем плану ; финансијска конструкција | Октобрар  март |
| Информисањ**е** о новонабављеној литератури | Усмено информисање наставника и ученика | Након набавке |
| Припрема приказа у електронској форми за сајт школе | Након набавке |
| Излагање на изложбеној полици | Након обраде |
| Учешће у припреми интернет презентације школе | Прикупљање грађе и припрема летописа школе за текућу годину у електронској форми | Током целе године |
| Припрема илустрованих приказа новонабављених књига на српском и мађарском за сајт школе | Након набавке |
| Рад у стручним органима и тимовима | Активности према задужењима директора | Тимза професионални развој : анализа извештаја, прикупљање података, сарадња, сачињавање годишњег плана : прикупљање и евидентирање реализованих облика стр. усавршавања, анализа, израда годишњег извештаја  Планирање и реализација плана Тима за за екскурзије, излете и посету културним догађајима | Септембар,  током године, јуни |
| Сарадња са надлежним установама | Сарадња са институцијама | Сарадња са Заводом за културу војвођанских Мађара | мај |
| Сарадња са матичном библиотеком | током године |
| Вођење документа-ције, припрема за рад, стручно усавршавање | Праћење и евиденција коришћења литературе | Вођење дневне, израда месечне и годишње статистике о коришћењу фонда | Током целе године |
| Вођење документације о раду школске библиотеке;  анализа и вредновање рада | Припрема података и израда анкетео  библиотечком пословању  - Припрема података о навонабављеним, као и о обрађеним књигама постојећег фонда за календарску годину за потребе књиговодства  - Редакција и припрема инвентарне књиге за календарску годину  - Сачињавање записника о процени вредности поклоњених књига  - Вођење месечног дневника о раду  - Припрема свих података и статистика на годишњем нивоу, анализа и израда годишњег извештаја школске библиотеке | Децембар |
| Децембар, јануар |
| Децембар |
| Децембар |
| Месечно |
| Јуни-август |
| Припрема за рад | Припрема за обуку | Оперативни |
| Праћење издавачке продукције, упознавање набављене грађе | Током године |
| Прикупљање и обрада података о активностима ученика и наставника за интернет презентацију (летопис школе) | Током године |
| Праћење информација у струци | Током године |
| Припрема за рад | Током године |
| Стручно усавршавање | Планирање стручног усавршавања изван и унутар установе | Септембар- |
| Похађање акредитованог семинара | Према плану |
| Припрема за активности стручног усавршавања унутар установе | Током године |

Програмски садржаји

План и програм обуке за самостално претраживање и обраду информација

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реализација задатка: | Раз. | Од. | Бр  ч | Наст. јединица | Тип  Ча-са | Место  Време |
| Самостално коришћење извора информација и информационог апарата библиотеке. | I | 1-3 | 1 | Врсте библиотечке грађе (извори информација), организација фонда школске библиотеке | ОН | Библиотека-кабинет  Током године |
| Самостално коришћење извора информација и информационог апарата библиотеке | I | 1-3 | 2 | Самостално проналажење  информација у расположивим изворима шк. библиотеке | ПВ | Током године  Условно |
| Подстицање информационе  pисмености | II | 1-3 | 1 | Улога, значај и типови библиографије је и каталога, садржај библиографског описа | ОН | Библиотека-кабинет  Током године |
| Подстицање информационе и  информатичке писмености | III | 1-3 | 1 | Претраживање библиографских база података и база пуног текста | ОН | Библиотека- кабинет -  Током године |
| Методе самосталног рада ; критички однос према изворима ; технике библ. цитирања | IV | 1-4 | 1 | Писање самосталног рада ; библиографско цитирање | ОН | Библиотека - кабинет -  Током године |

30.8.2021. Библиотекар: Снежана Сабљић

**- Прилог – План рада библиотеке – посебан фајл**

**4.12. ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА**

**ТИМОВИ шк. 2021/2022. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ТИМОВИ У СЕНЋАНСКОЈ ГИМНАЗИЈИ У ШКОЛСКОЈ 2021/2022.ГОДИНИ | | | |
| Р.  број | Назив тима | Председник тима | Чланови тима |
| 1. | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Јован Гашовић | 1. Чила Томашић Гере  2. Јован Гашовић  3. Агнеш Ердељи  4. Золтан Ђолаи  5. представник Савета родитеља  6. представник Ученичког парламента – Момчило Радоњић  7. Корнелиа Белец – представник Локалне самоуправе |
| 2. | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | Милица Рамадански | Милица Рамадански  Арпад Нађ Абоњи  Ласло Кањо  Оршоља Нађ Хорти |
| 3. | Тим за професионални развој | Рита Бевиз Каваи | Рита Бевиз Каваи  Снежана Сабљић  Золтан Ђолаи |
| 4. | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Влатко Петровић | Влатко Петровић  Дондур М Ивана  Ласло Кањо  Богларка Јухас  Представник савета родитеља |
| 5. | Тим за самовредновање | Милоје Грбин | Милоје Грбин  Милица Рамадански  Тибор Патаки  Нађ Абоњи Арпад |
| 6 | Тим за афирмацију школе | Рожа Шипош Моника | Рожа Шипош Моника  Ливиа Крижан, др  Оршоља Нађ Хорти  Ервин Рац Сабо  Јован Гашовић  Кинга Биро Мађари  Атила Пинтер  Рита Бевиз Каваи |
| 7. | Тим за инклузивно образовање | Емеше Бот | Емеше Бот  Агнеш Ердељи  Ивана Дондур Максимовић |
| 8. | Тим за израду годишњег плана рада школе и за израду извештаја о раду школе у 2021/2022 школској години | Андреа Николић  Секретар школе | Илдико Мариаш  Чила Томашић Гере  Милица Рамадански  Тибор Патаки  Атила Пинтер  Секретар школе Андреа Николић |
| 9. | Тим за праћење и напредовање ученика | Милоје Грбин | Нађ Абоњи Арпад  Агнеш Ердељи  Јован Гашовић  Маријана Голић  Милоје Грбин  Емеше Бот  Аранка Јухас  Атила Пинтер |
| 10. | Тим за свечаности и прославе | Маријана Голић | Аранка Јухас  Арпад Нађ Абоњи  Маријана Голић  Игор Савићевић  Административни радник - Сузана Нађ  Секретар школе –Андреа Николић  Илдико Мариаш  Кинга Биро Мађари  Ервин Рац Сабо |
| 11. | Тим за праћење и спровођење такмичења | Илдико Мариаш | Илдико Мариаш  Моника Рожа Шипош  Ивана Дондур Максимовић  Административни радник школе  Срђан Радојчин  Дора Чонић  Тибор Патаки  Оршоља Нађ Хорти  Едит Салаи  Ливиа Крижан, др |
| 12. | Тим за екскурзије, излете и посете културних догађаја | Снежана Сабљић | Снежана Сабљић  Тибор Патаки  Чила Томашић Гере  Кинга Биро Мађари |

**Прилог: Планови рада тимова и актива – посебан фајл**

* 1. **ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**

У нашој школи је оформљен ученички парламент.

**Задаци парламента су**:

- давање предлога и мишљења стручним органима школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешће на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;разматрање односа и сарадња ученика и наставника, васпитања и стручног сарадника; обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Руководиоци: Милица Рамадански, Илдико Мариаш

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | Усвајање плана рада парламента, избор председника, заменика и записничара, као и чланове који престављају парламент на школском одбору | Састанак парламента | Руководиоци и чланови парламента |
| Октобар | Организовање сакупљања пластичних чепова флаша за хуманитарне сврхе | Састанак парламента и реализација | Руководиоци и чланови парламента |
| Новембар | Припреме за обележавање дана Микулаш | Састанак парламента | Руководиоци и чланови парламента |
| Децембар | Обележавање дана Микулаш у сарадњи са хором Сенћанске гимназије, кићење божићне јелке | Реализација плана | Руководиоци и чланови парламента |
| Фебруар | Састанак у вези обележавања Дана заљубљених | Састанак тима | Руководиоци и чланови парламента |
| Фебруар | Рализација обележавања Дана заљубљених | Реализација плана | Руководиоци и чланови парламента |
| Март | Састанак у вези обележавања Дана жена | Реализација плана | Руководиоци и чланови парламента |
| Март | Обележавање Дана жена | Састанак тима и реализација | Руководиоци и чланови парламента |
| Јун | Анализа остваривања планираних задатака и активности | Састанак тима | Руководиоци и чланови парламента |
| Август | Израда предлога новог годишњег плана рада тима за наредни период | Састанак тима | Руководиоци и чланови парламента |

,

**5. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

**5.1. ПРОГРАМИ/АКТИВНОСТИ ЗА РАЗВИЈАЊЕ СОЦИЈАЛНИХ ВЕШТИНА (КОНСТРУКТИВНО РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, НЕНАСИЛНА КОМУНИКАЦИЈА)**

Школа у оквиру својих обавезних наставних предмета, грађанског васпитања као изборног предмета, као и кроз факултативне активности развија способност за препознавање проблема, вештине планирања акција за решавање проблема, удруживање и тимски рад, подстиче самоиницијативу и предузетнички дух ученика.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Циљ** | **Активност** | **Носилац активности** |
| 1. | Развијање способности за  препознавање проблема | - Анализа поштовања права  ученика;  - Дебате о друштвеним  проблемима (дискриминација  и сл);  - Анкетирање ученика о  интересовањима и  предлозима секција чији рад  треба покренути у школи. | - Наставници грађанског  васпитања на часовима  обавезне наставе у II разреду;  - Наставник филозофије (у  оквиру секције);  - Одељењске старешине и  стручни сарадник, психолог |
| 2. | Развијање вештине планирања акција за решавање проблема | - Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе ГВ за II разред;  - Израда годишњег плана рада Ђачког парламента;  - Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ђачке  пројекте. | - Наставници грађанског  васпитања;  - Председник Ђачког  парламента уз подршку  директора и стручног  сарадника, психолога;  - Стручни сарадник,  психолог, наставници  грађанског васпитања, други  предметни наставници |
| 3. | Развијање вештине за тимски  рад, конструктивну  комуникацију, толеранцију,  поделу дужности и  одговорности | - Групни облик рада у оквиру  обавезне и изборне наставе;  - Кроз дискусије о  толеранцији на часовима  одељењских старешина  - Подела дужности и одговорности у одељењској заједници  - Учествовање на разним интердисциплинарним  такмичењима која се заснивају на тимском раду и на комуникацији | - Предметни наставници;  - Одељењске старешине |
| 4. | Подстицање  самоиницијативе ученика | - Подршка акцијама ђачког  парламента;  - Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције. | - Предметни наставници, стручни сарадници и директор према својим  личним компетенцијама и афинитетима;  - Наставничко веће на предлог одељењског старешине. |
| 5. | Развијање предузетничког  духа ученика | - Подршка организовању спортских турнира;  - Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција;  - Учествовање на разним такмичењима који развијају предузетнички дух ученика (нпр. Пословни изазов и  друга такмичења у организацији Достигнућа младих у Србији). | - Наставници физичког васпитања;  - Директор;  - Стручни сарадник,  психолог.  - Предметни наставници |

**5.2. НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА И ПРИЛАГОЂАВАЊА ПРОГРАМА ДВОЈЕЗИЧНОГ ОБРАЗОВАЊА**

**У Сенћанској гимназији се изводи и двојезична настава на српском и енглеском језику.**

Двојезично (билингвално) образовање је специфичан облик извођења наставе појединих предмета на српском и енглеском језику у склопу наставног плана и програма које утврђује Министарства просвете и науке Републике Србије. Ученици савладавају градиво на један интересантан и обогаћен начин. Они уче градиво у истом обиму и према критеријумима као и остали ученици који те предмете слушају само на српском језику. Главни циљ двојезичне наставе је пружање ученицима не само стручне компетенције - овладавање стручном терминологијом, у сваком појединачном програму, него и одличну језичку и комуникацијску компетенцију. Страни језик постаје средство за стицање језичких и нејезичких знања и вештина, а матерњи и енглески језик се не искључују већ се надопуњују. Двојезично образовање је занимљив ученицима јер је имплементиран са страним националном програмом, што га чини много садржајнијим. Након сваког завршеног разреда ученици добијају сведочанство на коме је уписано да су похађали наставу на два језика.

Спровођењу Пројеката увођења двојезичне наставе на српском и енглеском језику на територији Аутономне Покрајине Војводине се прикључила и Сенћанска гимназија. Захтев бр. 44-1/2012 од 1.02.2012. године директорице Сенћанске гимназије Еве Ујхази за увођење двојезичне наставе на српско-енглеском језику од школске 2012/2013. године је прихваћен. На основу мишљења Завода (за унапређивање образовања и васпитања) бр. 315/12 од 2.04.2012. године Министарство просвете и науке је сагласио да се у Сенћанској гимназији из Сенте реализује двојезична настава на српско-енглеском језику, од школске 2012/2013. године.

Двојезичну наставу воде професори, врсни педагози који су студирали у иностранству, или поседују лиценцу за рад у иностраним програмима. Минимални ниво знања наставника за улазак у билингвални програм је B2/C1 према Заједничком европском оквиру за језике, који подразумева управо предавање одређеног предмета на датом (енглеском) језику. Овакав кадар гарантује успешност код ученика, не само у учењу страног језика, већ и у савладавању градива из предмета које уче на два језика.

Квалификације и стручно усавршавање наставника билингвалних одељења:

**КВАЛИФИКАЦИЈЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА БИЛИНГВАЛНИХ ОДЕЉЕЊА**

**Илдико Мариаш:**

1. Положен ECL испит на нивоу B2 из енглеског језика, 22.02.2012.

2. Успешно завршена онлајн обука BritishCouncil-a “TKTEssentials” у периоду 18.06.2012.-30.08.2012.

3. Конференција „The English Book’s Conference – CLIL & Bilingual Eduacation“, Београд, 17.11.2012.

4. Конференција о билингвалном образовању, Скупштина Аутономне Покрајине Војводина, Нови Сад, 29.11.2013.

5. Стручно усавршавање у Лондону у школи језика Oxford House College (Great Chapel Street, London, W1F 8FS) између 03.02.2014. и 07.02.2014. на курсу „General English Intensive“ на нивоу „upper-intermediate“.

6. Стручно усавршавање у Лондону у школи језика Oxford House College (Great Chapel Street, London, W1F 8FS) између 13.10.2014. и 17.10.2014. на курсу „General English Intensive“ на нивоу „advanced“.

7. Стручно усавршавање у Даблину, Ирској између 25.04.2016. и 29.04.2016. у школи језика Language in Dublin, на курсу „40+English Holiday “

8. Стратегије и технике рада у CLIL настави, 03.02.2017, Београд

9. Стручни скуп – Евалуација ефеката билингвалне наставе, Нови Сад, 20.07.2017

10. Стручно усавршавање -Лондон, Велика Британија, Лондон, 09.10.2017 - 13.10.2017.,OxfordHouseCollege (GreatChapelStreet, London, W1F 8FS) . на курсу „GeneralEnglish“ на нивоу „advanced“.

**Милица Рамадански:**

1. Положен ECL испит на нивоу C1 из Енглеског језика.

**Милоје Грбин:**

1. Положен ECL испит на нивоу B2 из Енглеског језика

**5.3. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА**

План професионалне оријентације посебно је уграђен у годишњи план и програм рада педагошко-психолошке службе, а реализује се у сарадњи са предметним наставницима, одељенским старешинама и широм друштвеном средином. У оквиру тога обрађују се следећи садржаји:

* Информисање ученика о свету рада и занимања, систему образовања и оспособљавање за самостално прикупљање информација-
* Формирање правилних ставова према раду
* Праћење развоја ученика и утврђивање са професионалним жељама и интересовањима
* Организовање дискусије са ученицима о занимањима
* Организовање посета предузећима
* Индивидуално професионално саветовање
* Сарадња са родитељима на плану професионалне оријентације
* Организовање предавања у усклађености психофизичких способности са захтевима професије
* Обезбеђивање литературе, филмова и дидактичког материјала за професионалну оријентацију
* Упознавање ученика са условима уписа на факултете
* Сарадња са факултетима
* Редовна посета ученика четвртих разреда сајму образовања „Путокази“ у Новом Саду

**ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА ЗА 2021/2022.**

**Професионална оријентација**

Ове школске године планира се професионална оријентација ученика путем радионичарског рада:

* Професионална оријентација иима за циљ пружање помоћи ученицима да разумеју своје мотиве, интересовања, вредности и способности којима могу допринети друштву, затим им обезбеђују знања о тржишту рада, унапређују њихове вештине доношења одлука за своје будуће образовање и занимање, оспособљавају их да планирају своју каријеру.
* Каријерно информисање – обезбеђивање информација о занимањима, путевима каријере, потребама на тржишту рада, образовним инситуцијама, актуелним програмима и пројектима који се реализују, активностима које се реализују на локалу (сајмови, праксе, волонтирање итд.).
* Каријерно саветовање – омогућава ученику да сагледа и разуме сопствене циљеве за даљи професионални развој, оснажује га за доношење и преиспитивање одлуке о каријери, припрема га на будуће промене и изазове на каријерном путу, организовању сопствених потенцијала како при тражењу, тако и при обављању посла.

Професионалну оријентацију у школи реализује педагошко- психолошка служба, користећи разноврсне активности. Активности у оквиру стручне службе у школи (просветно-педагошка служба) су усмерене на примену тестова, давање повратне информације и усмеравање на филијале НСЗа за даљу професионалну оријентацију. Програм професионалне оријентације омогућава да млади у оквиру школе присуствују петофазној обуци која их оснажује да самостално донесу одлуку на основу увида у сопствене капацитете, увида у информације о будућим занимањима и каријерним путевима, као и практичног искуства у реалним сусретима са будућим занимањем.

**Петофазни модел**

Петофазни модел професионалне оријентације је пут од пет корака који воде младу особу до избора занимања и активног планирања каријере.

У овом процесу особа пре свега упознаје себе, своје таленте, особине, вредности и интересовања. Потом упознаје могућности околине – сазнаје каква све занимања постоје, која су занимања тражена,

упоређује их са својим жељама и склоностима. Затим истражује какве су образовне могућности – школе, факултети и неформални образовни курсеви потребни да би се неко успешно бавио жељеним занимањем.

После овог процеса истраживања, упознавања себе и околине особа је спремна да донесе одлуку о каријери и креира свој акциони план како ће одлуку спровести у дело.

Током целог овог процеса млади сазнају да је важно самостално и информисано доносити одлуке, да је важно пажљиво планирати и дисциплиновано спроводити кораке, али и да је у реду грешити и мењати планове, као што се и сами мењамо.

Како би успешно прошли кроз све фазе модела младима ће на располагању у школама и канцеларијама за младе бити различите прилике за самостално и групно учење и истраживање – тестови, радионице, саветовање, практичне вежбе и портфолио за праћење плана каријере.

**Циљеви**

Општи циљ је да ученици буду у стању да самостално донесу одлуку о даљем школовању и занимању.

**Програмски садржаји**

Млади сада усаглашавају изборе жељене школе и каријере и њихове остварљивости у склопу дејстава, тј. утицаја, нпр. родитеља, вршњака, пријатеља, саветодавних установа, привреде и друштва; у току процеса избора занимања треба да дефинишу привремено стање у вези са жељеном школом, односно каријером; да укључе родитеље (старатеље) као битне носиоце одлука; да провере избор школе са контролном листом; да профил личности још једном упореде са школским профилом захтева и да донесу одлуку.

**Радионице**

[Припрема сусрета са експертима/експерткињама у нашој школ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/priprema-susreta-sa-ekspertimaekspertkinjama-u-nasoj-skoli/)и

[Спровођење интервју](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/sprovodenje-intervjua/)а

[Припрема за интервј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/priprema-za-intervju/)у

[Путеви образовања и каријер](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/putevi-obrazovanja-i-karijere/)е

[Повезивање области рада са занимањим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/povezivanje-oblasti-rada-sa-zanimanjima/)а

[Прикупљање и обрада информација о школама и занимањим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/prikupljanje-i-nacini-obrade-informacija-o-skolama-i-zanimanjima/)а

[Слика савременог света рад](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/slika-savremenog-sveta-rada/)а

[Радионица за родитеље/старатеље и децу: моја очекивањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/radionica-za-roditeljestaratelje-i-decu-moja-ocekivanja/)а

[Ја за десет годин](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/ja-za-deset-godina-2/)а

[Мој тип учењ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/moj-tip-ucenja/)а

[Какав/каква сам у тим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/kakavkakva-sma-u-timu/)у [очима други](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-ocima-drugih/)х

[Самоспознаја – аутопортре](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/samospoznaja-autoportret/)т  [свету вредност](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-svetu-vrednosti/)и

[Пут способност](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/put-sposobnosti/)и [свету вештина и способност](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-svetu-vestina-i-sposobnosti-2/)и [свету интересовањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-svetu-interesovanja-3/)а

[Уводна радионица о професионалној оријентациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/profesionalna-orijantacija-i-dogovaranje-o-nacinu-rada/)и

**Модули**

* 1. [Самоспознај](http://profesionalnaorijentacija.org/samospoznaja)а
  2. [Информисање о занимањим](http://profesionalnaorijentacija.org/informacije-o-zanimanjima)а
  3. [Путеви каријер](http://profesionalnaorijentacija.org/putevi-karijere)е
  4. [Реални сусрет](http://profesionalnaorijentacija.org/realni-susreti)и
  5. [Одлука о избору занимањ](http://profesionalnaorijentacija.org/odluka-o-izboru-zanimanja)а
* оквиру програма професионалне оријентације за ученике осмишљене су и развијене бројне радионице. Ове радионице су веома разноврсне, како тематски – покривају свих 5 корака долажења до одлуке о каријери, тако и методски (користе савремене интерактивне технике и методе тренинга), намењене су раду са мањим и већим групама младих, па и индивидуалном раду.

**Самоспознаја**

Самоспознаја је сусрет ученика са сопственим „ја“ (предности, недостаци, интересовања, склоности) и представља полазну основу за процес одлучивања. Ако је млада особа свесна својих личних капацитета (способности, вештина, предности, талената), онда може циљано да се информише о могућностима у будуцој струци, али и могућностима школовања, те да сазна која јој занимања тј. опције школовања одговарају.

**Циљеви**

Општи циљ ове области је освешћивање личних афинитета и капацитета ученика и ученица у оквиру стицања реалне слике о себи.Ученик би требало да препозна да је суочавање са сопственим „ја“ важан предуслов за њен процес одлучивања и подстиче је да сазна шта је то што добро или мање добро зна и уме (предности и недостаци, као и области за развој), како би у даљем процесном следу могла циљано да упореди свој профил личности са профилом захтева, тј. могућностима школовања или занимања.

**Програмски садржаји**

Млади би требало да науче да открију, истраже и испитају сопствене жеље, интересовања и склоности, као и да умеју да уоче таленте и способности, како би научили да процене и рефлектују лична очекивања; да препознају сопствене капацитете и спремност на учинке; да изврше саморефлексију у погледу интересовања, склоности, способности (самопроцена) и да се надовежу на избор занимања и школовања; да се критички суоче са биографијама занимања и темом посла; да оснаже осећај сопствене вредности, нарочито девојке, у погледу подесности за широк спектар школовања и занимања.

**Методе**

У овом делу дат је приказ метода које се планирају за рад са ученицима у области професионалне оријентације. Осим описа метода приказане су и све радионице у којима се дате методе користе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Размен](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Razmena)а | | [Евалуациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Evaluacija)а | | [Презентациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Prezentacija)а | | [Симулациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Simulacija)а | |  | | |
| [Дебат](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Debata)а | | [Верниса](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Vernisaž)ж | | [Интервј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Intervju)у | |  | |  | | |
| [План акциј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Plan_akcije)е | | [Браинстормин](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Brainstorming)г | | [Постер презентациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Poster_prezentacija)а | |  | |  | | |
| [Претраживање н](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Pretraživanje_na_internetu)а | | [Класте](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Klaster)р | | [Претраживањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Pretraživanje)е | |  | |  | | |
| [интернет](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Pretraživanje_na_internetu)у | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | |
| [Поwер Поин](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Power_Point_prezentacija)т | | | [Изложб](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Izložba)а | | [Јавна презентациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Javna_prezentacija)а | |  | |  |  |
| [презентациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Power_Point_prezentacija)а | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
| [Плака](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Plakat)т | | | [Карусе](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Karusel)л | | [Рад на текст](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_na_tekstu)у | |  | |  |  |
| [Мини предавањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Mini_predavanje)е | | | [Рад на материјал](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_na_materijalu)у | | [Чек-лист](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Ček-liste)е | |  | |  |  |
| [Аргументовањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Argumentovanje)е | | | [Постављањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Postavljanje_prioriteta)е | | [Рад у групам](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_u_grupama)а | |  | |  |  |
| [приоритет](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Postavljanje_prioriteta)а | |  | |  |  |
| [Давање повратн](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Davanje_povratne_informacije)е | | |  | |  | |  |  |
| [Допуњавањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Dopunjavanje)е | | [Галеријска изложб](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Galerijska_izložba)а | |  | |  |  |
| [информациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Davanje_povratne_informacije)е | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
| [Аргументациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Argumentacija)а | | | [Преговарањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Pregovaranje)е | | [Дискусиј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Diskusija)а | |  | |  |  |
| [Кластер – испитивањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Klaster_–_ispitivanje_pomoću_kartica)е | | | [Рефлексиј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Refleksija)а | | [Анализа информациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Analiza_informacija)а | |  | |  |  |
| [помоћу картиц](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Klaster_–_ispitivanje_pomoću_kartica)а | | |  | |  | |  | |  |  |
| [Скала процен](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Skala_procene)е | | | [Асоцијациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Asocijacije)е | | [Цртањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Crtanje)е | |  | |  |  |
| [Галеријска шетња](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Galerijska_šetnja_–_prezentacija) – | | | [Рад по станицам](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_po_stanicama)а | | [Мапирањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Mapiranje)е | |  | |  |  |
| [презентациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Galerijska_šetnja_–_prezentacija)а | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
| [Игр](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Igra)а | | | [Демонстрациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Demonstracija)а | | [Игра детекциј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Igra_detekcije)е | |  | |  |  |
| [Цедуље са кључни](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Cedulje_sa_ključnim_rečima)м | | | [Анкетирањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Anketiranje)е | | [Линија процен](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Linija_procene)е | |  | |  |  |
| [речим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Cedulje_sa_ključnim_rečima)а | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
| [Посте](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Poster)р | | | [Рад са материјало](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_sa_materijalom)м | | [Уводна игриц](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Uvodna_igrica)а | |  | |  |  |
| [Рад са картицам](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_sa_karticama)а | | | [Презентација рад](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Prezentacija_rada_grupa)а | | [Акварију](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Akvarijum)м | |  | |  |  |
| [груп](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Prezentacija_rada_grupa)а | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| [Играње улог](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Igranje_uloga)а | | | [Импулс питањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Impuls_pitanja)а | | [Упитни](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Upitnik)к | |  | |  |  |
| [Галериј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Galerija)а | | | [Чек лист](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Ček_lista)а | | [Барометар осећањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Barometar_osećanja)а | |  | |  |  |
|  |  | | [Техника „кружењ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Tehnika_)е | |  | |  | |  |  |
| [Реченице-импулс](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rečenice-impulsi)и | | | [папира-постера“ с](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Tehnika_)а | | [Кола](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Kolaž)ж | |  | |  |  |
|  |  | | [одређеним питањим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Tehnika_)а | |  | |  | |  |  |
| [Игра улог](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Igra_uloga)а | | | [Индивидуални ра](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Individualni_rad)д | | [Групни ра](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Grupni_rad)д | |  | |  |  |
| [Рангирањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rangiranje_interesovanja)е | | | [Интервју у пар](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Intervju_u_paru)у | | [Рад у пар](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_u_paru)у | |  | |  |  |
| [интересовањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rangiranje_interesovanja)а | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
| [Рад у груп](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_u_grupi)и | | | [Грудва снег](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Grudva_snega)а | | [индивидуални ра](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=individualni_rad)д | |  | |  |  |
| [Акционо планирањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Akciono_planiranje)е | | | [Лабораториј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Laboratorija_budućnosti)а | | [СWОТ анализ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=SWOT_analiza)а | |  | |  |  |
| [будућност](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Laboratorija_budućnosti)и | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| [Активно слушањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Aktivno_slušanje)е | | | [Предавањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Predavanje)е | | [Експертски мето](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Ekspertski_metod)д | |  | |  |  |
| [Рад у паровим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Rad_u_parovima)а | | | [Скалирањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Skaliranje)е | | [„Дијамант](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=)“ | |  | |  |  |
| [Аналаиза средин](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Analaiza_sredine)е | | | [Галеријска шетњ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Galerijska_šetnja)а | | [Анализа текст](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Analiza_teksta)а | |  | |  |  |
| [Модерацијске картиц](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Moderacijske_kartice)е | | | [Интервју са експертом](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Intervju_sa_ekspertom) [Анализа средин](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Analiza_sredine)е | | | |  | |  |  |
| Форме: | | |  | |  | |  | |  |  |
| [Индивидуални ра](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Individualni_rad)д | | | [Групни ра](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=Grupni_rad)д | | [групни ра](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=grupni_rad)д | | [рад у пар](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice-po-tagu/?term=rad_u_paru)у | | |  |

**Каријерно саветовање**

Каријерно саветовање као важан начин рада са ученицима, помаже им да разреше каријерне недоумице, доносе одлуке и лакше открију своје циљеве и жеље, кроз усмерен, стручно вођен разговор, у сигурном окружењу. Реч је о процесу у коме млади могу са стручном особом да поделе своје недоумице и питања, буду саслушани, а да им саветник/саветница без сугестија помаже да дођу до својих жеља и разумеју своје могућности.

Оно што је важно истаћи је управо то да **саветник не даје савете** . Он не говори младој особи која је дошла на професионално саветовање, шта да ради и шта је најбоље, а шта није добро за њу.

Улога саветника је да помогне младој особи да упозна и прецизније одреди неке своје способности, таленте, интересовања, вредности…

Његова улога је да информише – пружи информације које има о свету образовања, занимањима, неформалним обукама, корисним интернет сајтовима и упути на неке друге изворе информисања.

Саветник треба да охрабри и подржи младе на путу до одлуке и коначно им помогне да самостално процене себе и своје потенцијале и донесу одлуку.

Пролазећи кроз овај процес ученици се оспособљавају да управљају својим професионалним развојем и остварују своје циљеве.

**Каријерно вођење**

Професионална оријентација и каријерно вођење представљају организован систем друштвене и стручне делатности на пружању континуиране помоћи појединцу током његовог целокупног каријерног развоја, у слободном избору усмерења и опредељења, у образовању и професионалној активности, са циљем постизања професионалног идентитета, у складу са личним особинама и потребама тржишта рада за појединим занимањима.

Професионална оријентација јесте појам који је у употреби од двадесетих година прошлог века, када су и код нас оснивана прва саветовалишта. Седамдесетих година прошлог века паралелно са њим почиње да се јавља и користи и термин каријерно вођење и саветовање.

Професионална оријентација је, у земљама у којима је добро институционално утемељена, схваћена као систематска друштвена и стручна подршка развоју људских ресурса, усклађена са развојном политиком и плановима државе.

Појам каријерног вођења и саветовања превазилази почетни избор школе и професије и обухвата уклапање професионалних и приватних улога појединца, посла и слободног времена и менталног здравља. Он директније упућује на циљеве ове системске активности и наглашава не само корист за појединца, већ и његову снажну социјалну компоненту.

Каријерно вођење у свету препознато је као:

* оспособљавање појединаца да планирају своје образовање, обуку и рад;
* пружање помоћи образовним институцијама да квалитетно мотивишу појединце у преузимању одговорности за властито образовање и рад;
* пружање помоћи предузећима и организацијама да мотивишу своје запослене за даље образовање, флексибилни професионални развој, управљање

каријером, обучавање и проналажење адекватног радног места, као и професионалну промоцију;

− допринос развоју локалне, регионалне и националне економије кроз развој радне снаге.

**Одлука о избору занимања**

У оквиру ове области у процесу професионалне оријентације млади оспособљени су да донесу одлуку о својој будућој школи и/или о свом будућем занимању.

У овој процесној фази, млада особа је до сада упознала интересовања и способности, развила је способност оријентације посредством информација и претраживања; она познаје могућности школовања и путеве каријере, уме да упореди свој профил личности са захтевима света занимања и практично је испробала како то функционише на школовању и у раду. Сада доноси одлуку (5. корак) о даљем образовању у некој школи.

**Циљеви**

Општи циљ ове области учења јесте тај да су младе особе које су уцествовале у програму професионалне оријентације, оснажене и у стању да самостално донесу одлуку о даљем школовању и занимању.

**Програмски садржаји**

Млади сада усаглашавају изборе жељене школе и каријере и њихове остварљивости у склопу дејстава, тј. утицаја, нпр. родитеља, вршњака, пријатеља, саветодавних установа, привреде и друштва; у току процеса избора занимања треба да дефинишу привремено стање у вези са жељеном школом, односно каријером; да укључе родитеље (старатеље) као битне носиоце одлука; да провере избор школе са контролном листом; да профил личности још једном упореде са школским профилом захтева и да дон

**5.4. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Обавља се у оквиру посебног плана рада секције из биологије и ликовног васпитања у циљу улепшавања и озелењивања школске зграде.

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Програм заштите животне средине има за циљ да утиче на развијање здравствених, хигијенских и естетских навика ученика гимназије како општег, тако и друштвеног и природног смера. На тај начин ће активности програма бити усмерене на јачање свести ученика о значају здраве животне средине, уз примену концепта одрживог развоја и очувању, као и унапређењу природних ресурса.

Циљ нам је, да ученици буду у стању да укључе и нестручне особе у акције заштите животне средине, да препознају методе селективне обраде и рециклирања отпадног материјала, да имају аргументе за очување природе, да знају да презентују своје мисли и еколошка решења у писаној форми, и на крају, а не мање важно, да умеју препознати манипулацију преко реклама и да буду еколошки одворни током куповине.

Реализација програма се остварује кроз наставу четворогодишњег плана и програма из биологије, активности еколошке секције школе, заједничким истраживањима и акцијама школе и локалне самоуправе, привредних субјеката активних на територији општине Сента, организацијом Црвеног крста општине Сента, као и на друге начине, у складу са законом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **САДРЖАЈ РАДА** | **РЕАЛИЗАЦИЈА** | **МЕСЕЦ** |
| 1.Анкета у одељењима првих разреда и  пријављивање за еколошку секцију  2.Упознавање пријављених ученика са планом и програмом еколошке секције, подела задужења  3.Озелењивање – садња дрвета, биљака  4.Прослава „зелених датума“ (тежња ка томе да ефекат буде трајан) | | 1.Професори биологије, хемије и физике, ученици првих разреда  2.Нови и стари чланови еколошке секције, у кабинету биологије  Школско двориште (евентуално, ужа околина школе)  3.Светски дан очувања озонског омотача – 16. септембар, Светски дан без аутомобила – 22. септембар.  4. Прослава се одржава делом у просторијама школе, које су претходно опремљене за ту сврху (плакати, модели, презентације) од стране чланова еколошке секције, аделом на улици, спроводећи пропаганду за чистију околину међу  возачима аутомобила. | септембар |
| 1.Селективно прикупљање  отпада (батерија,  акумулатора, електричних  материјала, папира и  отпадног метала)  2.Прослава „зелених  датума“ (тежња ка томе да  ефекат буде трајан) | | 1.У дворишту школе за ту сврху одређеном месту, уз помоћ чланова секције и добровољно пријављених професора гимназије  2.Међународни дан деце 3. октобар,  Светски дан заштите животиња – 4. октобар,  Светски дан здраве хране – 16. октобар, | октобар |
| 1.Претраживање креативних и  алтернативних решења са интернета и стручне штампе, израда и  објављивање у локалној штампи и радију  2. Прослава „зелених датума“ (тежња ка томе да ефекет буде трајан) | | 1.Чланови еколошке секције у сарадњи са запосленима у медијима (новинари, спикери)  2.Интернационални дан уздржавања од куповине – 27. новембар.  Прослава се одржава у просторијамашколе, које су претходно опремљенеза ту сврху (плакати, модели,презентације) од стране члановаеколошке секције. | новембар |
| * 1. Позив стручних предавача (еколога, ботаничара, зоолога/орнитолога, геолога...)   2. Обележавање светског дана АИДС-а | | 1. У сарадњи са члановима: Удружења за заштиту градске и природне средине - Локатор, Сента; Удружења за заштиту животиња и природе – Лајка, Сента; Цивилне организације „Ci-Fi“, Сента; Клуба истраживача „Натура“, Сента.  2. Светски дан борбе против сиде – 1.децембар. Обележавање овог датума у просторијама школе, у сарадњи са стручним особљем организације Црвеног крста Сенте. Учионице претходно опремају чланови еколошке секције и активисти Црвеног крста | децембар |
| 1. Подстицајна кампања  храњења птица у зимском  периоду | | 1. Кампању спроводе чланови еколошке секције у сенћанским основним и средњим школама, у сарадњи са стручним лицима и активистима локалних удружења за заштиту природе и животиња. | Јануар /фебруар |
| 1. Зелена кампања - “цвеће   за коров“  2. Прослава „зелених  датума“ (тежња ка томе да  ефекат буде трајан) | | 1. Кампању спроводе чланови еколошке секције у сенћанским  основним и средњим школама, у сарадњи са стручњацима ЈКСП (Јавно-Комунално и Стамбено Предузеће) – Сента, као и одговорним лицима службе за заштиту животне средине локалне самоуправе општине Сента  2. Међународни дан река – 14. март,  Светски дан заштите вода – 22. март | март |
| 1.  Прослава „зелених датума“ (тежња ка томе да ефекет буде трајан) | | Светски дан Земље – 22. април  Светски дан експерименталних животиња – 24. април  Прослава се одржава у просторијама школе, које су претходно опремљене за ту сврху (плакати, модели, презентације) од стране чланова еколошке секције. | април |
| 1. Прослава „зелених датума“ (тежња ка томе да ефекет буде трајан) 2. Образовне активности ван школе: екскурзије, излети у природу у Војводини и Србији, пешачке и бициклистичке туре у Сенти и околини | | 1. Светски дан делфина – 2. мај, Државни дан еколога Србије – 6. мај, Светски дан биодиверзитета – 22.мај, Светски дан Црвеног крста – 8.мај, Светски дан борбе против пушења – 31. мај. Прослава се одржава у просторијама школе, које су претходно опремљене за ту сврху(плакати, модели, презентације) од стране чланова еколошке секције. Прослави присуствују представници и активисти удружења за заштиту животне средине и животиња и Црвеног крста Сенте.  2. Посете ученика и професора природним и културним баштинама у земљи, ради реализације васпитно- образовног програма. При том се настава изводи у природној средини, где ученици уочавају природне процесе и уз коришћење истраживачких метода имају могућност одговорног коришћења природних ресурса | мај |
| 1.Прослава „зелених датума“ (тежња ка томе да ефекет буде трајан)  2.Посете фабрикама, које активно функционишу у Сенти и околини Сенте | | 1. Светски дан заштите животне средине – 5. јун, Светски дан Сунца – 18. јун. Прослава се одржава у просторијама школе, које су претходно опремљене за ту сврху (плакати, модели, презентације) од  стране чланова еколошке секције | јуни |

**5.5. ОДГОВОРНОСТИ, ДИНАМИКА И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

***ПЛАН РАДА И АКТИВНОСТИ ТИМА***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ТИМ** |  | **ОСТАЛИ АКТЕРИ У РАДУ** |
| 1.Предлаже, планира и израђује Програм  заштите ученика од насиља.  2. Укључује упрограм родитеље, ученике,наставнике иостале запослене у школи. | | | Савет родитеља, Стручна служба, ученици,  директор, Ученички парламент |
| 2. Сарађује са стручњацима ПУ, Центра за  социјални рад, Дома здравља, спортским  друштивам | | | Представници ових установа |
| 3. Учествује у реализацији обука са циљем  развоја компетенција потребних за  превенцију насиља | | | Директор, стручна служба |
| 4.Прати реализацију стручног усавршавања  запослених у обалсти превенције насиља | | | Директор, стручна служба |
| 5.Континуирано истражује појаве насилног  понашања међу ученицима и над  ученицима, активно укључује ученике у  истраживања | | | Наставници, стручна служба, Ученички  парламент |
| 6.Учествује у процени ризика и доношењу  одлука о поступцима и процедурама у  случајевима сумње или дешавања насиља | | | Директор, стручна служба, ПУ |
| 7.Прикупља документацију, води  евиденцију и обезбеђује заштиту  поверљивости података | | | Стручна служба, одељењски старешина,  секретар Школе |
| 8.Сарађује са другим установама, учествује  у пројектима, конкурсима | | | Стручна служба, директор, ПУ, Центар за  социјални рад |
| 9. | Прати и вреднује ефекте предузетих мера | | Стручна служба, директор, Наставничко  веће, Савет родитеља, Школски одбор |

**АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА**

**ЗАДАЦИ УЧЕНИКА** **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Одговорно и дисциплиновано понашање | током целе године |  |
| 2. | Поштовање других ученика, школског особља и  чланова своје породице | током целе године |  |
|  |
|  |
| 3. | Познавање и придржавање правилима понашања у  школи | током целе године |  |
|  |
|  |
| 4. | Учење понашања којим се избегава виктимизација  Тражење помоћи одраслих особа, коришћење | прво полугодиште  по потреби |  |
|  |
| 5. | могућности које пружа „Демократска кутија ученика“  у Школи (анонимност) | током целе године |  |
|  |
| 6. | Саслушање другова уколико они желе поделити своје  бриге и проблеме | по потреби |  |
|  |
|  |
| 7. | Сарадња са одељењским старешинама у  осмишљавању безбедног процеса пријављивања  различитих врста насиља | током целе године |  |
|  |
|  |
| 8. | Учешће у активностима које унапређују разумевање  различитости и поштовања права свих | током целе године |  |
|  |
|  |
| 9. | Бити пример – бити одговоран на тај начин да се на  бес реагује без физичког или вербалног повређивања других | током целе године |  |
|  |
|  |
| 10. | Тражење помоћи од родитеља и/или психолога,  педагога, разредног старешине, предметног  наставника у случају изразите љутње, уплашености,  забринутости, депресије | по потреби |  |
|  |
|  |
|  |
| **ЗАДАЦИ РОДИТЕЉА** | | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |  |
| 1. | Активна комуникација са децом – доступност,  приступачност, искреност, разумевање | током целе године |  |
|  |
|  |
| 2. | Контролисање редовног одлажења детета у школу | током целе године |  |
| 3. | Упознавање са наставницима и руководиоцима | септембар, октобар |  |
| 4. | Контактирање одељењског старешине уколико код  детета постоји проблем везан за школу | по потреби |  |
|  |
|  |
| 5. | Присуствовање родитељским састанцима | 4 пута у току наставне г. |  |
| 6. | Упознавање са правилима понашања школе | септембар |  |
| 7. | Доследност у дисциплиновању деце | током целе године |  |
| 8. | Пружање модела просоцијалног понашања | током целе године |  |
| 9. | Ограничавање изложености деце искуствима  криминалног понашања и насиља | током целе године |  |
| 10. | Разговарање са дететом о насиљу које је видело на  телевизији, у компјутерским играма, у комшилуку, у  граду | током целе године |  |
| 11. | Саслушање детете у случају његове забринутости за  своје другове који испољавају проблематично  понашање | по потреби |  |
| 12. | Испричати та сазнања стручњаку у школи, коришћење  могућности које пружа „Демократска кутија родитеља“  у Школи (анонимност) | по потреби |  |
| 13. | Контактирање са родитељима другова свог детета | током целе године |  |

**ЗАДАЦИ НАСТАВНОГ ОСОБЉА** ( психолог, одељењски старешина, предметни наставник) И ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Прикупљање информација путем анонимних анкета у циљу откривања насиља, занемаривања, злостављања | по потреби |
|
|
| 2. | Постављање на сајту школе ПРАВИЛНИКА О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ | по потреби |
|
|
|
|
| 3. | Рад са ученицима чије понашање одступа од уобичајеног | по потреби |
|
|
| 4. | Подстицање успеха у учењу и ваннаставним активностима | током целе године |
|
|
| 5. | Подстицање позитивних односа између ученика и запослених | током целе године |
|
|
| 6. | Отворено расправљање о безбедносним проблемима | по потреби |
| 7. | Испољавање односа према ученицима са једнаким поштовањем | током целе године |
|
|
| 8. | Проналажење начина на које ученици могу изразити своје проблеме | током целе године |
|
|
| 9. | Понуда ваннаставних активности ученицима | током целе године |
| 10. | Афирмација развоја личности и граћанске свести | током целе године |
| 11. | Подржавање ученика у њиховом сазревању и стварању радних навика | током целе године |

**АКЦИОНИ ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| 1. | Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2021/22 год. |
| 2 | Евидентирање случајева насиља | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2021/22 год. |
| 3. | Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2021/22 год. |
| 4 | Сарадња са релевантним службама | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2021/22 год. |
| 5. | Подршка ученицима који трпе насиље | стручна служба | током школске 2021/22 год. |
| 6. | Рад са ученицима који врше насиље | стручна служба | током школске 2021/22 год. |
| 7. | Оснаживање ученика који су посматрачи насиља да конструктивно реагују | стручна служба | током школске 2021/22 год. |
| 8. | Саветодавни рад са родитељима ученика | стручна служба | током школске 2021/22 год. |

**План такмичења, смотри за 2021/2022 год.- Република Србија и иностранство**

Актив: Српски језик и књижевност

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | планирана средства | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Маријана Голић | Рецитаторско | Рецитаторско | Рецитаторско | Рецитаторско |  |  | 3. i 4. |  | Министарство просвете и науке |
|  | Језик и језичка култура | Језик и језичка култура | Језик и језичка култура | Језик и језичка култура |  |  | 3. i 4. |  | Друштво за српски језик и књижевност |
|  | Књижевна олимпијада | Књижевна олимпијада | Књижевна олимпијада | Књижевна олимпијада |  |  | 3. i 4. |  | Друштво за српски језик и књижевност |

Актив: Мађарски језик и књижевност

У школској 2021/2022 године из мађарског језика и књизевности планирано је два такмичења. Такмичења ће бити реализована у зависности од епидемиолошке ситуације Covid 19.

1. Фебруар-март:такмичење из мађарског језика
2. Март-април: „KMV“

01.09.2021.

Актив: Српски језик као нематерњи

Име наставника: Маријана Голић, Јудит Тот

Из српског језика као нематерњег не постоји такмичење за средње школе.

Актив:Историја

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Јован Гашовић | Фебруар | Март | Април | Мај |  |
| Патаки Тибор | Фебруар | Март | Април | Мај |  |

Актив: Географија

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | планирана средства | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републич-ко | међународно |
| Влатко Петровић | Јану-ар 2022. | Феб-руар 2022. | Март 2022. | Април 2022. |  |  |  |  | Гео-графски факул-тет Београд |

Број ученика зависи од броја пријављених ученика, који се самостално пријављују онлајн преко интернета у новембру 2021.

Планирана средства зависе од броја пријављених ученика и пласмана ученика на регионално и републичко такмичење.

Актив: Математика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Ливиа Крижан |  | x | x |  |  | Не зна се унапред тачан број ученика  (приближно  4-5) | 3. | Друштво математичара Србије + Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| Ливиа Крижан | x  (такмичење Кенгур) |  |  |  |  | Не зна се унапред тачан број ученика (приближно 10) | 3. | Друштво математичара Србије + Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| Ливиа Крижан | x  (Фестивал памети) |  |  |  |  | Око 30 | 4. | Влада Војводине |
| Ливиа Крижан |  |  |  |  | x  (Фестивал памети) | Око 2-3 | 4. | Влада Војводине |
| Ливиа Крижан |  | X  (Fekete Mihály verseny – levelezőfordulók és esetleg döntőZentán) |  |  |  | Не зна се унапред тачан број ученика  (приближно  2-3) | 1.-2. | Фондација „Ингениум“ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри | | | | | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републич-ко | међународно |
| Оршоља Нађ Хорти,  Едит Салаи | Јануар 2022. | Фебруар 2022. | Март 2022. | Април 2022. |  | Друштво за стране језике и књижевност Србије |
|  |  |  |  |  |  |  |

Актив: Немачки језик

Број ученика зависи од броја пријављених ученика.

Планирана средства зависе од броја пријављених ученика и пласмана ученика на регионално и републичко такмичење.

Актив:-------социологија-----------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Милоје Грбин |  |  | Такмичење из социологије |  |  | 2 | 3 | Српско социолошко друштво |

Актив: Физика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Игор Марковић  Ласло Кањо | 9 | 9 | 3 | 0 | 0 | 9 | други | Друштво физичара Србије,Министарство просвете Републике Србије |

Актив: Физичко Васпитање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Датум одржавања | Ниво такмичења | Ученици  учесници |
| 1. | Октобар | општинско | Атлетика – девојке и дечаци |
| 2. | Децембар | општинско | Кошарка - девојке и дечаци |
| 3. | Јануар | општинско | Одбојка - девојке и дечаци |
| 5. | Фебруар | окружно | Кошарка - девојке и дечаци |
| 6. | март | окружно | Одбојка - девојке и дечаци |
| 7. | април или мај | окружно | Атлетика – девојке и дечаци |

Актив: хемија

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | Организатор |
| школско | межуокружно | покрајинско-регионално | републичко | међународно |
| Мариаш Илдико |  | такмичење из хемије |  |  |  | 3 | 4 | Министарство просвете |
| Мариаш Илдико |  |  |  | такмичење из хемије |  | 1 | 4 | Министарство просвете |
| Мариаш Илдико |  |  | Такмичење из заштите животне средине – Curie Környezetvédelmi Emlékverseny |  |  | 15-18 | 3 | Фондација Curie-Curie Alapítvány |
| Мариаш Илдико |  |  |  | Такмичење из заштите животне средине – Curie Környezetvédelmi Emlékverseny, Мађарска |  | 6 | 4 | Фондација Curie-Curie Alapítvány |
| Мариаш Илдико, |  |  | Такмичење из хемије – Curie Kémia Emlékverseny |  |  | 5 | 3 | Фондација Curie-Curie Alapítvány |
| Мариаш Илдико |  |  |  | Такмичење из хемије – Curie Kémia Emlékverseny |  | 2 | 4 | Фондација Curie-Curie Alapítvány |
| Мариаш Илдико |  |  |  | такмичење SZTE Szent- Györgyi Albert Tanulmányi verseny |  | 6 | 2 | Универзитет у Сегедину-SZTE |
| Мариаш Илдико |  |  | Такмичење ђачких научних радова – Regionális TUDOK |  |  | 3 | 2 | Kutató Diákok Országos Szövetsége |
| Мариаш Илдико |  |  |  | Такмичење ђачких научних радова – Regionális TUDOK |  | 2 | 4 | Kutató Diákok Országos Szövetsége |
| Мариаш Илдико |  |  | Конференција Гениус |  |  | 3 | 4 | Покрет за талентоване ђаке- Гениус |
| Мариаш Илдико |  |  | Такмичење из хемије Мариаш Вилмош |  |  | 10 | 2 | Сенћанска гимназија |
| Мариаш Илдико |  |  |  | Конференција – X и XI Сусрет научника – лауреата Нобелове награде и талентованих ђака |  | 3 | 2 | А Magyar Orvosbiológiai Kutatások Jövőjéért Alapítvány-Фондација за будућност мађарских медицинскобиолошких истраживања |

**5.6. ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА**

Годишњи план рада поред садржаја редовне наставе, календара спортских такмичења, садржи и планове рада спортских секција, као што су:

* + Рукомет
  + Одбојка
  + Фудбал
  + Атлетика
  + Стони тенис
  + Пливање
  + Гимнастика
* Е П Т Е М Б А Р

Атлетика – припрема ученика за одељењски крос и крос РТС- а (одржава се на стадиону према планираном плану и програму уз стручну пратњу наставника физичког васпитања).

О К Т О Б А Р Одбојка – припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа од 12 ученика, уз пратњу наставника физичког васпитања).

Н О В Е М Б А Р Стони тенис - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа сингл и дубл, у пратњи наставника физичког васпитања).

Д Е Ц Е М Б А Р Кошарка - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, у фискултурној сали - екипа од 12 ученика, уз пратњу наставника).

Ф Е Б Р У А Р Мали фудбал - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа од 10 ученика, уз пратњу наставника физичког васпитања).

М А Р Т Рукомет – припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа од 12 ученика, уз пратњу наставника физичког васпитања).

А П Р И Л Школски турнир у баскету

(одржава се на терену у школском дворишту по пријави екипа ученика свих разреда - мушка екипа коју чини 4 ученика, уз суђење и пратњу наставника физичког васпитања, а на иницијативу Ђачког парламента).

М А Ј Школски турнир у малом фудбалу

(одржава се на терену у школском дворишту по пријави екипа ученика свих разреда - мушка екипа од 10 ученика, уз суђење и пратњу наставника физичког васпитања, а на иницијативу Ђачког парламента.

Ј У Н Дан изазова у организацији локалне заједнице и спортских клубова

(одржавају се различите спортске активности у центру града и школским теренима и стадиону, уз учешће ученика школе по пријави екипа и у пратњи наставника).

**5.7. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ**

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

Програм сарадње школе са друштвеном средином обухвата разноврсне активности које школа организује за ученике у сарадњи са привредним, културним и јавним установама. Сарадња се остварује са општинском библиотеком, домовима културе, спортско-рекреативним центром, галеријом, са основним школама у општини Сента, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, МУП-ом и другим установама.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. План сарадње са друштвеном средином је саставни део Годишњег плана рада.

Од активности које школа организује, међу најзначајније спадају:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Институције** | **Активности** |  |
|  |  |  |
|  | коришћење библиотеке |  |
| Општинска библиотека | учешће на конкурсима |  |
|  | манифестације |  |
| Дом културе | наступи групе за фолклор |  |
| наступи позоришне групе |  |
|  |  |
|  | - Систематски преглед |  |
| Дом здравља | - Стоматолошки преглед |  |
| - Лекар-пратиоц на екскурзији ученика |  |
|  |  |
|  | - тематска предавања |  |
| Центар за социјални рад | - Пружање подршке ученицима са породичним проблемима |  |
|  | - екскурзије, |  |
| МУП | - манифестације са великим бројем учесника, |  |
|  | - завршетак школовања матураната |  |
| Црвени крст | добровољно давање крви |  |
| хуманитарне акције |  |
|  |  |
| Канцеларија за младе | превентивне активности, |  |
| професионална оријентација и др. |  |
|  |  |
| Средства јавног информисања | информисање о актуелностима у школи |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Школа са локалном самоуправом сарађује развијајући партнерске односе и сарадњу. Непосредан утицај локална самоуправа, осим преко финансирања материјалних трошкова школе, остварује преко своја три представника у Школском одбору. Они учествују у дискусији и усвајању свих школских докумената и доношењу свих одлука. Школа настоји да се преко њих, као и у директној сарадњи директора са представницима локлне самоуправе превазиђу озбиљни проблеми у финансирању, нарочито развојних активности школе, који већ доста дуго постоје због степена економске развијености општине.Ради праћења успешности сарадње, школа унутар процеса самовредновања организује анкетирање представника локалне заједнице у циљу утврђивања њиховог задовољства сарадњом и активностима школе. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку самовредновања квалитета рада школе.

Користиће подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремно пружа подршку развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у својој локалној средини доприносећи унапређењу квалитета живота за све грађане.

Школа прати и укључује се у у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње.

Сарадња са локалном самоуправом садржи следеће активности:

- учешће ученика у обележавању и прослављању значајних датума и јубилеја (академије, изложбе, одржавање споменика и др.); организовање радних акција солидарности у месној заједници и широј друштвеној средини уз учешће ученика; учешће ученика на састанцима у месној заједници, широј друштвеној средини, и др.; укључивање талентованих ученика у културно-уметничка, спортска и друга друштва средине, као и обезбеђивање могућности да та друштва имају своје секције у школи, добровољног давања крви, пружања помоћи старима, акције Црвеног крста и друге акције које се организују у друштвеној средини.

|  |  |
| --- | --- |
| **Активност усмерена на саму ЈЛС (општину)** | **Носилац**  **активности из**  **школе** |
| Сарадња у вези са обезбеђивањем материјалних услова  рада школе | Директор, ШО |
| Сарадња у вези са креирањем мреже школа у општини | Директор  ШО |
| Организовање одласка ученика на семинаре у ИС  Петница | Директор |
| Организовање семинара за наставнике у школи | Директор |
| Обезбеђивање средстава за учешће наших ученика на  окружним такмичењима | Директор |
| Организовање такмичења у нашој школи | Директор |
| Учешће у Ноћи Музеја | СВ за ликовно, матерњи језик и  стране језике |
| Сарадња на еколошким пројектима | Еколошка секција |
| Ђачки парламент |
| Сарадња у организацији спортских догађаја у граду | СВ за физичко васпитање  Ђачки парламент |
| Прослава Дана општине | СВ за матерњи језик, литерарна  секција |

**5.8. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

**САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**

Сарадња са родитељима:

- рад и сарадња са родитељима у реализацији појединих активности; информисање родитеља о захтевима који се постављају ученицима; о резултатима ученика и др.; заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду; укључивање родитеља у остваривање образовно-васпитних послова и задатака из појединих програма и свих облика сарадње школе и друштвене средине (секције, професионална оријентација, друштвено-користан рад, манифестације и сл.); рад на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља.

**Одељењски старешина**

У оквиру сарадње са родитељима одељењски старешина:

* припрема, организује и реализује родитељске састанке као облик групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
* припрема, програмира и организује рад одељењског савета родитеља;
* информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду (најмање четири пута годишње), заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
* иницира, подстиче и укључује родитеље у остваривању програма рада школе (професионалне оријентације, друштвено-корисног рада, слободних активности и других културних активности школе и др.) и прихвата иницијативе родитеља;
* у сарадњи са падагошко-психолошком службом и другим стручњацима ради на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља;
* ради са групама родитеља чија деца имају исте проблеме (према потреби);
* индивидуално ради са родитељима (једном недељно);
* укључује у сарадњу са родитељима школског педагога, психолога, социјалног радника и друге стручњаке изван школе у складу са конкретним потребама:

**Садржаји рада**

Сарадња школе и породице део је ширег подручја рада школе, означеног као сарадња школе са средином.

Носиоци активности сарадње са родитељима су сви учесници у васпитно- образовном процесу. Посебно је значајно место и улога разредног старешине и стручних сарадника школе - школског психолога и педагога.

Садржаји сарадње проистичу из потребе школе, породице, развојних карактеристика младих на овом узрасту и индивидуалних потреба појединаца.

Сарадња школе и породице мора се заснивати на поштовању најопштијих принципа: рад мора бити планиран и програмиран - садржајно, по структури и времену. Са планом и програмом сарадње родитељи морају бити упознати на почетку школске године или код евентуалних промена у току године, али увек унапред; рад мора бити заснован на поштовању личности родитеља; у контактима треба уважавати знања и искуства родитеља са њиховом децом, а такође неопходна је и обострана тактичност.

Назначени садржаји остварују се у оквиру непосредне и посредне сарадње.

Непосредна сарадња може бити индивидуална и групна. Индивидуално сарађују са родитељима: одељенски старешина, стручни сарадници, наставници, директор школе и други учесници у васпитно-образовном процесу о питањима значајним за поједине ученике, родитеље, наставнике и одељенског старешину. Групна сарадња одвија се у оквиру: родитељских састанака, трибине за родитеље, савета родитеља, школе, састанака родитеља ученика о специфичним проблемима на нивоу саветодавног рада (слаби ученици, са поремећајима у понашању, ученици који избегавају часове и др.).

Ови облици сарадње се одвијају применом метода разговора, саветовања, демонстрација, посета, анализа документације, техника дијагностичког истраживања, предавања за родитеље и др.

Школа је обавезна да родитеље информише о захтевима које поставља ученицима у реализацији појединих активности, као и о свим позитивним и негативним појавама везаним за ученике као појединце или групу појединаца. Родитеља треба да информише одељенски старешина. Школа и њени представници не треба да своје информације заснивају на изношењу само негативних појава, пожељно је увек почети са позитивним а када се дају негативне, оне морају бити аргументоване и да их прате решења за њихово превазилажење.

Информисање родитеља могуће је остварити и другим облицима, на пример, изложбама, приредбама, такмичењима и сличним манифестацијама.

Посебан проблем је сарадња са родитељима ученика који имају тешкоћа у постизању успеха у учењу и понашању чији су узроци више у детету (адолесцентне сметње, болест, деликвенција и сл.) више у породици (развод родитеља, нови брак код родитеља, досељење породице и сл.), више у школи (ауторитаран однос, рад без поштовања индивидуалних особености ученика и родитеља, низак ниво стручне и педагошко-психолошке оспособљености носилаца активности) или више чинилаца. Најпогодније је да се ова сарадња остварује уз учешће школског психолога и педагога да се одвија техником саветодавног, групног и индивидуалног рада, уз већ наведено педагошко-психолошко образовање родитеља.

Од групних облика рада најдужу традицију и најчешћу примену имају редовни родитељски састанци, које, по правилу, припремају и реализују одељењске старешине када су организовани на нивоу одељења, а директор школе са стручним сарадницима када се организује на нивоу разреда или одсека образовног профила.

За интензивнији васпитни рад са ученицима припремање и подстицање родитеља за заједничко деловање неопходно је посветити већу пажњу припреми родитељских састанака. То је посебно значајно за утисак родитеља у школи као целини, а посебно о васпитно-образовном раду у њој.

За информативне састанке погодно је предвидети, у првом делу састанка, теме од општег значаја за школу и родитеље (из области педагошко-психолошког образовања родитеља), било као предавање или као подстицај за вођење дискусије, а у другом делу информације везане за ученике.

Посредна сарадња школе и родитеља одвија се преко делегата родитеља у органу управљања школе, савету родитеља, као и у оквиру свих других облика сарадње школе са средином.

У програму рада школе постоји програм рада савета родитеља који се доноси сваке године. Савет родитеља се састаје једанпут месечно, а његове активности се одвијају преко комисија (за услове живота и рада у школи, за организацију друштвено-корисног рада и слободних активности, за наставна питања, за социјалну и здравствену бригу о ученицима и др.).

**ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

У осетљивом периоду узраста у коме се налазе ученици средњих школа, између 15 и 19 година, значај и улога породице у којој одрастају је веома важна, а односи неретко испуњени недовољним разумевањем и проблемима. Циљ школе је да породицу укључи у свој рад као партнера у образовно-васпитном процесу.

Превасходни интерес породице је адекватан развој њихове деце, па је школа својим програмом предвидела редовно информисање родитеља о образовном напредовању, понашању и односима које ученици граде у школској средини.

Школа подстиче и негује партнерски однос са породицом односно са старатељима ученика. Сарадња школе и породице део је ширег подручја рада школе, означеног као сарадња школе са средином. Породица и школа су два најважнија фактора у развоју личности ученика. Циљеви сарадње школе и породице су правилан нтелектуални, емоционални, социјални, психички и физички развој детета. Са тим циљем породица и школа заједнички делују у смислу праћења развоја и напредовања детета, правилног усмеравања и предузимања мера за несметан развој ученика.

Програм сарадње са родитељима обухвата:

* рад и сарадња са родитељима у реализацији појединих активности;
* информисање родитеља о захтевима који се постављају ученицима;
* о резултатима ученика;
* заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду;
* укључивање родитеља у остваривање образовно-васпитних послова и задатака из појединих програма и свих облика сарадње школе и друштвене средине (секције, професионална оријентација, друштвено-користан рад, манифестације и слично);
* рад на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља.

Носиоци активности сарадње са родитељима су сви учесници у васпитно-образовном процесу. Посебно је значајно место и улога одељењског старешине и стручног сарадника школе - школског психолога.

Садржаји сарадње проистичу из потребе школе, породице, развојних карактеристика младих на овом узрасту и индивидуалних потреба појединаца.

Сарадња школе и породице мора се заснивати на плану сарадње са родитељима који је саставни део Годишњег плана рада. Са планом и програмом сарадње родитељи се упознају на почетку школске године. Рад мора бити заснован на поштовању личности родитеља уз уважавање знања и искуства родитеља са њиховом децом.

Сарадња са родитељима се остварује непосредно, кроз индивидуалне и групне разговоре, родитељске састанке и посредно, кроз Савет родитеља. Са родитељима сарађују сви запослени који су укључени у образовно – васпитни рад (одељенске старешине, наставници, школски психолог, секретар и директор).

Непосредна сарадња може бити индивидуална и групна. Индивидуално сарађују са родитељима: одељенски старешина, стручни сарадници, наставници, директор школе и други учесници у васпитно-образовном процесу о питањима значајним за поједине ученике, родитеље, наставнике и одељењског старешину. Групна сарадња одвија се у оквиру: родитељских састанака, трибине за родитеље, савета родитеља, школе, састанака родитеља ученика о специфичним проблемима на нивоу саветодавног рада. Родитеља информише одељенски старешина. План садржаја рада на родитељским састанцима чини саставни део Годишњег плана рада.

Посредна сарадња школе и родитеља одвија се преко делегата родитеља у органу управљања школе, савету родитеља, као и у оквиру свих других облика сарадње школе са средином.

**Савет родитеља:**

* предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор
* предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
* предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада;
* учествује у самовредновању квалитета рада школе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године у целини;
* разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  + учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
  + разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, као и средстава од проширене делатности, од донација и средстава ученика;
  + разматра услове за рад ученика, услове за рад школе, услове за одрастање и учење;
  + учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи
* свих активности које организује школа;
  + даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности, и разматра извештај о њиховом остваривању;
  + разматра и друга питања утврђена Законом и Статутом.

План рада Савета родитеља је саставни део Годишњег плана рада. Информисање чланова Савета родитеља врши се и посредно, објављиванем одговарајућих информација на огласној табли школе, на веб сајту и путем поште.

Ради праћења успешности сарадње, школа унутар процеса самовредновања организује анкетирање родитеља у циљу утврђивања њиховог задовољства сарадњом и активностима школе. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку самовредновања квалитета рада школе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Носиоци** |  |
|  | **активности** |  |
|  |  |  |
| 1. | Одржавање редовних родитељских састанака: | Одељењске |  |
|  | септембар, новембар, јануар, април, јун | старешине |  |
| 2. | Индивидуално праћење напредовања доласком | Одељењске |  |
|  | родитеља у школу | старешине; |  |
|  |  | психолог |  |
| 3. | Писмено обавештавање родитеља о проблемима у | Одељењски |  |
|  | понашању или напредовању | старешина; |  |
|  |  | психолог |  |
| 4. | Планирање мера за превазилажење проблема у | Одељењски |  |
|  | похађању, понашању или образовном напредовању | старешина; |  |
|  |  | психолог; директор; |  |
|  |  | Тим за заштиту |  |
|  |  | ученика од насиља |  |
| 5. | Сарадња са родитељима на изради педагошког профила | Психолог; |  |
|  |  | одељењски |  |
|  |  | старешина; Стручни |  |
|  |  | тим за ИО |  |
| 1. | Сарадња са родитељима на изради ИОП-а | Стручни тим за ИО |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Психолошко саветовање са родитељима о развојним | Стручни сарадник, |  |
|  | проблемима и васпитног стила | психолог |  |
| 3. | Професионална оријентација – информисање, | Стручни тим за |  |
|  | саветовање, посредовање, припрема ученика за | каријерно вођење |  |
|  | полагање пријемних испита |  |  |
| 4. | Трибине о професионалној оријентацији и здравим | Стручни сарадник, |  |
|  | стиловима живота | психолог |  |
| 5. | Анкетирање у вези са самовредновањем рада школе | Тим за |  |
|  |  | самовредновање |  |



**5.9. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

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

Основни циљ Програма безбедности и здравља на раду (даље у тексту: Програм) јесте стварање и јачање свести о свим могућим и остварљивим заједничким активностима школе, родитеља и локалне самоуправе усмерене на спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду и остваривања највиших могућих стандарда заштите.

У оквиру Програма се констатује да је орган управљања у школи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник Р Србије"", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) и Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник Р Србије" бр. 101/05) и другим позитивним прописима, донео три општа правна акта која уређују тематику везану за безбедност и здравље на раду запослених и ученика, а то су:

-Правилник о безбедности и здрављу на раду од 11.03.2013.године

-Правилник Сенћанске гимназије о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организјуе школа од 29.11.2010.године

-Правилник о заштити од пожара од od 29.11.2010. године, у вези са којим је школа донела и реализовала Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара, на који Програм је сагласност дао надлежни орган Министарства унутрашњих послова бр. 217-186/14-1 од 17.01.2014. године

Констатује се да је именована овлашћена и сертификована фирма за вођење послова у вези са одржавањем безбедности и здравља на раду и то – "ИНСТИТУТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ПРЕВЕНТИВНИ ИНЖИЊЕРИНГ" ДОО НОВИ САД, ул. Војводе Шупљикца бр. 48, Нови Сад са којом је школа закључила Уговор о вођењу послова безбедности и здравља на раду бр. 065-982/НС од 08.04.2013. године.

Констатује се да је школа својом Одлуком бр. 345-1/2013 од 04.06.2013. године одредила Бошка Бурића, дипл. инг. запосленог у Институту за безбедност и превентивни ижињеринг из Новог Сада, ЈМБГ: 2612957370007, са пребивалиштем у Бачком Јарку на адреси у ул. Цара Лазара бр. 83, са положеним испитом о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду (Уверење бр. 152-02-002270/2006-20 од 17.08.2006.године) ради обављања послова везаних за лице задуженог за безбедност и здравље на раду у складу са чланом 40. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник Р Србије" бр. 101/05), а почевши од 08.04.2013. године, а које послове ће обављати у "Сенћанској гимназији" у Сенти, ул. Главни трг бр. 12.

Правилником о безбедности и здрављу на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник Р Србије" бр. 101/05) се уређују питања из области безбедности и здравља на раду, а у циљу заштите живота и здравља запослених од повреда на раду, заштите запослених од професионалних болести и осталих оболења, отклањања узрока повреда и здравставених оштећења на раду као и стварања што повољнијих и безбеднијих услова рада.

Право на безбедност и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радном процесу, а нису у радном односу код послодавца, као и лица која се затекну у радној околини по било ком основу (ученици, студенти), на практичној настави или стручној пракси у школи.

Школа је дужна да спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

Превентивног и периодичног прегледа и испитивања опреме за рад Доношења акта о процени ризика

Вођења и чувања евиденција везаних за повреде на раду и других евиденција у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду

Испитивања услова радне околине Оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад

Осигурања запослених од повреда на раду

Запослени у школи су дужни да:

поштују прописе о безбедности и здрављу на раду обавесте Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност

здравље на раду наменски користе средства и опрему личне заштите

подвргну се провери да ли су под утицајем алкохола или других опојних средстава по налогу лица за безбедност и здравље на раду

истакну своје здравствене недостатке приликом ступања на рад учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду, и да не пуше где је то забрањено.

Правилник Сенћанске гимназије о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организјуе школа обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност и то:

* + у школској згради и школском дворишту, на путу између куће и школе,
  + ван школске зграде и школског дворишта – за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује школа.

Одељењски старешина и предметни наставници су у обавези да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.

Одредбе Правилника о безбедности на раду (Правилник) дужни су да поштују сви запослени у школи, ученици, родитељи, односно старатељи ученика и трећа лица која се налазе у школској згради, школском дворишту или на другом месту на којем се остварује образовно-васпитни рад или друга активност у организацији школе.

Школа сарађује са државним органима, органима општине Сента и другим субјектима и надлежним институцијама са којима је таква сарадња потребна у поступку обезбеђивања и спровеђења мера утврђених Правилником.

У циљу остваривања овог Програма:

* + школа иницира и подстиче дијалог и сарадњу са локалном самоуправом и родитељима, а ради стварања и развијања свести о свим могућим и остварљивим заједничким активностима школе, родитеља и локалне самоуправе усмерене на спровођења и унапређења безбедности и здравља на раду, а непосредним учешћем представника школе, локалне самоуправе и родитеља у оквиру надлежних и формираних радних тела у школи (одбори, савети и сл.) или на ваншколским окупљањима.

организовањем и/или упућивањем својих представника (саветовања, едукације, семинари, симпозијуми, трибине, предавања, стручна усавршавања и друге активности које су уско повезане са пословима безбедности и здравља на раду);

* + планирају се и утврђују заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе усмерене на спровођења и унапређења безбедности и здравља на раду

спроводе се и реализују утврђене заједничких активности усмерене на спровођења и унапређења безбедности и здравља на раду.

У оквиру претходног става водиће се рачуна о следећем:

стварању, јачању и развијању свести о значају и улози безебедности и здравља на раду и тежњи ка остваривању највиших могућих стандарда безбедности и заштитена раду;

могућности употребе савремених научно-технолошких и техничких достигнућа као и модерне технологије ради побољшања безбедности и здравља на раду и стварања безбедних и здравих услова за рад;

сталном праћењу и међусобном извештавању у вези са прописима из области безбедности и здравља на раду и њиховој примени, као и реализацији општих аката школе који се тичу безбедности и здравља на раду;

о сарадњи са свим институцијама на нивоу локалне самоуправе од значаја за реализацију и остваривање овог Програма;

редовно консултовање са лицем задуженим за послове безбедности и здравља на раду о образовању и развијању културе рада у области безбедности и здравља на раду

**ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА**

**Здравствено-васпитни рад**

Сложена здравствена проблематика, карактеристична за популацију младих, захтева интензиван и систематски образовно-васпитни рад у средњој школи. Плановима и програмима образовања, здравствено васпитање и образовање конципирано је као принцип целокупне образовно-васпитне делатности школе а поједини захтеви програма остварују се у оквиру појединих наставних предмета и других облика које организује школа. Организатор и координатор рада у подручју здравственог васпитања и образовања је стручни сарадник/здравствени радник.

Циљ здравственог васпитања је да допринесе изграђивању телесне, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређивање сопственог здравља и здравља других људи.

Задаци и оквирни садржаји рада: развијање и формирање свести ученика да је здравље основни извор људске среће, свести о здрављу као пуном физичком, психичком, и социјалном благостању и услови за успешан рад, напредовање и економску егзистенцију; подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу постане саставни део свакодневних навика, потреба и поступања, односно здравствено-хигијенског режима живота: развијање свести ученика о значају физичких активности

(нормални рад, спорт, игра, кретање), за правилно функционисање и очување функција појединих органа, организма и здравља у целини и да физичку активност - рад усвајају као сопствени стил живљења;

* + оспособљавање и мотивисање ученика да буду носиоци здравствено васпитних акција у школи и друштвеној средини и доприносе унапређивању здравља становништва; развијање интересовања и подстицање ученика да усвајају и проширују знања о неговању и чувању здравља, о болестима и могућностима лечења када је то потребно;
  + развијање свести о одговорности појединца за сопствено здравље као дужности према себи и другима; сузбијање хигијенско-здравствене немарности и запуштености, небриге према сопственом физичком развоју и здрављу; неговању навика одржавања личне хигијене и естетске неге тела и упознавање поремећаја који се јављају као последица недовољне личне хигијене, затим хигијене исхране нехигијенског начина живљења, болести као последица недовољне личне хигијене (појава ваши, шуге, гљивичних обољења и др.); епидемиолошки ланац ширења заразних болести, "болести прљавих руку" и других епидемијских зараза; заштита од кожних и венеричних болести мензеболести и метаболизма, посебно условљеним неправилном исхраном - гојазност, васкуларна обољења; примена контрацептивних средстава, предности и недостаци оралних и других контрацептивних средстава; неговање и развијање културе одевања и упознавања ученика са хигијенско-естетским захтевима у одевању; упознавање карактеристика ментално здраве и зреле личности, неговање хуманих и хармоничних међуљудских односа међу друговима, у школи, породици, на раду, упознавање психофизичких карактеристика адолесцената; узрока и облика адолесцентске кризе и оспособљавање за њихово превазилажење, за превазилажење конфликата и унапређивања менталног здравља; спровођење примарне превенције од болести зависности;
  + стицање знања о штетном утицају психоактивних супстанци на здравље; упознавање ученика са друштвеним коренима болести зависности и њиховим појавним облицима, о штетном утицају на потомство и сл.; подстицање ученика да прихватају мере против болести зависности и да се сами укључују у организоване акције против пушења, уживања алкохола, ширења дроге и наркоманије, формирање позитивних ставова и оспособљавање ученика да активно учествују и буду носиоци заштите и унапређивања хигијенско естетског уређења школе и животне средине; стицање знања о потреби одржавања хигијене у стану, школи, на улици, у парковима, у природи где бораве и живе људи.

**Васпитање за родну равноправност**

**Задаци:**

* изграђивање свести да се однос мушкарца према жени и жене према мушкарцу јавља као природни однос човека према човеку;
* формирање схватања да се човек као свесно стваралачко биће самопотврђује у извршавању својих права, дужности и одговорности не на основу полне припадности већ на основу способности и рада;
* формирање става да је равноправност између полова могућа у друштвено-економским условима потпуне равноправности у свим областима живота: у раду, друштвеним и културним активностима;
* васпитање ученика за једнако вредновање способности и резултата рада оба пола, сузбијање предрасуда о инфериорности једног пола;
* развијање другарских пријатељских односа, међусобног уважавања и поштовања достојанства личности супротног пола;
* развијање одговорности према себи и партнеру, спремности за слободно одлучивање о рађању деце, остваривање одговорног родитељства, неговање породичних односа и васпитање деце.

**Садржаји:**

Хуманизација односа међу личностима различитих полова. Однос мушкарац-жена као природан однос човека према човеку. Хуманизација односа међу партнерима као израз хуманизације укупних међуљудских односа. Равноправност људи (мушкарца и жене) у свим областима живота: у раду, друштву, у породици и најинтимнијим односима. Поштовање достојанства личности супротног пола и права на слободу одлучивања о интимној сфери живота, рађању, родитељству и међусобна одговорност у томе. Морални аспекти сексуалних односа.

Упознавање ученика са степеном физичке и психичке зрелости у доба адолесценције и њиховог јединства. Сексуалност као саставна компонента живота. Појава љубавног осећана (љубав психички, социјално и физички зрелих особа, спајање љубавних осећања са сексуалним и претварање у доживљај трајније љубави). Забављање, одговорност према партнеру и себи.

Однос према својој породици и узајамно поверење. Здравствене и друге последице прераног полног општења: Рана трудноћа, побачај, тешкоће зрелог везивања и нестабилност осећања. Венеричне болести.

Припрема за породицу и брак. - Зрелост за брак и породицу (физичка, психичка и социјална зрелост). Фактори који утичу на стварање срећне породице.

Упознавање ученика са појавом трудноће, њеним током и припремама за материнство, односно одговорно родитељство оца и мајке.

Социолошки аспекти породице и брака: место породице у друштву:

- улога породице у васпитању деце, друштвена брига о породици као целини и заштита појединих њених чланова; односи у породици и браку, равноправност оба пола у правима и одговорностима, неговање емоционалних односа у породици; рађање жељеног детета; планирање породице, демографски развој и популациона политика, савремена контрацептивна средства; предбрачна и брачна саветовалишта и школе за родитеље.

Правни аспекти брака и породице: дефиниција породице и брака; законске одредбе о дужности и обавезама у породици и браку; патолошки односи у породици и негативне последице по партнере, децу и друштвену заједницу, развод као лек за поремећене односе у породици односно браку.

Наведени садржаји служе као основа за избор. Они се остварују у оквиру свих облика васпитно-образовног рада обавезних и факултативних активности у школи али и у средини. Избор из садржаја се врши према потребама средине.

**Начин и поступак остваривања садржаја и облика рада на заштити и унапређивању здравља ученика**

Физичко и психичко здравље ученика је основни предуслов њиховог успешног рада и напредовања, те отуда здравствено-васпитни рад треба схватити као принцип целокупног васпитно-образовног процеса.

Поједини задаци овог подручја обухваћени су програмима наставних предмета и осталих образовно-васпитних активности. Посебан значај у његовој реализацији има настава физичког и здравственог васпитања, биологија, психологија, затим, од ваннаставних активности акције у одељењској заједници, као и активност омладине Црвеног крста. У оквиру радних састанака одељењске заједнице треба обрадити значајне теме из области здравственог васпитања. Више тематских целина потребно је реализовати и са родитељима.

Здравственом васпитању могу да допринесу предавања, дискусије, разговори, питања и одговори у настави, на трибинама, семинарима, сусретима, као и самостални радови ученика (реферати, илустрације, цртежи, видео, дијаслике, и сл.). Ови облици рада реализују се уз помоћ филма, литературе, анализама ТВ-програма и сл.

За формирање позитивних ставова, вредности и понашање ученика битни су: 1. услови живота и рада у школи; организација рада, понашање и поступци наставника, неговање позитивне климе, међусобни односи наставника и ученика, односно укупан ментално хигијенски аспект васпитног процеса, и, 2. као што увек бива, ученици се за заштиту и унапређивање здравља могу васпитавати у

самим здравственим активностима и доследним захтевима наставника за правилно понашање: ангажовање у свакодневној здравствено-хигијенској контроли, реализовање програма Црвеног крста, учешће у акцијама чувања здравља, у хигијенско-естетском уређењу средине, одржавање хигијене на радном месту, на летовању, логоровању и сл.

Ово васпитно подручје треба да буде остварено тако да ученици схвате природу и слободу љубави као јединства телесног и духовног у човеку, да прихвате одговорност не само за родитељство већ и за све друштвено-економске функције живота у оквиру којих могу градити срећу и слободу својих личних (укључујући и интимне) и друштвених односа.

Васпитни рад на формирању ових ставова не треба издвајати од укупног васпитно-образовног утицаја. На изграђивању ставова о хуманим односима међу половима (који су у суштини морални ставови) нарочито треба остварити у настави књижевности и уметности и др., а навике одговарајућег понашања формирати у практичном свакодневном хуманом понашању и односу младих међусобно.

Програмско подручје "Васпитање за хумане односе међу људима и одговорне односе између личности различитих полова" дато је у пет целина са најосновнијим информацијама које треба обавезно изложити за све ученике средње школе. Понеки садржаји из овог програма већ су укључени у програме образовања за неке струке те их у том случају није потребно понављати. Међутим, потребно је обезбедити и овде и у свим другим струкама индивидуални контакт са васпитаницима да би се проверио ниво усвојених хигијенских и здравствених навика, прихватање дужности и одговорности за очување здравља, као и процес развоја ученика у зреле личности, што је услов за стабилне односе у породици.

За реализацију садржаја овог дела програма (који се обавезно укључује у програм рада одељењске заједнице) школа треба да ангажује одговарајуће стручњаке с тим да што је могуће више садржаја обраде сами ученици радећи на потребном материјалу (из литературе) и учешћем у дискусији у којој стручњак - педагог, психолог, лекар, учествује као модератор.

Школа је обавезна да допуни ово подручје информацијама о специфичностима везаним за целокупну област здравственог васпитања, физичког васпитања за хумане односе међу личностима оба пола, које произлазе из природе појединих профила. О значају и садржајима васпитања за хумане међуљудске односе и односе међу половима, школа треба да упознаје и родитеље и тако утиче на мењање и односа родитеља према васпитању деце (омладине) за једну од основних функција живота - хуманизацију репродукције човека.

Програмски садржаји у области заштите и унапређивања животне средине остварују се у средњем образовању у оквиру свих предмета, додатног рада, слободних и друштвених активности, културне и друштвене делатности школе, друштвено-корисног рада, одељењских заједница и осталих облика образовно-васпитног рада.

Исказани циљ и задаци односе се на све понуђене садржаје програма. У зависности од врсте активности и организационих форми (секција, кружоци, клубови, часописи, изложбе, трибине и сл.) врши се избор понуђених садржаја програма уз помоћ задатака који се на њих односе.

Стицање знања и вештина ученика треба да се заснива на мултидисциплинарном приступу а што значи да је целовито, комплексно, проблемски одређено и као такво садржано у свим делатностима, јер се тако може остварити неопходна међусобна повезаност као дијалектичка основа у стицању нових знања, умења и навика за даљи развој и управљање човековом средином на локалном, регионалном и глобалном плану.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ** | | |  |  |  |  |  |
| **Време** | |  |  |  |  |  |  |
| **Активности** |  | **Носиоци активности** | | |  |
| **активности** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Септембар | | Упознавање ученика првог разреда и | | ППС | | |  |
| ученика осталих разреда са техникама | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Упознавање ученика са развојним |  |  |  |  |  |
|  |  | периодом у коме се налазе |  | ППС | |  |  |
| Октобар | | (адолесеценција) |  | Стручно веће наставника за | |  |  |
|  |  | Међународни дан старих и светски дан | | природне предмете | |  |  |
|  |  | хране Светски дан срца |  |  |  |  |  |
| Новембар | | Месец борбе против болести зависности | | Стручно веће наставника за | |  |  |
| природне предмете | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Новембар | | Предавање о сексуалном животу за 1. и 2. | | Удржење грађана „Подршка | |  |  |
| разреде |  | – Támogatás” | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | Стручно веће наставника за | |  |
| Децембар | | Светски дан борбе против ХИВ-а |  | природне предмете и | |  |  |
|  |  |  |  | професори физичког | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Едукативна радионица ,, Ризик |  |  |  |  |  |
| Децембар | | трансмисије" са ученицима првог разреда | | ППС | |  |  |
| поводом обележавања Дана борбе против | |  |  |
|  |  | сиде |  |  |  |  |  |
|  |  | Болести зависности - упознавање ученика | | Стручно веће наставника за | |  |  |
| Јануар | | са штетности ПАС, особинама и |  | природне предмете | |  |  |
|  |  | понашањем наркомана Недеља превенције | | ППС | |  |  |
| Март | | Принципи здравог начина живота (у | | Наставници физичког | |  |  |
| здравом телу здрав дух) |  | васпитања | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Фебруар | | Упознавање ученика са полно преносивим | | Наставници билогије и | |  |  |
| болестима - које су најчешће болести и | | ППС | |  |  |
|  |  | како се од њих заштитити |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



Додатне информације о спроведеним активностима могу се добити из дневника евиденције васпитно- образовног рада, дневника рада школског психолога и педагога, одељењских старешина и наставника физичког васпитања.

**ПРОГРАМ ЕДУКАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ МУП-A ЗА УЧЕНИКЕ И РОДИТЕЉЕ**

***ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА***

Едукације ученика и родитеља о безбедности у саобраћају, јавном реду и миру, превенцији алкохолизма и наркоманије и о другим темама по избору родитеља и ученика.

Унапређење безбедности ученика у саобраћају.

Превенција малолетничке деликвенције, наркоманије и алкохолизма код ученика.

Циљеви ових активности усмерени су ка:

• побољшању свеукупне безбедности у образовно-васпитним установама и њиховој непосредној близини.

• превенцији асоцијалног и антисоцијалног понашања деце и омладине;

• подстицању прихватања друштвено-пожељних облика понашања;

• учвршћивању позитивних ставова о основним стандардима друштвеног живота;

• благовременом и објективном информисању наведене популације о правима и обавезама, сходно Конвенцији УН о правима детета.

***НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА***

У складу са Потсетником МУП-а за реализацију едукативних радионица са ученицима, наставницима и родитељима.

Путем едукативних радионица за ученике, наставнике и родитеље.

Одељењске старешине дужне су на почетку школске године обавестити ученике и родитеље о могућности реализације едукативних радионица.

**РЕАЛИЗАТОРИ ОБУКЕ**

Овлашћени представници МУП, који долазе на позив школе.

**МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

Едукација се реализује у учионицама школе.

**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

У складу са договором између МУП и школе.

***САДРЖАЈ ПРОГРАМА ЕДУКАЦИЈЕ***

1. **БЕЗБЕДНОСТ У САОБРАЋАЈУ**
2. **ЈАВНИ РЕД И МИР**
3. **МАЛОЛЕТНИЧКА ДЕЛИНКВЕНЦИЈА**

Одредбе појма малолетничке делинквенције Етиолошки фактори који одређују малолетничку делинквенцију:

* фактори који су везани за личност и фактори социјалне средине. Малолетници - субјекти понашања Класификација малолетних извршилаца кривичних дела Кривично-правне одредбе о малолетницима:
* васпитни налози
* врсте кривичних санкција које се изричу према малолтним учиниоцима кривичних дела:
* васпитне мере
* казна малолетничког затвора
* мере безбедности.

Модели понашања малолетника који врше кривична дела и прекршаје Спречавање и сузбијање малолетничке делинквенције Превентивне активности полицијских службеника (превенција у школама) Полиција у локалној заједници.

**4) ДРОГЕ - ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

Канабиноиди

* Марихуана
* Хашиш
* Хашишово уље
* Хероин
* Кокаин

Синтетичке (халуциногене) дроге

* ЛСД
* Екстази
* Амфетамин сулфат

Ефекти, последице, знаци препознаваља конзумирања дрога.

Напомене:

* поглавље које се односи на опојне дроге у целини намењено је едукацији наставника, педагошко – психолошке службе и родитеља.
* приликом реализације едукативних радионица са ученицима школа, из текста треба издвојити само онај део који се односи на врсте дрога и последице конзумирања.

**5) АЛКОХОЛИЗАМ**

Алкохолизам код младих Најзначајнији фактори у развоју алкохолизма код младих:

* Адолесценција
* Породица
* Група вршњака
* Шира социјална средина

**6) ДРУГЕ ТЕМЕ ПО ИЗБОРУ РОДИТЕЉА И УЧЕНИКА**

**Током радионица дискутује се о бројним темама, као што су:**

* "Права, дужности и обавезе деце и малолетника",
* "Појавни облици криминалитета, са посебним освртом на малолетничку делинквенцију",
* "Злоупотреба психоактивних супстанци– дроге и алкохолизам",
* "Екстремни облици понашања код младих",
* "Савети о поступању у ситуацијама када је упућена дојава о подметању експлозивних направа у образовно-васпитним установама",
* "Безбедност ученика током реализације екскурзија у иностранству", као и о свему што наведену популацију интересује, а из домена је поступања припадника полиције.

**5.10. ПЛАН ИЗРАДЕ ИОП-А НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА У УЧЕЊУ**

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***АКТИВНОСТ*** | ***НОСИОЦИ*** | ***НАЧИН ПРАЋЕЊА*** | ***ВРЕМЕ*** |
| Доношење плана рада СТИО, подела обавеза и задужења за текућу школску годину | СТИО | Евиденција са састанка, план рада | Август, септембар |
| Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка ( индивидуализација, ИОП-прилагођени, измењени ) или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком | СТИО  Одељенске старешине | Педагошка документација, опсревација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима, | Септембар  Током године |
| Информисање Педагошког колегијума о акционом плана СТИО, и ученицима којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком | ППС | Евиденција, извештај, ИПП | Септембар  Током године |
| Информисање Наствничког већа о акционом плану СТИО за текућу школску годину | ППС | Евиденција, извештај | Септембар |
| Процена имплементације активности инклузивног образовања у школи | Тим за самовредновање 3 | Чек листа, анкета, извештај | Октобар-новембар |
| Иницирање и организовање антидискиминаторних активности, јачање толеранције и поштовање различитости | САРП, Тим за заштиту, Ђачки парламент | Евиденција са састанка, извештај, продукти, план активности, фотографије | Т.Г |
| **Идентификовање конкретних потреба школе-ученика којима је потребна додатна подршка** |  | | |
| 1. Анализа тренутне ситуације, идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка ,ученика који понављају разред, имају тешкоћа у учењу, инвалидитет или показују таленат | СТИО  Одељенске старешине | Педагошка документација, опсревација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима, | Септембар  Током године |
| ***2. Формирање базе податаке:***  -број деце са сметњама у развоју  -број надарене деце  -број маргинализоване деце  -Редовно ажурирање базе | СТИО, ППС | База података, евиденција, евиденција о ученицима | IX,X, Током године |
| 1. Пружање помоћи и учешће у изради педагошког профила ученика | СТИО | Евиденција, извештај, педагошки профил | Т.Г |
| 1. Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, подношење предлога и успостављање сарадње са ИРК | СТИО | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Формирање тимова за пружање додатне подршке и учешће у изради ИОП-а | СТИО, Директор | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Праћење примене ИОП-а, вредновање и измена | СТИО | Евиденција, извештај | Т.Г |
| **Сарадња са родитељима и ЛЗ** |  | | |
| 1. Организовање и реализација заједничког састанка родитеља и наставника поводом радана ИОП-има | СТИО, Тим за додатну подршку | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Упознавање родитеља са правилником о додатној подршци | Золтан Ђолаи | Евиденција, извештај | Т.Г |
| **САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, ЂАЧИМ ПАРЛАМЕНТОМ И ДРУГИМ ТИМОВИМА** |  | | |
| 1.Интерна едукација запослених о : индивидуализацији, ИОП-у са прописаним и измењеним стандардима, упућивање на стручну литературу | ***САРП*** | Фотографије, продукти, чланак на сајтуЕвиденција, извештај | ***Октобар*** |
| 2. Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација | СТИО, Наставници | Евиденције, извештаји, педагошки досије | Током године |
| 3. Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП  **-**кроз обавезне изборне предмете  -кроз ваннаставних активности  -путем пројектних школских активности  -реализацијом радионица  -кроз ангажовање Ученичког парламента | Одељенске старешине | Евиденције, извештаји, педагошки досије | Током године |
| 1. Заједнички састанак СТИО са другим тимовима, анализа стања у школи, дефинисање приоритета, маркирање слабости | СТИО, Руководиоци тимова и стручних већа | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Заједничка израда начина евалуације инклузивног образовања | СТИО  Тим за самовредновање 6,3 | Евиденција, извештај, инструменти евалуације | Т.Г |
| ***ПРОМОЦИЈА РАДА СТИО*** |  | | |
| 1. Прикупљање и размена примера добре праксе | СТИО, Одељенске старешине | Примери добре праксе, извештаји | Т.Г |
| ***ЕВАЛУАЦИЈА И САМОЕВАЛУАЦИЈА*** |  | | |
| 1. Истраживање на нивоу школе: индекс инклузивне праксе''  -припрема и дистрибуирање упитника за наставнике, родитеље и ученике  -анализа подтака, подношење извештаја  -упознавање свих актера са резултатима истраживања | ППС,Игор Марковић, тим за самовредновање | Упитник, квантитативно-квалитативна анализа, извештај | Током године, по могућству |
| 2. Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада | СТИО | Извештаји, евиденције | XII, VI |
| 3.Рад на педагошкој документацији за ученике који раде по ИОП-у,прикупљање ИОП-а у штампаној и електронској верзији  /Анализана писаних ИОП-а  -Праћење реализације планираних ИОП и предлагање мера за уклањање потешкоћа | СТИО | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Октобар-Новембар |
| 4. –Анализана предовања и постигнућа ученика који раде по ИОП-у,*евалуација*  *-Достављање извештаја СТИО* | Одељенске старешине, Стручна већа | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Новембар, Децембар, фебруар, април, јун |
| 5.Рад тимова за додатну образовну подршку  Ученику на креирањуИОП-а:  *анализа постигнућа ученика*  *ревизија старих ИОП-а или писањенових ИОП-а* | СТИО, Тим за додатну подршку | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Децембар, Јануар, април, јун |
| 6.Анализа напредовања ученика који раде по ИОП-у и размена успешних стратегија,метода и техника рада | -Одељенске старешине,  Предметни наставници, СТИО | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Новембар, март, мај |
| 7.Писање извештаја за ИРК и достављање извештаја | Наставници, СТИО | Извештаји | Јануар, Мај-јун 2020 |
| Анализа рада тима, анализа остварености акционог плана и предлози за даљи рад | СТИО | Евалуација, извештај, евиденција | Јун, јул 2021 |

**ШКОЛСКА 2021 /2022. ГОДИНА**

*Акциони план СТИО тима сачињен је у складу са Законом о основама образовања и васпитања бр 72/2009, члан 77, и члан 98, Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.*

***Општи циљ:*** унапређивање квалитета напредовања ученика и њихово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу, као и сензибилизација родитеља у вези са инклузивном образовањем.

***Специфични циљеви***

1. Упознавање свих циљних група ( родитеља, ученика и запослених у школи ) са акционим планом тима за инклузивно образовање
2. Јачање сарадња СТИО и ЛЗ у вези са укључивањем у реализацију инклузивног образовања
3. Унапређивање процеса пружања додатне подршке ученицима којима је подршка потребна

***ЗАДАЦИ СТИО***

1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи-доношење акционог инклузивног плана
2. Организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање
3. Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком
4. Учествовање у изради педагошког профила
5. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
6. Израда, спровођење и евалуација ИОП-а ( вредновање остварености и квалитета плана рада )
7. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
8. Пружање стручне помоћи наставницима ( у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара )
9. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању
10. Осмишљавање антидискриминационих мера и начина партиципације родитеља у сарадњи са другим тимовима школе
11. Прикупљање и размена примера добре праксе
12. Остваривање сарадње са ИРК, другим стручним тимовима и релевантним установама

Чланови ИОП тима: Ивана Дондур Максимовић, фрофесор математике, Агнеш Ердељи, психолог, и Емеше Бот, професор енглеског језика

Председник тима: Емеше Бот, професор енглеског језика

**5.11. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ЗА ДВОЈЕЗИЧНУ ПОПУЛАЦИЈУ УЧЕНИКА**

Настава се у школи одвија на два наставна језика – српском и мађарском.

Наствни кадар је двојезичан, што подразумева да сви наставници у школи говоре оба језика.

Настава се реализује у потпуности на матерњем језику, пошто је стручна заступљеност потуна.

С обзиорм на чињеницу да ученици имају тешкоће да савладају оба језика, организују се програми за њихов заједнички боравак и дружење како би кроз међусобну комуникацију развијали језик друге националности.

Ови програми се реализују преко ваннаставних активности, кроз организовање заједничких излета, свечаности, забава.

Ученички парламент се посебно бави овим активностима, приликом организовања заједничких манифестација на нивоу школе, где се посебно негује двојезичност, међусобно дружење ученика различитог матерњег језика.

**КОМПЕНЗАТОРНИ ПРОГРАМИ/АКТИВНОСТИ ЗА ПОДРШКУ УЧЕЊУ ЗА УЧЕНИКЕ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА**

Компензаторни програми за ученике се организују у оквиру допунске и додатне наставе из појединих предмета.

Ученицима који имају тешкоће са моториком, омогућава се на часовима фискултуре развијање моторних способности, како би научили да користе поједине делове тела за извршење моторичких активности са којима имају тешкоће.

Ученички парламент организује разне активности – свечаности, игре, плес, забаву, које имају компензаторни карактер.

**ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

Школске 2021/2022. године у школи ћемо почети рад на маркетингу, односно даљем развоју и унапређивању угледа и имиџа школе и њеној промоцији не само у локалној заједници него и шире у целом региону. Посебна пажња ће се посветити сарадњи са родитељима, са акцентом на унапређењу односа наставник-ученик-родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

Највеће учешће у свим тим активностима очекујемо од наших успешних ученика и Ученичког парламента који ће организовати културне, спортске и хуманитарне акције. Наставићемо и са традиционалним неговањем и развијањем љубави и талента наших ученика према техници, уметности, књижевности, спорту и другим дисциплинама, промовишћу њихову свестраност и таленат.

Школски сајт планирамо да освежимо и проширимо, уносећи нове информације које ће помоћи и нашим ученицима, али и промовисати школска дешавања и евентуалне успехе наших ученика и наставника.

Кроз заједничке акције наших ученика и ученика партнерских школа настојаћемо да остваримо нове резултате и разменимо искуства у многим областима везаним за образовни систем, савремене тенденције и интересовања данашњих средњошколаца.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ** | | | | | |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме, садржаји** | | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације**  **и сарадници** | |
|
|
| Август-  септембар | Планирање и програмирање  маркетиншких активности | | Састанци | Директор Школе,  Тим за афирмацију | |
| Септембар | Подела задужења око израде  и ажурирања сајта Школе | | Састанци | Тим за афирмацију | |
| Септембар - јул | Рад на школском сајту;  ажурирање сајта по потреби  Организација предавања,  трибина и изложби у Школи  Праћење развоја и  напредовања планираних  активности | | Оперативни рад  Организација  Састанци,  извештаји | Тим за афирмацију  Стручна већа, Тим за  афирмацију,  школски психолог  Тим за афирмацију | |
| Септембар - јун | Израда интерног  промотивног материјала (по  потреби) | | Оператвни рад | Тим за афирмацију  медије | |
| **ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ** | | | | | |
| **Време**  **реализације** | | **Активности/теме, садржаји** | **Начин**  **реализације** | | **Носиоци реализације**  **и сарадници** |
|
|
|
| **Август-**  **септембар** | | Планирање и програмирање  маркетиншких активности | Састанци,  извештаји | | Тим за културну и  јавну делатност и  медије, |
|
|
|
|
| **Септембар** | | Подела задужења за сајт  школе, организацију  изложби, трибина и др. | Састанци | | Тим за културну и  јавну делатност и  медије, директор  Школе |
|
|
|
|
|
|
| **Септембар-**  **август** | | Ажурирање сајта Школе |  | | Тим за културну и  јавну делатност и  медије и известиоци  стручних већа и  Наставничког већа |
|
|
|
|
|
|
| **Септембар- јун** | | Организација, предавања,  трибина и изложби у Школи |  | | Стручна већа  наставника, школски  библиотекар, Тим за  културну и јавну  делатност и медије |
|
|
|
|
|
| **Септембар- јун** | | Праћење развоја и  напредовања планираних  активности | Састанци,  извештаји | | Тим за културну и  јавну делатност и  медије |
|
|
|
|
|
| **Септембар - јун** | | Израда екстерног  промотивног материјала |  | | Тим за културну и  јавну делатност и  медије |
|
|
|

**5.16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај праћења** | **Начини праћења и вредновања** | **Време** | **Носиоци праћења и** |  |
| **и вредновања** | **вредновања** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Садржај и** | Извештавање о реализованим |  | Директор, Школски |  |
| активностима, табеле за праћење, | Крај првог и крај |  |
| одбор, Педагошки |  |
| **структура ГПР** | редовне активности у оквиру сектора | другог полугодишта |  |
| колегијум |  |
|  | руковођења |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Планови** | Редовно извештавање о реализованим |  | Педагошки колегијум, |  |
| активностима, сарадња стручних већа | Полугодишње |  |
| **стручних већа** | директор школе |  |
| на заједничким активностима |  |  |
|  |  |  |  |
| **План** | Увид у акције и друге облике деловања | На крају сваког | Наставник задужен за |  |
| **Ученичког** | класификационог | рад Ученичког |  |
| **парламента** | Ученичког парламента | периода | парламента |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **План Школског** | Праћење планираних активности у | Фебруар, јун | Директор, секретар, |  |
| **одбора** | оквиру ГПР | синдикат |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **План Савета** | Праћење планираних активности у | Фебруар, јун | Директор |  |
| **родитеља** | оквиру ГПР |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Реализација рада** | Праћење планираних активности у | Полугодишње | Директор, |  |
| **школских тимова** | оквиру ГПР | Наставничко веће |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Реализација** | Извештавање директора школе | Јануар, август- | Школски одбор |  |
| **ГПР** | септембар |  |
|  |  |  |



**ПЛАН ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24400 Сента** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Главни трг бр.12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022.ГОДИНУ** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **Конто** | **Опис** | **Приходи из буџета** | | | **Приходи од родитељског динара** | **Сопствени приходи** | **Приходи од донација** | **УКУПНО** |
| **Републике** | **АПВ** | **Општине** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | **10** |
| **400000** | **ТЕКУЋИ РАСХОДИ** | **1,400,000.00** | **50,000,000.00** | **12,650,000.00** | **150,000.00** | **90,000.00** | **0.00** | **64,290,000.00** |
| **410000** | **Расходи за запослене** | **1,400,000.00** | **49,500,000.00** | **2,700,000.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **53,650,000.00** |
| 411111 | Плате, додаци и накнаде |  | 42,000,000.00 |  |  |  |  | **42,000,000.00** |
| 412111 | Допринос за ПИО |  | 4,500,000.00 |  |  |  |  | **4,500,000.00** |
| 412211 | Допринос за здр.осигурање |  | 2,200,000.00 |  |  |  |  | **2,200,000.00** |
| 412311 | Допринос за осиг.од незапосл. |  | 300,000.00 |  |  |  |  | **300,000.00** |
| 413142 | Поклони за децу запослених |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **50,000.00** |
| 414111 | Породиљско боловање | 1,000,000.00 |  |  |  |  |  | **1,000,000.00** |
| 414121 | Боловање преко 30 дана | 400,000.00 |  |  |  |  |  | **400,000.00** |
| 414311 | Отпремнина приликом одласка у пензију |  | 500,000.00 |  |  |  |  | **500,000.00** |
| 414411 | ПОмоћ у медицинском лечењу |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 415112 | Накнаде трошкова за превоз на посао |  |  | 2,000,000.00 |  |  |  | **2,000,000.00** |
| 416111 | Јубиларне награде |  |  | 600,000.00 |  |  |  | **600,000.00** |
| **420000** | **Коришћење услуга и роба** | **0.00** | **500,000.00** | **9,900,000.00** | **150,000.00** | **90,000.00** | **0.00** | **10,640,000.00** |
| **421000** | **Стални трошкови** | **0.00** | **0.00** | **7,550,000.00** | **75,000.00** | **10,000.00** | **0.00** | **7,635,000.00** |
| 421111 | Трoшкови платног промета |  |  | 100,000.00 |  | 10,000.00 |  | **110,000.00** |
| 421211 | Услуге за електрични енергију |  |  | 1,000,000.00 |  |  |  | **1,000,000.00** |
| 421225 | Централно грејање |  |  | 5,000,000.00 |  |  |  | **5,000,000.00** |
| 421311 | Услуге водовова и канализације |  |  | 550,000.00 |  |  |  | **550,000.00** |
| 421321 | Дератизација |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **50,000.00** |
| 421411 | Телефон, телекс и телефакс |  |  | 60,000.00 |  |  |  | **60,000.00** |
| 421412 | Интернет и слично |  |  | 40,000.00 |  |  |  | **40,000.00** |
| 421414 | Услуге мобилног телефона |  |  | 200,000.00 |  |  |  | **200,000.00** |
| 421421 | Пошта |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **50,000.00** |
| 421511 | Осигуранје имовина |  |  | 150,000.00 |  |  |  | **150,000.00** |
| 421512 | Осигурање возила |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 421521 | Осигурање запослених |  |  | 150,000.00 |  |  |  | **150,000.00** |
| 421523 | Осигурање од одг.према трећим лицима |  |  |  | 75,000.00 |  |  | **75,000.00** |
| 421919 | Остали непоменути трошкови |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| **422000** | **Трошкови путовања** | **0.00** | **0.00** | **250,000.00** | **0.00** | **10,000.00** | **0.00** | **260,000.00** |
| 422121 | Тр.превоза на службеном путу |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 422411 | Превоз ученика |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 4229 | Остали трошкови транспорта |  |  | 50,000.00 |  | 10,000.00 |  | **60,000.00** |
| **423000** | **Услуге по уговору** | **0.00** | **0.00** | **1,000,000.00** | **10,000.00** | **40,000.00** | **0.00** | **1,050,000.00** |
| 423311 | Услуге образовања и усаврш.запосл. |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 423521 | Правно заступање пред дом.судовима |  |  | 300,000.00 |  |  |  | **300,000.00** |
| 423711 | Репрезентација |  |  | 150,000.00 |  | 15,000.00 |  | **165,000.00** |
| 423712 | Поклони |  |  | 150,000.00 | 10,000.00 | 15,000.00 |  | **175,000.00** |
| 423911 | Остале опште услуге |  |  | 300,000.00 |  | 10,000.00 |  | **310,000.00** |
| **424000** | **Специјализоване услуге** | **0.00** | **500,000.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **500,000.00** |
| 424211 | Услуге образовања |  | 500,000.00 |  |  |  |  | **500,000.00** |
| **425000** | **Текуће поправке и одржавање** | **0.00** | **0.00** | **300,000.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **300,000.00** |
| 425119 | Остале услуге и мат. за одрж.зграде |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 425229 | Остале поправке и одрж.админ.опреме |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **50,000.00** |
| 425281 | Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност |  |  | 150,000.00 |  |  |  | **150,000.00** |
| **426000** | **Материјал** | **0.00** | **0.00** | **800,000.00** | **65,000.00** | **30,000.00** | **0.00** | **895,000.00** |
| 426111 | Канцеларијски материјал |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 426129 | Остали расходи за ХТЗ одећу |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **50,000.00** |
| 426131 | Цвеће и зеленило |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **50,000.00** |
| 426311 | Стручна литература за ред.потребе зап. |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 426321 | Материјали за образовање |  |  | 50,000.00 |  | 30,000.00 |  | **80,000.00** |
| 426412 | Дизел гориво |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 426811 | Хемијска средства за чишћење |  |  | 150,000.00 |  |  |  | **150,000.00** |
| 426911 | Потрошни материјал |  |  | 100,000.00 | 65,000.00 |  |  | **165,000.00** |
| 426919 | Остали материјал за посебне намене |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| **480000** | **Остали расходи** | **0.00** | **0.00** | **50,000.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **50,000.00** |
| 482131 | Регистрација возила |  |  | 50,000.00 |  |  |  | **50,000.00** |
| **500000** | **ИЗДАЦИ ЗА НЕФИН.ИМОВИНУ** | **0.00** | **0.00** | **650,000.00** | **0.00** | **60,000.00** | **0.00** | **710,000.00** |
| **5114000** | **Зграде и грађ.обј.-пројектно планирањ.** |  |  | **200,000.00** |  |  |  | **200,000.00** |
| 511451 | Пројектна документација |  |  | 200,000.00 |  |  |  | **200,000.00** |
| **512000** | **Машине и опрема** | **0.00** | **0.00** | **450,000.00** | **0.00** | **50,000.00** | **0.00** | **500,000.00** |
| 512211 | Намештај |  |  | 100,000.00 |  |  |  | **100,000.00** |
| 512221 | Рачунарска опрема |  |  | 100,000.00 |  | 50,000.00 |  | **150,000.00** |
| 512611 | Опрема за образовање |  |  | 250,000.00 |  |  |  | **250,000.00** |
| **515000** | **Нематеријална имовина** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **10,000.00** | **0.00** | **10,000.00** |
| 515121 | Књиге у библиотеци |  |  | 0.00 | 0.00 | 10,000.00 |  | **10,000.00** |
| 511223 | Објекти за потребе образвања |  |  | 0.00 | 0.00 |  |  | **0.00** |
|  | **СВЕ УКУПНО:** | **1,400,000.00** | **50,000,000.00** | **13,300,000.00** | **150,000.00** | **150,000.00** | **0.00** | **65,000,000.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Председник школског | | Одговорно лице: |  |
|  |  |  |  |  | одбора: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | Тот Гере Марта | | Ева Ујхази |  |

* 1. **ПРИЛОЗИ**

**ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА**

**Посебан фајл**

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА**

**Посебан фајл**

**ГЛОБАЛНИ/ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА**

**Посебан фолдер – са фајловима**

**ПЛАНОВИ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА**

**Посебан фајл**

**ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

**Посебан фајл**

**ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА**

**Посебан фајл**

**ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА**

**Посебан фајл**

**ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ**

**Посебан фајл**