



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2024/2025. годину

СРЕДЊА
МЕДИЦИНСКА
ШКОЛА
СЕНТА

Адреса: 24400 Сента, Главни трг 12
Тел. директора: 024/817-171
Тел. секретаријата: 024/817-177
WEB: [www.medicinska-
senta.edu.rs](http://www.medicinska-senta.edu.rs) e-mail:
medicinska_senta@mts.rs
Име и презиме директора: Золтан Нађ Абоњи

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС". бр.88/2017, 27/2018- др.закон, 10/2019, 6/2020. 129/2021), Правилника о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину у АПВ (члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи - „Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), Школски одбор Средње медицинске школе на предлог Наставничког већа на седници одржаној дана **16.09.2024.** године донео је

О Д Л У К У

О Д О Н О Ш Е Њ У Г О Д И Ш Њ Е Г П Л А Н А О Б Р А З О В Н О - В А С П И Т Н О Г Р А Д А И Д Р У Г И Х А К Т И В Н О С Т И З А Ш К О Л С К У 2 0 2 4 / 2 0 2 5 . Г О Д И Н У

1. Д О Н О С И С Е Г о д и ш њ и п л а н о б р а з о в н о - в а с п и т н о г р а д а и д р у г и х а к т и в н о с т и С р е д њ е м е д и ц и н с к е ш к о л е з а ш к о л с к у 2 0 2 4 / 2 0 2 5 . г о д . у с в е м у к а к о ј е п р е д л о ж е н о .
2. О д м а х п о у с в а ј а њ у Г о д и ш њ и п л а н о б р а з о в н о - в а с п и т н о г р а д а д о с т а в и т и М и н и с т а р с т в у п р о с в е т е , н а у к е и т е х н о л о ш к о г р а з в о ј а - Ш к о л с к а у п р а в а З р е њ а н и н .

ШКОЛСКИ ОДБОР МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Анико Гере**

О Д Л У К А.....	2
О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА	2
Г У В О Д.....	3
1.1. ЦИЉЕВИ И ОПШТИ ИСХОДИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА	9
1. 2. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ	13
1.3. ШКОЛА ДАНАС - ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ	14
1.3.1. СПЕЦИФИЧНОСТИ И ВРЕДНОСТИ ШКОЛЕ	17
1.3.2. МИСИЈА, ВИЗИЈА И МОТО	18
1.3.3. ЦИЉЕВИ И РАЗВОЈ ШКОЛЕ	18
1.4. ПРОГРАМСКЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ СА КОНКРЕТНИМ ЗАДАЦИМА У ШК. ГОД	20
1.4.1. АНАЛИЗА УСПЕХА И ВЛАДАЊА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОД. 2023/2024	22
1.4.2. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.ГОДИНУ	22
1.4.3. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25 ГОД	23
1.4.4. ПРЕПОРУКЕ ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ И ТИМА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗ.....	30
П У С Л О В И РАДА ШКОЛЕ.....	31
2.1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА.....	31
2.1.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ.....	32
2.1.1.1. ПРОСТОРИЈЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ.....	32
2.1.2. НАСТАВНА СРЕДСТВА И ОПРЕМА.....	33
2.1.3. ПЛАН ПОБОЉШАЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА 2024/25 ШКОЛСКУ ГОДИНУ:	34
2.2. УСЛОВИ СРЕДИНЕ	35
2.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ	35
2.3.1. ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА И КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА	36
2.3.1.1. НАСТАВНИЦИ	36
2.3.1.2. САРАДНИЦИ- ПО УГОВОРУ О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ	37
2.3.1.3. ВАННАСТАВНИ КАДАР	37
2.3.2. ЧЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У 2024/2025. ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ	38
П О Р Г А Н И З А Ц И Ј А РАДА ШКОЛЕ	42
3.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА	42
3.1.1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	42
3. 1. 2. РАСПОРЕД ЧАСОВА И ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	42
3.1.3. БРОЈНО СТАЊЕ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА	43
3.1.3.1. БРОЈНО СТАЊЕ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА	43
3.2. БЕЗБЕДНОСТ УЧЕСНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	44
3.2.1. ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ	44
3.3. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР РАДА	46
3.4. ВРСТЕ АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА	47
3.4.1. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	48
3.4.2. РИТАМ РАДАД И ОДМОРА У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	50
3.4.3. ПЛАНИРАНЕ СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА И ПЛАН НАДОКНАДЕ ЧАСОВА	50

3.5. ОБАВЕЗНЕ ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ	51
3.5.1. БЛОК НАСТАВА	52
3.5.2. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА ГРУПЕ.....	52
3.5.3. РАСПОРЕД ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	53
3.5.4. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	53
3.6. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ	54
3.6. 1. ЗАКОНСКЕ ОДРЕДБЕ.....	54
3.6. 2. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА У НАСТАВИ	55
3.6.3. НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА	55
3. 6. 4. СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ.....	56
3.7. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	57
3. 7. 1. ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈА	58
3.7.2. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	59
3. 7. 3. УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА.....	60
3.7.4. ВАННАСТАВНЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ.....	63
3.7.4.1. СЕКЦИЈЕ, ПРОЈЕКТИ, НАУЧНЕ И КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ	63
3.7.4.2. РАСПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА	64
3. 7. 5. САРАДАЊА СА ПАРТНЕРСКИМ ШКОЛАМА И ФАКУЛТЕТИМА	65
3. 7. 6. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА.....	66
3.7. 7. ХУМАНИТАРНИ И ВОЛОНТЕРСКИ РАД.....	67
IV. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ШКОЛОМ	68
4.1. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА	68
4.2. РАД ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	70
4. 3. РАД САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ	74
4. 4. РАД БАЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	75
V. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	78
5.1. ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ	78
5. 2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА.....	85
5.3. ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ.....	86
VI ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	87
6.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	88
6.2. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	93
6.3. СТРУЧНА ВЕЋА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА	96
6.3.1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИРОДНИХ ПРЕДМЕТА	97
6.3.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ПРЕДМЕТА.....	100
6.3.3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗДРАВСТВЕНЕ НЕГЕ.....	102
6.3.4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА.....	104
6.4. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	105

6.5.	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	107
6.6.	ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА	122
6.6.1.	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	123
6.6.2.	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	125
6.6.3.	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	126
6.6.4.	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,	130
6.6.5.	ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	132
6.6.6.	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	139
6.6.7.	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	143
6.6.7.	ТИМ ЗА КУЛТУРУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ	144
6.7.	ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА.....	147
6.7.1.	СПОРТСКА СЕКЦИЈА.....	149
6.7.2.	СЕКЦИЈА НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА.....	149
6.7.3.	СЕКЦИЈА ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА.....	150
6.7.4.	ЈЕЗИЧКО-ЛИТАРАЛНА-РЕЦИТАТОРСКА СЕКЦИЈА –МАЂАРСКИ ЈЕЗИК.....	152
6.7.5.	ЈЕЗИЧКО-ЛИТЕРАЛНА-РЕЦИТАТОРСКА СЕКЦИЈА- СПРСКИ ЈЕЗИК	156
6.7.6.	ИНТЕРДИСЦИПЛИНАРНА СЕКЦИЈА.....	158
6.7.7.	СЕКЦИЈА ЗДРАВСТВЕНЕ НЕГЕ	159
6.7.8.	СЕКЦИЈА ПРВЕ ПОМОЋИ.....	160
VII	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	161
7.1.	ПЛАНИРАНИ СЕМИНАРИ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ ПРЕМА КАТАЛОГУ ПРОГРАМА СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	166
7.1.1.	План стручног усавршавања стручног актива из области друштвених прдмета.....	166
7.1.2.	План стручног усавршавања наставника стручног већа из области природних предмета/наука	168
7.1.3.	План стручног усавршавања наставника стручног већа из области стручних предмета	169
7.1.4.	План стручног усавршавања наставника стручног већа из здравствене неге.....	170
VIII	АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДАШКОЛЕ ПРЕМА ШКОЛСКОМ РАЗВОЈНОМ ПЛАНУ.....	171
IX	ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА ИЗАНЕМАРИВАЊА	173
9.1.	ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	184
9.1.1.	ПЛАН АКЦИЈЕ МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И КОРАКА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА	184
9.1.2.	УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ОСОБЉА, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА У КОРАЦИМА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ.....	190
9.2.	ПРОГРАМ ПОСТУПАКА У СЛУЧАЈУ КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА	191
9.2.1.	ТИМ ЗА ПСИХ. КИРЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	192
9.2.2.	ПОСТУПАК УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ	195
9.2.3.	АКЦИОНИ ПЛАН ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ	198
9.3.	РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА.....	203
9.4.	ПЛАН ВОЈНЕ ОБУКЕ СРЕДЉОШКОЛЦИМА	204
X	АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ УЧЕНИКА СА РАЗВОЈНИМ СМЕТЊАМА И ТЕШКОЊАМА У КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПРЕМА ИОП-У КАО И ЗА УЧЕНИКЕ ИЗ МАРГ. СОЦИЈАЛНИХ ГРУПА.....	205
XI	ПРАЂЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	208
XI	Прилози	209

І УВОД

(Предмет, циљ и основе Годишњег плана рада школе)

Годишњи план рада школе утврђује време, место, начин и носиоце активности у остваривању програма образовања и васпитања. Годишњи план рада се доноси у складу са програмом образовања и васпитања и развојним програмом школе.

Планом рада се конкретизују сви планови и програми образовног и васпитног рада који се организују у једној школској години, одређују носиоци активности и динамика, што прецизира одговорност актера васпитно-образовног рада. План рада уважава специфичности школе, како материјалне тако и специфичности наставних програма, резултате самовредновања школе, даје могућност да се сагледају слабости и перспектива за будући планирање.

Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно значајна је сарадња са социјалним партнерима, ради реализације практичне наставе.

Основни задаци Годишњег планирања рада Школе су:

- ✓ конкретизација и синхронизација остваривања садржаја утврђених програмом
- ✓ образовања и васпитања,
- ✓ дефинисање захтева и одговорности свих носилаца образовно-васпитног рада,
- ✓ правовремено откривање и отклањање неповољних узрока и тешкоћа у раду,
- ✓ правовремено информисање о квалитету извршених послова и
- ✓ стварање услова за објективно вредновање остварених резултата носилаца
- ✓ образовно васпитне активности у Школи

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

а) Школски развојни план, који чини основу за предузимање корака

заокруживање петогодишњег рада на унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја школе.

б) Резултати самовредновања и Акциони план за унапређење кључне области Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима чији је циљ професионални развој запослених, подизање квалитета комуникације и међуљудских односа свих школских актера.

в) Остварени резултати рада у претходној школској години, који представљају основу за успешан васпитно - образовни рад у овој школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведочи мањи број недовољних оцена на крају школске године а самаим тим и мањи број ученика упућених на поправне испите у августовском испитном року. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је, такође, показатељ функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о жељама ученика да се укључе у ваннаставне активности и на тај начин промовиши школу.

г) Извештаји/закључци стручних орагана школе који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе.

д) Потреба обезбеђивања јединственог деловања свих облика рада у школи - наставе, слободних активности, хуманитарно-волонтерског рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба то и да омогући.

ђ) Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у 2024/2025 шк. години- уз обезбеђивање јединственог деловања свих облика рада у школи, Смернице ће подржавати успостављање континуитета у образовно-васпитном раду, и омогућиће да обарзовно-васпитна институција (законом прописане циљеве образовања и васпитања) успешније носи са евентуалним изазовима у новој школској години. У школској 2024/2025. години, осим редовних активности планирања и програмирања, потребно је да се уваже и одређени додатни елементи представљени у Смерницама.

Годишњи план рада Средње медицинске школе урађен је на основу следећих Закона и Правилника:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр. 88/2017. и 27/2018-др.закони и 10/2019, 6/2020 , 129/2021.);
2. Закон о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник РС, бр.55/2013,101/2017,27/2018 , - др. закон 6/2020, 52/2021, 129/2021 i 129/2021 –др.закон);

3. Закон о уџбеницима и др.наставним средствима („Сл.гл.РС“68/2015, 27/2018);
4. Закон о раду („Сл.гл.РС“ бр.24/2005 и 61/2005, 54/2009 и 32/2013 и 75/2014; 113/2017 и 95/2018);
5. Правилник о општим основама Школског програм („Сл.гл.РС Пр.гл.“ бр.5/2004);
6. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада здравство и социјална заштита, („Сл.гл.РЦ Просветни гласник“ 7/2014, 11/2014, 9/2015, 2/2016, 3/2017, 3/2018., 10/2019-19 (др. правилник), 10/2019-11 (др. правилника), 1/2021-125);
7. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2022/23.годину У АП Војводини. ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/2019, 66/2020 и 38/2021);
8. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Здравство и социјална заштита („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21, о допунама Правиника 9/2022, 7/ 2023.);
9. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Здравство и социјална заштита („РС – Просветни гласник“, бр. 7/2014, 11/2014, 9/2015, 2/2016, 3/2017 и 3/2018, ,18/2021, о допунама Правилника 9/2022.)
10. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и нас. сред. за остваривање плана и програма заједн. предмета у стручним школама за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада здравство и социјална заштита („Сл. гл.,Просветни гл.“бр. 17/2015-1, 10/2019-200).
11. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл. Гл. РС просветни Гл.“ бр. 6/1990, 4/1991, 7 и 17/1993, 1 и 2/1994, 2,3 и 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5 и 10/2003, 24/2004, 3,6 и 11/2005, 6, 12/2006, 8/2008 , 1,9 и 10/2009 , 5 и 8/2010, 9/2013 ,11/2013,14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, 15/2019, 30/2019- др. пропис, 15/2020, 5/2022, 10/2022) и др. Правилници.
12. Правилник о плану и програму за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, („Службени гласник РС“ бр.: 6/1990, 4/1991, 7 и 17/1993, 1 и 2/1994, 2,3 и 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5 и 10/2003, 24/2004, 3,6 и 11/2005, 6, 12/2006, 8/2008 , 1,9 и 10/2009 , 5 и 8/2010, 9/2013 ,11/2013,14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018,15/2019, 30/2019- др. пропис, 15/2020, 5/2022, 10/2022);

13. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Сл.Гл.Прос. Гл.“бр. 23/04, 9/05,и бр.11/2016).
14. Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС. Србије, бр. 31/2006...48/2018 и 82/2018).
15. Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл.Гл. РС“ бр.21/2015).
16. Правилник о степену и врсти стучне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита („Просветни Гл.“, бр. 2/2007 4/2007,5/2011, 8/2011, 9/2013 6/2014., 8/2015.и 21/2015; 11/2016; 13/2018-68; 5/2019-407, 2/2020, 1/2021);
17. Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/2019, 7/2020.).
18. Правилник о поступању у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гл.РС“бр. 65/2018).
19. Упуство о поступању у случају сумње или сазнања о присуству и коришћењу дрога у образовно-васпитним установама (Број:119-01-396/2018-01).
20. Правилник о ближим упуствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл.гласник РС, бр. 74/2018).
21. Правилник о организацији и остваривању ескурзије у средњој школи (Сл.гласник РС, бр.30/2019).
22. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи (Сл. гл. бр. 82/2015, 59 /2020, 5/2022.).
23. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл.гл.РС“бр. 68/2018).
24. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи („Сл. гл. Р. Србије“ Пр. Гл. 5/2012, 6/2021).
25. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњој школи („Сл.гл. Р. Србије“бр. 43/2015).
26. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно- васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл.гл. Р. С.-Просветни гл.“, бр. 1/1992, 23/1997, 2/2000 и 15/2019);
27. Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. гл. РС.“бр. 23/2018, 30/2019, 42/2022, 57/2022 и 67/2022);

28. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС., бр. 81/2017. 48/2018 и 109/2021);
29. Правилник о изменама и допунама Правилника о Степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита („Службени гласник РС – Просветни гл., број 5/19).
30. правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС Просветни Гл.“, бр. 48/2016).
31. Правилник о стручно педагошком надзору („Сл. гл. РС“ бр. 34/2012, 87/2019);
32. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гл. РС“, бр. 14/ 2018);
33. Правилник о вредновању квалитета рада установе (Службени гласник РС– Просветни гл., број 20/19).
34. Правилник о моделу установи (Службени гласник РС – Просветни гл., број20/19).
35. Правилник о додатној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Службени гласник РС – Просветни гл., број 80/18).
36. Правилник о ближим упуствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање. („Сл. гл. РС“, бр.76/2010).
37. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу опште образовних предмета („Сл. гл. РС Прос. Гл.“, бр.117/2013).
38. Правилник о стандарду компетенција за професију наставника и њихов професионални развој („Сл. гл. РС Прос. Гл.“,бр. 5/2011).
39. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гл. РС Прос. Гл.“,бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 исп.13/2016,2/2017, 13/2018).
40. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл. гл. РС“ 43/2015, 48/2018).
41. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106 / 2020, 115 / 2020, 93 / 2022).
42. Уредба о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести, Covid – 19 („Сл. гл. РС“, бр. 66/2020, 93/2020, 94/2020, 100/2020, 109/2020).

43. Правни основ за израду Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи јесте Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 -др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18- др. закон, 6/20, 52/21 и 129/21), прописи којима се уређујују план и програм наставе и учења и прописи којима се ближе уређују специфични аспекти рада школе.

Интерни акти школе такођер су важни део састављања Годишњег план рада Средње медицинске школе, а то су следећи:

1. Статут	320 од 4. 7. 2018. год.
1.1. Измене и допуне статута	429 од 27.9.2019.год
2. Правилник о мерама, начину и поступку безбедности деце/ученика	312 од 4.7.2018.год.
3. 3. Правила понашања у установи ученика, запосленика и родитеља деце/ученика (Правилник о понашању у установи)	314 од 4. 7. 2018. год.
4. Пословник о раду органа управљања	61 од 1. 3. 2019. год.
5. Пословник о раду Савета родитеља	468 од 5. 11. 2018. год
6. Пословник о раду ученичког парламента	15 од 16. 1. 2019. год.
7. Пословник о раду наставничког већа	470 од 5. 11. 2018. год
8. Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених	402 од 21.9.2018.год
9. Правилник о организацији рада и систематизацији послова Средње медицинске школе	317 од 15. 9. 2021. год.
10. Правилник о раду (Уговор о раду)	135 од 22. 4. 2015. год.
11. Процена ризика на радно месту и у радној околини	280 од 11.11.2008. год.
12. План заштите од пожара	32 од 1. 2. 2022. год.
13. Правилник о спровођењу и организацији	преквалификације и ванредног

14. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика	313 од 4. 7. 2018 год.
14.1. Измене и допуне	429 од 27. 9. 2019.год.
15. Правилник о испитима	6/1 од 1. 6. 2014.
16. Правилник о безбедности и здрављу на раду	135/1 од 22. 4. 2015.год
17. Правилник о похваљувању и награђивању	134 од 22. 4. 2015.год
18. Акт о процени ризика безбедности лица, имовине и пословања на објектима Сенћанске гиманзије Сента	Израђен 22. 10.2019.год

1.1. ЦИЉЕВИ И ОПШТИ ИСХОДИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

Као најзначајније циљеве и задатке васпитног рада треба истаћи:

- ✓ Развој позитивних људских вредности код ученика, као и унапеђивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости
- ✓ Изграђивање правилног односа према раду, учењу формирању радних навика и љубави према будућем занимању.
- ✓ Неговање вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости континуирано и у оквиру тематских недеља.
- ✓ Васпитање за друштвену активност, за учешће у демократизацији друштва, развијање солидарности и толерантности.
- ✓ Развијање и подстицање самосталности, стваралаштва, истраживачке склоности и интелектуалне радозналости ка новим сазнањима у науци и техници, култури, уметности, спорту...
- ✓ Оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
- ✓ Подржавање развоја позитивних људских вредности, промовисати односе засноване на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.
- ✓ 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.
- ✓ Развијање еколошке свести.
- ✓ Развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности и уопште хуманих односа.
- ✓ Неговање навика културног понашања, развијање културних навика и потреба, као и заштита културних добара и др.

У наступајућој школској години настојаћемо да постигнемо бољи успех и повољније услове за рад. Васпитни утицај због сложене ситуације у друштву, која се одражава на школу све је теже реализовати.

У наредном периоду треба настајати да се задржи оно што је додад урађено, а и тежити ка обраде области који је нашој школи итекако специфичност, а то је област „Одговоран однос према здрављу“ и у више гурпе по међупредметним компетенцијама обрaдити тематске и наставне јединице, да олакшамо и ученицима хоризонтално и вертикално учење, али и развој био-психо-социјалних вештина. Циљ јесте да се оснаже у трансверзалном знању.

Треба стимулисати јасну комуникацију и урадити све могуће против сагоравања (заједничка путовања ван радног времена, културни дани), стручно усавршавање које ће утицати на иновирање колективног рада применом савремених метода.

Наставити са континуираним праћењем и (само)вредновањем рада наставника/ученика, правовремено их о томе обавештавати и мотивисати их за постизање бољег успеха. Правци развоја школе у наредном периоду

- ✓ Унапређивање васпитно – образовног рада (фокус на емоционалних и социјалним аспектима, као што су солидарност, прихватање различитости, солидарност, прихватање самог себе..и сл.) : корелација садржаја више предмета, истраживање, сарадњу са другим наставницима или ученицима, истих или различитих старосних група, разним локалним организацијама, коришћењем различитих дидактичких средстава и медија и примену проблемске наставе.
- ✓ У оквиру самовредновања значај ставити на ревидирање и контролно испитивање подручја „Подршка ученицаима“, „ Настава и учење“ и на побољшање и ојачање комуникације и међуљудским односима (област „Етос“).
- ✓ Ојачати ученике у току самопроцене- оцењивање сопственог рада, тј. одржати и даље сензибилисати све актере (ученике-родитеље-наставнике) на повратне информације-

формативна оцењивања, која треба да буде детаљна и конструктивна, да садржи информацију о томе шта је добро урађено и шта би били наредни кораци, како би се рад додатно унапредио. Ученике треба подстицати да сами коментаришу свој рад, да буду рефлексивни као и да коментар на рад својих другова буде конструктиван (обавезно спречавати исмевање, изругивање и грубе коментаре).

- ✓ Утврђивање, заједно са ученицима, правила и начин који ће се примењивати приликом оцењивања и самооцењивања
- ✓ Одржати, изградити и промовисати вредности, као што су хуманитарне акције (наставити са даривањем поклона оболелој деци, давање крви уз сарадњу са Црвеном крстом- тј. нагласк ставити на заједничком организовању (са родитељима и ученицима) хуманитарних акција, ослањајући се на постојеће ресурсе у локалној заједници.
- ✓ Стручно усавршавање наставника
- ✓ Учешће у новим пројектима који апелују на сарадњу, на прихватање интеркултурног учења, прихватање различитости (Еразмус+ - мобилност ученика, наставника)
- ✓ Опремање школског простора
- ✓ Интензивирање ваннаставних активности

У циљу квалитетнијег остваривања образовних и васпитних задатака Средње медицинске школе у Сенти у школској 2024/2025. години у Школи ће посебна пажња бити посвећена реализацији следећих задатака:

1. Оснаживање Школе за укључивање у детаљну самоевалуацију ради осавремењивање наставног процеса;

2. Јасно дефинисање и остваривање образовних стандарда постигнућа ученика за опште образовне наставне предмета; Под образовним стандардом подразумевамо минимум знања која дају легитимитет добијеном сведочанству и која својом трансферном вредношћу оспособљавају ученика за успешан наставак образовања, односно за успешан стручан професионалан рад.

3. Подизање степена валидности, поузданости и објективности оцењивања; Увођењем у школску праксу критеријумских тестова знања којима ће се евалуирати степен усвојених образовних стандарда. (иницијални и завршни тестови знања у току школске године), као и праксе формативнг оцењивања.

4. Употреба ИКТ технологије у наставном процесу, пројектна настава и унапређивање наставе и учења увођењем различитих дигиталних апликација и алата у процес учења у циљу реализације облика наставе као што је настава на даљину.

5. Активности наставника и стручних сарадника у циљу интернационализације школе, повећати степен учешћа ученика и наставника у различитим међународним пројектима и умрежавање школе са школама из других земаља.

6. Примена различитих облика и начина каријерног вођења, саветовања и информисања ученика у циљу професионалног развоја и напредовања.

7. Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника на различитим нивоима за савремени приступ наставном процесу, а посебно наставак едукација за рад са ученицима оштећеног вида као и за рад са ученицима у области инклузивног образовања. Иницирање примене савремених облика и метода рада као и правилан избор мотивационих поступака који доприносе подстицању бољих образовних постигнућа свих ученика. Подизање нивоа дигиталних компетенција наставника у циљу реализације наставе на даљину, развијање критичког мишљења и медијске писмености ученика.

8. Редукција изостајања ученика и превенција школског неуспеха; Путем евиденције изостанака, успостављањем сарадње са школским лекарима, спортским клубовима и родитељима. Систематско испитивање психолошких и педагошких чинилаца успеха и напредовања ученика и доследна примена предложених подстицајних мера.

9. Подизање квалитета радне дисциплине ученика и наставника; Доследном применом правила о понашању у школи и правилима о дисциплинској одговорности.

10. Афирмација тимског рада у циљу укључивања већег броја наставника и објективнијег сагледавања актуелних појава у образовно-васпитном раду.

11. Промоција квалитета рада школе на националном и међународном нивоу кроз интернационалне пројекте и сарадње са националним и страним образовним и другим институцијама.

12. Увођење дигиталног облика вредновања различитих области квалитета рада школе, ангажованост Школе у пројекту SELFIE-European Commission и примена инструмената за истраживање, јавно представљање и коришћење података за унапређивање квалитета рада школе. Стицање услова за добијање различитих међународних ознака квалитета за школу и за ову врсту реализације вредновања у сврху унапређења квалитета рада школе.

14. Усаглашавање рада наставника, континуирано праћење рада наставника и процена постигнућа ученика.

15. Посебна посвећеност и рада са ученицима у оквиру инклузивног образовања, реализација менторског рада са ученицима из осетљивих друштвених група, превенција раног напуштања школе, мотивација и охрабривање ученика да наставе школовање, професионално се усавршавају и усмеравају на рад у струци или даље школовање на високообразовним институцијама. Подстицање за алицирање за стипендије за националне мањине и сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја.

16. Посебна посвећеност здравственом васпитању ученика путем интеграције садржаја здравственог васпитања у све наставне предмете у току трајања образовања (општеобразовне и стручне предмете). Активно укључивање у обуке запослених у циљу унапређивања међупредметне компетенције ученика – Одговоран однос према здрављу. (Европски референтни оквир компетенција).

1.2. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Средња медицинска школа у Сенти први пут је основана 1959. године као прва средња стручна школа у овом граду. Исте године изграђена је и нова зграда болнице, а директор установе је био иницијатор оснивања Средње медицинске школе јер је увидео важност образовања здравствених радника и на тај начин је обезбеђен стручни кадар за рад у болници.

Једно одељење је почело наставу на мађарском наставном језику у згради Гимназије.

Прва генерација је матурирала 1962. године и већином су били запослени у сенћанским здравственим установама као први школовани здравствени радници.

Школа је касније отворила одељење и на српском наставном језику. Отворени су и разни смерови, и тако је школа израсла у редове већих средњих школа и постала позната по својим добро образованим ученицима у целој земљи.

Средња медицинска школа је током година мењала свој назив и пролазила кроз разне трансформације.

Године 1983. сенћанско општинско руководство је донело одлуку о укидању рада Медицинске школе после 24 године успешног рада.

Школске 1995/1996. године на основу одлуке СО Сента и за потребе средњег кадра здравствене струке у овом региону, уз сагласност Министарства просвете РС за спровођење уписа ученика у први разред Медицинске школе у Суботици, отворена су два одељења ван седишта у Сенти: медицинска сестра-техничар и то по једно одељење од 30 ученика на српском и мађарском наставном језику.

Овом одлуком је настављено образовање здравствених радника у Сенти.

Следеће школске године Средња медицинска школа из Зрењанина исто отвара два одељења ван седишта у Гимназији.

Интересовање ученика је сваке године велико, нарочито на мађарском наставном језику.

Пошто се јављају најбољи ученици за полагање квалификационог испита, увек скоро

половина ученика остаје неуписана.

Руководство Гимназије уз сагласност СО Сента вршило је истраживање о могућности отварања новог смера здравствене струке. Тако школа од 2001/2002. године имала је већ девет одељења.

Скупштина АП Војводине на својој седници донела је одлуку о оснивању Средње медицинске школе у Сенти са самосталним радом почев од 01.09.2003. године. Школа је основана решењем Скупштине Аутономне Покрајине Војводине број 022-8 од 22. априла 2003. године.

У школској 2008/2009. године школа има чак 12 одељења.

Од школске 2004/2005.године Средња медицинска школа врши и преквалификацију и доквалификацију.

1.3. ШКОЛА ДАНАС - ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања под називом: Средње стручно образовање, под шифром 8532.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Суботици, под бројем Фи 1563/2003. од 08.07.2003. године.

Решењем Министра просвете број **106-022-00687/2005-01**

- од **12.10.2006.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

- гинеколошко-акушерска сестра

Решењем Министра просвете број **128-022-289/2015-01**

- од **18.05.2015.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

- медицинска школа- техничар за први разред

Решењем Министра просвете број **128-022-662/2015-01**

- од **07.12.2015.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

➤ медицинска школа- техничар

Решењем Министра просвете број **128-022-288/2015-01**

- од **18.05.2015.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

➤ фармацевтуски техничар за први разред

Решењем Министра просвете број **128-022-663/2015-01**

-од **07.12.2015.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

➤ фармацевтуски техничар

Решењем Министра просвете број **128-022-664/2015-01** од .

- од **07.12.2015.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

➤ физиотерапеутски техничар

Решењем Министра просвете број **128-022-661/2016-01**

- од **01.11.2016.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

➤ здравствени неговатељ

Решењем Министра просвете број **128-022-662/2016-01**

-од **01.11.2016.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

➤ масер

Решењем Министра просвете број **128-611-9/2022-01**

- од **14.06.2022.** године Школа је испунила прописане услове за обављање образовно - васпитног рада у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног

броја наставника и стручних сарадника за остваривање наставног програма за образовни профил

➤ медицинска сестра – васпитач

Подручје рада: **Здравство и социјална заштита**

Образовни профили у школској 2024/2025. години:

Први разред	Медицинска сестра – техничар (српски језик)	Трећи разред	Медицинска сестра – техничар (српски језик)
	Медицинска сестра – техничар (мађарски језик)		Медицинска сестра – техничар (мађарски језик)
	Фармацеутски техничар (мађарски језик)		Фармацеутски техничар (мађарски језик)

Други разред	Медицинска сестра – техничар (српски језик)	Четврти разред	Медицинска сестра – техничар (српски језик)
	Медицинска сестра – техничар (мађарски језик)		Медицинска сестра – техничар (мађарски језик)
	Фармацеутски техничар (мађарски језик)		Фармацеутски техничар (мађарски језик)

1.3.1. СПЕЦИФИЧНОСТИ И ВРЕДНОСТИ ШКОЛЕ

- ✓ Средња медицинска школа је поносна на то да је **наследник славне Медицинске школе у Сенти**;
- ✓ Средња медицинска школа ужива статус једне од најпрестижнијих средњих школа у околини. У нашу школу **пристижу најбољи ученици из основних школата** су резултати на матурском испиту изванредни и велики број ученика након завршене средње школе наставља своје школовање на домаћим и иностраним високошколским установама. Поред изванредних резултата Средња медицинска школа је веома **популарна**, заинтересованост ученика за упис је и даље велика.
- ✓ У згради Сенћанске гимназије поред Средње медицинске школе раде још две школе што изискује озбиљну организацију у свакодневним активностима свих школа;
- ✓ Средња медицинска школа је најмања стручна школа у околини што има за последицу да се велики број **наставника ангажује на основу уговора о извођењу наставе**. Трећину наставног кадра чине лекари, више медицинске сестре, виши физиотерапеути и други сарадници. Они су неопходан кадар за образовање будућих здравствених радника, али њихов двојни радни ангажман, при чему је Школа секундарни део, представља знатан организациони проблем, нарочито у погледу устројавања распореда часова.
- ✓ У школи влада **дух хуманости**. Школа је врло поносна на своје ученике који годишње два пута добровољно дају крв.

Вредност које негујемо и желимо неговати:

- ✓ Подстицање личног развоја како ученика, тако и наставника.
- ✓ Изграђивање правилног односа према раду, учењу, формирању радних навика и љубави према будућем занимању.
- ✓ Развијање и подстицање самосталности, стваралаштва, истраживачке склоности и
- ✓ Интелектуалне радозналости ка новим сазнањима у науци и техници, култури, уметности и спорту.
- ✓ Васпитање за друштвену активност, за учешће у демократизацији друштва, развијање
- ✓ солидарности и толерантности.
- ✓ Развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности и уопште хуманих односа.
- ✓ Неговање и развијање навика културног понашања и потреба, као и заштита културних добара.

1.3.2. МИСИЈА, ВИЗИЈА И МОТО

Мисија нам је континуирано унапређење квалитета образовно-васпитног рада, развијање и унапређење кључних вештина наших ученика, едукација за практичну примену стечених знања, пружање темеља ученицима за целоживотно учење и адекватно припремање за тржиште рада.

Средња медицинска школа тежи (Визија) да сачува титулу престижне установе у систему стручног средњег образовања која ће омогућити свим ученицима образовање по мери, сходно њиховим способностима и афинитетима, развој свих потребних вештина за успешно ступање на тржиште рада, као и свестрану личност. Средња медицинска школа жели да остане отворена установа чија ће сарадња са родитељима, локалном заједницом, социјалним партнерима и осталим релевантним субјектима служити као пример добре праксе и другим образовним установама, пре свега стручним школама.

Мото нам је:

Ми смо школа пријатељ - сви смо ми различити, а једнако вредни!

Заједно!

1.3.3. ЦИЉЕВИ и РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Циљеви развоја Школе издвојени су из Школског развојног плана а представљени су по областима квалитета рада школе.

ОБЛАСТ 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.
2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи
3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција.

ОБЛАСТ 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.
2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.

3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.
4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.
5. Сваки ученик има прилику да буде успешан
6. Постизање квалитета наставе у складу са модерним токовима и захтевима наставног процеса
7. Унапређивање сарадње стручних већа ради побољшања могућности мултидисциплинарног усвајања градива
8. Дигитализација наставног процеса и развијање стратегије реализације наставе на даљину.

ОБЛАСТ 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

1. Доследна примена Правилника о оцењивању и уједначавање критеријума у оцењивању
2. Унапређивање стратегије формативног и сумативног оцењивања ученика у редовној настави и у оквиру наставе на даљину
3. Унапређивање стратегије за објективну процену исхода учења ученика и процену компетенција стечених током образовања
4. Унапређивање квалитета припреме ученика за полагање матурског испита
5. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.

ОБЛАСТ 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

1. Унапређење подршке у учењу
2. Унапређење бриге о сихосоцијалном развоја ученика у оквиру школе и ван школе
3. Унапређење личног и социјалног развоја ученика у оквиру школе
4. Подршка ученицима и родитељима - сарадња са породицом, подршка развоју ученика у породичном окружењу
5. Унапређење стратегије и праксе професионалног информисања и каријерног вођења ученика
6. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.
7. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.
8. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.

ОБЛАСТ 5: ЕТОС

1. Промовисање резултата ученика
2. Промовисање резултата рада професора у области образовне праксе
3. Подизање угледа школе кроз развијање подстицајне социјалне климе
4. Регулисање међуљудских односа у школи
5. Стварање средине безбедне за ученике и запослене у школи
6. Развијена сарадња на свим нивоима
7. Успостављени су добри међуљудски односи.
8. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.
9. У школи функционише систем заштите од насиља
10. У школи је развијена сарадња на свим нивоима
11. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности

ОБЛАСТ 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе
2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.
3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе
4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе
5. Материјално-технички ресурси користе се функционално.
6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.

1.4. ПРОГРАМСКЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ СА КОНКРЕТНИМ ЗАДАЦИМА У ОВОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

У школској 2024/2025. години конкретни задаци и најважније програмске оријентације школе су следеће:

- Реализација Плана рада школе за школску 2024/2025. годину у целини;
- Давање могућности ученицима да што активније учествују у наставно-образовно - васпитном раду;

- Интензивнија и чвршћа сарадња са родитељима ученика и континуирано праћење рада и напредовања ученика;
- Усмеравање делатности стручних актива на подизању нивоа педагошке културе и стручности наставе, на уједначавању критеријума оцењивања и унапређивању сарадничког односа наставник - ученик;
- Унапређење и осавремењавање практичне наставе и вежби; Подизање квалитета наставе у циљу развијања вештина и компетенција ученика; Праћење напредовања ученика кроз вежбе у кабинетима и на наставним базама;
- Одржавање угледних и огледних часова, примена метода активне наставе и увођење иновација;
- Унапређивање планирања и реализације редовне, допунске и додатне наставе уз што бољу корелацију свих наставних предмета;
- Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу школе (образовног профила);
- Осмишљавање и примена различитих техника оцењивања у оквиру сваког појединачног предмета:
- Континуирано припремање ученика за радне задатке у оквиру матурског испита;
- Развијање метода и техника успешног учења код ученика;
- Унапређење метода и техника процене постигнућа ученика;
- Подршка ученицима са тешкоћама у учењу;
- Подршка талентованим и надареним ученицима;
- Побољшање мера безбедности ученика у школи;
- Праћење емоционалних, здравствених и социјалних потреба ученика;
- Развијање здравих стилова живота;
- Неговање позитивне социјалне климе у школи;
- Развијање комуникацијских вештина
- Организовање ваннаставних и ваншколских активности за ученике;
- Унапређење праксе каријерног саветовања и професионалног информисања ученика;
- Праћење професионалног опредељења ученика и напредовање након завршене средње школе;
- Јавно похваљивање и награђивање ученика и запослених за постигнућа у школи;
- Подстицање наставника и стручних сарадника на истраживачки рад и промовисање примера добре праксе;

- Развијање и неговање позитивне радне атмосфере између људских односа у школи кроз различите облике ваннаставних активности;
- Подршка и помоћ родитеља и локалне заједнице;
- Професионални развој наставника;
- Израда и доступност личних портфолиа запослених;
- Већа заступљеност различитих облика стручног усавршавања запослених на нивоу установе;
- Мотивисање наставника за професионално усавршавање на различитим нивоима;
- Јавно похваљивање и истицање резултата у раду наставника као примери добре праксе;
- Укључивање наставника и ученика у уређење школског простора;
- Укључивање локалне заједнице у материјална улагања у инфраструктуру и обезбеђивање наставних средстава;
- Организација рада и сарадња стручне службе и представника Педагошког колегијума у циљу унапређења квалитета рада школе у ванредним околностима;

1.4.1. АНАЛИЗА УСПЕХА И ВЛАДАЊА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОД. 2023/2024

Анализа успеха и владања изражено у просеку у последњих пет година

Школска година	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Број ученика	309	308	313	310	303	296
Просек школе	4,07	4,12	4,23	4,15	4,11	4,19

Број ученика на крају наставне шк. 2023/24 године је 296. Са позитивним успехом завршило је 296 ученик (100,00%). Ученици који су имали матурски испит у августу су успешно полагали.

ПОЗИТИВАН УСПЕХ УЧЕНИКА: 1. Одличан успех- 107 ученика (36,15%)

1. Врло добар успех – 144 ученика (48,64%)

2. Добар успех - 45 ученика (15,20%)

УСПЕХ ПО РАЗРЕДИМА:

РАЗРЕД	ОДЛИЧАН	ВРЛО ДОБАР	ДОБАР	ДОВОЉАН
ПРВИ	26	39	12	-
ДРУГИ	11	47	18	-
ТРЕЋИ	31	34	11	
ЧЕТВРТИ	39	24	4	-
УКУПНО	107	144	45	-

ПРОСЕК УСПЕХ ПО РАЗРЕДИМА (2023/2024):

РАЗРЕДИ	ПРВИ	ДРУГИ	ТРЕЋИ	ЧЕТВРТИ
	4,19	3,87	4,22	4,46

I разред средње школе

Разредно одељење	1/1	1/2	1/3	Σ 2022/23	Σ2023/24
	4,00	4,07	4,50	4,01	4,19

II разред средње школе

Разредно одељење	1/1	1/2	1/3	Σ 2022/23	Σ2023/24
	3,77	3,93	3,96	4,31	3,87

III разред средње школе

Разредно одељење	3/1	3/2	3/3	Σ 2022/23	Σ2023/24
Средња оцена	4,41	4,06	4,18	4,31	4,22

IV разред средње школе

Разредно одељење	4/1	4/2	4/3	Σ 2022/23	Σ2023/24
Средња оцена	4,46	4,33	4,60	4,44	4,46

У овој школској години треба:

- ✓ Часове одељењске заједнице посветити *значају редовног похађања* наставе и значају *континуираног учења*.
- ✓ Спроводе *формативно оцењивање*, односно вредновати знање ученика после сваког модула односно наставне теме. Ученицима који добију недовољну оцену и ученици који желе већу оцену на модулу пружити могућност поправљања оцене у току реализације следећег модула и интензивирати допунску наставу. Примењивати индивидуализацију у настави и идентификовати ученике за реализацију ИОПа 3.
- ✓ На одељењској заједници сачинити *план побољшања успеха* (узајамна помоћ ученика-вршњачка едукација).
- ✓ Допунска настава- обавезна.
- ✓ Интензивирати разговор ученика са стручним сарадницима.
- ✓ Разредне старешине да обављају разговор са родитељима ученика који имају *више негативних оцена* у току школске године.
- ✓ *Пратити изостајање са наставе и благовремено реаговати, обавестити родитеље и стручне сараднике.*

1.4.2. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.ГОДИНУ

Детаљни извештаји о реализацији рада тимова, стручних сарадника, директора за школску 2023/2024. годину, који нуде основу за израду Годишњег плана рада школе, су посебни документи.

1.4.3. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025 годину

Школски тим за развојно планирање је анализирао потреба наставника, ученика, родитеља и локалне заједнице у складу са претходно дефинисаним васпитно-образовним задацима школе. Полазећи од резултата континуираног самовредновања школе у протеклом периоду и анализом актуелних потреба, области код којих су промене добродошле су:

Област квалитета: 2 НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Стандарди унапређивања:

Стандард: 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

Стандард: 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

Стандард: 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу

Стандард: 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

Стандард: 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.

Развојни циљеви	Задаци	Мере и активности	Носиоци	Време реализације
1. Постизање квалитета наставе у складу са модерним токовима и захтевима наставног процеса	<ul style="list-style-type: none"> - Одржавање угледних и огледних часова, примена метода активне наставе и увођење иновација -Унапређивање планирања и реализације редовне, допунске и додатне наставе уз што бољу корелацију свих наставних предмета -Унапређивање наставе путем употребе дигиталних технологија - Унапређење процеса наставе и учења путем примене платформе за учење на даљину 	<ul style="list-style-type: none"> - Утврдити план одржавања угледних и огледних часова укључујући различите облике рада, индивидуално и на нивоу актива - Похађање семинара из области савремених наставних метода, - Извођење угледних и огледних часова на основу утврђеног плана - Анализа одржаних часова, сугестије, оцене, препоруке, евалуација у усменом и писаном облику 	ППС и наставници	<ul style="list-style-type: none"> - Август 2024 -Током школске године -Током школске године Након реализације часова

Развојни циљеви	Задаци	Мере и активности	Носиоци	Време реализације
<p>2. Унапређивање сарадње стручних већа ради побољшања могућности мултидисциплинарног усвајања градива и развијање међупредметних компетенција</p>	<p>- Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу школе (образовног профила)</p> <p>- Осмишљавање и примена тематског приступа планирању наставе у оквиру различитих наставних предмета</p> <p>- Унапређење сарадње наставника у циљу реализације мултидисциплинарне наставе у току учења на даљину</p>	<p>- Планирати редовну наставу на годишњем нивоу уз јасно дефинисање циљева и исхода, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима</p> <p>- Планирати додатну наставу на годишњем нивоу на основу календара такмичења, годишњих планова стручних већа и секција</p> <p>- Планирати допунску наставу као обавезан облик рада са ученицима и ускладити програм према реалним потребама ученика</p> <p>- Извршити самовредновање сопственог рада кроз упитнике и протоколе</p> <p>- Подношење извештаја о реализацији редовне, допунске и додатне наставе на основу евиденције одржаних часова</p>	<p>ППС и наставници реализатори</p>	<p>- Август 2024</p> <p>- Током школске године</p> <p>- Током школске године</p> <p>крај првог и другог полугодишта</p>

Област квалитета: 3 ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Развојни циљеви	Задаци	Мере и активности	Носиоци	Време реализације
<p>1. Доследна примена Правилника о оцењивању и уједначавању критеријума у оцењивању</p>	<p>- Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу школе (образовног профила) - Организовање обуке за наставнике - Доследна примена правилника о оцењивању и оцењивање у функцији развоја ученика - Осмишљавање и примена различитих техника оцењивања у оквиру сваког појединачног предмета</p>	<p>- Утврђивање Правилника о оцењивању са наставницима - Организација семинара као облика стручног усавршавања на нивоу установе са темама које се односе на законске прописе и савремене токове, процене ученичких постигнућа путем различитих техника формативног и сумативног оцењивања - Организација стручног усавршавања наставника на нивоу установе (обука) у циљу стицања знања и вештина израде стандардизованих тестова знања - Израда тестова објективног типа на нивоу стручних већа - Посета часова на којима се врши провера знања и анализа тих часова - Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције – педагошка свеска и остала педагошка и школска</p>	<p>Директор, секретар, организатор практичне наставе, ППС и чланови стручних већа</p>	<p>- Септембар 2024 -Током школске године -Децембар 2024-април 2025 - Током школске године - Новембар и децембар Септембар</p>
<p>2. Унапређивање квалитета припреме ученика за полагање матурског испит</p>	<p>- Континуирано припремање ученика за радне задатке у оквиру матурског испита Подизање квалитета наставе у циљу развијања вештина и компетенција ученика - Праћење напредовања ученика кроз вежбе у кабинетима и на наставним базама Унапређивање рада и мотивисаност наставника да своје вештине усклади са са захтевима дуалног образовања</p>	<p>Стручно усавршавање наставника за доследну примену Правилника о полагању матурског испита у средњој стручној школи - Евиденција наставника о стручним постигнућима ученика у току школовања (развиј вештина и компетенција) Развијање трансверзалних вештина</p>	<p>Директор, секретар, организатор практичне наставе, ППС и чланови стручних већа</p>	<p>Септембар 2024 -Током школске године Децембар 2024-април 2025 - Током школске године Новембар и децембар Септембар</p>

Област квалитета: 4 ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљеви	Задачи	Мере и активности	Носиоци	Време реализације
1. Унапређење подршке учењу	<ul style="list-style-type: none"> - Развијање метода и техника успешног метода учења - Унапређење метода и техника процене постигнућа ученика - Подршка ученицима са тешкоћама у учењу - Подршка талентованим и надареним ученицима 	<ul style="list-style-type: none"> - Стручно усавршавање наставника и обука о примени ефикасних метода учења - Укључивање стручних сарадника у часове одељењског старешине 1. и 2. разреда - Организовање радионица и групног саветовања о методама и техникама учења за заинтересоване ученике и наставнике - Уједначавање критеријума оцењивања у оквиру стручних већа - Планирање допунске и индивидуализоване наставе - Континуирано праћење и евидентирање напретка ученика - Менторски рад са ученицима у оквиру инклузије ученика из осетљивих социјалних група - Планирање додатне наставе за талентоване и надарене ученике - Припрема ученика за такмичења 	<p>члан</p> <p>ови стручних већа, наставници, у сарадњи са директором и ППС,</p> <p>ППС и чланови стручних већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Септембар – октобар 2024 - Током школске године - Децембар 2024-април 2025 - Током школске године - Новембар и децембар Септембар-новембар 2024 фебруар-март 2025
2. Унапређење бриге о ученицима у оквиру школе	<ul style="list-style-type: none"> - Побољшање мера безбедности ученика у школи - Праћење емоционалних, здравствених и социјалних потреба ученика 	<ul style="list-style-type: none"> Ефикасан рад и координисаност Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања - Побољшање квалитета транспарентности рада Тима за заштиту ученика - Унапређење мера заштите ученика - Сарадња школе са институцијама спољашње заштитне мреже 	<p>Тим за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања</p> <p>ППС, директор школе и сви чланови Тима</p>	<p>Састанци у току школске године и сваког месеца</p>

Развојни циљеви	Задачи	Мере и активности	Носиоци	Време реализације
		<ul style="list-style-type: none"> - Вођење евиденције о ситуацијама насиља и о предузетим мерама - Израда акционих планова за ситуације насиља - Организовање радионица о здравим стилевима живота младих - Укључивање ученика у вршњачку едукацију и превентивни волонтерски рад у локалној заједници - Сарадња са школским диспанзером 	<p>Наставници медицинске струке Креативна радионица - наставници ППС, руководиоци тимова, одељењске старешине, родитељи и сарадници ван установе и из локалне заједнице</p>	<p>током шк.год; феб-март-април; децембр2024; феб-март 2025; током школске године;</p>
3. Унапређење личног и социјалног развоја ученика у оквиру школе	<ul style="list-style-type: none"> -Неговање позитивне социјалне климе у школи - Развијање комуникацијских вештина ученика - Организовање ваннаставних и ваншколских активности за ученике 	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање хуманитарних акција у оквиру школе - Подршка ученичким иницијативама које пропагирају хуманост и поштовање људских права -Планирање тема за ЧОС које пропагирају поштовање људских права, толеранцију и хуманост - Организовање радионица асертивне комуникације за ученике - Индивидуално саветовање - Обележавање појединих важних датума на међународном нивоу 	<p>секције, наставници, одељенске старешине</p>	<p>- Током школске године</p>
4. Унапређење професионалне оријентације и каријерног саветовања ученика	<ul style="list-style-type: none"> -Унапређење каријерног саветовања и професионалног информисања ученика -Праћење професионалног опредељења ученика и напредовање након завршене средње школе 	<ul style="list-style-type: none"> - Рад Тима за професионални развој - Обука чланова тима за каријерно вођење, као и одељењских старешина - Израда плана рада Тима за професионални развој - Индивидуално саветовање и професионална оријентација ученика - EUROPASS за ученике 	<p>чланови тима одељенске старешине ППС</p>	<p>Септембар Септембар- новембар Август 2024 Октобар 2024- април 2025</p>

Област квалитета: 5 ЕТОС

Развојни циљеви	Задачи	Мере и активности	Носиоци	Време реализације
<p>1. Промовисање резултата ученика и професора</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Јавно похваљивање и награђивање ученика - Јавно похваљивање и награђивање запослених у школи за постигнућа у раду - Подстицање наставника и стручних сарадника на истраживачки рад и промовисање примера добре праксе 	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање приредби, спортских сусрета, изложби, радионица, предавања, трибина, посета културним и историјским споменицима, музејима, позоришту и концертима у којима учествују и наставници и ученици - Дружење наставника на нивоу институције (спортске активности, радионице) - Редовно извештавање о учешћу чланова колектива и ученика у активностима значајним за одвијање школског живота на сајту школе и путем електронског часописа, књиге обавештења, разгласа и огласне табле - Укључивање родитеља у школске манифестације - Укључивање родитеља у хуманитарне акције које организује Школа 	<p>секције, наставници, одељенске старешине, директор, Савет родитеља, ученици</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Током школске године; Новембар-Мај
<p>2. Подизање угледа школе кроз развијање подстицајне социјалне климе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Развијање и неговање позитивне радне атмосфере и међуљудских односа у школи кроз различите облике ваннаставних активности - Подршка и помоћ родитеља и локалне заједнице 	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање дружења, излета и екскурзија за чланове колектива - Осмислити одређени број часова одељенских старешина са темама које су у вези са стварањем здраве и позитивне атмосфере у међуљудским односима - Студијска путовања у складу са епидемиолошким препорукама и могућностима 	<p>директор, наставници, стручњаци ван установе</p>	<ul style="list-style-type: none"> Новембар-април децембар-април у току школске године

Област квалитета: 6 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Развојни циљеви	Задаци	Мере и активности	Носиоци	Време реализације
1. Обезбедити стручан, мотивисан наставни кадар спреман да активно учествује у реализацији свих облика васпитнообразовног рада	<ul style="list-style-type: none"> - Професионални развој наставника -Израда и доступност личних портфолиа запослених у електронском облику -Већа заступљеност различитих облика стручног усавршавања запослених на нивоу установе 	<ul style="list-style-type: none"> --Учешће наставника на стручним семинарима, екскурзијама и студијским путовањима - Презентација стечених знања са семинара на нивоу актива и већа - Извођење угледних и огледних часова на којима се демонстрирају нове наставне методе - Израђивање односа на релацији наставник-ученикнаставник и стварање подстицајне радне атмосфере у Школи кроз различите ваннаставне садржаје, спортске манифестације, приредбе, квизове знања, журке итд. - Набавка стручне литературе (књига, часописа, публикација, филмова и музике) - Промоција стручне и остале литературе (библиотекари) 	<ul style="list-style-type: none"> Секције, руководиоци стручних већа, руководиоци тимова, наставници, одељенске старешине, Тим за унапређење квалитета рада школе, Тим за развој међупредметних компетенција 	<ul style="list-style-type: none"> - Током школске године;
2.Развијати кључне способности као што су: креативност, самокритичност, спремност за промене у настави, спремност за учешће у тимском раду, самосталност и одговорност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - Мотивисање наставника за професионално усавршавање на различитим нивоима - Јавно похваљивање и истицање резултата у раду наставника као примери добре праксе 	<ul style="list-style-type: none"> - Доследна примена и информисање наставника о Правилнику о стручном усавршавању - Јавно представљање резултата рада наставника и стручних сарадника у школи и ван ње 	<ul style="list-style-type: none"> Тим за професионални и развој, руководиоци стручних већа, директор 	<ul style="list-style-type: none"> - током школске године
3. Побољшање инфраструктуре и материјалних услова за рад	<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање наставника и ученика у уређење школског простора 	<ul style="list-style-type: none"> - Уређење школског дворишта - Набавка ИКТ 	<ul style="list-style-type: none"> Директор, техничко особље, руководиоци стручних већа, наставници информатике 	<ul style="list-style-type: none"> - током школске године

1.4.4. Препоруке Тима за развојно планирање и Тима за унапређење квалитета и развој установе

Тим за унапређење квалитета и развој установе и Тим за развојно планирање, на основу поднетих извештаја о раду у претходној школској години, донео је следеће препоруке за рад у школској 2024/2025. години.

1. Реализовати више заједничких часова стручне службе и предметних наставника у виду огледних, угледних часова.
2. Руководство школе да на основу процене наставника (самовредновање-платформра) ће се укључи у процес педагошко истрактивног рада и писање извештаја после посећених часова анализом података у хоризонталном и вертикалном нивоу.
3. У извештајима Тимова и Стручних већа неопходно је да се јасно истакне ангажовање сваког члана тима, њихових задатака и активности, као и да се мере побољшања које су проистекле из извештаја о реализације Акционог плана испрате у потпуности. Све мора бити документовано кроз записнике Актива.
4. У циљу развијања и јачања компетенција наставника Тим за професионални развој треба да планира и прати реализацију активности у којима ће наставници у већој мери посећивати часове наставника код којих су те компетенције развијеније. Наставници су у личном плану професионалног развоја за наредну школску годину изабрали компетенцију коју желе да унапреде, Стручна већа треба на састанцима да продискутују код којих наставника су те компетенције развијене да би њихове часове посећивали други наставници.
5. Стручни активи стручних већа би требали да организује више предавање колега који су похађали одређене облике стручног усавршавања на Наставничком већу.
6. Неки школски тимови у свом саставу имају ученике и родитеље, али не види се њихова улога у раду тих тимова. Неопходно је планирати њихово веће ангажовање и истаћи приликом писања извештаја.
7. Културне активности обогатити сарадњом са већим бројем установа културе.
8. Радити на даљем проширивању ресурса локалне самоуправе.
9. Одржавање предавања о међупредметним компетенцијама, јер је уочено у сарадњи са неким наставницима да им оне нису довољно јасне.
10. Извештаји и записници тимова и стручних већа су преопширни, често без јасних закључака и потребних елемената, стручни сарадници и Педагошки колегијум треба да дефинишу њихов изглед

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Зграда Медицинске школе је државна својина а, одржавање и текуће трошкове финансира јединица локалне самоуправе Града Сента. Налази се у ствари у згради Гимназије у којем су смештене Гимназија, Економско- трговинска школа и Средња медицинска школа. То је двоспратна адаптирана зграда, сасвим одговара за извођење наставе својим кабинетима, лабораторијама, кабинетима за вежбе из стручних предмета, учионицама, као и фискултурним салама и спортским теренима. У згради постоји централно грејање прикључено на градски топловод, што омогућава целодневно искоришћавање целе зграде у свим временским приликама.

Материјални услови су солидни. У одређеним ситуацијама и непланиране активности биле су реализоване. Школа је опремљена свом опремом за кабинете и специјализоване учионице, што доприноси успешнијој реализацији наставе.

Опрема у специјализованим учионицама и кабинетима је у складу са захтевима норматива ("Просветни гласник РС" 7/91, 9/91 и 8/2015). Школа има склопљене уговоре о реализацији вежби и блок наставе из стручних предмета за III и IV разред са установама: Општа болница Сента, Дом здравља Сента, Апотекарске установе .

2.1.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

У згради Средње медицинске школе школа располаже са 7 учионица, а у извођењу наставе још дели учионице са другим средњим школама (Сенћанска гимназија, Економско-трговинска школа) и у Општој болници „Сента“ је обезбеђивана извођење практичне наставе.

Подаци о опремљености учионица и кабинета засновани су на Правилницима о нормативу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма општеобразовних и стручних предмета за образовне профиле које школујемо.

Све учионице су опремљене довољним бројем столова и столица за ученике и по једном, односно две школске табле. Ова опрема је у доста добром стању.

Процена опремљености учионица према Правилнику о нормативу простора, опреме и наставних средстава биће предмет процене и ове школске године.

У кабинету рачунарства и информатике рачунари су повезани на локалну и глобалну мрежу.

У школи постоје канцеларије за: наставнике и професоре, директора, управу и администрацију, сручног сарадника- психолога-педагога који дели канцеларију са наставником

задуженим за координацију практичне наставе и библиотека за стручног сарадника-библиотекара. Школа поседујеопремљену библиотеку и фискултурну салу које задовољавају у потпуности норматив.

2.1.1.1. ПРОСТОРИЈЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ

Специјализоване учионице:

- учионице -**бр. 10 и УТ6** - за стручне предмете
- учионица -**бр.19**.- за вежбе из рачунарства и информатике
- учионица -**бр.17**.- за предмет мађарски језик и књижевност
- учионица -**бр. 20**- за предмет физика
- учионица -**бр. 21**- за предмет српски језик и књижевност
- учионица- **бр. 35** – за предмет биологија

Кабинети:

1. кабинет бр.8, 9, 10 - за извођење наставе вежби из здр. неге, за извођење вежби и блок наставе
2. кабинет бр. 0 - за стручне предмете образовног профила фармацетиски техничари (аналитичка хемија, хемија).
3. кабинет-лабораторија бр. 2 4 , 2 5 . – за извођење теорије и вежби из предмета фармацеутска технологија и фармацеутска хемија за сва четири разреда.
4. кабинети бр. 3,5,18,31,32,37-су заједнички кабинети са осталим школама за опште образовне предмете

Библиотека - опремљена са преко 4000. наслова

Канцеларија (Зборница) за професоре и наставнике

- канцеларија **директора**

- канцеларија за **психолошку- педагошку**

службу Канцеларије за управу:

- канцеларија секретаријата и шефа рачуноводства

Школска **фискултурна сала** одговара захтевима Норматива("Просветни гласник", број 7/91).

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
Учионице опште намене	6
Специјализоване учионице и кабинети	12
Сала за физичко васпитање	2
Библиотека са читаоницом	1
Лабораторије	1
Кабинет за рачунарство и информатику	1
Радионица	1
НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
Зборница	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија административног особља	1
Канцеларија психолошке-педагошке службе	1
Остава	1
Свечана сала	1
Трпезарија	1
Архива	1
Спортски терени	3
Свлачионица	2
Магацин или радионица	1

2.1.2. НАСТАВНА СРЕДСТВА И ОПРЕМА

Сви кабинети и специјализоване учионице опремљени су апаратима, училима и наставним средствима по нормативу, тако да су опремљени 100%. Професори и наставници за општеобразовне и стручне предмете користе у настави: рачунаре, лаптопове, паметне табле, плејере, графоскопе – често су у реализацију часа укључени и ученици. Опремљеност теоријске наставе је око 85%.

Апарати		Уређаји	
Врста	Количина	Врста	Количина
рачунари	17	касетофон	2
лаптоп	17	фотокопир (скенер)	5
таблет	12	пројекционо платно	2
тв-смарт	2	штампач	10
паметна табла	1	пројектор	8

2.1.3. ПЛАН ПОБОЉШАЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА 2024/25 ШКОЛСКУ ГОДИНУ:

Побољшање услова рада и живота у школи је неопходно али су за то потребна и немала средства. Сопствена средства су мала, док управа за образовање има ограничена средства. Идеја је да се реализацију неки од пројеката енергетске ефикасности уз помоћ Града или општине, или аплицирањем на пројектима донатора или програма као што су ЕРАСМУС +, прегораничне сарадње, или средстава која обезбеђује државни или страни донатори или амбасаде. Циљ нам је: замена потребних средстава, омладинска размена ученика, мобилност ученика и наставника...

Планирати организовано укључивање у што већи број хуманитарних и еколошке акције, остваривање промотивних предавања у просторијама школе, као додатан вид промоције школе. Планирати и успоставити сарадњу са средњом стручном школом истих профила како из земље, тако и из иностранства, разменити искуства и ресурсе, маркетинг школе и ван граница наше земље.

- ✓ Набавка и монтажа паметних табли у учионицама;
- ✓ Набавка опреме у кабинетима које користе ученици смера медицинска сестра-техничар;
- ✓ Побољшање видео надзора;
- ✓ Монтирање тракастих завеса у учионицама где нема;
- ✓ Набавка опреме у учионицама-намештаји;
- ✓ Набавка наставних учила и средстава;

2.2. УСЛОВИ СРЕДИНЕ

За остваривање образовно-васпитног рада, програмских садржаја, обављања вежби, професионалне праксе и вежби у блоку, Средња медицинска школа се годинама уназад успешно сарађује са локалном самоуправом, разним инситуцијама и установама, као што су:

1.	Локална самоуправа општине Сента
2.	Општа болница Сента
3.	Дом здравља Сента
4.	Друге здравствене установе и приватне апотеке у Сенти и околним местима
5.	Национални савет мађарске националне мањине
6.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице
7.	Школска управа Зрењанин
8.	Удружење медицинских школа Србије
9.	Предшколске установе, установе основног образовања и васпитања, установе средњег образовања и васпитања, високошколске установе
10.	Црвени крст Сента
11.	КОЦ „Турзо Лајош“
12.	Национална служба за запошљавање

2.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

Школа располаже са стручно-педагошки оспособљеним наставним кадром. Поред стручности колектив карактерише висок степен сарадничких односа, међусобног поштовања и уважавања, ентузијазам, што ствара врло повољну радну климу.

Детаљни подаци о структури 40-то часовног времена је у *прилогу*.

У школи су обезбеђени потребни људски ресурси и у функцији су квалитета рада школе.

2.3.1. ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА И КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА

Табела број – Запослени

НАЗИВ	НОКС ниво	Укупан коэффициент	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму	Број запослених
Наставник	4	13,42	1,15	1
Наставник	6	14,88	4,72	7
Наставник	7	17,32	26,86	39
Укупно настава	/	/	32,73	47
Директор	7	20,78	1	1
Библиотекар	7	17,32	0,50	1
Стручни сарадник/психолог	7	17,32	1	1
Секретар установе	7	17,32	1	1
Шеф рачуноводства	4	11,15	1	1
Организатор практичне наставе	6	16,07	1	1
Техничар одржавања информационих система и технологија	4	9,36	0,50	0,50
Техничар техничког одржавања уређаја и опреме	4	9,36	0,50	0,50
Референт	4	9,36	0,50	1
Чистачица	1	9,30	3	3
Домар	4	9,36	0,50	1
Укупно ваннастав	/	/	10,50	12
Укупно настава и ваннастава			43,23	59

2.3.1.1. НАСТАВНИЦИ

Списак наставника налази се у прилогу бр 1.

2.3.1.2. САРАДНИЦИ- ПО УГОВОРУ О ИЗВОДЉЕЊУ НАСТАВЕ

Списак сарадника – по уговору о извођењу наставе налази се у прилогу бр. 2.

2.3.1.3. ВАННАСТАВНИ КАДАР

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА -СЕНТА

Име	Степен стручне спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи	% ангажовања у другој
Нађ Абоњи Золтан	7	Директор	29	Да	100	0
Ердег Андреа	7	Секретар	6	Не	100	0
Тот Вашархељи Анита	7	Стручни сарадник - психолог	21	Да	100	0
Хевер Едит	7	Стручни сарадник - библиотекар	18	Да	50	50
Мађаш Георгина	4	Шеф рачуноводства	0	Не	100	0
Сенка Петровић	7	Организатор практичне наставе и вежби	0	Не	100	0
Геблеш Силвиа	3	Спремачица, курир	8	Не	100	0
Поша Анико	4	Спремачица	0	Не	100	0
Копас Ерика	4	Спремачица	23	Не	100	0
Гере Михаљ	4	Домар	6	Не	50	50
Киш Корнел	4	Референт за кадровске послове	4	Не	50	0
Киш Корнел	4	Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме	4	Не	50	0
Рац Сабо Ервин	4	Техничар одржавања информационих система и технологија	5	Не	50	50

2.3.2. ЧЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У 2024/2025. ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ:

- 11 Халас Јелена
- 12 Јухас Акош
- 13 Тот Сакач Рита
- 21 Петрић Милица
- 22 Лукач Беата
- 23 Сабо Ливиа
- 31 Јанкелић Теодора
- 32 Молнар Кристина
- 33 Сеп Хедвиг
- 41 Ердељи Јасмина
- 42 Постош Моника
- 43 Гере Анико

ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА:

1. Љотић Кристина
2. Сеп Хедвиг
3. Урбан Ходик Мариана
4. Нађ Абоњи Золтан
5. Ковач Илдико
6. Тот Вашархељи Анита

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ:

- 1. Видић Зорица - руководица**
2. Халас Јелена
3. Гере Анико
4. Тот Сакач Рита
5. Гере Чила
6. Љотић Кристина
7. Молнар Кристина
8. Ђуришић Камраш Ивана
9. Јанкелић Теодора
10. Месарош Габор
11. Јухас Акош
12. Ливиа Керепеш (Зз)- представник учениког парламента
13. Ерт Балинт Сабина - представник Савета родитеља

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ:

1. **Нађ Абоњи Золтан** - директор
2. Постош Моника – представник наставника
3. Петровић Сенка
4. Тот Вашархељи Анита – представник стручних сарадника
5. Леринц Чонгор - представник локалне самоуправе
6. Виола Галус (32)- представник Ученичког парламента
7. Ладоцки Едит - представник Савета родитеља

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА:

1. **Хевер Едит – руководицац**
2. Сеп Хедвиг
3. Молнар Кристина
4. Зомбори Елеонора
5. Ердељи Јасмина
6. Урбан Ходик Мариана
7. Матовић Катица

СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИРОДНИХ ПРЕДМЕТА:

руководилац – Зомбори Елеонора

СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ПРЕДМЕТА:

руководилац – Петрић Милица

СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА:

руководилац – Урбан Ходик Мариана

СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ЗДРАВСТВЕНА НЕГА:

руководилац – Ердељи Јасмина

Тим ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ И МЕДИЈЕ:

1. **Хевер Едит- координатор**
2. Јухас Акош
3. Телечки Александра
4. Рац Сабо Ервин
5. Лукач Беата
6. Бојин Кристина

КООРДИНАТОР ЗА БЪЧКИ ПАРЛАМЕНТ:

1. Јанкелић Теодора

ВАСПИТНИ ТИМ:

1. Нађ Абоњи Золтан - директор
2. Тот Вашархељи Анита - стручни сарадник
3. Ердег Андреа - секретар
4. **Одељењска старешина –сазива тим и саставља извештај**
5. Гере Анико
6. Ховањец Илдико
7. Зомбори Елеонора
8. Представник Ученичког парламента З₂(Емилиа Барна, Виола Галус)

ТИМ ЗА ИОП:

1. **Халас Јелена-руководилац**
2. Гере Чила
3. Лукач Беата
4. Балинт Андор
5. Речко Михок Хилда

Тим ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА:

1. **Тот Сакаш Рита-руководилац**
2. Сеп Хедвиг
3. Шимон Роберт
4. Ливиа Сабо
5. Јухас Акош
6. Петрић Милица
7. Чизик Ибоља – представник општине
8. **ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ**

Тим ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ:

1. Сењи Кристина – руководилац
2. Тот Вашархељи Анита
3. Нађ Абоњи Золтан
4. Бевиз Каваи Рита
5. Сузана Јоксимовић - ученик 3₁ разреда
6. Каблар Жужана - представник родитеља
7. Хереди Кристиан - представник општине

Тим ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА:

1. Постош Моника – руководилац
2. Ђуришић К. Ивана
3. Гере Анико
4. Речко Михок Хилда
5. Петрић Милица
6. Фодор Агнеш - Представник родитеља

Тим ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ:

1. Ковач Илдико – руководилац
2. Тот Сакаш Рита
3. Чонтош Бата Марта
4. Халас Јелена
5. Ердељи Јасмина
6. Лукач Беата

III**ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ****3.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА****3. 1. 1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

Структура 40 - часовне радне седмице свих запослених је саставни део Годишњег плана образовно - васпитног рада. Образовно - васпитна делатност се одвија у две смене у оквиру петодневне наставне недеље.

Васпитно - образовни рад организован је по утврђеном плану и програму, а одвија се у оквиру 12 одељења од првог до четвртог разреда. Сви разреди, од првог до четвртог, броји 3 одељења. Заступљен је подручја рада и то: - здравствена и социјална заштита.

Настава се одвија по одељењима која броје до 16-30 ученика. Додатна, допунска настава и слободне активности одвијају се по групама које броје до 10-15 ученика. Практична настава се такође одвија по групама које броје до 10 ученика. Постоје и предмети где се комплетна настава, предавања и вежбе, одвијају поделом одељења на две групе. Општу организацију рада школе и њено деловање постављају директор, организатори практичне наставе, у сарадњи са одељенским старешинама. Матурски испит се састоји из два дела: заједничког и посебног дела. Заједнички део је за све образовне профиле израда писменог задатка из матерњег језика. О изменама о начину полагања матурског испита од стране централног органа, ученици ће бити обавештени. Матурски испит биће организован у јуну и по потреби августу 2025. године.

3.1. 2. РАСПОРЕД ЧАСОВА И ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Настава у редовним условима у преподневној смени почиње у 7.30 часова и траје до 13.20 часова, а у поподневној смени часови почињу у 13.30 часова и трају до 19.20 часова по следећем распореду:

Преподневна смена	Часови	Последодневна смена
7.30 - 8.15	1. час – 8.час	13.30 - 14.15.
8.20 - 9.05	2. час- 9.час	14.20 - 15.05
9.20- 10.05.	3. час- 10.час	15.10 - 15.55
10.10 - 10.55	4. час- 11.час	16.00 – 16.45
11.00 - 11.45	5. час-12. час	16.50 - 17.35
11.50 - 12.35	6. час- 13. час	17.40 – 18.35
12.40 - 13.20	7. час-14. час	18.40 - 19.20

Распоред рада у току дана се може организовати и другачије у зависности од конкретних околности. Време између смена , супротне смене, као и радне суботе се користи за допунску и додатну наставу и слободне активности ученика.

3.1.3. БРОЈНО СТАЊЕ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА

Одељења на мађарском наставном језику (подручје рада: Здравство и социјална заштита)

Смер	Степен стручне спреме	Разреди			
		1	2	3	4
-медицинска сестра-техничар	IV	1	1	1	1

Одељења на мађарском наставном језику (подручје рада: Здравство и социјална заштита)

Смер	Степен стручне спреме	Разреди			
		1	2	3	4
-медицинска сестра-техничар	IV	1	1	1	1
-фармацеутски техничар	IV	1	1	1	1

РАЗРЕДИ	УКУПАН БРОЈ ДЕЧАКА	УКУПАН БРОЈ ДЕВОЈЧИЦА	УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА
1/1	5	23	28
1/2	5	17	22
1/3	4	14	18
2/1	6	21	27
2/2	4	16	20
2/3	3	25	28
3/1	11	15	26
3/2	6	21	27
3/3	1	22	23
4/1	4	15	19
4/2	7	23	30
4/3	1	25	26

3.1.3.1. БРОЈНО СТАЊЕ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

На ванредном школовању образују се лица путем преквалификације и промене статуса. Право на ванредно школовање имају лица која су старија од 17 година и редовни ученици који мењају статус.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Преквалификација се може извршити на следеће смерове: медицинска сестра техничар, медицинска сестра васпитач и фармацеутски техничар

У оквиру школске године организује се осам рокова: новембар, децембар, јануар, фебруар, април, мај, јун, август. Комисију за пријем молби и утврђивање разлике предмета именује директор школе. Испитну комисију чине три члана: председник комисије (наставник предметне наставе – предавач), испитивач (наставник предметне наставе, стручњак за предмет) и члан (наставник предметне наставе). Испитивач је у обавези да организује припремну наставу (консултације) непосредно пред испит, у термину који се одређује.

3.1.3.1.1. План уписа ученика на преквалификацији:

Школа ће током школске 2024/2025. године организовати наставу за ванредне ученике када добије информацију од Министарства просвете, науке и технолошког развоја у смислу броја ученика које може уписати у ову школску годину, а на основу захтева који шаље Министарству. Очекивани број ученика за које се добије дозвола од Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице за упис ванредних ученика за преквалификацију за 2024/2025 шк. годину:

1. 20 ученика на смеру фармацеутски техничар
2. 20 ученика на смеру медицинска сестра-васпитач

3.2. БЕЗБЕДНОСТ УЧЕСНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Безбедност учесника образовно- васпитног процеса На основу чланова 111. и 112. Закона о основама система образовања и васпитања школа је прописала мере, начин и поступак заштите ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности:

- систем видео-надзора;
- организовано дежурство наставника;
- у школи током целе школске године активно ради Тим за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања. Сачињен је Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду – „Службени гл.РС“ бр. 101/05.

3.2.1. ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ

Дежурство у школи у току одора међу часовима, у току сваке смене обављају наставници – изван својих редовних часова. Дежурни наставник је дужан да утиче на очување школског реда подизањем радне дисциплине ученика и наставника. Сваки наставник је упознат са дужностима за време дежурства. Дужности наставника су експлициране на огласној табли у зборници и на огласној табли.

Обавезе дежурног наставника:

- Да се стара о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту;
- Предузима мере у случају нарушавања реда
- Долази 15 минута пре почетка наставе у школи.
- Налазе се на одређеном за дежурне наставнике.
- Дужни су да прате све догађаје у школској згради и све што је неуобичајено а што ремети нормалан рад у школи, обавесте о томе надлежне.

Распоред дежурства ученика по сменама утврђује директор.

3.3. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР РАДА

Остваривање свих облика образовно - васпитног рада (теоријска настава, вежбе и вежбе у блоку) утврђено је Правилником о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину.

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ:

почиње: 02.09.2024. год. (понедељак) после подне
завршава се: 23.12.2024. год. (понедељак) пре подне

УКУПНО: седамнаест (17) радних недеља или седамдесетидевет (79) наставни дан.

РАДНЕ СУБОТЕ ЗА СЛОБОДНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ: 28.09.2024. год.
26.10.2024. год.
23.11.2024. год.
14.12.2024. год.

КАЛЕНДАР СМЕНА:	пре подне	после подне
	02.09. – 27.09.2024. год.	30.09. – 01.11.2024. год.
	04.11. – 29.11.2024. год.	02.12. – 23.12.2024. год.

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

почиње: 14.01.2025. год. (понедељак) пре подне

завршава се:

- за I, II и III разреде	20.06.2025. год. (петак) пре подне	(106 наставна дана)
- за IV разреде	30.05.2025. год. (петак) после подне	(91 наставних дана)

УКУПНО: двадесет три (23) радне недеље или стошест (106) наставна дана.

У уторак, 13.02.2024. год. настава се изводи по распореду од ЧЕТВРТКА.

РАДНЕ СУБОТЕ ЗА СЛОБОДНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ: 08.02.2025. год.
08.03.2025. год.
12.04.2025. год.
17.05.2025. год.
14.06.2025. год.

у среду, 13. новембра 2024. год. и у уторак 15. априла 2025. год. настава се изводи према распореду часова од понедељка.

КАЛЕНДАР СМЕНА:

пре подне	после подне
13.02. – 28.02.2025. год.	14.01. – 31.01.2025. год.
31.03. – 30.04.2025. год.	03.03. – 30.04.2025. год.
02.06. – 20.06.2025. год.	05.05. – 30.05.2025. год.

У школи се празују 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 2024. године - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 08. новембар 2024. године - Дан просветних радника, као радни дан
- 11. новембар 2024. године - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни и ненаставни дан
- 27. јануар 2025. године - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар 2025. године - Сретење – Дан државности, који се празнује 15., 16. и 17. фебруара 2025. год., као нерадни дани
- 21. фебруар 2025. године – Међународни дан матерњег језика, као радни дан
- 10. април 2025. године – Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете, као радни дан
- 22. април 2025. године - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 01. мај 2025. године - Празник рада, који се празнује 1. и 2. маја 2025. године, као нерадни дани
- недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.
- 09. мај 2025. године - Дан победе као над фашизмом, радни и наставни дан.
- 28. јун 2025. године – Видовдан – спомен на Косовску битку

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 – 30. марта 2025. године, први дан Рамазанског бајрама и 06. јуна 2025. године, први дан Курбан-бајрама.
- Припадници Јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура и 12. априла 2025. године, први дан Пасха или Песак.

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

- за ромску националну заједницу:

- 14. јануар-Василица,
- 03. петак у марту – Бибија,
- 08. април - Међународни дан Рома и
- 06. мај-Ђурђевдан.

РАСПУСТИ У КАЛЕНДАРУ:	јесењи распуст	од 11.11.2024.ф до 12.11.2024.г
	зимски распуст	од 24.12.2024. г. до 13.01.2025. г.
	пролећни распуст	од 16.04.2025. г. до 21.04.2025. г
	летњи распуст	од 23.06.2025. г. до 29.08.2025.г.

ДОДЕЛА БАЧКИХ КЊИЖИЦА:

- на крају првог полугодишта: 27.12.2024.

ДОДЕЛА СВЕДОЧАНСТВА И ДИПЛОМА:

- на крају другог полугодишта: 02.06.2025. за 4. разреде
24.06.2025. за остале разреде

БЛОК НАСТАВА се изводи по посебном распореду.

ПРОСЛАВА ДАНА ШКОЛЕ: 12. мај 2025. (понедељак)

ИСПИТИ: матурски, поправни и разредни испити на основу Закона о средњој школи и по одређеном календару у Годишњем програму рада школе.

3.4. ВРСТЕ АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА

Планирање и непосредно припремање наставника за образовно- васпитни рад у школској 2024/2025. године вршиће се кроз: На основу чл. 6 и чл. 10/22 Закона о средњем образовању и васпитању и на основу Правилника о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Сл.гл. бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) у поглављу Планирање и непосредно припремање наставника за образовно-васпитни рад, наставник врши глобално и оперативно планирање и непосредно припремање за час:

- **глобално (годишње) планирање** са бројем наставних тема и бројем часова по темама распоређених за обраду, утврђивање, кабинетско и практично вежбање са јасно дефинисаним циљем, исходима по темама, наведеном наставном ситуацијом;
- **оперативно планирање** које обухвата дидактичко-методичку разраду наставних тема на наставне јединице, избор наставних метода, наставних средстава и облика рада, иновације, корелације и евалуација;
- **непосредно припремање** обавеза је сваког наставника и подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичку структуру часа. Основни задатак припреме је да се планира организација часа и што конкретније предвиде активности у односу наставника и ученика уз уважавање одређених педагошких принципа рада;

Сваки наставник је дужан да у оквиру свог стручног већа узме учешће у процесу самовредновања рада школе анализом образовно-васпитног рада у оквиру свог предмета личним и професионалним усавршавањем.

Сваки наставник и стручни сарадник је у обавези да на основу свог решења испланира ваннаставне активности Рок израде и предаје годишњих и оперативних планова рада прецизиран је на Наставничком већу. Планови директора и стручних сарадника су саствни део Годишњег плана рада школе.

3.4.1. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

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

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени наставним планом и програмом за гимназије, уметничке и стручне школе, планирају се годишњим планом рада.

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

У оквиру наставне седмице, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

3.4.1.1. Додатни рад

Циљ додатнога рада је да омогући обдареним 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 подстичне ученике

на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада.

Додатним радом треба обухватити ученике који постижу изузетне резултате у савлађивању садржаја програма, који показују интересовање за проширивање и продубљивање знања и вештине, који су талентовани. Један ученик се може укључити у додатни рад само из једне наставне области. Уколико ученик постиже изузетне резултате из више сродних области, може бити укључен у додатни рад из два предмета. Разредни старшина, предметни наставник, педагошко-психолошка служба школе, одељењска заједница ученика, предлажу ученика за укључивање у додатни рад.

Часови могу да трају краће или дуже од 60 минута. Додатни рад треба организовати након завршетка редовне наставе.

3.4.1.2. Припремна и допунска настава

Припремни рад се остварује за ученике који полажу разредни или поправни испит и за ванредне ученике. допунски рад се организије за ученике који стално илиповремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави. Циљ омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно- васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Пре издвајања ученика за допунски рад треба утврдити узроке и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива.

Идентификовање ученика обавља психолог, предметни професор, одељењски старшина и родитељ.

Припремни рад се организује по задатом распореду или по наређењу надежне особе узимајући у обзир потребе и оптерећеност ученика.

3.4.1.3. Разредни, поправни и ванредни испити

Разредни испит полагаће ученик који из оправданих разлога није био омогућности да похађа наставу у складу са законом. Одлуку о полагању разредног испита доноси Одељењско веће. Рокови за полагање разредног испита су јунски и августовски. Разредни испити се организују из предмета немачки и француски језик. Поправни испити биће одржани у августовском року за ученике I, II и III разреда, а за ученике завршног разреда у јунском и августовском року. Ванредне испите полагају ученици који имају статус ванредног ученика. План и распоред ванредних испита је саставни део годишњег плана рада.

3.4.1.4. Матурски испити

Испити се рализују сходно Правилнику о организацији, садржају и начину полагања матурског испита у стручним школама који је донет од стране надлежног Министарства. У школи постоје Правилници који јасно дефинишу начин полагања матурског испита. За ученике се организује припремна настава која износи 5% од укупног годишњег фонда за одређени предмет

3.4.1.5. Награде и похвале, стипендије

Ученик који постиже изузетне резултате похваљује се и награђује. Награде се додељују за освојено једно од прва три места на такмичењима и за успешно учешће у слободним активностима. У систему похваљивања ученика заузимају избори ученика који се својим радом, залагањем, успехом и целокупним понашањем истичу међу својим вршњацима.

3.4.1.6. Васпитно - дисциплинске мере

У току школовања ученик је обавезан да поштује правила понашања утврђена кућним редом са којим га упознаје одељењски старшина на првом часу одељењског старешине. За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитно -дисциплинска мера и дисциплинска мера: опомена или укор одељењског старешине, укор Одељењског већа,

Укор директора или Наставничког већа и искључење из школе, о чему одлучује Наставничко веће. У складу са Правилником о друштвено – корисном раду биће организован такав вид рада, уз надзор одељенског старешине или лица која за то буде било одређено.

3.4.1.7. Стваралачке активности ученика у оквиру секције

Ученици ће се за рад у секцијама добровољно опредељивати према својим склоностима и жељама. Почетком школске године ученици ће бити анкетирани, а добијени резултати утицаће на планирање броја секција које ће се организовати у текућој школској години. Одређене секција ће бити понуђене ученицима (табела испод приказује те секције као и наставнике који их воде), а секције за које ученици покажу интересовање, биће накнадно организоване.

3.4.1.8. Културне, уметничке и рекреативне активности

Циљ културних, уметничких и рекреативних активности да ученици заволе уметност и културу, да кроз рекреације, читање, рецитовање, глуму, певање, цртање, сликање, гледање филмова, слушање музике, презентације упознају, доживе и оспособе се да тумаче одабрана књижевна дела, позоришна, филмска и друга уметничка остварења из српске и светске баштине, упознају познате личности о којима уче у редовној настави, прошире и богате своја знања о личностима из своје земље и свог краја.

3.4.1.9. 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 унапређењу услова живота и рада људи у ужој и широј друштвеној заједници.

Садржај и облици рада: Одржавање школског простора: уређење учионица, уређење заједничких просторија (хол, степениште, терен за физичко васпитање), неговање зеленила у згради и ван ње.

Хуманитарне и друге активности: добровољно давање крви, сакупљање књига за школску библиотеку, акције сакупљања добровољног новчаног и других прилога

3.4.2. РИТАМ РАДА И ОДМОРА У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Ритам рада и одмора образовног- васпитног рада у току школске 2024/25 године су обележене у календару рада школе.

3.4.3. ПЛАНИРАНЕ СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА И ПЛАН НАДОКНАДЕ ЧАСОВА

План накнадне часова због болести, екскурзија, сталног стручног усавршавања благовремено ће бити додатно пре реализације посета и зависе од тога да ли ће бити реализовани или у ком месецу ће моћи да се реализују.

Изложба високошколских установа са територије Војводине „Edu-Expo” - 25.09.2024
Изложба средњих школа „Suli-Expo” – 26.09.2024., Спортска хала Сента-
Сајам књига Београд (један наст. дан) – 19-27.10.2024.
Међународни сајам образовања Београд и Нови Сад – друго полугодиште
Културне установе Београда и Новог Сада (Újvidéki színház, Народно позориште, Београдска филхармонија)
Исотријско-културне задужбине
Међународна сарадња са факултетима (Р. Мађарска- Печуј, Сегедин, Будимпешта, Беч...)
Стручне практичне посете фабрика лекова у Р. Србији
Међународне активности (семинари, обуке, конференције, истраживања), мобилности сарадње за све актере школа, као вид подршке ученицима, настава и учење, усавравање
Фабрика лекова „Хемофарм“ из Вршца април/мај 2025. године Одељење 43- у реализацији наставника фармацеутских предмета (Гере АНико, Гере Чила, Урбан Х. МАриана)
Ботаничка башта „Јевремовац“ Београд
Клинички центар Нови Сад- ученици 41 и 42 разреда у реализацији наст. медицинских сестара

3.5. ОБАВЕЗНЕ ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ

Образовно-васпитни рад у Медицинској школи реализује се на основу Наставних планова и програма за поједина наставна подручја и образовне профиле, који су објављени у "Службеном/Просветном гласнику" (види горе).

Обавезни наставни предмети годишњег фонд часова по предметима и разредима, вежбе су евидентиране и у школском програму, а годишњи план је усклађено урађен по томе. (прилог). Табеле недељног и годишњег фонда часова по образовним профилима налазе се као прилог Годишњег плана рада.

У Школском програму **налазе се наставни планови за образовне профиле који се изучавају у Медицинској школи и то: медицинска сестра техничар и фармацеутски техничар**

Наставни план и програм оствариваће се кроз:

- ✓ разредно- часовну наставу (кроз редовну наставу, часове теорије и вежби)
- ✓ блок наставу
- ✓ припремни, додатни и допунски рад

Разредно-часовна настава оствариваће се по утврђеном распореду часова и према наставном плану за сваки предмет.

3.5.1. БЛОК НАСТАВА

Распоред блок наставе се налази у прилогу.

Блок настава ће се изводити у следећим предметима по образовним профилима:

Медицинска сестра техничар:

- 3.5.1.1. Прва помоћ (први разред)
- 3.5.1.2. Музичка култура (први разред)
- 3.5.1.3. Здравствена нега (други, трећи и четврти разред)

Фармацеутски техничар:

- 3.5.1.4. Прва помоћ (први разред)
- 3.5.1.5. Ликовна култура (први разред)
- 3.5.1.6. Фармацеутско технолошке операције и поступци (први разред)
- 3.5.1.7. Фармакогнозија са фитотерапијом (други и трећи разред)
- 3.5.1.8. Фармацеутска технологија (други, трећи и четврти разред)
- 3.5.1.9. Фармацетска хемија са аналитиком лекова (трећи и четврти разред)
- 3.5.1.10. Броматологија (четврти разред)

3.5.2. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА ГРУПЕ

При реализацији наставног плана и програма ученици се деле на групе на часовима вежби уследећим образовним профилима и наставним предметима:

Медицинска сестра техничар:

- 3.5.2.1. Рачунарство и информатика (први разред)
- 3.5.2.2. Здравствена нега (други, трећи и четврти разред)
- 3.5.2.3. Предузетништво (четврти разред)

Фармацеутски техничар:

- 3.5.2.4. Рачунарство и информатика (први разред)
- 3.5.2.5. Фармацеутско технолошке операције и поступци (први разред)
- 3.5.2.6. Аналитичка хемија (други разред)
- 3.5.2.7. Фармакогнозија са фитотерапијом (други и трећи разред)
- 3.5.2.8. Фармацеутска технологија (други, трећи и четврти разред)
- 3.5.2.9. Фармацеутска хемија са аналитиком лекова (трећи и четврти разред)
- 3.5.2.10. Козметологија (четврти разред)
- 3.5.2.11. Предузетништво (четврти разред)

3.5.3. РАСПОРЕД ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Распоред практичне наставе у наставним базама налази се у *прилогу*.

3.5.4. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Верска настава и грађанско васпитање имају статус изборног предмета за ученике прве, друге, треће и четврте године. То значи да ученици бирају обавезно један од ова два предмета који ће похађати током школске године.

Изборни предмет	1 ₁	1 ₂	1 ₃	2 ₁	2 ₂	2 ₃	3 ₁	3 ₂	3 ₃	4 ₁	4 ₂	4 ₃	Σ
Верска настава	23	15	13	27	17	21	26	25	12	19	27	20	245
Грађанско васпитање	5	7	5	0	3	7	0	2	11	0	3	6	49
<i>Изборни предмети за које су се ученици определили за школску 2024/2025. годину</i>													
Историја (одабране теме)								27	23				50
Биологија (одабране теме)							26					28	54
Медицинска информатика										19	30		49

3.6. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА ЗА СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

3.6.1. ЗАКОНСКЕ ОДРЕДБЕ

У складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника Средња медицинска школа је израдила план и програм увођења приправника у самостални васпитно-образовни рад.

Приправник у смислу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Ако у року од две године не положи стручни испит, престаје му радни однос. Наставници и стручни сарадници који имају положени стручни испит стећи ће лиценцу. Једном стечену Лиценцу наставници неће морати да продужавају нити да обнављају. У складу са чланом 24. прелазних и завршних одредаба Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, приправника који је засновао радни однос после 25. јуна 2003. године, а пре ступања на снагу овог правилника и који је савладао програм за полагање стручног испита прописан Правилником о полагању стручног испита приправника (Просветни гласник број 4/93 и 1/99) признаје се тај програм као савладан програм увођења у посао ако школа претходно изврши проверу савладаности програма сходан члану 10. Наставник и стручни сарадник са оствареним радним стажом ван установе нема својство приправника, али се уводи у посао и полаже испит за лиценцу као и приправник.

3.6.2. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА У НАСТАВИ

За ментора се одређује истакнути наставник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области васпитања и образовања. Одређује га директор школе решењем, на основу прибављеног мишљења од стручног већа за област предмета, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди за ментора наставника из друге установе исте врсте ако у установи нема одговарајућег лица.

Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствоваће образовно-васпитном раду у трајању

најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма. Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова. Ментор подноси извештај деректору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно образовног рада.

3.6.3. НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

На основу „Водича за праћење наставника приправника“, приправник и ментор су у обавези да воде следећу педагошку документацију:

Приправник:

3.6.3.1. сачињава годишњи и оперативни план рада

3.6.3.2. израђује припрему за час

3.6.3.3. води евиденцију програма сарадње са: директором, правном и педагошко- психолошком службом

3.6.3.4. прати артикулацију наставног часа и примену наставних облика, метода и средстава на часу код ментора и старијих колега води дневник рефлексije.

Ментор је у обавези да води евиденцију о раду приправника која садржи податке о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, запажањима о раду приправника у савладавања програма, препорукама за унапређивање васпитно-образовног рада и оцене поступања приправника по датим препорукама.

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном часа наставника у школи, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у школи.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор школе решењем. Провера се врши у седишту установе у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана: 1. Директор као председник комисије

2. Члан стручног већа за област предмета

3. Школски педагог или психолог, односно оба ако

их школа има.

За стручног сарадника приправника комисију чине:

1. Директор као председник комисије
2. Стручни сарадник друге установе исте врсте
3. Представник васпитно –образовног, наставничког или педагошког већа.

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма. Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи: – основне податке о приправнику – тему одговарајућег облика васпитно - образовног рада – оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“). Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

3.6.4. СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се : – знања, вештине способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке у установи које одреди министар извођењем часа и разговором кандидата са комисијом и одржаном часу, – оспособљеност за решавање конкретних ситуацију педагошкој пракси, – познавање прописа из области образовања и васпитања, – педагогија и психологија, ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Упех на испиту оцењује се са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат не положи део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита полаже након 60 дана, ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува.

3.7. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

3.7.1. ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈА

Према препоруци Министарства просвете науке и технолошког развоја планиране стручне посете наставника и ученика као и екскурзије се планирају током 2024/25 школске године у складу са надокнадом часова.

Сајам књига	један дан између 19-25 октобра 2024 године
Међународни сајам образовања Београд или Нови Сад	јесен и пролеће
Културне установе Београда и Новог Сада (Народно позориште, Београдска филхармонија)	није унапред одређено
Исотријско-културне задужбине	није унапред одређено
Изложба високошколских установа са територије Војводине „Edu-Ехро”	25.09.2024., Спортска хала, Сента
Изложба средњих школа „Suli-Ехро”	26.09.2024., Спортска хала Сента-
Сајам књига Београд	између 19-27.10.2024.
Међународни сајам образовања Београд и Нови Сад	друго полугодиште
Културне установе Београда и Новог Сада (Újvidéki színház, Народно позориште, Београдска филхармонија)	прво и друго полугодиште- није одређено
Исотријско-културне задужбине	21.09.2024- Вршац
Међународна сарадња са факултетима (Р. Мађарска- Печуј, Сегедин, Будимпешта, Беч...)	друго полугодиште- није одређено
Стручне практичне посете фабрика лекова у Р. Србији Фабрика лекова „Хемофарм“ из Вршца	април/мај 2025. год за 43 разред у сарадњи са наст. фармацеутских предмета
Међународне активности (семинари, обуке, конференције, истраживања), мобилности, сарадње за све актере школа, као вид подршке ученицима, настава и учење, усавравање	прво и друго полугодиште- није одређено (зависи од термина стручних усавршавања)
Ботаничка башта „Јевремовац“ Београд	април/мај 2025. год за 43 разред у сарадњи са наст. фармацеутских предмета
Клинички центар Нови Сад- ученици 41 и 42 разреда у реализацији наст. медицинских сестара	мај 2025

Ученичке екскурзије као ваннаставни облици васпитнообразовних рада према Закону о средњем образовању и пратећим упутствима се остварују ван школе.

Екскурзије се организују на нивоу одељења истог разреда са садржајима који обухватају проширење знања о крајевима који се посећују на плану географије, историје и уметности, уз информације о занимљивим социо-економским показатељима и здравствено економским подручјима.

Циљ екскурзија је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа о природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Задаци програма екскурзије су: проучавање објеката и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима: развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика, упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота: подсицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја

Садржаји екскурзија: Наставничко веће дефинише садржаје екскурзије у земљи (први и други разред) и у иностранству (трећи и четврти разред) и предлаже алтернативне дестинације које омогућавају оптималну реализацију садржаја.

Савет родитеља бира једну од понуђених дестинација за сваки разред за текућу школску годину. Наставници српског језика и књижевности, географије, историје, социологије, грађанског васпитања, верске наставе, ликовног васпитања, музичке културе, стручних предмета и по потреби других предмета у сарадњи са одељењским старешинама планирају и реализују часове ближег упознавања ученика са садржајима екскурзије. Циљ наведеног приступа у организовању екскурзија је припрема ученика да делотворније употпуне своја знања непосредним искуством са појавама у природној и друштвеној средини, са природном и културном баштином и достигнућима која су у вези са делатношћу школе.

План и програм екскурзија предлажу Одељењска и Стручна већа који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља Школе

Носиоци припреме, организације и извођења плана и програма екскурзија су: директор Школе, стручни вођа (одређује га директор Школе), одељенски старешина или други наставник који је најмање једну годину изводио наставу у одређеном одељењу. Одељењски старешина обезбеђује организационе-техничке услове за извођење путовања и координира остваривање садржаја и активности предвиђених планом и програмом, стара се о безбедности и понашању ученика.

Стручни вођа путовања припрема и изводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Стручни вођа путовања бира се из реда наставника који остварују наставни план и програм, а који су у вези са циљевима, задацима и садржајима наведених активности. Екскурзија се организује и изводи уз предходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака. Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели који треба да се посете, одређују се у складу са циљевима и задацима путовања. Екскурзија се, по правилу, изводи у оквиру државних граница (изузетно за ученике III и IV разреда екскурзија може да се организује у иностранство).

Екскурзија може да траје: - за ученике I – до три радна дана, а за ученике II разреда – до пет радних дана - за ученике III и IV разреда – до 5 наставних дана

Није предвиђено извођење вишедневне ученичке екскурзије за шк. 2024/2025. годину.

3.7.2. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културна и јавна делатност школе оствариваће се целокупном организацијом образовно-васпитног рада, режимом живота школе, а у складу са интересима, потребама и могућностима наше средине. У оквиру ове делатности обележиће се следећи догађај:

- ✓ прослава дана Светог Саве
- ✓ прослава Дана школе
- ✓ организација матурског плеса
- ✓ посета изложбама, биоскопским пројекцијама и позоришним представама
- ✓ промоција школе (фестивал науке, сајам образовања).

Р.Б.	Активност	Начин реализац.	Време	Место	Носиоци активности
1.	Организовано коришћење програма библиотеке, позоришта, музеја, спортских центара, ...	Приредбе, јавни наступи, такмичења, књижевни и литерарни скупови	По програму установа са којима сарађује Школа и календару такмичења.	Школа и установе културе и спортски терени	Одељењске старешине, стручна већа друштвених предмета, Литерална секција
2.	Укључивање у акције Црвеног крста	Добровољно давање крви и друге хуманитарне активности	Током године.	Школа, град	Директор, стручни сарадник
3.	Организовање међушколске сарадње	Кроз посете	Током године	Град, Србија	Ђачки парламент

Р.Б.	Активност	Начин реализац.	Време	Место	Носиоци активности
4.	Организовање планираних такмичења	Учешћем ученика на наведеним такмичењима	По утврђеном календару	По утврђеном календару	Наставници задужени за такмичења
5.	Обележавање Дана Светог Саве свечано и радно	Посебно сачињеним плановима	27. јануар 2025. године	Школа	Директор, стручна већа српског језика и књижевност, ликовне културе и музичког в., ученици.

3. 7. 3. УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА

Као и сваке године, школа ће узети учешће на такмичењима. Такмичења ће бити из општеобразовних и стручних предмета на школском, окружном и републичком нивоу, зависно од пласмана ученика.

Календар такмичења није достављен, од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, до тренутка штампања годишњег плана рада школе

Такмичења из опште образовних предмета:

- матерњи језици
- биологија,
- страни језици,
- физичко васпитање,
- историја,
- математика.

Такмичења из стручних предмета:

- здравствена нега
- прва помоћ
- анатомија и физиологија

Ред. број	Назив предмета	Фонд часова	Задужени наставник	Време	Место
1.	Анатомија и физиологија	1	Наставници анатомије	По утврђеном распореду	школа
2.	Математика	2	Наставници математике	По утврђеном распореду	школа
3.	Здравствена нега	1	наст.здравствене неге- Јасмина Ердељи	По утврђеном распореду	школа
4.	Спортска такмичења	2	Јелена Халас, Зоран Ђукић	По утврђеном распореду	Фискултурна сала и терени
5	Страни језици	2	Илдико Ковач, Емеше Бот, Рита Тот Сакач	По утврђеном распореду	школа
6.	Матерњи језици и рецитатори	2	Милица Птерић Хилда Речко Михок	По утврђеном распореду	школа
7.	Прва помоћ	2	Јасмина Ердељи, Теодора Јенкелић	По утврђеном распореду	школа

Спортска такмичења су из стоног тениса, атлетике, фудсала, пливања, рукомета, одбојка, спортске гимнастике, карате, цудо, шаха, кошарке, стрељаштва.

Календар такмичења је оријентационог карактера- тако је достављенод стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, до тренутка штампања годишњег плана рада школе.

Следећа табела показује оријентациони календар за школсу 2024/2025 годину.

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА -СЕНТА

Ред .бр.	СПОРТ	ШКОЛСКО ПРВЕНСТВО	ОПШТИНСКО	ОКРУЖНО ПРВЕНСТВО	МЕЂУОК-РУЖНО ПРВЕНСТВО	РЕПУБЛИЧКО ПРВЕНСТВО	НАПОМЕНА	
1.	СТОНИ ТЕНИС	СВАКИ ОКРУГ ПРАВИ ОРИЈЕНТАЦИОНИ КАЛЕНДАР ЗА СЕБЕ		До 30.10.2024.	/	19.11.2024. Пожаревац	Квалификације за Школаријаду која ће се одржати у априлу	
2.	ПЛИВАЊЕ			До 29.11.2024.	/	10.12.2024. Крагујевац		
3.	БАСКЕТ ЗХЗ			До 08.11.2024.	До 29.11.2024.	12.12.2024. Крагујевац		
4.	ГИМНАСТИКА			До 28.02.2025.	До 07.03.2025.	17.-20.03.2025. Костолац ?		
5.	АТЛЕТИКА			До 14.02.2025.	До 14.03.2025.	26.03.2025. Прибој		
6.	ЏУДО				До 28.02.2025.	у марту датум одређује Џудо савез Србије		
7.	КАРАТЕ				До 28.02.2025.	у марту датум одређује Карате федерација Србије		
8.	ОРИЈЕНТИРИНГ				До 28.02.2025.	у марту датум одређује Оријениринг савез Србије		
9.	ШКОЛАРИЈАДА (У15)					04.-14.04.2025. Златибор		
10.	СТРЕЉАШТВО				До 25.10.2024.	/		03.-07.03.2025. Ниш
11.	КОШАРКА				До 08.11.2024.	До 29.11.2024.		23.-30.04.2025.
12.	ОДБОЈКА				До 28.02.2025.	До 25.04.2025.		12.-16.05.2025.
13.	РУКОМЕТ				До 28.02.2025.	До 25.04.2025.		19.-23.05.2025.
14.	ФУТСАЛ				До 28.02.2025.	До 25.04.2025.		26.-30.05.2025.
15.	МАЛЕ ОЛИМПИЈСКЕ ИГРЕ					До 23.05.2025.		02.-06.06.2025.

НАПОМЕНА: За учешће на Школаријади, у спортским дисциплинама које нису у систему школског спорта, биће понуђено националним савезима могућност делегирања учесника, а по тачним правилима.

3.7.4. ВАННАСТАВНЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности ученика биће организоване са циљем да се испољена интересовања ученика задовоље, а њихове склоности и способности даље усмеравају и развијају. Путем ове врсте активности биће реализовани следећи васпитни задаци:

1. Развијање самоиницијативне и стваралачке способности ученика у областима за које имају посебна интересовања и склоности
2. Оспособити их да самостално организују слободно време уз максимално коришћење стваралаштва
3. Оспособити их за међусобну сарадњу у колективу
4. Упознати их са подручјем рада у оквиру одабране професије за коју се интересују.

Програм слободних активности ученика биће реализован кроз рад секција. У рад слободних активности биће укључени ученици према личном интересовању, склоности и жељама за поједине наставне предмете, или подручја.

Испуњавањем овог основног услова створиће се основа за реализацију следећих задатака у раду поменутих активности:

- ✓ Слободан избор садржаја рада који ће ученици бирати у сарадњи са наставником који води одређену слободну активност
- ✓ Слободне активности ученика пружаће веће могућности за стално освежавање знања најновијим променама у развоју науке, технике, као и у општедруштвеном развоју.
- ✓ Слободне активности пружаће могућност за већу самосталност у раду и руковођењу у одређеној научној области.
- ✓ Слободне активности ученика пружаће могућности повезивања учења са практичним радом и тако омогућити функционалну примену стечених знања.
- ✓ Секције ће бити укључене у различите видове такмичења, смотре и др.
- ✓ О раду слободних активности водиће се уредна евиденција и вршиће се анализа степена реализације програма рада.

Конституисање слободних активности (секција) извршиће се у току септембра месеца (испољавање интересовања и жеља ученика).

За сваки облик ове активности биће сачињен програм рада. Годишњим планом рада одређују се наставници који ће одржавати слободне ваннаставне активности према интересовањима ученика.

3.7.4.1. Секције, пројекти, научне и културне активности које се у школи организују за ученике

Врсте активности	Име и презиме носиоца активности
Посете позоришту	Професори матерњег језика и књижевности, одељенске старешине, психолог
Општа организација школских приредби и културних активности	Професори матерњег језика и књижевности, Ликовне културе, Музичке уметности, Верске наставе, Грађанског васпитања
Изложбе и музеји	Професор исотрије, одељенске старешине, психолог
Секција здравствене неге	Лукач Беата
Секција Прве помоћи	Јасмина Ердељи
Интердисциплинарна секција	Гере Чила
Секција страних језика	Ковач Илдико, Тот Сакач Рита
Литерарна секција (Секција матерњег језика и књижевности)	Петрић Милица, Речко Михок Хилда
Спортска секција	Халас Јелена

3.7.4.2. Расподела задужења наставника и стручних сарадника при сарадњи са организацијама у локалној заједници

Врсте активности	Име и презиме носиоца активности
Сарадња са "Црвеним крстом"	Стручни сарадник, Директор, координатор Стручног већа здр.неге
Сарадња са Домом здравља	Руководиоци Стручних већа здравствене неге, по потреби одељенске старешине и стручни сарадник
Владине и невладине омладинске организације у циљу заштите и унапређења здравља ученика	Стручни сарадник, Координатори Стручних већа
Завод за трансфузију крви	Стручни сарадник, Координатори Стручних већа

Институт за ментално здравље „Драгиша Мишовић“, „Палмотићева“, Дечја неуропсихијатријска клиника,	Стручни сарадник
Центар за социјални рад – општински центри	Стручни сарадници са директором школе
Министарство унутрашњих послова Србије – локане јединице, Полицијска управа Сента	Стручни сарадници са директором школе, помоћници директора
Међународне организације, институције из области образовања и медицине и интернационалне платформе	Директор школе, Стручни сарадник, Тим за међупредметне компетенције, Интердисциплинарна секција
Сарадња са Министарством здравља	Директор школе, стручни сарадник, Правник
Сарадња са Фондацијом ТЕМПУС	Директор, стручни сарадник
Сарадња са Одељењем за психологију и педагогију Филозофског факултета Нови Сад, Београд	Стручни сарадници

3.7.5. САРАДАЊА СА ПАРТНЕРСКИМ ШКОЛАМА И ФАКУЛТЕТИМА

Сарадња са школама које образују профиле из области здравства и социјалне заштите. Остварује се кроз присуство директора школе, организатора практичне наставе и наставника стручних предмета састанцима Заједнице медицинских школа Србије. Такође, постоји међушколско такмичење из здравствене неге и прве помоћи.

Сарадња са основним школама на територији града Сента и других општина у циљу професионалне оријентације ученика основних школа, као и предавања и презентације наших ученика у основним школама града. *26. септембра 2024. год.* се организује изложба средњих школа ради промовисања рада средњих школа и пружања информација ученицима основних школа.

Високим школама и факултетима. Ова сарадња је за сада једносмерна, јер велико интересовање ових институција је у периоду лобирања за упис наших матураната на даље школовање. Ове године се организује изложба високошколских установа *25. септембра 2024. године* у Спортској хали у Сенти ради промовисања високошколских установа.

3. 7. 6. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Ради остваривања образовних васпитних задатака и циљева и ради разматрања питања Код заједничког интереса за живот и рад Школе, сталној сарадњи са родитељима ће бити посвећена посебна пажња и то:

- Кроз појединачне сусрете одељењских старешина, стручних сарадника Школе и родитеља, који ће се организовати према плану раду одељењских старешина; Индивидуални контакти са одељенским старешинама Зависи индивидуално од термина сваког одељенског старешине.

- На родитељским састанцима одељења, који ће се одржавати према потреби, а најмање четири пута у току године, и то на почетку школске године, на крају класификационих периода и на крају наставне године.

- План термина предметних наставника – „Пријемни часови“ – евидентиран у Есдневник код предметног наставника и истакнут на огласној табли школе

- Сарадња са стручним сарадницима – временска организација: радно време психолога школе

- План рада Савета родитеља : приказан у Годишњем плану рада школе за шк.2024-2025

- Протокол о сарадњи родитеља/старатеља и школе (писмена сагласност родитеља о сарадњи са одељенским старешином)

- Стручни сарадник школе ће посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима, који ће својим стручним и саветодавн им радом помагати решавању социјалних и других проблема ученика и породице. Стручни сарадник ће, такође, снимити социо економску структуру ученика и предузимати одговарајуће мере да реши уочене проблеме.

- Директор ће у непосредном контакту са представницима родитеља у Савету родитеља, решавати проблеме и омогућити спровођење одлука Савета које су у њиховој надлежности.

Циљ сарадње: Подстицање и неговање партнерског односа са родитељима/старатељима ученика, заснованог на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења зарад што бољег: когнитивног, афективног и психомоторичког развоја ученика.

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

Бр .	Активност	Начин реал.	Време	Место	Носиоци
1.	Разматрање Год. плана рада, упознавање са основним законским актима школе,предлагање представника род.у Шк. одбор, упознавање род. са улогом Савета родитеља.	Родитељски састанци	Септембар	Школа	Разредне старешине,Директор,педагог
2.	Помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице.	Родитељски састанци, литература	Октобар	Школа	Разредне старешинеи стручни сарадник
3.	Анализа успеха и дисциплине на класификационим периодима.	Родитељски састанци,коришћење података анализе за одељење и школу.	Новембар, Фебруар, Април	Школа	Разредне старешине ипредставници Савета родитеља
4.	Емоција родитеља на тему исхране,болести зависности,зависност од „интернета“.	Едукативне радионице,предавања и дискусија	Март	Школа	Ученици,родитељи, разредни старешина, гост сарадник
5.	Самовредновање рада школе.	Попуњавање упитника- резултати	окт-дец март-април	Школа	Разредне с., Тим за самовн.

3.7. 7. ХУМАНИТАРНИ И ВОЛОНТЕРСКИ РАД

Хуманитарни и волонтерски рад ученика биће усмерен у циљу васпитања ученика за добровољним радом, самостално у оквиру друштвено - организованих активности у слободном времену, да допринесе стварању и унапређивању услова живота и рада у школи и друштвеној заједници, и то путем следећих садржаја и облика рада:

- ✓ одржавање школског простора: уређење учионица, заједничких просторија (степеништа, ходника, библиотеке, терена за физичко васпитање и спорт, физкултурна сала итд.) неговање зеленила у школској згради и ван ње;
- ✓ уређивање и одржавање простора за одмор у згради и ван ње;
- ✓ украшавање школског простора за новогодишње и Ускршње празнике;
- ✓ прикупљање хуманитарене помоћи за оболелу децу на нивоу наше школе и града;
- ✓ добровољно давалаштво крви у организацији Црвеног крста Сента.

IV. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ШКОЛОМ

4.1. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор ће у току школске године свој рад заснивати на Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о средњој школи, Статуту школе и потребама за обезбеђивање најоптималнијих услова за рад школе и успешно остваривање Годишњег плана рада школе.

Школски одбор ће одржати најмање 6 редовних седница, а ванредне по потреби.

Чланови Школског одбора су:

Др Сабо Ержебет	Скупштина општине Сента
Молнар Чила	Скупштина општине Сента
Такач Корнел	Скупштина општине Сента
Карачоњи Тимеа	Савет родитеља
Турањи Марта	Савет родитеља
Бедек Каталин	Савет родитеља
Гере Анико	Наставничко веће
Ердељи Јасмина	Наставничко веће
Петрић Милица	Наставничко веће

Представници ученичког парламента у Школском одбору су: Александра Гаврић (41), Анђела Керкез (41)

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације:	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	Разматрање услова за рад, предлога Савета родитеља-ђачки динар; Извештај о стручном усавршавању запослених и доношење плана стручног усавршавања; Усвајање извештаја о раду директора и извештаја о остваривању Годишњег плана рада(ГПР) за претходну школску годину; Усвајање Годишњег плана рада (ГПР) за школску 2024/25.год.	Седница	Чланови ШО у проширеном саставу, директор, секретар, представници Ученичког парламента

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације:	Носиоци реализације и сарадници
Октобар	Давање мишљења за пријем кандидта по конкурсу (по потреби); Разматрање предлога Ученичког парламента и Савета родитеља; Усвајање нових или усклађених аката,(по потреби)	Презентација, Седница	Чланови ШО у проширеном саставу, директор, секретар
Новембар или децембар	Доношење ШРП; Усвајање школског плана уписа; Именовање пописне комисије; Анализа успеха и владања ученика; Усвајање нових или усклађених аката (по потреби); Давање мишљења за пријем кандидта по конкурсу (по потреби);	Седница	Чланови ШО у проширеном саставу, директор, секретар, ППС Председник Стручног актива за развојно планирање,
Јануар	Усвајање пописа и расхода; Усвајање извештаја о раду директора ; Усвајање извештаја о остваривању ГПР; Разматрање успеха и владања ученика;	Седница	Чланови ШО у проширеном саставу, директор, секретар, председник пописне комисије, шеф рачуноводства, ППС
Фебруар	Разматрање и усвајање завршног рачуна и реализације финансијског плана за 2024.годину; Доношење финансијског плана за 2025. Годину; Разматрање услова рада и предлагање мера за унапређење квалитета рада и наставе.	Презентација седница	Чланови ШО у проширеном саставу, директор, секретар, шеф рачуноводства
Април	Разматрање успеха и владања ученика; Разматрање предлога за извођење екскурзија у идућој школској години; Праћење реализације ШРП и припрема Школског програма /ШП/по потреби; Усвајање или измена нових аката и школских програма (по потреби);	Седница	Чланови ШО у проширеном саставу, директор, секретар, ППС, Наставничко, стручна и одељењска већа, председници Стручних актива
Јун	Разматрање успеха и владања ученика и остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда квалитета; Анализа сарадње Школе са Саветом родитеља и родитељима; Предлагање и предузимање мера за побољшавање услова рада и унапређење квалитета рада Школе; Разматрање кадровских потреба и организације рада у идућој школској години.	седница презентација	чланови ШО у проширеном саставу, директор, секретар, ППС, председник СР
Август	Извештај о упису ученика; Приоритети у раду у новој школској години; Давање мишљења за пријем кандидта по конкурсу; Анализа рада ШО у претходној и усвајање плана рада ШО у наредној школској години.	седница	чланови ШО, директор, секретар, шеф рачуноводства

4.2. РАД ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе ће свој рад заснивати на члану 62. Закона о основама система и образовања, налозима Министарства просвете и других надлежних органа и организација и закључака и одлука Школског одбора и стручних органа школе. У вршењу послова из своје надлежности директор ће успостављати тесну сарадњу са руководиоцима свих сектора рада и стручним сарадницима у школи, председником школског одбора, Министарством просвете, Скупштином општине, представницима угоститељско - туристичких предузећа и другим организацијама и институцијама. Залагаће се за јачање материјалног положаја наставе и подизање стандарда живота радника школе.

План рада директора школе

Активност		Време реализације	Сарадници у реализацији	Напомена
Планирање свих сегмената рада школе, школе у целини и сопствених активности		На почетку школске године и сваког месеца	руководиоци појединих органа или тимова, стручни сарадници	
Рад у школском одбору		Током школске године и на седницама IX, X, XI, I, II, IV, VI и VIII	председник Школског одбора и његов заменик, секретар Школе	Израда програма рада и учешће у раду на седницама
Организациони послови		Током школске године а посебно повећан обим у IX, I, VI и VIII	секретар и ПС	Организација свих структура у раду школе
Рад у Удружењу медицинских школа Србије		састанци Председништва и Скупштине, по позиву	Председник и председништво УМШ и делегирани	
	састанци,	Једном недељно		
	кадровска питања			
	Финансијски план и јавне набавке	Јун, јул, по потреби		
Административно-финансијски послови	резерв, плаћања	Свакодневно	Секретар шеф рачуноводства, Административни-технички секретар	Рад је свакодневни али постоје периодични послови и корисни су недељни састанци ради контроле пословања
	издавање јавних исправа	Свакодневно		
	Попис и опремање	На крају рокова и наставне године и по потреби XI, XII, I, II, VI и VIII		
	праћење ажурирања	Током године, почетак и крај школске год.		

	Израда аката радно правни статус дисциплински поступци	XI, IV По потреби		
Рад у Педагошком колегијуму		IX, X, XI, XII, II, III, IV, VI и VIII	ППС, библиотекар, председници стручних већа и стручног актива за развојно планирање и развој школског програма	Израда програма рада председавање колегијумом на 9 седница
Рад у Наставничком већу		Током школске године, обично једном месечно осим у јануару, мају и јуну по 2 и августу 3 седнице(16)	Чланови већа, и руководиоци појединих органа и тимова, ППС	Израда програма рада председавање седницама
Рад у активу директора		Према плану председника актива	Директори средњих школа у граду	
Рад са ванредним ученицима (преквалификације)		Током школске године на почетку и у време испитних рокова дефинисаниху ГПР	Наставници задужени за рад са ванредним ученицима, административни радник и секретар	Рад се односи на издавање решења, склапање уговора, организацију вежби испита, контролу евиденције и издавање јавних исправа
Културна и јавна делатност		Током школске године	Тим за медије и културну и јавну делатност	Према плану тих активности у Школи
Извештавање и информисање запослених у школи и ученика		током школске године посебно у септембру, јануару и јуну (Извештаји годишњи и полугодишњи ШО и Наставничком већу)	Администрација, ППС	Календар, обавештења и записници на огласним таблама, књиге обавештења, разглас и сајт Школе
Сарадња са Локалном самоуправом		Током школске године (обично бар три састанка са надлежнима)	Секретар, шеф рачуноводства	У вези финансијског планирања, градских акција
Сарадња са социјалним партнерима		август, септембар, јануар, мај, јун су месеци интензивније сарадње	секретар, председници стручних већа за области предмета	Склапањеуговора о извођењунаставе, сагласности,културн а,васпитна истручнасарадња

Педагошко- инструктивни увид и надзор

Активност		Време	Носилац активности /предмет надзора/	Сарадници	Напомена
Посета часовима редовне наставе	Теорија- 20 часова	IX, XI, XII, II, III, IV и V	наставници, наставници приправници и наставници по уговору	ППС	Посета часовима на којима се примењују знањаса семинара и коднаставника приправника и упослених на одређено време су приоритет
	Вежбе- 20	X, XI, XII, I, II, III, IV, V и VI	наставници у Школи и наставној бази	ППС	
	Блок и ПП 10	XII, II, V, VI, VII	У свим образовним профилима у Школи и наставним базама	ППС	
Посета ваннаставним активностима		I, III, V	Здравствена нега, верска настава и спорт	Руководиоци секција и наставе	3 посете
Час за лиценцу		IX, X	наставници приправници	Школска комисија	Према броју приправника 2
Посета слободним активностима		XI- XII, I, VI	Приредбе, изложбе, хуманитарне акције		2 посете
Присуство испитима		XI, II, VI и VIII	Поправни и лица на преквалификацији	Испитна комисија	3 испита
Присуство матурским испитима		I, VI, VIII	матерњи језик, практични део испита код свих профила и изборни предмети	Матурска комисија, ППС	7 испита
Рад у одељењским већима		На крају сваког класифик . периода X- XI, XII, III- I V, V и VI и на	Рад на седницама већа, стручне дискусије и праћење рада већа	одељењске старешине, руководиоци разредних већа и ППС	
Преглед и архивирање педагошке документације		Попотреби и у VIII- IX, I - II и VI	Књиге евиденције, матичне књиге, записници већа, секција, планови...	ППС, комисије	Посебна пажња на документацију 4. и 1. разреда
Рад са ученицима		IX, X, II, V и VI	Састанци и акције и рад Ученичког парламента и матурантске активности, екскурзије	Председник и чланови Ученичког парламента, наставник за подршку парламенту, матуранти и одељењске старешине	Праћење 2 активности и састанка парламента
Састанци са одељењским старешинама		VIII- IX, XII и V	Израда програма рада, организовање родитељских састанака, процедуре	ППС и одељењске старешине	Седнице стручне дискусије

Рад у стручним већима	XII, II, VI и VIII	Извештаји са семинара-имплементација, корелација	ПК и председници и чланови већа	Седнице, 4 стручне дискусије
Рад са родитељима	IX, IV, VI	Заједнички родитељски првом и трећем разреду, рад Савета родитеља, посебни разговори	Председник и чланови Савета родитеља, наставник подршке и одељењске старешине	2 састанка Савета 2 родитељска и сви заинтересован и родитељи
Планирање и организовање такмичења	VIII - IX, II, III, IV и V	Праћење школских, организација једног општинског или окружног такмичења	ПК, Школска управа	
Рад у стручном активу за развојно планирање	Током школске године по програму	Формирање новог Стручног актива за развојно планирање и подршка раду и усвајање новог	ППС, ПК, председник и чланови Актива	стручне дискусије рад на реализацији плана
Рад у тимовима	IX, X, III, IV	Заштита деце од насиља, пројектни и самовредновање су тиови којима ће бити посвећено више пажње	тим лидери и чланови тимова	Током школске године по програму тима присуство неким састанцима и праћење рада јер је директор члан свих тимова.
Унапређење квалитета наставе и педагошке праксе	Током школске године-континуирано	пројекти, огледи, посете настави, угледни часови, организовање семинара и обука и иновације	ППС, председници већа, пројектни тим	
Праћење реализације плана и програма рада директора врши школски одбор. Директор два пута годишње подноси школском одбору извештај о раду, а континуирано извештава школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама. Пре подношења извештаја о раду, на седницама Наставничког већа се у оквиру анализе годишњег планарада врши анализа реализације плана и програма директора.				

4.3. РАД САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ

Савет родитеља школе ће заснивати свој рад на одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Статута школе и текућих потреба за нормалан рад школе.

Савет родитеља: разматра успех ученика у учењу и владању, намену коришћења средстава остварених проширеном делатношћу школе, од донација и средстава родитеља у посебном фонду школе, услове за рад школе, услове за остваривање екскурзија и друга питања утврђена Статутом школе; предлаже мере за унапређивање услова за рад школе.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, односно стручним органима школе.

Савет родитеља школе за 2024/2025.годину чине:

Име	Одељење	Име	Одељење
Нинчић Милена	1 ₁	Поповић Горан	3 ₁
Поша Шош Теодора	1 ₂	Турањи Марта	3 ₂
Молнар Кристина	1 ₃	Нађ Мелинда	3 ₃
Каталин Бедек	2 ₁	Авдаловић Ђурековић Селена	4 ₁
Карачоњи Тимеа	2 ₂	Фодор Агнеш	4 ₂
Жужана Каблар	2 ₃	Фаркаш Ануш Сузана	4 ₃

План рада Савета родитеља:

Септембар:

- ✓ Усвајање Записника са претходне седнице,
- ✓ Конституисање сазива Савета родитеља за школску 2024/25,
- ✓ Избор председника, заменика председника и записничара,
- ✓ Упознавање чланова Савета родитеља са садржајем извештаја о остварености Годишњег плана рада школе за 2024/25.годину,
- ✓ Упознавање чланова Савета са Извештајем о раду директора школе за 2024/25.годину,
- ✓ Разматрање могућности побољшања стандарда ученика и опремања школе наставним средствима,
- ✓ Усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају 2024/25 год.,
- ✓ Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/25. год.,
- ✓ Избор осигуравајуће куће за осигурање ученика 2024/25. год.,

Новембар:

- ✓ Усвајање записника са претходне седнице,
- ✓ Извештај са изведене ваннаставне и слободне активности шк. 2024/25.године.
- ✓ Извештај о успеху и дисциплини након првог класификационог периода,
- ✓ Укључивање родитеља у процес побољшања рада установе,

Март:

- ✓ Усвајање записника са претходне седнице,
- ✓ Разматрање Извештаја о полугодишњем раду директора,
- ✓ Усвајање извештаја о успеху и дисциплини након првог полугодишта,
- ✓ Расписивање огласа за реализацију екскурзије ученика трећег разреда шк. 2024/25.године (давање сагласности на релацију и термин извођења екскурзије, одређивање надокнаде за педагошки надзор)
- ✓ Разно

Април:

- ✓ Усвајање записника са претходне седнице,
- ✓ Извештај о успеху и дисциплини након трћег класификационог периода,
- ✓ Предстојеће активности у школи (обележавање Дана школе, организација матурских испита, матурски плес, матурско вече).
- ✓ Разно.

4. 4. РАД ЂАЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

У школи се организује рад Ђачког парламента ради:

1. Давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, Годишњем плану рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћа на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње:
2. Разматрање сарадње ученика и стручних сарадника:
3. Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово шлоловање.

Парламент чине по два представника из сваког одељења које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године и има председника, који је уједно и представник Парламента на седницама Школског одбора. Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада школе. Организација и рад Ученичког парламента ближе се одређује Правилником. Парламент редовно заседа једном месечно, по потреби и више.

Чланови ђачког парламента су:

Председник парламента: Даниел Губи (42)

Потпредседник: Михајло Косић(31)

Секретар: Река Тот (23)

11: Никола Цвејанов, Софија Нонин

12: Хана Сарка, Хелен Хусак

13: Цецилиа Молнар, Мартин Нађ Абоњи

21: Ђуровић Лука, Катарина Берат

22: Вираг Харангозо, Антониа Бицок

23: Река Тот, Ноеми Заплетан

31: Сузана Јоксимовић, Михајло Косић

32: Флајс Катарина, Виола Галус

33: Ливиа Керепеш, Жока Сабо

41: Анђела Керкез, Аександра Гаврић

42: Даниел Губи, Патрициа Фодор

43: Хана Никичић, Зое Ленард

Представници ученичког парламента у:

Школском одбору: Александра Гаврић (41), Анђела Керкез (41)

Стручном активу за развојно планирање: Виола Галус (32)

Тиму за самовредновање: Ливиа Керепеш (33)

Васпитном тиму: Патрициа Фодор (42)

Месец*	Активности, дешавања, акције
Септембар- октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање нових представника, кућног реда, понашања и одговорности парламентарца 2. Избор за председника, потпредседника, секретара ученичког парламента, као и за члана одређеног школског тима 3. Усвајање годишњег плана рада школе и ученичког парламента 4. Бруцошијада 5. Кодекс облачења ученика
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припреме за хуманитарну акцију
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хуманитарна акција „Твоје мало, некеме значи много“ - Божићни пакетићи за болесну и сиромашну децу 2. Евалуација првог полугодишта
Јануар-фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прослава Светог Саве
Март-април	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хуманитарна акција „Светски дан особа са Дауновим синдромом“ 2. Меморијал Клаудије Олах Шивеги 3. Нова активност, дешавање, акција
Мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прослава дана школе
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Испраћај матуранта 2. Евалуација другог полугодишта

V. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

5.1. ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ

Психолог установе има циљ да применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Психолог установе има следеће задатке: стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада; учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика; подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја; учествовање у праћењу и вредновању образовно - васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе; учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање; подршка отворености установе према педагошким иновацијама; развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља; сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу; стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

Наведени циљ и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

- 1) психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената,
- 2) психолошка превенција и едукација;
- 3) психолошко саветовање,
- 4) психолошко истраживање и евалуација.

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

Р.Б.	Месец	Садржај активности	Сарадници у реализацији
1.	СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Концепција годишњег програма рада школе. ✓ Израда Годишњег плана и програма школе усмерене на смернице ✓ сарадња са координаторима у оквиру израде тематских недеља-међупредметне компетенције ✓ Израда потрбен ученика на основу анализе стања – анализа прошлогодишњих потреба ✓ Израда, тј. анализа успеха ученика за протеклу школску годину ✓ Процењивање адаптације- потребе и изазови у одељењима: 1/3, 3/1, 3/2, 4/2, 1/3) ✓ Пружање помоћи наставницима у изради планова рада за школску 2024/2025 школску годину. ✓ Педагошко и дидактичко-методичко подршка наставника за тематске дане – фокус на групама, међупредметним компетенцијама и избор најефикаснијих метода рада са ученицима). ✓ Сарадња са наставницима у циљу реализације акционог плана из процеса самовредновања-ревидирање ✓ Сарадња са наставницима- интерсициплинара секција ✓ Договор са разредни старешинама о њиховим обавезама у односу на педагошку документацију,ученике,родитеље. ✓ Учешће у раду стручних органа школе. ✓ Помоћ тимовима, секцијама ✓ Понављање права о поступцима оцењивања ✓ Иницирати рад стручних актива ✓ Координаторство ЕсДневника ✓ Упознавање родитеља првих разреда ✓ сарадња са родитељима ✓ Остали послови по налогу директора школе 	<p align="center">Директор</p> <p align="center">Наставници</p> <p align="center">Стручна већа</p> <p align="center">Чланови свих тимова</p> <p align="center">Секције</p> <p align="center">Родитељи</p> <p align="center">Ученици</p>
	О КТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Израда инструмената за праћење присуства на часовима идругим облицима образовно-васпитног рада. ✓ Пружање помоћи наставницима око израде критеријумаоцењивања. ✓ Процењивање адаптације- потребе и изазови код првака 	

2.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Рад са ученицима који су упућени на саветодавни рад од стране одељенских старешина, наставника или самовољно долазе ✓ Саветодавни рад са ученицима који се самостално обраћају психологу. ✓ Прикупљање података значајних за сарадњу са породицом – упознавање првака ✓ Израда појединих текстова за одељенску заједницу ✓ Посета часовима новопримљеним професорима и индивидуалним разговорима са њима ✓ Посета часова у свим одељењима првог разреда ✓ Активности у тимовима ✓ Упознавање одељенских старешина о избору садржаја, метода и облика рада с одељењем. ✓ Увид у годишње и месечне планове рада ✓ Остали послови по налогу директора школе ✓ Присуство на родитељским састанцима и сарадња са њима ✓ тестирање првака ✓ разговор са ученицима ✓ ЕсДневник 	<p>Наставници и Ученици Родитељи</p>
Р.Б.	Месец	Садржај активности	Сарадници у реализацији
3.	НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Рад са наставницима у одабиру и примени ефикаснијих облика метода и средстава, ради остваривања постављених циљева и задатака. ✓ Упознавање наставника са активним методама рада. ✓ Обилазак наставе наставника и индивидуални разговори са њима ✓ Извршити увид у рад разредних старешина стручних актива, слободних активности ученика и секција ✓ Анализа наставних планова наставника ✓ Посета часовима другог разреда (теорија и пракса) ✓ Контрола вођења педагошке документације разредних старешина и наставника ✓ Рад са наставницима на унапређивању оцењивања ученика – ✓ увођењем нових и разноврснијих поступака оцењивања 	<p>Наставници Директор чланови тимова секције одељенске старешине Ученици Родитељи</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Сарадња са наставницима- међупредметне компетенције: Богатство различитости (тематске недеље) ✓ Разговор са одељенским старешинама на тему Шта јенасиље, индивидуализација обр. пр. ,превентивне мере и сл. ✓ Координаторство ЕсДневника ✓ преглед дневника ✓ Остали послови по налогу директора школе 	
4.	ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разговор са ученицима поводом 1 децембра светског дана у борби против СИДЕ. ✓ Информисање и пружање помоћи наставницима у реализацији акционих планова за отклањање недостатака ✓ Саветодавни рад са ученицима који испољавају тешкоће у прилагођавању на живот и рад у школи и имају проблеме у понашању. ✓ Посета часовима трећег разреда (теорија и пракса) ✓ Извршити увид у реализацију наставног програма (теорија и пракса) ✓ Праћење оцењивања ученика и свођење полугодишњих оцена ✓ Активности у тиму за Развојни план школе, Тим за квалитет шк, Тим за међупредметне компетенције и самовредновање ✓ Рад у стручним органима школе ✓ Пад са ученицима и са родитељима ✓ Учествовање у реализацији програма рада на професионалној оријентацији ученика ✓ Остали послови по налогу директора школе 	<p>Стручни актив стручних већа</p> <p>Секције Ученици</p> <p>Наставничковеће</p> <p>Наставници</p> <p>Ученици</p> <p>Родитељи</p>
5.	ЈАНУА	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Испитивање педагошких узрока поремећених односа и других проблема који се јављају у колективу ученика(пружање помоћи у проналажењу и реализацији мера за превазилажење проблема). ✓ Израда извештаја о успеху и дисциплини на крају првополугодишта и предлагање мера за побољшање истих. ✓ Преглед педагошке документације. ✓ Извршити потребне припреме за рад у другом полугодишту 	<p>Одељенске Старешине</p> <p>Ученици Наставници</p> <p>Директор</p>

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

Р.Б.	Месец	Садржај активности	Сарадници у реализацији
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Координаторство ЕсДневника ✓ Остали послови по налогу директора школе 	
6.	ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обављање саветодавно-васпитног рада са ученицима (групни и индивидуални), који постижу слабији успех. ✓ Израда извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта ✓ Посета часовима оних наставника који имају већи бројнедовољних оцена ✓ Педагошко и дидактичко-методичко припремање наставника за полагање стручних испита уз континуирану сарадњу с менторима, ради учешћа и у реализацији уже стручног усавршавања приправника. ✓ Учешће у раду стручних органа школе. ✓ Праћење и реализација развојног плана. ✓ Координаторство ЕсДневника ✓ Сарадња са родитељима ✓ Сарадња са ученицима свих разреда (индивидуални, групни рад) ✓ Остали послови по налогу директора школе 	<p align="center">Ученици</p> <p align="center">Наставници Стручна већа</p> <p align="center">Тимови Стручни активи</p> <p align="center">Секције</p> <p align="center">Ученици</p> <p align="center">Родитељи</p>
7.	МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Индивидуални и групни рад с ученицима на њиховом оспособљавању за усвајање рационалних метода учења, коришћење литературе и других извора знања. ✓ Рад са ученицима на оспособљавању за самообразовање и коришћење слободног времена. ✓ Посета часовима ученика четвртог разреда ✓ -Посета часова наставника приправника и индивидуални разговор с њима ✓ Посета родитељских састанака ✓ Посета угледних часова, ради демонстрирања појединих облика и организације наставе и учења, методе и наставних средстава и сл. ✓ Праћење рада и остваривање наставног процеса ✓ Активности у тимовима ✓ Координаторство ЕсДневника ✓ Остали послови по налогу директора школе. 	<p align="center">Ученици</p> <p align="center">Ученици</p> <p align="center">Наставници</p> <p align="center">Родитељи</p>

8.	АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Информисање стручних већа и наставника као и других стручних органа и учесника у образовно-васпитном процесу о резултатима својих испитивања ,проучавања и запажања,како би се подстакло њихово коришћење у раду наставника с ученицима ,као и решавању проблема који се-или би се јавили ✓ Ја волим и поштујем тебе/Економска одговорност-међупредметне компетенције у оквиру тематске недеље- сарадња са наставницима ✓ требало разматрати на стручним већима. ✓ Учествовање у реализацији програма рада на професионалној оријентацији ученика. ✓ Посета родитељских састанака ✓ Припрема и учествовање у реализацији предавања или округлих столова и других облика рада из области психологије и васпитног деловања. ✓ координатрство Ес Дневника ✓ Остали послови по налогу директора школе. 	<p>Стручна већа</p> <p>Тимови</p> <p>Секције</p> <p>Ученици</p> <p>Наставниц</p> <p>и Родитељи</p>
9.	МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Посета часова у одељењима која највише изостају ✓ Учествовање у педагошком образовању родитеља за конструктивно решавање проблема ученика. ✓ Промоција школе ✓ Учешће у професионалном информисању родитеља и ученика завршних разреда ✓ Сачињавање прегледа ,извештаја и анализе у вези са радом школе и својим радом. ✓ Сарадња са ученицима (индивидуални, групни) ✓ Сарадња са родитељима ✓ -Остали послови по налогу директора школе. ✓ Координатрство ЕсДневника ✓ -Стручно усавршавање. 	<p>Стручна већа</p> <p>Родитељи</p> <p>Ученици</p> <p>Наставници</p> <p>Директор</p>

10.	ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учествовање у раду седница Наставничког и Одељенских већа, давање мишљења и предлога за решавање проблема који се разматрају или би требало да се разматрају. ✓ Учешће у професионалном информисању родитеља и ученика завршних разреда ✓ Учествовање у раду комисије за упис ученика у 1 разред средње школе. ✓ Индивидуални и групни рад са ученицима ✓ Сарадња са родитељима ✓ Координаторство ЕсДневника ✓ Остали послови по налогу директора школе. 	<p>Стручна већа</p> <p>Родитељи</p> <p>Наставници</p> <p>Директор</p>
11.	АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Израда идејне скице за годишњи програм школе. ✓ Рад у стручним органима школе ✓ Сређивање документације за почетак нове школске године. ✓ Анализа извештаја успеха ученика на крају школске године (после поправних испита) ✓ Контрола педагошке документације ✓ Припрема за први школски дан ✓ Остали послови по налогу директора школе. ✓ Координаторство ЕсДневника ✓ Сарадња са родитељима ✓ Стручно усавршавање.. 	<p>Директор</p> <p>Стручна већа</p> <p>Родитељи</p>

5.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

У школи постоји солидно опремљена библиотека у којој ради библиотекар. Његово радно време је прилагођено тако да ученици обе смене могу користити постојећи фонд књига. Један број књига, посебно лектира, налази се у специјализованој учионици за српски језик и књижевност, што омогућава ученицима да могу непосредно користити потребну литературу.

Школа ће настојати да куповином нових књига обогати књижевни фонд и да изврши замену дотрајалих књига.

Подручје рада	Садржај рада	Време рада
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	<ul style="list-style-type: none"> Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике наставнике и стручне сараднике. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију неставе и образовно-васпитног рада. 	<p>Септембар</p> <p>Месечно и током шк. год.</p> <p>Септембар</p> <p>Септембар</p> <p>Током шк. год.</p>
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	<ul style="list-style-type: none"> Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности Сарадња са наставницама на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада. 	<p>Током шк. год.</p> <p>Током шк. год.</p>
3. Рад са наставницама	<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са наставницама у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци. Сарадња са наставницама око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке. 	<p>Током шк. год.</p> <p>Током шк. год.</p>
4. Рад са ученицима	<ul style="list-style-type: none"> Припрема ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави ван ње. Ради ученицима у библиотеци. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика. 	<p>Током шк. год.</p>
5. Рад	<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке. 	<p>Током шк. год.</p>

<p>са родитељима</p> <p>6. Рад са директором и стручним сарадницима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Припремање и организовање културних активности школе 	<p>Током шк. год.</p>
<p>7. Сарадња са надлежним установама</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са градском библиотеком зависно од актуелних потреба. 	<p>Током шк. год.</p>
<p>8. Вођење документације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу. • Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци 	<p>Током шк. год.</p> <p>Током шк. год.</p>
<p>9. Остали активности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Стручно усавршавање: присуство семинара. • Сарадња са матичном библиотеком • Израда годишњег извештаја и плана. 	<p>Током шк.год.</p> <p>Током шк.год.</p> <p>Септембар</p>

Све активности, које су наведене у плану реализоваће се у складу са Смерницом за организацију и реализацију образовног-васпитног рада у средњој школи у школској 2024/2025. години.

5.3. КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Основни задатак организатора практичне наставе је да кроз планирање и организовање свих видова практичне наставе, реализује програм практичне наставе и тако заједно са наставницима практичне наставе утиче на квалитет кадрова ове школе, свих профила.

Р.Б.	Активности	Начин реализације	Време	Место
1.	<p>Организовање наставе вежби у кабинетима школе и наставе вежби и практичне наставе у Сенћанској болници и Дому здравља Сента и другим објектима у којима се обавља практична настава.</p>	<p>Сарадња са главним медицинским сестрама. Сагледавање свих чинилаца који се узимају у обзир приликом прављења распореда часова.</p>	<p>У току школске године</p>	<p>Сом здравља и Сенћанска болница Агенс Апотеке</p>
2.	<p>Израда распореда часова вежби и блок наставе.</p>	<p>Сагледавање свих чинилаца приликом израде распореда часова</p>	<p>Септембар Јануар</p>	<p>Школа</p>

3.	Остваривање сарадње са главним сестрама на свим одељењима Здравственог центра ради извођења вежби и практичне наставе	Посета и сарадња	У току школске године	Здравствени Центар Студеница Агенс Апотеке
4.	Рад у стручним активима наставника практичне наставе.	Организовање стручних предавања (извештаји, дискусија...)	Према плану рада стручних актива	Школа
5.	Координирање наставе вежби и практичне наставе по групама у Здравственом центру.	Праћење начина рада- непосредно	У току школске године	Здравствени Центар Студеница Агенс Апотеке
6.	Праћење реализације вежби и практичне наставе и уредности реализације планираног фонда часова.	Анализа документације	У току школске године	Школа
7.	Припремање и давање извештаја одељенским већима и Наставничком већу о проблемима у реализацији вежби и практичне наставе и остварености планираног фонда часова.	Анализа документације рада одељенских и наставничких већа	у току школске године	Школа
8.	Организовање полагања матурског испита. Организовање припреме питања за практични део матурског испита	Консултација са предметним наставницима, израда питања	Април Мај	Школа
9.	Обезбеђивање потрошног материјала за практичну наставу	Требовањима из апотеке	У току године	Апотеке

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА -СЕНТА

10.	Учешће у раду наставничког већа и стручног актива наставника прак. наставе	Извештаји саопштења	У току године према плану	Школа
11.	Учешће на класификационим поправним и разредним испитима	Израда распореда	Јануар Април Јун Август	Школа
12.	Остваривањене посредне сарадње са лекарима специјалистима који изводе теоријску наставу у Школи и праћење остваривања фонда часова на свим класификационим периодима.	Анализа документације, састанак са спољним сарадницима	По потреби	Школа
13.	Рад на личном стручном усавршавању.	Праћењем стручне литературе, посећивање семинара	Перманентно	Школа и друге установе

VI ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Рад стручних органа ће се заснивати на глобалним и оперативним плановима.

6.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће је највиши стручни орган у школи и чине га: директор, стручни сарадници и сви наставници школе. Основни задатак Наставничког већа је да иницира и ствара програмске, организационе, кадровске, материјално-техничке и стручне претпоставке за успешан васпитно-образовни рад. Полазећи од законских одредби које се односе на рад стручних органа садржај рада Наставничког већа чине следеће групе задатака, надлежности:

- врши поделу предмета на наставнике;
- одлучује о подели разреда на одељења;
- одређује одељенске старешине;
- учествује у организовању вежби и вежби у блоку;
- разматра резултате образовно - васпитног рада и утврђује закључке за

- њихово унапређивање;
- разматра и оцењује рад стручних већа;
 - врши анализе и вредновање укупних резултата рада;
 - одлучује о повредама ученичких обавеза и изриче васпитно - дисциплинске мере;
 - врши детаљну анализу образовно-васпитног рада;
 - организује рад и прати остваривање наставног плана и програма;
 - анализира остваривање планираних циљева и исхода у наставном процесу;
 - утврђује и прати резултате рада ученика и наставника на крају сваког класификационог периода;
 - прати реализацију Развојног плана школе;
 - прати реализацију Школског програма и Годишњег плана школе;
 - прати рад Тима и учествује у самовредновању образовно-васпитног рада школе;
 -
 - прати и анализира рад Школског тима за спречавање насиља;
 - обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом школе који су у надлежности Наставничког већа.

Рад Наставничког већа Средње медицинске школе школе одвијаће се на редовним и ванредним седницама.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август-Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештаји са родитељских састанака, Савета родитеља и Ученичког парламента; - Разматрање Извештаја о остваривању ГПР и раду директора Школе за предходну школску годину; - Разматрање предлога Годишњег плана рада (ГПР); - Усвајање плана стручног усавршавања; Усвајање распореда свих облика васпитно образовног рада; - Организација дежурства - Предлог екскурзија са образовним циљем 	Седница	Директор и чланови већа, чланови ПК, психолог, запослени задужени за рад на креирању и техничкој обради ГПР

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање извештаја тима засамовредновање, - Извештаји са родитељских састанака и Савета родитеља, <ul style="list-style-type: none"> - Анализа дежурства, понашања ученика и безбедности у Школи имере; 	Седница	Чланови наставничког већа, Тимза самовредновање, одељењске старешине, Директор
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Обележавање Дана просветнихрадника - Извештаји са родитељских састанака - Анализа успеха ученика и мере заунапређење; - Организација родитељскихсастанака; - Евалуација/процена дежурства, понашања ученика и безбедности уШколи и мере; - Извештај о раду Стручног актива заразвојно планирање и тимова за самовредновање; 	Културна манифест Седница	Наставници матерњег језика, којипо потреби укључују и остале запослене Председници Стручног актива за развојно планирање и директор ичланови већа,одељењске старешине, лице задужено за ванредне ученике, тим за заштитудеце од насиља, ПК
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештаји са родитељских састанакаи Савета родитеља; - Анализа имплементације новостечених знања са усавршавања; - Припрема прославе Светог Саве; - Матурска питања, - Анализа успеха и понашања ученика у првом полугодишту, - Учесће чланова у тим билдинг , активностима, - Предлог кандидата за избор директора и чланова ШО 	Седница	Директор и чланови већа, одељењске старешине, Директор,ППС, стручна већа;Испитни одбор
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Евалуација успеха и понашањаученика у првом полугодишту; - Анализа остваривања допунских , додатних, факултативних радоваса ученицима, као и појачан васпитни рад с њима - Разматрање извештаја о раду директора у првом полугодишту; - Обележавање дана Светог Саве/награде, приредба/ 	Седница	Директор и чланови већа, одељенске старешине / предметнипрофесори, ППС, руководиоци и известиоци стручних већа, тимова и актива, чланови ПК, Стручно веће за област књижевности и уметности и веронауке;

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Сагледавање стања у стручном савршавању наставника - Школска такмичења; - Извештај о прегледу педагошке документације; - Усвајање успеха ванредних ученика и резултата са матуре у јануарско фебруарском року, 	Седница Презентације	Директор и чланови већа, ПК и наставници који су похађали семинаре, руководиоци Стручних већа и комисије за попис и за преглед документације и Испитни одбор
Март- Април	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање успеха и владања ученика на крају трећег - класификационог периода; - Извештаји са родитељских састанака; - Усмени извештај о раду одељењских већа и старешина, Савета родитеља, Ученичког парламента; - Орган. матурских испита и 	Седница	Директор и чланови већа, одељењске старешине руководиоци разредних већа, лица за подршку Савету и Парламенту и
Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање успеха, реализације предматурске блок наставе и владања ученика четвртог разреда на крају другог полугодишта; - Утврђивање списка матураната и распореда полагања матурских испита и других испита у јунском року; - Предлагање матураната са посебним постигнућима за доношење одлуке о додели диплома и награда; - Извештаји са такмичења 	Седница	Директор и чланови већа, одељењске старешине четвртог разреда, Испитни одбор, лице задужено за ванредне ученике

<p>Јул</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организација уписа ученика у првиразред; - Анализа стања стручног усавршавања; - Утврђивање задатака чланова већа у изради појединих елемената ГПР за идућу школску годину и - Извештаја за текућу школску годину 	<p>Седница</p>	<p>Директор и чланови већа, одељењске старешине, ППС, председници Стручних већа за области предмета и лица задужена за креирање ГПР и извештаја</p>
<p>Август</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о упису ученика у првиразред; - Извештај тимова за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање; - Организовање испита и утврђивање списка матураната у августовском року; - Утврђивање задатака у процесу израде ГПР 	<p>Седница</p>	<p>Директор и чланови већа, помоћник директора, председници стручних већа за области предмета, ППС и лице задужено за ванредне ученике</p>

Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења: О раду Н. Већа и присутности чланова води се евиденција. Дневни ред увек садржи и тачку текућа питања. Свака седница почиње усвајањем записника са претходне седнице, који је истакнут на огласној табли. Записник садржи: Датум рада, број седнице, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључке и мере које се предузимају и потпис записничара и директора и печат. О раду свих стручних органа се води евиденција на изложен начин и оверавају га задужена лица својим потписом.

6.2. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељењска већа, као стручни органи, реализују задатке које пред њих поставља Закон о средњој школи и нормативна акта школе. У раду одељењског већа учествују сви предметни наставници и представници одељењских заједница ученика.

Одељењска већа реализоваће следеће послове:

- ✓ доношење плана и програма образовно-васпитних активности одељења;
- ✓ утврђивање и усклађивање распореда писмених и контролних задатака изпојединих области, а у циљу равномернијег оптерећења ученика;
- ✓ сагледавање могућности за усклађивање садржаја међу појединим предметима;
- ✓ брига о реализацији плана и програма наставничког рада у одељењу;
- ✓ упознавање живота и рада ученика, идентификовање њихових склоности и интересовања и предлагање ученика за укључивање у слободне и друге друштвене активности;
- ✓ идентификовање талентованих ученика и ученика који заостају у учењу и напредовању и предлагање ученика за укључивање у додатни и допунски рад;
- ✓ рад на уједначавању захтева и ставова свих чланова одељењског већа према структури ученика и њиховим потенцијалима - критичко анализирање организацијенаставног;
- ✓ рада и остваривања планова и програма;
- ✓ идентификовање проблема у напредовању одељења и изналагање мера за њихово отклањање или ублажавање;
- ✓ организовање тимског рада на изучавању појединих појава у образовно - васпитним
- ✓ активностима одељења у циљу унапређивања резултата одељења;
- ✓ анализирање општег успеха рада наставника који се огледа у знањима ученика њиховим ставовима, опредељењима и понашању;
- ✓ остваривање сарадње са родитељима коју иницира и организује одељењски старешина;
- ✓ анализа извештаја о раду и резултатима одељења коју одељењски старешина припрема за подношење образовно - васпитном већу.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Формирање већа и усвајање плана и плана рада већа - Формирање одељењских заједница - Усвајање плана израде писмених задатака, распореда додатних и ваннаставних активности и распореда блок наставе и усаглашавање критеријума оцењивања 	Седнице одељењских хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа резултата и понашања ученика 	Седнице одељењских хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа понашања ученика; Изостајања са наставе и изрицање васпитних и дисциплинских мера - Усвајање успеха на крају првог класификационог периода - Анализа реализације наставног плана и програма 	Седнице одељењских хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагање и изрицање васпитних и дисциплинских мера. - Усвајање успеха ученика на крају првог полугодишта. - Анализа реализације свих облика васпитно-образовног рада. - Предлози за побољшање успеха ученика 	Седнице одељењских хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа резултата и понашања ученика - Праћење и евалуација рада са ученицима са негативним оценама 	Седнице одељењских хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине

Фебруар	- Анализа резултата и понашања ученика	Седнице одељењски хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Март	- Анализа резултата и понашања ученика	Седнице одељењски хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Април	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагање и изрицање васпитних и дисциплинских мера - Усвајање успеха на крају трећег класификационог периода - Анализа реализације свих облика појачаног васпитно- образовног рада - Мониторинг процеса организације екскурзије са образовним циљем - Разговор о реализовању матурских испита 	Седнице одељењски хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа резултата и понашања ученика - Предлагање и изрицање васпитних и дисциплинских мера за ученика 4. разреда; - похвале и награде за ученике 4. разреда - Усвајање успеха ученика на крају другог полугодишта за ученике 4. разреда 	Седнице одељењски хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагање и изрицање васпитних и дисциплинских мера; - похвале и награде - Усвајање успеха ученика на крају другог полугодишта. - Анализа реализације свих облика васпитно- образовног рада за сва одељења 	Седнице одељењски хвећа	Чланови одељењских већа, одељењске старешине

Приликом утврђивања успеха ученика одељењско веће ће сагледати целокупну личност ученика, њихове индивидуалне склоности. Одељењско веће координира рад наставника у циљу постизања јединствених ставова у реализацији образовних и васпитних задатака, а такође ће решавати и анализирати поједине проблеме који се појављују у колективу и код појединих ученика.

6.3. СТРУЧНА ВЕЋА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Стручна већа предметних области својом функцијом и одређеним садржајем рада деловаће у циљу организованог утицаја на образовно-васпитну активност у школи и то: подстицањем индивидуалног и групног усавршавања наставника, разменом искустава, унапређивањем образовно-васпитног процеса, разматрањем питања из наставне праксе, доношењем одлука у циљу остваривања принципа рационализације и актуелизације наставног процеса. Стручна већа ће се старати о стручној заступљености, научности и примени дидактичко-педагошких принципа у настави. Поље рада стручних већа обухватаће оквире редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности ученика.

Посебна пажња биће посвећена циљу унапређења образовно-васпитног рада, и то увођењем иновација и бољом организацијом. То подразумева примену савремених и ефикасних наставних облика, средстава и метода рада. Деловање рада стручних већа огледаће се у извршењу следећих задатака:

1. анализа опремљености школе наставним средствима потребним за успешну реализацију програма, као и израда плана набавке и коришћења тих средстава у току школске године;

2. сарадња у планирању и програмирању и то путем разматрања предлога глобалних планова рада наставних предмета, утврђивањем методологије планирања, проналажењем могућности корелације међу наставним предметима;

3. међусобно посећивање часова и организовање угледних часова свих типова; 4.

4. остваривање наставног процеса:

- ✓ израда наставних материјала;
- ✓ могућност примене компјутерске презентације у настави;
- ✓ подстицање веће активности ученика кроз савремене облике наставног рада (рад у паровима, групни облик рада, индивидуализована настава);

5. анализа оптерећености ученика и организовање самосталног рада;

6. теоријска и практична разрада одређених проблема у оквиру наставних предмета и узајамна размена искустава кроз огледе предавања организована у циљу демонстрације примене техничких средстава савремених облика и метода наставног рада.

Већа ће изградити иновирање наставног рада на свом нивоу. Овако организован рад стручних већа омогућиће рационално остваривање програмских задатака, конструктивно и стручно решавање проблема, правилно усавршавање појединача и потпуну контролу рада.

Стручна већа се састају једном месечно, по потреби и чешће. Стручна већа израђују план међусобних посета часова наставе професора/наставника у оквиру децентрализације праћења квалитета наставе. Председник стручног већа је одговорна особа за остваривање циљева и задатака стручних већа, вођење записника, прављење плана међусобних посета часовима наставе, као и подношење извештаја Тиму за самовредновање о просечној вредности

показатеља квалитета наставе.

Стручна већа ће свој рад организовати на нивоу истих или сродних наставних предмета и то:

Стручна већа:	Руководиоци стручних већа:
Стручно веће наставника из области природних предмета	Елеонора Зомбори
Стручно веће наставника из области друштвених предмета	Петрић Милица
Стручно веће наставника из области стручних предмета	Урбан Ходик Мариана
Стручно веће наставника из области предмета здравственанега	Ердељи Јасмина

6.3.1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИРОДНИХ ПРЕДМЕТА

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање стручног већа ПП у новом саставу 2. Усвајање годишњег плана стручног већа за школску 2024/25 годину 3. Усклађивање индивидуалних планова рада наставника 4. Давање предлога 5. уџбеника 6. Израда програма и планова реализације допунске и додатне наставе за први квартал 	Дискусија Састанак Усмени договор На наставним часовима развијање сарадње и солидарности уз уважавање различитости	Сви чланови већа
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда плана стручног усавршавања наставника 	Дискусија Састанак актива Усмени договор Одржавање	Сви чланови тима, Ученици-будући фармацеутски техничари

	<ol style="list-style-type: none"> 2. организовање дана Мол-а у школи (23.10) 3. Дефинисање јединственог става према питању критеријума оцењивања групе предмета природних наука 4. Анализа успеха ученика на крају првог квартала 	такмичења поводом дана хемије	Родитељи
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Израда програма и планова реализације допунске и додатне наставе за други квартал 2. Разматрање могућности корелације градива између наставних предмета 3. Унапређивање дидактичко-методичке заснованости наставе 	<p>Дискусија</p> <p>Састанак актива</p> <p>Усмени договор</p>	<p>Сви чланови тима</p> <p>Рад са ученицима на часовима</p>
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуација успеха ученика на крају првог полугодишта из природних предмета 2. Периодична анализа реализације програма допунске и додатне наставе 3. Процењивање адаптације ученика првог разреда 	<p>Дефинисање смерница за ефикасније оцењивање ученика</p> <p>Састанак актива</p> <p>На наставном часу дијалог са ученицима</p>	Сви чланови тима, ученици
Јануар-Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и спровођење такмичења из групе предмета природних наука 2. План рада за промоцију школе 	<p>Дискусија</p> <p>Састанак актива</p> <p>Израда плана активности</p>	Сви чланови тима, ученици

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Унапређивање информатичке оспособљености предметних наставника у оквиру стручног већа 4. Свест о животној средини и здравље 	Одржавање такмичења из ПП	
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештаји са такмичења из групе предмета природних наука 2. Преглед постигнућа ученика на крају трећег тромесечја 3. Подршка ученицима 4. Одржавање огледних часова 	<p>Дискусија</p> <p>Састанак актива</p> <p>Подршка ученицима на часовима</p> <p>Одржавање огледних часова</p>	<p>Сви чланови тима</p> <p>Ученици</p> <p>Родитељи</p>
Април	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације наставних планова у оквиру природне групе предмета 2. Анализа реализованих часова огледне наставе 3. Учешће ученика на Републичком такмичењима из природних предмета 	<p>Дискусија</p> <p>Састанак актива</p> <p>Усмени договор</p>	<p>Сви чланови тима,</p> <p>Ученици</p>
Мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Периодична анализа реализације програма допунске и додатне наставе 2. Припреме ученика за матурске испите 3. Анализа резултата ученика остварених на одржаним такмичењима 	<p>Дискусија</p> <p>Састанак актива</p> <p>Усмени договор</p>	<p>Сви чланови тима</p>
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на крају II. полугодишта 	<p>Дискусија</p> <p>Састанак актива</p>	<p>Сви чланови тима</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Реализација матурских испита 3. Организовање припремне наставе за ученике завршних разреда који имају поправни испит и одржавање поправног испита 4. Анализа резултата поправних испита 	Усмени договор	
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа резултата ученика остварених на матурском испиту 2. Организовање припремне наставе за ученике који имају поправни испит и одржавање поправног испита 3. Израда извештаја о реализацији програмских садржаја рада стручног већа ПП 4. Одржавање поправних испита 5. Резултати поправних испита 	<p>Дискусија</p> <p>Састанак актива</p> <p>Усмени договор</p> <p>Писмени извештај чланова тима</p>	Сви чланови тима

6.3.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ИЗ ОБЛАТИ ДРУШТВЕНИХ ПРЕДМЕТА

Активност/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
Формирање Стручног већа и избор председника и записничара	дискусија, усмени договор	чланови Стручног већа	септембар
Израда личног плана усавршавања	писмени извештаји чланова Стручног већа	чланови Стручног већа	
Извештаји чланова Стручног већа о летњим семинарима	усмено излагање чланова Стручног већа	чланови Стручног већа	

Ваннаставне активности: начин избора ученика, план и програм рада, облици рада	додатна, допунска и припремна настава, секције	чланови Стручног већа	
Разматрање могућности корелације градива између наставних предмета	дискусија, глобални и оперативни планови	чланови Стручног већа	
Посета Сајму књига у Београду, уколико епидемиолошке мере дозволе	стручно путовање	чланови Стручног већа	октобар
Анализа успеха ученика на крају 1. квартала	састанак	чланови Стручног већа	новембар
Распоред угледних часова	усмени договор, календар	чланови Стручног већа	
Избор тема за матурски испит из Матерњег језика и књижевности	дискусија, усмени договор	чланови Стручног већа	децембар
Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта	састанак	чланови Стручног већа	јануар
Такмичења ученика: -календар такмичења, -програмски садржаји -избор ученика за такмичења по предметима и по разредима	дискусија, усмени договор дискусија, глобални и оперативни планови чланови	чланови Стручног већа Стручног већа и Тима за међупредметне компетенције уз сарадњу ППс	
Анализа успеха ученика на крају 3. квартала	састанак	чланови Стручног већа	април
Обележавањ Недеље сећања и заједништва			
Припреме за полагање матурског испита	дискусија, усмени договор	чланови Стручног већа	мај
Анализа постигнућа ученика на такмичењима	дискусија, писмени извештај	чланови Стручног већа	
Припреме за олагања матурског испита	дискусија, усмени договр		
Анализа успеха ученика на крају школске године	састанак	чланови Стручног већа	јул
Анализа рада Стручног већа у протеклој школској 2024/25. год.	дискусија, писмени извештај	чланови Стручног већа	

6.3.3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗДРАВСТВЕНЕ НЕГЕ

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усклађивање индивидуалних планова рада наставника, пружање помоћи наставницима 2. израда плана актива 3. Преглед коментара заматурске испите из здравствене неге 4. Едукација наставничког већа у случају поступака током напада епилепсије и хипогликемије 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор</p>	Сви чланови тима
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требовање потрошног материјала 2. Здравствено васпитни рад у циљу превенције пушења 3. приказ реанимације у оквиру Светског дана прве помоћи - сарадња са Црвеним крстом Војводине 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор На наставном часу</p>	Сви чланови тима
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. План едукације у сарадњи са Комором медицинских сестара Војводине 2. Планирање такмичења из здравствене неге и прве помоћи 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор</p>	Сви чланови тима
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. децембар – Дан борбе против сиде, здравствено васпитни рад у оквиру борбе против сиде 2. Евалуација успеха ученика из здравствене неге у првом полугодишту 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор На наставном часу</p>	Сви чланови тима
Јануар	<ol style="list-style-type: none"> 1. План за здравствено васпитни рад са циљем изграђивања психички, физички и социјално здравих личности за 1.и 2. разред Планирано је да је у току другог полугодишта континуирано обављају ученици 3. разреда здравствено-васпитни рад. 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор На наставном часу</p>	Сви чланови тима

Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припрема за такмичење из области „Шта знаш о здрављу“ и конкурс „Крв живот значи“ у оквиру кампање Црвеног крста 2. План рада за промоцију школе 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор</p>	Сви чланови тима
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовање школског такмичења из здравствене неге и прве помоћи 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор</p>	Сви чланови тима
Април	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припрема ученика за матурске испите. Учешће ученика на такмичењу из здравствене неге и прве помоћи 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор</p>	Сви чланови тима
Мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прослава Међународног дана медицинских сестара као и учешће на прослави Међународног дана Црвеног крста 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор Присуство на прослави Црвеног крста</p>	Сви чланови тима
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализација, евалуација матурских испита 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор</p>	Сви чланови тима
Јул	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евалуација успеха матурских испита као и евалуација успеха ученика из предмета здравствена нега 	<p>Дискусија Састанак актива Усмени договор Писмени извештај чланова тима</p>	Сви чланови тима

6.3.4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИЗ ОБЛАСТИ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА

Активност/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
Формирање Стручног већа и избор председника и записничара	Дискусија, усмени договор	Чланови Стручног већа	Септембар
Израда личног плана усавршавања	Писмени извештаји чланова Стручног већа	Чланови Стручног већа	
Ваннаставне активности: начин избора ученика, план и програм рада	Додатна, допунска и припремна настава, секције	Чланови Стручног већа	Октобар
Извештаји чланова Стручног већа о летњим семинарима	Усмено излагање чланова Стручног већа	Чланови Стручног већа	Октобар
Тематски дан:	Мол-дан	Чланови већа	Октобар
Анализа успеха ученика на крају 1. квартала Тематска недеља	Састанак, Богатство различитости	Председник и чланови Стручног већа	Новембар
Планирање такмичења ученика	Учешће у организацији	Сви чланови Стручног већа	Новембар
Такмичења ученика у школској 2024/25. години	Дискусија, усмени договор	Чланови Стручног већа	
Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта	Састанак	Председник и чланови Стручног већа	Фебруар
Избор ученика за такмичења по предметима и по разредима	Дискусија, усмени договор, Утицај Св. Саве на здравство	Чланови Стручног већа	
Анализа успеха ученика на крају 3. квартала	Састанак	Председник и чланови Стручног већа	Април
Прихватање комбинације питања за матурски испит	Дискусија, усмени договор	Чланови Стручног већа	Мај
Анализа постигнућа ученика на такмичењима	Састанак, Дискусија, писмени извештај	Чланови стручног већа Чланови Стручног већа	Мај
Анализа успеха ученика на крају школске године	Састанак	Председник и чланови Стручног већа	Јун
Анализа рада Стручног већа током школске год.	Састанак	Председник и чланови Стручног већа	Август

6.4. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива. Њиме председава директор школе. Чланови педагошког колегијума у школској 2024/2025. години су:

1. Љотић Кристина
2. Сеп Хедвиг
3. Урбан Ходик Мариана
4. Нађ Абоњи Золтан
5. Ковач Илдико
6. Тот Вашархељи Анита

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар-октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање ваннаставног рада и распореда писмених задатака, корелације у настави; планирање такмичења; усаглашавање годишњих планова са Школским развојним планом - Анализа остваривања плана стручног усавршавања; анализа праћења огледних часова, иновација, имплементације, новина и сл.; Припреме за обележавање Дана просветних радника <p>- преглед молби за ИОП</p>	Седница Стручна дискусија	Чланови ПК и Стручног актива за развојно планирање и директор
Новембар-децембар	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обележавање Дана Просветних радника; Мере за унапређење васпитно образовног рада и постизање виших стандарда квалитета рада установе; Планирање уписа за 2024/25.школску годину ✓ Анализа реализације ГПР и ШРП и квалитета рада; Припрема прославе Савиндана;Разматрање извештаја о стању стручног усавршавања наставника ✓ праћење и сарадња са наставницима у квиру пројектних области и међуоредметне кометпетенције-- <p>- тематске недеље: Богатство разичитости</p>	Седница, стручна дискусија и акција	чланови ПК ,наставници задужени за организацију прославе 8. новембра, директор, Н. Веће, дседник стручног актива за развојно планирање

<p>Фебруар-март-април</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа такмичења и праћење и организација школских и других такмичења; Сагледавање стања у стручном усавршавању наставника и запослених; припрема за промоцију Школе - 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. - Анализа реализације ГПР и педагошко инструктивног увида и надзора; Мере за унапређење васпитно образовног рада и постизање виших стандарда квалитета рада установе, Анализа Школског програма - праћење рада наставника 	<p>Седница презентација Стручна дискусија</p>	<p>Чланови ПК, руководиоци за самовредновање, председник стручног актива за развојно планирање, председник Стручног актива за развој школског програма и директор</p>
<p>Јун-август</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа резултата такмичења и предлагање списка за награђивање; Подела задужења за израду извештаја о остваривању ГПР, нацрта ГПР, информатора и сл.; Планирање средстава за наредну буџетску годину и анализа реализације за претходну - Разматрање извештаја о стању стручног усавршавања наставника; План стручног усавршавања и унапређења васпитно образовног рада у наредној школској години; Израда извештаја за претходну и нацрта ГПР за идућу школску годину 	<p>Презентација Седница, израда и достављање података</p>	<p>Чланови ПК, директор</p>

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

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 информисаће чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму.

О раду педагошког колегијума води се записник. Праћење и реализације годишњег плана рада педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе годишњег плана рада на седницама наст. већа.

6.5. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина је педагошки, организациони, административни руководилац одељења и његова улога се одвија кроз остваривање следећих задатака:

- ✓ подстицање самоиницијативе ученика у одељењу;
- ✓ неговање критике и самокритике међу члановима одељењског колектива;
- ✓ подстицање развоја другарства, толерантности и солидарности међу ученицима;
- ✓ омогућавање и стварање услова за успешно решавање проблема у одељењу на ненасиљан и конструктиван начин;
- ✓ развија мотивацију ученика за акције које су у функцији развоја пожељних вредносних оријентација.

У реализацији појединих садржаја рада одељењског старешине помоћ ће пружити стручни сарадници (педагог, психолог), предметни наставници, родитељи ученика из здравствени радници.

Одељењски старешина је у обавези да сарађује са Тимом за заштиту ученика од насиља, као и Тимовима који су формиран за реализацију принципа инклузивног образовања у школи и по потреби да учествује у раду ових тимова.

Посебан допринос у раду одељењског старешине се огледа у сарадњи са родитељима ученика кроз следеће видове:

- ✓ индивидуална сарадња;
 - ✓ сарадња на нивоу одељења (одељењски родитељски састанци);
 - ✓ према потреби и на нивоу разреда одељења.
- Одељењске старешине су у обавези да одрже одељењске часове .

Рад у оквиру одељењских већа

Програмски задаци	Методе, облици и средства рада	Сарадници у раду
Праћење реализације наставних планова и програма	Документација о ученицима (разредна књига, лични картон ученика, записници одељењских заједница, индивидуалне белешке одељенског старешине и осталих наставника)	Наставници, педагог, дефектолог и психолог Школе
Иницирање индивидуализованог приступа ученицима у настави и учењу	Информисање одељењског већа о карактеристикама у развоју појединих ученика и њихових колектива	Наставници, стручни сарадници
Уједначавање критеријума оцењивања	Анализе, извештаји, табеларни и графички прилози	стручни сарадници
Посебан третман ученика који имају тешкоће у учењу и понашању (допунска настава, индивидуалан третман у оквиру редовне наставе примена адекватних мотивационих подстицаја)	Дискусије и расправе о одређеним питањима и проблемима ученика	Лекар, Стручни сарадници
Идентификовање и избор ученика за допунску, додатну наставу и организовање ових облика рада	Предавања у оквиру стручног усавршавања чланова одељенског већа	По потреби и повремено ученици
Разматрање питања похваљивања и спровођење васпитно-дисциплинских мера ученика	Дискусије и сугестије у оквиру одељенског већа	Директор школе педагог, психолог
Предузимање мера за превазилажење тешкоћа у раду одељењских заједница (изостајање, односи у одељењу, недовољан успех ученика...)	Дискусије и расправе у оквиру рада одељенског већа	Руководилац Стручних већа, струни сарадници
Иницирање континуиране сарадње са родитељима ученика који показују неуспех или изостају са наставе	Анализа постигнућа ученика, дискусије и расправе у току рада	Наставници, стручни сарадници

Праћење, подстицање и усмеравање развоја ученика

Програмски задаци васпитања	Методe, облици и средства рада	Сарадници у раду
Физичко и здравствено васпитање	Посматрање понашања и реаговања ученика у различитим школским и ваншколским ситуацијама (часови редовне, додатне и допунске наставе, одељенске заједнице, секције, ђачког парламента, посете, екскурзије и др.). Одговорно понашање ученика и превенција респираторних инфекција	Наставници и лекар школе стручни сарадници Чланови Тима за организацију и спровођење мера безбедности у ванредним околностима
Интелектуално васпитање	Испитивање интересовања и склоности ученика према појединим врстама активности које се остварују у школи.	Стручни сарадници
Социјално васпитање	Укључивање ученика (ради подстицања и усмеравања њиховог развоја) у додатну, допунску наставу, секције ученичке организације и сл.	Наставници, дефектолог, психолог и педагог школе
Морално васпитање	Утврђивање ученичких ставова и вредносних оријентација и др. Усмеравање понашања ученика против свих видова дискриминације и насиља.	Родитељи, стручни сарадници
Естетско васпитање	Индивидуални и групни разговори са ученицима о усвојеним вредностима и ставовима. Примена разноврсних мотивационих подстицаја (према индивидуалним особеностима ученика и природи понашања које је испољио), похвала, награда, саветовање, објашњавање, тумачење, санкционисање... Коришћење личног картона ученика, анкета, упитника, скалера, анализа табеларних приказа Упућивање ученика (по потреби) у специјализоване институције: Дом здравља, Центар за социјални рад, Клинички центар НС	стручни сарадници

Рад у оквиру одељењске заједнице

Програмски задаци	Методe, облици и средства рада	Сарадници у раду
Пружање помоћи у планирању, програмирању и реализацији програма рада одељењске заједнице (у зависности од узраста и предходних искустава ученика)	Активности радног, хуманитарног и културно-забавног карактера (приредбе, представе, концерти, излети посете...)	Директор школе, стручни сарадници
Учешће у избору ученичких тела одељењске заједнице, представника за ђачки парламент, пружање помоћи у организовању разноврсних активности из програма рада одељењске заједнице	Организовање једнодневних посета, екскурзија	Родитељи, старатељи...
Безбедност ученика у школи и васпитање позитивног односа према здрављу	Разговори о превенцији здравља ученика,	Наставници, одељењски старешина, стручни сарадници
Ментално здравље ученика – очување здравља ученика	Разговори са ученицима, интеграција, подстицање за социјалним контактима и испољавање емоција	Наставници, одељењски старешина, стручни сарадници
Системски и плански утицај на остваривање циљева појединих аспеката васпитања и то: формирањем навика, изграђивањем позитивних особина личности, формирањем одређених ставова и вредносних система и слично	Предавања, разговори и дискусије о питањима везаним за интересовања и узрастне потребе ученика, као и о актуелним темама из живота и рада одељења, школе, друштвене средине и шире заједнице	Поједини наставници

Сарадња са родитељима

Програмски задаци	Методe, облици и средства рада	Сарадници у раду
Информисање родитеља о развоју и напредовању ученика	Родитељски састанци, индивидуални разговори са родитељима, старатељима	Одељењске старешине, наставници
Прикупљање података о појединачним аспектима развоја ученика	Родитељски састанци, индивидуални разговор са родитељима, старатељима, отворена врата	Одељењске старешине, педагог, психолог школе

Упознавање родитеља са програмом рада одељењске заједнице и њихово укључивање у реализацију појединих програмских садржаја	Родитељски састанци, индивидуални и групни разговори	Стручни сарадници
Посебан рад са родитељима чија деца имају проблеме у учењу и понашању	Предавања, индивидуални разговори	Директор, стручни сарадници
Сарадња са родитељима даровитих ученика	Упућивање родитеља на савремену педагошку и психолошку литературу и на институције које се баве даровитом децом	Представници друштвене заједнице
Рад на психолошко – педагошком образовању ученика	Предавања на родитељским састанцима,	Представници специјализованих институција
Упућивање родитеља чија деца имају израженије проблеме у понашању на сарадњу са педагошко психолошком службом	Анкете, упитници...	Стручни сарадници или неке др. специјализоване институције

Сарадња са стручним сарадницима

Садржај рада	Методе, облици и средства рада	Стручни сарадници
Праћење постигнућа одељења, праћење развоја ученика и индентификовање узрока заостајања у развоју и школском постигнућу	Посете одељењски заједницама – разговори са ученицима и предметним наставницима	Стручни сарадници
Континуирани рад на превенцији менталног здравља ученика (превенција наркоманије, промискулитетног понашања, секте, малолетничка деликвенција, али и о примерима добре праксе...)	Организоване радионице и рад са целокупним одељењем путем дискусија и подстицања слободног исказивања ставова. Организована предавања у оквиру одељенске заједнице	Стручни сарадници школе, Сарадници из специјализованих институција

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА -СЕНТА

Рад на професионалном информисању и оријентацији ученика	Професионално саветовање ученика који имају тешкоће у прилагођавању изабраном занимању, професионално информисање и усмеравање. Разговори у оквиру одељенске заједнице и индивидуални разговори	Психолог, педагог школе, Центар за професионалну оријентацију НСЗЗ
Психолошко дијагностиковање и испитивање у циљу подршке и подстицања психосоцијалног развоја	Примена индивидуалних психолошких тестова и индивидуални и групни рад у оквиру одељенске заједнице	Психолог школе
Подстицање позитивне климе у одељењу	Рад са целим одељењем у циљу подстицања развоја личности ученика, слободно изражавање ставова, поштовање личности других, могућност налажења компромиса...	Психолог школе Педагог школе
Вођење посебних протокола за праћење понашања ученика у складу са изреченим васпитно дисциплинским мерама евиденцију укључивања ученика у друштвено-користан и хуманитарни рад	Индивидуално праћење понашања ученика, евидентирање позитивних промена и евиденција укључивања ученика у друштвено-користан и хуманитарни рад	Одељењски старешина, стручни сарадници, Тим за превенцију насиља

У следећој табели дати су називи обавезних часова које одељенски старешина треба да спроведе:

Табела: **План рада одељењског старешине**

септембар	<p>✓ Упознавање ученика са новом школом, планом и програмом рада, са смерницама датим од стране МПТНТ, избори за руководство одељења и ђачки парламент.</p> <p>Садржај: Упознавање ученика са организацијом рада школе, наставним планом, распоредом часова редовне и практичне наставе, као и о смерницама по којима ће кренути нова школска година- Први дан траба да буде посвећено поред тога темама које сензибилишу емпатију, толеранцију, прихватање различитости и сл. Ученицима треба указати да је веома важан одговоран однос према здрављу, али и богатство различитости- те школа ће у септ-нов-јанр-март и мају држати тематске недеље у којима ће бити обрађене и горе наведене области. . Упознавање социо-културних и економских услова породице ученика; евидентирање основних података о ученицима. Упознавање ученика са правилима понашања, правима и обавезама ученика. Комплетирање документације ученика; демократски избор руководства одељењског колектива(заједнице) и чланова Ученичког парламента.</p>
	<p>✓ Одговоран однос према здрављу, Одржавање род. састанка.</p> <p>Садржај: договор о заједничком раду. Упознавање родитеља са организацијом рада школе, наставним планом, распоредом часова и правилима понашања ученика, ако и смерницама и планираним активностима везано за самовредновање, одговорности и обавезама ученика ученика.</p>
	<p>✓ Ваннаставне активности у школи.</p> <p>Садржај: Упознати ученике са могућим ваннаставним активностима у школи. Путем упитника испитати жеље ученика. Сарађивати са педагошко-психолошком службом ради уноса у Годишњи план. Час спровести до 20. септембра и предати попуњену евиденцију жеља педагошко-психолошкој служби.</p>
	<p>✓ Проблеми прилагођавања и врсте насиља.</p> <p>Садржај: Дискусија о проблемима прилагођавања новој средини: деловање појединаца и група ван школе на безбедност и здравље ученика; испитивање потреба ученика за додатном подршком; проверити вештине читања и писања, као и технике учења ученика; развијање поверења у комуникацији са одељенским старешином; разматрити Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученикашколе.</p>
	<p>✓ Програм за заштиту ученика од насиља.</p> <p>Садржај: упознавање ученика са основним елементима програма за заштиту ученика од насиља; нагласак је на улогама актера школског живота, мерама превенције и интервенције.</p>

октобар	<p>✓ Организација слободног времена и приоритети ученика. Садржај: савети о индивидуалном учењу сваког предмета појединачно (приступи учењу, технике учења, управљање пажњом и сл.); савети у погледу тражења и прихватања подршке у односу са сваким предметним наставником (начин праћења рада наставника, употреба наставникових предавања у самосталном учењу и сл.); разговор о циљевима ученика са тенденцијом постављања личних, јасних, достижних и мерљивих циљева (за сваког ученика понаособ) у погледу постигнућа у школи; разговор о трошењу слободног времена и ризичним понашањима.</p>
	<p>✓ Облици насиља, мере интервенције и превенције. Садржај: предавати о облицима насиља према Посебном протоколу за заштиту ученика; дискусија о насиљу у школи упознавање са мерама интервенције и превенције које се спроводе у школи. Разговор о могућим проблемима у новој средини.</p>
	<p>✓ Облици подршке ученицима у школи. Садржај: Разговор о подршци ученицима које пружа одељенски старешина и чланови педагошко-психолошке службе; разговор о ученичкој сарадњи и међусобној подршци; уочавање ученика којима је потребна сарадња са педагошко-психолошком службом; упућивање ученика у додатну и допунску наставу, као и секције.</p>
	<p>✓ Узроци и последице злоупотребе дрога. Садржај: мини предавање и разговор о злоупотреби таблета, канабиса, наркотика (опијум, хероин и сл.), халуциногена (ЛСД и сл.) и кокаина; нагласак на психо-социјалним факторима употребе дрога (вршњачке групе, деловање појединачно и група из окружења и сл., разлозима за прикључење тим групама; на деловању отуђења од породице, на деловању лошег самопоимања, негативног идентитета и сл.).</p>
новембар	<p>✓ Постигнуће ученика на крају првог тромесечја Садржај: Припрема за седницу одељењског већа на крају првог класификационог периода и родитељски састанак. Анализа изостајања ученика и сарадње са родитељима и план за смањење изостајања и унапређења сарадње са родитељима.</p> <p>✓ Улога вршњака и самопоимања при конзумирању алкохолних пића и цигарета. Садржај: мини предавање о факторима који делују на конзумирање алкохолних пића и цигарета у младости, као и последицама.</p> <p>✓ Одржавање родитељског састанка. Садржај: упознавање родитеља са успехом и владањем ученика. Предлагање мера за побољшање успеха и владања ученика.</p> <p>✓ Подршка ученицима у учењу. Садржај: испитивање потреба ученика за додатном подршком у раду и сарадња са Тимом ИО; индивидуално саветовање сваког ученика.</p>

децембар	<p>✓ Сида и полне болести. Садржај: мини предавање и разговор о сексуалном понашању, разговор о превенцији полних болести; разговор о болести Сиде.</p>
	<p>✓ Пријатељски односи између ученика у одељењу и постигнуће у школи. Садржај: развијање сарадње и подршке међу ученицима.</p>
јануар	<p>✓ Облици насиља, права и обавезе актера школског живота. Садржај: повезивање појава насиља са кршењем ученичких права и обавеза, као и повезивање превенције са очувањем истих; указивање на утицај појава насиља на глобално смањење задовољства ученика школом, слабење квалитета наставе и умањење постигнућа ученика.</p>
	<p>✓ Допунска и додатна настава. Садржај: анализа похађања и успешности допунске и додатне наставе и предлози за унапређење.</p>
	<p>✓ Светосавска свечаност. Садржај: очување традиције културе нашег народа; указивање на значај Св. Саве за просвету.</p>
	<p>✓ Постигнуће ученика на крају првог полугодишта. Садржај: анализа постигнућа ученика; припрема за седницу одељењског већа на крају првог полугодишта и за родитељске састанке; вођење ученичке евиденције (ћачке књижице итд.); саветовање о провођењу зимског распуста;</p>
Фебруар	<p>✓ Постигнуће ученика и професионални идентитет. Садржај: узроци неоправданог изостајања са наставе; повезаност великог броја изостанака са ризичним понашањима; организација слободног времена; дискусија о избору школе и развоју професионалног идентитета ученика: ``да ли сам одабрао праву школу?``</p>
	<p>✓ Самопоштовање и насиље. Садржај: повезаност идентитета, самопоштовања и насилног понашања код ученика- насилника, као и код жртви насиља; културно опхођење у школи и на јавним местима према ученицима, предметним наставницима и запосленима у школи.</p>
	<p>✓ Одговорност према сопственом здрављу и развоју. Садржај: мини предавање и разговор са ученицима о очувању здравља, ризичним и протективним факторима здравља; главним показатељима зрелог мишљења, зрелих потреба и социјалне прилагођености сходно узрасту; као и начинима праћења свог постигнућа у школи.</p>

фeбруат	<p>✓ Допунска и додатна настава. Садржај: анализа похађања и успешности допунске и додатне наставе и предлози за унапређење.</p>
	<p>✓ Усмеравање ученика на коришћење библиотеке, стручне литературе. Садржај: упутити ученике о значају коришћења стручне литературе у циљу проширивања знања.</p>
март	<p>✓ Насиље злоупотребом информационах технологија. Садржај: разговор са ученицима о злоупотреби мобилних телефона, камера, интернета и других технологија у сврхе емоционалног повређивања других и угрожавања њиховог достојанства; разговор о појавама насиља у школи; маркирање ризичних места за безбедност у школи; разговор о деловању чинилаца ван школе на агресивно понашање ученика.</p>
	<p>✓ Рад са родитељима ученика који заостају у раду. Садржај: индивидуални разговори са родитељима и изналагање начина за бољу сарадњу; чиме се утиче на побољшање успеха и владање ученика.</p>
	<p>✓ Вођење педагошке документације. Садржај: редовновођење документације: дневник образовно васп. рада, записник одељењских већа, родитељских састанака. ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ Р.: Назив: професионална оријентација ученика. Садржај: Сарадња са предметним наставницима и стручном службом.</p>
април	<p>✓ Постигнуће ученика на крају трећег тромесечја. Садржај: анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењу исте. Припрема за родитељски састанак.</p>
	<p>✓ Ризична понашања младих. Садржај: Разлози, последице и превенција ризичних понашања младих –избор предавања и дискусије према актуелним проблемима ученика.</p>
	<p>✓ Злоупотреба, занемаривање и експлоатација ученика као облици насиља. Садржај: објаснити ове појаве уз помоћ садржаја из Посебног прот. за заштиту ученика од насиља; разговор о појавама насиља у школи и пронал. решења.</p>
	<p>✓ Учешће ученика у ученичким организацијама и локалној заједници. Садржај: анализа учешћа ученика у ученичким организацијама и локалној заједници, разматрање користи од учешћа и предлози за унапређење рада ученика у овим областима.</p>

мај	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Комуникација, поверење и отуђење у породици и понашање ученика. <p>Садржај: указивање на важност и облике подршке чланова породице и других значајних особа у животу ученика за заприлагођеност и развој; праћење реализације и посеђивања наставе; разговор о проблемима.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Одговорност и улога појединаца који имају сазнање о насиљу. <p>Садржај: објаснити појам ђутљиве већине; размотрити мотиве особа које уживају у насиљу или посматрању насиља; разматрање и решавање актуелних проблема који имају везе са насиљем.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Планирани и остварени циљеви ученика. <p>Садржај: разговор о планираним и оствареним циљевима ученика у погледу постигнућа у школи; уочавање разлога успеха и неуспеха ученика у остваривању постављених циљева; праћење степена реализације наставних предмета и посета настави.</p>
јун и август	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Утврђивање реализације фонда часова свих облика наставе. <p>Садржај: анализа документације.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Постигнуће ученика на крају наставне године. <p>Садржај: анализа успеха и владања на крају наставне године и предлози за унапређење рада ученика. Испитивање и анализа успешности допунске наставе и сарадња са предметним наставницима на унапређењуисте. Припрема за родитељски састанак.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализа постигнућа ученика на крају наставне године ✓ Припрема седнице одељењских већа на крају наставне године; ✓ Разредни и поправни испити; ✓ -Припрема за родитељски састанак; ✓ -Сређивањепедагошке документације.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учествовање у организацији поправних и разредних испита; ✓ Припрема материјала за седницу одељењског и наставничког већа на крају школске године; ✓ Сређивање целокупне одељењске документације.

План часова одељењског старешине на превенцији насиља

Веома важан део рада одељењског старешине су часови на реализацији *Програма заштите ученика од насиља*. **Одрађене часове неопходно је убележити у Књиге евиденције.**

Образовни циљ плана. Ученици треба да стекну знања о томе како се одређују облици насиља, као и о начинима превенције и интервенције. Развијање осетљивости за препознавање насиља.

Васпитни циљеви плана. Развијање негативних ставова према вршењу насиља. Развијање спремности да се у случајевима насиља или сумње на насиље реагује у складу са Програмом за заштиту ученика од насиља. Неговање опште климе прихватања, толеранције и уважавања.

Препоручени садржаји за остваривање плана: Посебни протокол за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; Програм за заштиту ученика од насиља; Приручници за грађанско васпитање.

Препоручени облик рада: мешовити (фронтални, групни, индивидуални)

Препоручени методи рада: предавање, разговор, презентација, практични радови ученика, текстуална .

Циљеве, задатке, садржаје, активности и начин рада појединих часова овог плана одређује одељенски старешина у складу са развојним потенцијалима ученика.

План рада одељењских старешина са родитељима на превенцији насиља у оквиру родитељских састанака

На најмање два родитељска састанка треба обрадити следеће теме:

1. Упознавање родитеља са Програмом за заштиту ученика од насиља
2. Разматрање појава насиља у школи

Циљ плана. Родитељи треба да буду информисани са садржајем Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и програмом школе за спречавање насиља. Родитељи и одељењске старешине размењују искуства у погледу питања значајних за превенцију насиља и креирају заједничке предлоге како напредити рад школе у овом погледу.

Рад на овим темама уписује се у књиге евиденције.

Обавезе одељењских старешина у погледу интервенције у случајевима насиља

1. Одељенски старешина води евиденцију о случајевима насиља у посебним документима/формуларима које припрема педагошко-психолошка служба, а које предлаже Школски тим за заштиту ученика од насиља.

2. Одељенски старешина је обавезан да обавести чланове Тима за заштиту ученика од насиља о сумњи на насиље или насиљу уколико је процењени ниво ризика за безбедност ученика на нивоу 2 или 3, без одлагања, чим је у прилици да оствари контакт са члановима Тима, и то усмено и подносећи попуњен документ предвиђен за евидентирање насиља. Чланови Тима задужени за прикупљање информација су психолог и педагог школе.

3. Одељенски старешина размењује информације које су релевантне за појаве насиља у одељењу и школи са ученицима.

Прилагођавање рада одељењског старешине развојним карактеристикама ученика

Одељенске старешине помажу ученицима да савладају развојне задатке и да реше актуелне проблеме који се рефлектују на њихово постигнуће у школи. У појединим разредима одељенске старешине имају већу улогу у појединим развојним задацима.

Одељенске старешине првог разреда у саветодавном раду са ученицима и у планирању својих часова посебну пажњу обрађају на проблеме које ученици имају у прилагођавању новој школи и средини; проблеме са новим ризицима по здравље и развој ученика, посебно на проблеме дроге међу младима, проблеме са клађењем и коцкањем младих, зависношћу од видео игара и сл.; као и проблеме повећања напора у учењу у средњој школи, посебно у погледу ефикаснијих начина учења и дисциплинованог рада код куће. Одељенске старешине прве и друге године ће уложити посебно знатан напор уподстицање самоиницијативе ученика и учешће ученика у ученичким организацијама и ваннаставним активностима. Одељенске старешине друге и треће године посебну пажњу обрађају на проблеме самопоимања који се битно интензивирају у овом периоду и доводе до сумње ученика у сопствену компетентност, што смањује мотивацију ученика за школски рад и мотивише на ризична понашања. Одељенске старешине ће показати посебну осетљивост на поправљање самопоштовања ученика подржавајући њихове пожељне самоперцепције у домену школске и будуће професионалне улоге, породичних, другарских и партнерских односа. Одељенске старешине четврте године посебну пажњу обрађају у саветодавном раду на професионалну оријентацију ученика.

У прилагођавању рада одељенских старешина развојним карактеристикама ученика одељенске старешине сарађују са психологом школе у мери и на начин који они сами процене

да је неопходан.

Додатни материјали:

РЕСУРСИ о Заштита од насиља и дискриминације :

- ✓ Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- ✓ Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- ✓ YouTube - „Водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима“
- ✓ Публикације - Страница 2 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)
- ✓ Листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима
- ✓ Finalna-verzija-liste-indikatora-zapreliminarnu-identifikaciju-trgovine-ljudima-jun-2022..pdf (mpn.gov.rs)
- ✓ Приручник „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“
- ✓ Публикације - Страница 3 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)
- ✓ Национална платформа „Чувам те“ - Onlajn obuke za zaposlene (cu-vamte.gov.rs) о
- ✓ Образовање за демократску културу
- ✓ Препоруке Међународне алијансе за сећање на Холокауст ИХРА
- ✓ <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- ✓ Материјали на енглеском језику у вези са темом образовања о Холокаусту <https://www.yadvashem.org>; материјал преведен у вези са Холокаустом на српском језику <https://www.yadvashem.org/education/other-languages/serbian.html>
- Материјали за наставнике за примену међупредметне компетенције Одговоран однос према здрављу <https://zuov.gov.rs/zdravlje>
- ✓ **Живот у демократској породици**-приручник за родитеље адолесцената узраста 15 до 19 година. <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- ✓ Одрастање у демократској породици-приручник за родитеље са одељцима о узрасту и 11 – 14 година. <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- ✓ Како до демократске културе у школама <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/> - Образовање за дигитално

htt
-

- грађанство – приручник
- <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- ✓ Подучавање компетенција за демократску културу кроз онлајн наставу,
 - ✓ <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
 - ✓ Приручник „Смернице за интеграцију референтног оквира компетенција за демократску културу” <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/> о Превенција осипања ученика из образовања
 - ✓ Приручник за школе, **Спречавање осипања ученика** из образовног система,
 - ✓ <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
 - ✓ Приручник за школе са примерима из праксе, „Како подржати ученике изосетљивих група у периоду транзиције средњој школи?” <https://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/07/Publikacija-Kako-podrzatiucenike-iz-osetljivih-grupa-fin.pdf> о
 - ✓ Подршка укључивању деце/ученика избеглица и миграната/тражилаца азила у редован систем образовања и васпитања у Републици Србији
- ✓ Стручно упутство за укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања и васпитања, <https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2022/02/B-4-4-STRUCNO-UPUTSTVO-migranti.pdf>
 - ✓ Српски као страни језик, Приручник за наставнике
 - <https://zuov.gov.rs/wpcontent/uploads/2021/11/srpski-kao-strani.pdf>
 - ✓ **Дигитални онлајн алати као подршка** ученицима за додатно учење српског језика. <https://www.unicef.org/serbia/en/open-digital-educational-tools-interactive-onlineteaching-and-learning>
 - ✓ Брошура са примерима наставних активности, <https://remis.rs/wpcontent/uploads/2021/09/IOM-1-brosura-160x230mm5mm-ENG- PREVIEW.pdf>
 - ✓ Брошура са примерима ваннаставних активности, <https://remis.rs/wpcontent/uploads/2021/09/IOM-2-brosura-160x230mm5mm-SRP- PREVIEW.pdf>
 - ✓ Брошура са ученичким радовима деце миграната, <https://remis.rs/wpcontent/uploads/2021/09/IOM-3-brosura-160x230mm5mm-SRP- PREVIEW.pdf>
- Наставни материјал – Приручници**
- ✓ [Збирка примера припрема за часове и школских пројеката](#)
 - ✓ [Критичкомишљење и решавање проблема у школи](#)
 - ✓ [Смернице за интеграцију референтног оквира компетенција за демократску културу](#)
 - ✓ [Приручник за подучавање и учење у 21. веку](#)
 - ✓ [Приручник за педагошку примену система за управљање учењем МУДЛ приреализацији онлајн и хибридне наставе](#)

- ✓ [Управљање алатима за онлајн учење – Водич за наставнике Водич за примену интерактивног учења у радионичарском раду](#)
- ✓ [Потребе ОШ у Србији током пандемије у контексту превенције ризичног понашања ученика](#)
- ✓ [Демократска култура у дигиталном окружењу – Приручник за школе УЧЕЊЕ МЕТОДА – Приручник за наставнике](#)
- ✓ [ЗУОВ – Приказ и анализа – Учење на даљину](#)
- ✓ [Приручник за наставнике – Наши ученици у свету критичког мишљења и медијске писмености](#)
- ✓ [АДХД дете – Приручник за родитеље и наставнике Српски као страни језик – Приручник за наставнике](#)
- ✓ [Приручник за наставнике – Његовање културе српског народа Онлајн и Хибридна учење – Смернице](#)
- ✓ [Водич за рад секција за програмирање у оквиру програма Школе за 21. век](#)
- ✓ [Водич кроз ваннаставне активности – приручник](#)
- ✓ [ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ – Водич за Школе](#)

- ✓ [Приручник за Наставнике ГРАЂАНСКОГ васпитања у 1. циклусу](#)
- ✓ [Приручник за Наставнике ГРАЂАНСКОГ васпитања у 2. циклусу](#)
- ✓ [Приручник за Пројектну наставу и Наставу на даљину](#)
- ✓ [Ка сигурном и подстицајном школском окружењу – Водич за школе](#)
- ✓ [Активности за подршку свим ученицима у школи и учионици – Приручник за наставнике](#)
- ✓ [ПРАВА ДЕТЕТА у образовном систему – Приручник за наставнике](#)
- ✓ [Каријерно вођење и саветовање – Приручник за наставнике](#)

6.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

Културна и јавна делатност школе обухвата широк спектар деловања с циљем подизања угледа и квалитета рада Школе и афирмације ученика и наставника. Чланови тима одржаваће састанке ради договора једном месечно а по потреби и чешће. Какоби рад тима за културну и јавну делатност био што продуктивнији, активности ће бити најављиване на огласној табли, промовисане и забележене на сајту, фејсбук страници. Кроз културну и јавну делатност потребно је да Средња медицинска школа афирмише своју делатност, постане културни центар у средини у којој се налази и омогући ученицима упознавање јавних, културних и привредних центара града. Школа треба да васпитно-образовне резултате учини доступним месним заједницама да би се, у складу са узрастом ученика, обезбедило њихово учешће у друштвено-корисном раду. Поред тога треба и родитеље активно укључити у активности школе

6.6.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови тима су:

1. **Нађ Абоњи Золтан** - директор
2. Киш Шара – представник наставника
3. Боршош Изолда
4. Тот Вашархељи Анита – представник стручних сарадника
5. Леринц Чонгор - представник локалне самоуправе
6. Ана Арпаш - представник Ученичког парламента
7. Ладочки Едит - представник Савета родитеља

Општи циљ како краткорочног тако и дугорочног планирања развоја школе је пре свега спроводити савремену наставу, која је прилагођена интересовањима и потребама ученика. Тај циљ се може постићи коришћењем савремених технологија и метода у настави како би се ученици мотивисали за активније учешће у наставном процесу као и што интензивнијим укључивањем ученика у свакодневни живот школе

План стручног актива за развојно планирање за 2024/25 школску годину

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Организовање састанака тима	Заказивање термина, припрема материјала, сарадња са директорком и члановима педагошко-психолошке службе	Координатор	Током школске године најмање 6 састанака
Праћење реализације развојног плана	Истраживање мишљења чланова Тима о оствареним и неоствареним елементима и слабостима Школског развојног плана	Сваки члан тима добија свој део посла	У недељи после завршетка класификационог периода (новембар, јануар, април и јул текуће школске године).
	Истраживање мишљења ученика, родитеља и локалне заједнице о оствареним и неоствареним елементима и слабостима Школског развојног плана	Чланови тима	На крају полугодишта и на крају школске године
Истраживање у складу са потребама ученика, родитеља,	1. Планирање истраживања	Чланови тима	септембар 2024

наставника-одговорности		чланови тима за самовредновање руководиоци тимова и стручних актива	
	3. Анкетирање ученика, родитеља	ППС, Одељењске старешине	октобар 2024
	4. Анализа података и интерпретација резултата	Руководиоци тимова и стручних актива, ППС,	децембар 2024
Обезбедити просторије за пријем родитеља.	реорганизовати рад у ППС и набаити намештај	директор ППС.	у току школске године.
Обезбедити соб за релаксацију	реорганизовати рад у ППСу зависноти од ставова и потребе ученика, родитеља и наставног особља	директор ППС	прво полгодиште
Поновити интерни семинар о безбедности и пређење реализације тематских недеља у току школске године	Тематске недеље- међупредметне компетенције (Области: Одговоран однос према здрављу, Упознај себе кроз културу, књижевност, гастрономију, историју и сл., Богатство различитости, Толеранција и безбедност)	сви актери образовно-васпитног рада	у току школске године (септ., новембар, јануар, март и мај)
Побољшати проведено време на часовима и ван часова.	укључивање ченика у хуманитарне акције и превентивна предавања.	ученици, наставници, родитељи.	у току школске године.
Побољшање комуникације у сваком погледу, на свакој релацији (ученик-наставник, ученик-ученик, наставник-наставник) употребом тимског рада и слободних активности	јасна комуниација и сарадња интернни тренинг за ученике (вршања едукација) и једнодневни излети за актере обр.-васп. рада)	сви актери образовно-васпитног рада	у току школске одине
извештавање	Писање извештаја о спроведеним испитивањима са	Члан тима задужен за писање извештаја	На крају школске године, август

6.6.2. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. Видић Зорица – руководилац
2. Халас Јелена
3. Гере Анико
4. Тот Сакач Рита
5. Гере Чила
6. Љотић Кристина
7. Молнар Кристина
8. Ђуришић Камраш Ивана
9. Јанкелић Теодора
10. Месарош Габор
11. Јухас Акош
12. Ливиа Керепеш (33)– представник учениког парламента
13. – представник Савета родитеља

Руководилац самовредновања је одредити и у записнику забележити додатно који чланови за који задатак ће бити дужни и са којим актерима би требали у ужем поступцима да сарађују. Преко месинџер групе ће се оформити група :Анализа анкете ће спорводити преко google forms-а.

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	Подручја рада самовредновања	Дискусија Састанак актива Усмени договор Записник	Сви чланови тима, стручна већа
	Израда плана самовредновања и вредновања школе.	Дискусија Састанак актива Усмени договор Записник	Сви чланови тима, стручна већа
Фебруар-Април	Спровођење евалуације	Дискусија, записник, извештаји, упитници, чек-листе	Сви чланови тима, стручна већа

Април- Мај	Обрада анализа података	Наставничко веће. стучна већа	Сви чланови тима. стучна већа
Мај-	Писање извештаја и акционог плана	Извештај рада	Сви чланови тима, стучна већа
Јун	Самоевалуација тима	чек-листа, стучна већа (дискусија, усмени разговор, писмени извештај)	Стручна већа

6.6.3. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, ученика и полазника, односно нивоа њихових постигнућа.

Саставни и обавезни део професионалног развоја је **стручно усавршавање** које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно-васпитног стручног рада. Поред тога, саставни део професионалног развоја јесте и **развој каријере напредовањем у одређено звање**.

Професионални развој наставника је сложен, дугорочни, доживотни процес усмерен на унапређење квалитета наставе и положаја наставничке професије у друштву. - Професионални развој наставника односи се на континуирано усавршавање постојећих и стицање нових знања, вештина, ставова и перспектива, који доприносе квалитетнијем обављању посла, унапређењу квалитета учења и постигнућа ученика, али и развоју професионалне улоге наставника.

Професионални развој наставника усмерен је на развој особе унутар њене професионалне улоге и укључује како формално искуство (семинари, радионице, професионални скупови, рад са ментором итд.), тако и неформално искуство (читање стручних часописа, професионалних публикација, гледање телевизијских емисија које се односе на поједину научну област и сл.), али и самоевалуацију, саморефлексију наставничког искуства.

Зашто је важан професионални развој? О значају професионалног развоја наставника можемо говорити на неколико нивоа.

Развој професионалне улоге наставницима пружа континуирано стицање, унапређење и продубљивање знања, вештина и способности које су од велике важности за унапређење квалитета рада и успех ученика. У прилог неопходности континуираног професионалног развоја говоре и следећи подаци: Чак се и искусни наставници суочавају са великим изазовима сваке године, укључујући нове методе, напредак технологије, промене у садржају, законима и процедурама, као и образовним потребама ученика. Наставници који не улажу у свој професионални развој не унапређују своје вештине, што се даље одражава на неефикасност постигнућа ученика.

Развој професионалне улоге пружа могућност унапређења сарадње са родитељима, колективом и управом образовне установе.

Развој наставника омогућава припрему за прихватање и примену системских промена у смислу унапређења активног учешћа, мотивације и иницијативе у спровођењу реформи и промена у својој средини.

Важност професионалног развоја огледа се и у унапређењу и јачању професионалне улоге наставника и начина који наставник види себе и своју професионалну улогу.

Једна од кључних предности професионалног развоја наставника о којој сведоче и бројна истраживања је да развој наставника доприноси унапређењу ученичког постигнућа.

План рада биће реализован како кроз реализацију угледних и одледних часова такои другим облицима стручног усавршавања. Планирани број састанака је 4 током школске године.

Чланови Тима за професионални развој:

1. Ковач Илдико – руководилац
2. Тот Сакаш Рита
3. Чонтош Бата Марта
4. Халас Јелена
5. Ердељи Јасмина
6. Лукач Беата

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	Начин реализације за време онлајн наставе	Носиоци реализације и сарадници
август	Израда плана рада за тим	састанак, записник	Месенџер, Гугл мит, е-маил	чланови Тима за професионални развој
септембар	- Формирање тима - Еду –експо - Информисање ученика и родитеља о могућностима даљег школовања на територији АП Војводине	- састанак, записник - предавање, излагање наставника – пратиоца	Месенџер, Гугл мит, е-маил	-чланови Тима за професионални развој -члан НВ одређеног одељења
	- Предавање апотекара у фармацеутским одељењима као део блок наставе	- део блок наставе, дневник рада -		- наставници који држе блок наставу у фармацеутским одељењима

	<p>- Реализација (у фармацеутским одељењима): <u>наст. јединице:</u> <i>Одговоран однос према здрављу-заштита на раду</i></p>	<p>- наставна активност, дневник рада</p>		<p>наставници који предају фармацеутске предмете</p>
октобар	<p>- Анкета за ученике трећег и четвртог разреда по потреби ученика - Израда, примена и анализа</p> <p>- Реализација наставне јединице (из предмета Страни језик- Енглески/ Немачки): <i>Како написати радну биографију (CV)</i></p>	<p>- евиденција анкетираних ученика</p> <p>- наставна активност, дневник рада</p>	<p>Месенџер, Гугл мит, е-маил</p>	<p>- ППС, чланови Тима за професионални развој одељенске старешине</p> <p>- наставници страних језика</p>
новембар- децембар	<p>- Достављање предлога ППС, информисање колектива о предлозима</p>	<p>- евиденција присутних на састанку, записник о разматрању акционог плана, записник о предлозима и сугестијама, извештај координатора, евиденција присутних на стручним већима, извештаји стручних већа</p>	<p>Месенџер, Гугл мит, е-маил</p>	<p>Тим за професионални развој</p> <p>руководиоц и стручних већа ППС</p>

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

јануар- фебруар	Анкета за ученике трећег и четвртог разреда по потреби ученика - Израда, примена и анализа	евиденција анкетираних ученика	Месенџер, Гугл мит, е-маил	ППС, чланови Тима за професионални развој одељенске старешине
март	- Сајам Образовања по потреби ученика (ПУТОКАЗИ) - Реализација наставне јединице (из предмета Српски језик као (не)матерњи у четвртим/ трећим разредима): <i>Истражи своје каријерне опције</i>	- посета Сајму који је одржан у Новом Саду - наставна активност, дневник рада	Месенџер, Гугл мит, е-маил	чланови Тима за професионални развој, одељенске старешине - наставници српског језика и књижевности
април – мај	- „Дан отворених врата“ - Анкета за ученике четвртог разреда - (Кључна област 4: Брига о ученицима- 4.4 Подручје вредновања: Професионална оријентација – упитник за ученике) Израда, примена и анализа - Предавање апотекара у фармацеутским одељењима као део блок наставе	- организовање предавања ученицима о могућности даљег образовања, Стручњаци ће вербално изјашњавати и упознати ученике /родитеље о врсту послова и сл. - евиденција анкетираних ученика	Месенџер, Гугл мит, е-маил	- Национални и савет мађарске националне мањине, -чланови Тима за професионални развој-наставници које држе блок наставу -ППС
јун	- анализа рада тиме/евалуација	- запсник, извештаји	чланови тимова (Месинџер рупа, е-маил), одређени актери	чланови Тима

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

Чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања:

1. **Тот Сакаш Рита-руководилац**
2. Сеп Хедвиг
3. Шимон Роберт
4. Ливиа Сабо
5. Јухас Акош
6. Петрић Милица
7. Чизик Ибоља – представник општине
8. ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ

Редовни састанци Тима одржавају се у терминима предвиђеним по Плану рада. По потреби организују се ванредни састанци на захтев било ког члана Тима.

Састанци се одржавају у присуству просте већине чланова Тима. Евалуација плана се врши од стране тима заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Улоге и одговорности чланова тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: насиља дати су у Програму за заштиту ученика односиља који је саставни део овог Годишњег плана рада школе.

Интерна заштитна мрежа

У складу са *Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно- васпитним установама у школи* Министарства просвете, формира се Интерна заштитна мрежа. Интерну заштитну мрежу чине **сви ученици, њихови родитељи и запослени у школи. Циљ интерне заштитне мреже** је усклађено спровођење мера интервенције и превенције у случајевима насиља или у погледу сумње на насиље.

Задаци Интерне заштитне мреже су:

- ✓ *благовремено реаговање у случају сумње на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање.*
- ✓ *благовремено информисање Школског тима о насиљу и ефектима предузетих мера, спровођење мера превенције и интервенције у школи које су утврђене Програмом за заштиту ученика или другим актима који се односе на сузбијање појава насиља у школи.*

Принципи рада заштитне мреже су: *доследност, равноправност, уважавање личности, непристрасност.* Одређени појединци и групе у оквиру Интерне заштитне мреже имају две посебне одговорности. Посебну одговорност за њено формирање и несметан рад имају Директор, одељенске старешине и наставно особље. Посебну одговорност за обављање задатака Интерне заштитне мреже имају: Школски тим, Дежурни наставник, Дежурни ученик, Ученички парламент.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ ПРАЋЕЊА
Упознати ученике, родитеље, наставнике и запослене са Правилником о мерама, о начинима и поступцима заштите и безбедности ученика	на почетку школске године	одељенске старешине	рад у школи без насиља	извештаји записници
Едукација (усавршавање унутар установе) о епилепсији и о начину реаговања, односно васпитним методама код епилептичара	друга половина септембра	Тим за заштиту, Стручно веће здравствене неге, медицински радници	потпуна интеграција ученика епилептичара	праћење понашања ученика-записници
Едукација (усавршавање унутар установе) о дијабетесу и о начину реаговања, односно васпитним методама код дијабетичара	друга половина септембра	Тим за заштиту, Стручно веће здравствене неге, медицински радници	потпуна интеграција ученика са дијабетесом	праћење понашања ученика-записници
Обележавање светског дана борбе против насиља	новембар 2. недеља	Ђачки парламент	рад у школи без насиља	извештаји записници
Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	мај прва недеља	Ђачки парламент наставници одељењске старешине	рад у школи без насиља	извештаји записници
Развијае сарадње са ученицима, родитељима	континуирано	Тим за самовредновање, Директор, стручни сарадник школе, чл. Савета родитеља	број заједничких акција	извештаји записници
Сарадња са другим институцијама на пољу спречавања насиља	континуирано	Тим за заштиту од насиља, МУП, НВО“ Рука у руци“	рад у школи без насиља	извештај
Реаговање у случају насиља	процедура	Тим за заштиту	мањи број случаја него прошле године	извештај

*Све активности кординирају чланови Тима

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_protokolu_postupanja_u_ustanovi.html

6.6.5. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Чланови Тима за инклузивно образовање су:

1. Халас Јелена-руководилац
2. Гере Чила
3. Лукач Беата
4. Балинт Андор
5. Речко Михок Хилда

Према Закону о основама система образовања и васпитања школа је дужна да уведе принципе инклузивне наставе у образовно-васпитни процес. Законом је предвиђен стручни актив за инклузивно образовање (ИО) или Тим за инклузивно-образовање (Тим ИО) који има основни циљ да се стара о развоју инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу школе. Тим ИО ствара план и начин свог рада руководећи се Законом и препорукама саветника Министарства просвете који су задужени за инклузивни развој.

Тим ИО има следеће циљеве:

1. осмишљава **начин развоја инклузивног образовања** у школи
2. стара се о **примени мера за спровођење ИО у случају конкретних ученика** сасметњама у развоју
3. стара се о **наставничким компетенцијама** које су потребне за ИО

Први основни циљ Тим ИО остварује реализујући следеће задатке:

1. сваки члан Тима се упознаје самостално са *Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање* („сл. гласник РС“, бр. 74/2018) који је препоручен од стране Министарства као документ који даје основне смернице поступака за увођење и развој инклузивног образовања у школи
2. Тим ИО спроводи индивидуализацију градива ако се појави потреба
3. Тим ИО спроводи процену постојећег стања у школи у погледу инклузивног образовања: инклузивне културе, политике и праксе
4. Тим ИО ствара инклузивни школски развојни план у којем се јасно дефинишу приоритети за остваривање инклузивног развоја
5. Тим ИО спроводи континуирани процес за остваривање приоритета инклузивног развоја
6. Тим ИО вреднује процес реализације плана за инклузивни развој школе.
7. Тим ИО спроводи ИОП 3 ако се појави потреба.

Други основни циљ Тим за ИО остварује реализујући следеће задатке:

1. Идентификује ученике са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка
2. предлаже Директору школе тимове за додатну подршку и индивидуални образовни план
3. **Тим ИОП** (скраћено) вреднује план **ИОПа** и
4. предлаже их **педагошком колегијуму** на усвајање
5. прати спровођење ИОПа
6. извештава о реализацији ИОПа Директора и органе школе

Трећи основни циљ Тим ИО остварује реализујући следеће задатке:

1. анализира које су компетенције потребне наставницима за спровођење ИО
2. предлаже мере сарадње наставника, стручних сарадника и родитеља које унапређују
3. компетенције наставника у раду са ученицима
4. предлаже облике стручног усавршавања за наставно и ненаставно особље које
5. унапређује компетенције запосленог особља у погледу приемне инклузивног приступа у раду школе.

Тим за пружање додатне подршке и индивидуални образовни план (Тим ИОП)

Тим ИОП формира решењем Директор школе на начин утврнен Правилником који регулише право на додатну образовну помоћ (тј. потребно је да јешколи поднет захтев интересорне општинске комисије). Тим ИОП обавезно чине одељенски старшина, наставник (или више њих) конкретног предмета или области, стручни сарадник и родитељ/старатељ, а по потреби ангажује се друго особље Тим ИОП формира се за конкретног ученика и за конкретан предмет или област где ученикове сметње у развоју ометају његово постизање образовно-васпитних циљева.

Основни циљ ИОП тима је пружање подршке ученику да оствари својеобразовно- васпитне потребе. Тим ИОП има следеће задатке:

- 1) прикупља потребне податке о ученику;
- 2) израђује педагошки профил ученика;
- 3) процењује потребу за додатном подршком ученику;
- 4) детаљно израђује активности подршке за конкретан предмет/предмете, модул/модуле, или област/области
- 5) израђен документ подноси Тиму ИО
- 6) им за ИОП прегледа израду и могућност примене и
- 7) предаће Педагошком колегијуму своје информација, ставове и предлоге

**ДЕФИНАСАЊЕ МЕРА ЗА СПРОВОЂЊЕ ИО У ШКОЛИ:
Критеријуми за утврђивање интелектуалне даровитости
ученика Средње медицинске школе у Сенти**

Ослањајући се на налазе савремених истраживања предлажемо да се у процесу откривања и идентификације интелектуално надарених ученика користе следећи критеријуми:

Високо школско постигнуће.

Школска успешност, односно висока школска постигнућа, разматрају се као значајан аспект надарености ученика. Обично се наводи више показатеља школског успеха:

1. Школске оцене.

Школске оцене се узимају као показатељ знања и успешности: а. из појединих наставних предмета и, б. исказане преко средње оцене за сваки разред одн. годину. Општа средња оцена може се односити на целокупно основношколско или средњешколско образовање.

2. Награде и признања за висока школска постигнућа.

У нашој средини додељују се следећа признања која се заснивају на школским оценама одн. одличном успеху: диплома Вук Стефановић Караџић.

3. Брзина савладавања редовног школског програма.

Овај показатељ може бити од користи при идентификацији изузетно даровитедеце која су у стању да убрзано прелазе школски програм (тзв. прескакање разреда). Ипак, за идентификацију осталих (мање надарених) ученика овај показатељ не може бити прави или једини критеријум одабира.

✓ **Учешће и постигнуће на такмичењима.**

Успеси на такмичењима обухватају широк дијапазон такмичења у различитим областима и на различитим нивоима, од школских до међународних. Овај показатељ је, у ствари, само другачије исказано високо школско постигнуће.

Висок пласман на такмичењима сведочи о високом школском постигнућу објективније од школских оцена. Због претходне селекције која обично претходи учешћу на такмичењима и (јаке) конкуренције, успех на такмичењима требало би да као показатељ надарености има приоритет у односу на висок школски успех.

✓ **Резултати на стандардизованим тестовима способности.**

За идентификацију надарених ученика најчешће се примењују стандардизовани тестови способности, а основни индикатор односно предиктор варијабла су интелектуалне способности.

Поред тестова општих интелектуалних способности, користи се и читав низ тестова специфичних способности, као што су тестови за испитивање: вербалних, просторних, механичких и других способности.

Постигнућа на тестовима представљају важан критеријум валидирања наставничких процена и школског успеха. На тај начин могу се лако детектовати ученици за које се на основу резултата на тесту очекивало да постижу бољи школски успех од оног какав остварују тзв. „подбацивачи“ (underachievers). Такође, на овај начин се могу детектовати и ученици који, с обзиром на резултате на тестовима, имају боље оцене од очекиваних тзв. пребацивачи“ (overachievers).

✓ **Продукти делатности.**

Овој групи показатеља надарености припадају разноврсни продукти у различитим областима науке: нпр. књижевна дела, научни радови.

Класификацију продуката и њихову евалуацију требало би заснивати на принципима и критеријумима одређене науке. То значи да би било неопходно оформити стручни тим који би процењивао квалитет и вредност продуката делатности ученика.

✓ **Процена способности ученика од стране професора.**

Наставничке процене се редовно користе у предселекцији, у поступку откривања надарених ученика и као једна од додатних информација у склопу идентификацијске процедуре.

Професори су у односу на друге стручњаке који се баве децом, у значајној предности у процењивању дечијих способности зато што непосредно раде са децом у дужем временском интервалу. Осим тога, они раде са садржајима и на начине који су релевантни за развој, испољавање и процену способности. У том смислу наставничке процене су први део тријаже надарених.

Напоследку, потребно је споменути да је брига о даровитој деци дужност сваке образовне институције. Даровита деца морају имати подједнак третман у образовању као и сва остала деца. У склопу програма инклузивног образовања и под паролом квалитетно образовање за све, коначно је формулисан стратешки документ који овој деци гарантује боље услове школовања. Уз улагање посебног труда за формирање менторских одељења и квалитетну подршку посебно одабраног наставног кадра, надамо се да ћемо овој деци помоћи да на најбољи могући начин остваре своје потенцијале. Истовремено, ово ће бити велики корак у промовисању високог система вредности и стварању квалитенијег и интегрисанијег образовног система у којем се најбољој деци одаје заслужена пажња и поштовање. Истовремено, овај облик образовања је у складу са професионалном оријентацијом ученика у средњој школи, што даље омогућава овим ученицима правилан избор даљег облика школовања и напредовања у складу са њиховим интересовањима и способностима.

План рада Тима ИО и примена Индекса инклузије у школи

Табела 1: Кораци и активности на извршавању задатака **првог циља** -развој инклузивног образовања наше школе

Задаци, активности и носиоци	Временска динамика
<p>Задаци:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирање Тима ИО, избор координатора и записничара 2. Подршка информисању о инклузији и разумевању Индексаинклузије 3. Усаглашавање ставова о инклузији коришћењем кључних појмова оквираИндекса 4. Преглед активности у развојном плану школе <p>Активности :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Одређење инклузије 2. Подршка-одређивање шта може бити подршка ученицима сасметњама у развоју <p>Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности</p>	<p>најмање два састанка, август и септембар</p>
<p>Задатак: Анализа постојећег стања у школи уз помоћ показатеља и питања</p> <p>Активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Употреба показатеља за утврђивање стања у аспектима који су проглашениважним у том тренутку - Разговор о образложењима у вези са конкретним показатељима - Повезивање показатеља и питања: култура, политика и пракса - Преглед свих показатеља и питања - Бирање приоритета и планирање интервенција - Употреба формулара – Закључак о приоритетима за развој - Резимирање рада тима - Откривање и превазилажење препрека за коришћење Индекса <p>Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности</p>	<p>током шк. године</p>
<p>Задатак: процена постојећег стања у школи</p> <p>Активности:</p> <p>Испитивање ставова/мишљења запослених у школиносиоци (2): сви чланови тима</p> <p>Испитивање ставова/мишљења ученика и испитивање ставова/мишљења родитеља/старатеља и других чланова локалне заједнице</p> <p>Носиоци (2): сви чланови тима</p>	<p>Друго тромесечје два састанка, октобра новембра</p>
<p>Задатак: Утврђивање приоритета развоја</p> <p>Анализа мишљења и образложења; 2.4.2. прикупљање додатних информација; 2.4.3 издавање листе приоритета.</p> <p>Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности а листа приоритета се утврђује договором</p>	<p>састанак између 15 и 20. Новмбра</p>

<p>Задатак: стварање инклузивног школског развојног плана Активности: Прикључење Тима ИО Тиму ШРП, 3.1.2 доношење одлуке о начину инкорпорирања активности за инклузивни развој у ШРП. Увођење приоритета и оквира инклузије у ШРП Носилац: координатор Тима</p>	<p>мај, јун године</p>
<p>Задатак: вођење евиденције и праћење остваривање приоритета инклузивног развоја Активности: -Праћење спровођења утврђених приоритета у пракси носиоци: сви чланови тима -бележење напредовања и ограничења. -Вођење евиденције о раду тима за ИО Записничар</p>	<p>током школске године</p>
<p>Задатак: Праћење и процена рада са Индексом - Процена напретка у погледу инклузивног образовања на ниову школе- Обезбеђивање континуитета у развоју инклузивности школе Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности</p>	<p>састанак у мају</p>
<p>Задатак: Организовање сасатанака и Извештавање Активности: - Организовање састанака и контрола рада чланова тима- Писање годишњег извештаја о раду тима - Извештавање органа школе координатор је носилац наведених активности</p>	<p>мај-август</p>

Табела 2: Задаци и активности на примени инклузивних принципа у раду са ученицима којимају сметње у развоју

Задаци	Активности	Временска динамика
<p>Идентификовати ученике у сарадњи са актерима школског живота</p>	<p>1. Сарадња са Секретаром школе и административним радником ради размене информација о здравственом стању ученика (лекарском уверењу) ученика на упису Носилац активности: координатор 2. Сарадња са наставним особљем у погледу анализе и вредновања постигнућа ученика ради процене сметњи у развоју Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности 3. Сарадња са установама/комисијама ван школе ради процене сметњи у развоју носиоци: координатор 4. Доношење одлуке о начину подршке ученицима Носиоци: сваки члан тима даје своје мишљење и одлука се постиже договором</p>	<p>Најмање 5 састанака, на почетку године и крају сваког класификационог периода</p>

Формирање Тима ИОП	1. Селекција особа и организација које сунеопходне за израду ИОПа 2. Предлагање Директору школе и органима школесаства чланова Тима за израду ИОПа Носиоци: сваки члан тима обавља наведене активности	састанак по потреби
Процена вредности израђених ИОПа	Процена могућности реализације ИОПа Предлагање Педагошком колегијуму ИОПа Носиоци: сваки члан тима даје своје мишљење и одлука се постиже договором	састанак по потреби
Праћење спровођења ИОПа и вредновање ефеката	1. Праћење постигнућа ученика у предметима - областима где се реализују ИОПи 2. Анализа планираних и остварених постигнућа према ИОПу Носиоци: сваки члан тима даје своје мишљење и одлука се постиже договором	састанак по потреби
Извештавање	Извештај Директору школе Извештај органима школе-одељенском и наставничком већу Носилац активности: координатор	На седницама наставничког и одељенског већа на крају класиф. пер.

Табела 3: Активности на реализацији трећег основног циља – *старање о наставничким компетенцијама*

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Анализа компетенција наставног особља	- Сарадња са наставним особљем ради информисања о проблемима у раду са ученицима са сметњама у развоју - Компарација актуелних и потребних компетенција	Координатор	током школске године
Предлагање начина сарадње ради унапређења компетенција	- израда предлога сарадње између наставника и ученика - израда предлога сарадње између наставника и родитеља - израда предлога сарадње између ученика и родитеља	Чланови тима	састанак по потреби
Предлагање облика стручног усавршавања	-Анализа облика стручног усавршавања који су релевантни за унапређење рада са учесталим сметњама ученика у нашој школи - Израда предлога -Подношење предлога директору школе и органима школе на усвајање	Сви чланови Тима учествују у одређивању приоритета а координатор подноси извештај	мај и јун 2025. године

Тим за пружање додатне подршке и индивидуални образовни план (Тим ИОП)

Тим ИОП формира решењем Директор школе на начин утврђен

Правилником који регулише право на додатну образовну помоћ (тј. потребно је да јешколи поднет захтев интересорне општинске комисије). Тим ИОП обавезно чине одељенски старешина, наставник (или више њих) конкретног предмета или области, стручни сарадник и родитељ/старатељ, а по потреби ангажује се друго особље.

Тим ИОП формира се за конкретног ученика и за конкретан предмет или област где ученикове сметње у развоју ометају његово постизање образовно-васпитних циљева.

Основни циљ ИОП тима је пружање подршке ученику да оствари својеобразовно-васпитне потребе. Тим ИОП има следеће задатке:

- 1) прикупља потребне податке о ученику;
- 2) израђује педагошки профил ученика;
- 3) процењује потребу за додатном подршком ученику;
- 4) детаљно разрађује активности подршке за конкретан предмет/предмете,модул/модуле, или област/области
- 5) израђен документ подноси Тиму ИО

на вредновање који га процењује и после афирмативне оцене могућностипримене, прослеђује га Педагошком колегијуму на коначно усвајање.

6.6.6. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима су:

1. Сењи Кристина- руководицац
2. Тот Вашархељи Анита
3. Нађ Абоњи Золтан
4. Бевиз Каваи Рита
5. Сузана Јоксимовић - ученик 3₁ разреда
6. - представник родитеља
7. Хереди Кристиан - представник општине

Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
Упознавање колега са садржајем Правилника о оцењивању ученика у средњој школи, Упознавање са развојем позитивних људских вредности ученика, унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости	усмено излагање читање Правилника о оцењивању ученика у средњој школи, Међупредметне компетенције, разговор, планирање, примери	чланови тима, Халас Јелена, Гере Чила, Петрић Милица, Лукач Беата, Балинт Андор	септембар 2024.
Констатација статуса ученика, планирање динамике израде ИОП-а констатовање стања ученика након иницијалног мерења по предметима	- ефективна израда оперативног плана из сваког наставног предмета по пријави предметног професора - евиденција у дневнику рада сваког одељења	предметни наставници школе, чланови тима за ИОП учени тим	септембар, октобар 2024.
Дефинисање приоритета квалитета и развоја: ефикасност наставе, избор ваннаставних активности, верификација нових образовних профила, унапређења атмосфере у школи ---- Направити спецификацију потребног намештаја и опреме (по важећим нормативима) за: 1. учионице 2. кабинете за општеобразовне и	- анкетирање стручних већа - анкетирање наставника - анкетирање савета родитеља, школског одбора	Руководилац Тима, наставници, Ученички парламент, педагог, психолог, директор Сарадња са Тимом за организацију рада школе и спровођење мера заштите у ванредним околностима	септембар 2024 јун 2025
Евидентирање наставних средстава и планирање набавке нових Обезбеђење сигнализације за слабовиде ученике Сарадња са Секретаријатом за школски спорт	- требовање наставника и школских актера - консултација са тимовима и са Тимом за ИОП	актери школе	континуирано током школске године
Припрема и организација рада школе у складу са предлогом плана и програма за реализацију пројекта „Државна матура“	- спровођење упутства од стране Министарства и ШУ	наставници ППС, директор, ученици	октобар
Промоција школе на сајмовима образовања	- списак укључених актера, извештај, медије	- наставници матерњих језика, одељенске старешине	октобар

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

Сарадња са факултетима, високим струковним студијама, предшколским установама	-	- Чланови Тима, ППС, - представници цисошколских установа	октобар, март-мај
Подстицање стваралаштва ученика и представљање постигнућа родитељима и представницима локалне заједнице	- извештаји разчићитих већа (НВ, ОВ, ШО, СР, стручних већа, секција)	- сви актери школе	новембар
Анализа различитих могућности укључивања ученика и наставника у пројекте на националном и међународном нивоу у циљу унапређења компетенција наставника	- извештај секција - извештај ђачког парламента - извештаји стручних већа	- чланови тимова - Чланови стручних већа и секција - чланови ђачког парламента - чланови Савета родитеља	фев-март
Упознавање наставника са савременим методама и облицима рада у настави	- - предавања наставника са стручних усавршавања (записници, документи о томе, извештаји)	- наставници - предавачи стручних усавршавања	април
Анализа реализације наставе усмерене на исходе, извештаји о планирању наставе, операционализација циљева програма наставе и учења	планови наставника и тимова	- чланови тимова,	април
Анализа техника самоевалације и евалуације рада наставника	планови наставника и тимова	- чланови тимова,	април
Прослава дана школе	активности актера школе - медије - извештаји	- наставници - чланови Ђачког парламента - ученици	мај
Сарадња са Заводом за унапређење	- извештај	- наставници - директор - ППС	мај
Сарадња са министарством просвете, Сарадња са локалном заједницом, Сарадња са невладиним сектором у ангажовању ученика у летњим камповима, летњим школама	- извештаји - дописи документи о реализацији	директор, ППС наставници, локална заједница министарство - НВО	јун и август

Садржаји седница по областима самовредновања

Област 1.	Програмирање, планирање и извештавање			
1.	Израда и усклађивање Годишњег плана рада и Школског програма за сваку школску годину у складу са Законом	Август – септембар, текуће године	- сарадња са Тимом за израду ГПР, Стручним активном за развој ШП	-Увид у ГПР и ШП
Област 2.	НАСТАВА И УЧЕЊЕ			
1.	Подстицање ефикасне наставне методологије у односу на циљеве/исходе наставе и учења	Континуирано, током наставне године	-сарадња са стручним већимаза области предмета	- записник седнице тима
Област 3.	ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА			
3.	Актуелизовање систем а похваљаивања и награђивања ученика због постигнутих резултата	Континуирано, током наставне године	-директор	-Извештај директора, -записници седница НВ...
4.	Набавка савремених наставних средстава у складу са дефинисаним приоритетима	Континуирано, током наставне године	-сарадња са Стручним активном за ШРП -директор	- Извештај директора а
Област 4.	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА			
1.	Актуелизација и промовисање активности предвиђених ШРП-ом за ову област кључујући смернице за ову школску годину (тематске недеље)	Континуирано, током наставне године	-руководилац икоординатор тима -сарадња са Стручним активном за ШРП	извештаји тимова, припреме наставника, Ес Дневник

Област 5.	ЕТОС			
1.	Организација заједничких активности (спортске, културне...) за све учеснике у образовно – васпитном процесу: ученике, наставника, родитеља, представнике локалне заједнице, једнодневни излети ради ојачања заједничког духа	Континуирано, током наставне године, а у складу са ГПРи ШРП	-руководилац икоординатор тима -сарадња са Стручним активном за ШРП	извештаји, слике

6.6.7. ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Председник стручног актива за развој школског програма је Хевер Едит.

Наставничко веће је именовало Стручни актив за развој школског програма у следећем саставу:

1. Хевер Едит – руководилац
2. Сеп Хедвиг
3. Зомбори Елеонора
4. Молнар Кристина
5. Ердељи Јасмина
6. Урбан Ходик Мариана

Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
- Усвајање плана рада актива, избор заменика и записничара - Израда програма рада за школску 2024/2025. годину	Дефинисање активности, начина реализације, временске динамике и носилаца активности	Чланови стручног актива	Септембар-Октобар
- Сарадња са стручним већима, активима и тимовима у школи	Састанци, размена искустава у свим сегментима рада	Чланови стручног актива	Током године

Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
- Праћење реализације ШП у школској 2024/2025. години - Анализа Школског програма	Сакупљање података и анализа	Чланови стручног актива	Новембар-Август
- Планови и сугестије о остваривању Школског програма у наредном периоду - Израда извештаја о раду актива за школску 2024/2025. годину	Прикупљање документације, анализа, писање извештаја.	Чланови стручног актива	Јун

6.6.8. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Чланови тима су:

- 1. Постош Моника – руководиоцац**
2. Буришић К. Ивана
3. Гере Анико
4. Речко Михок Хилда
5. Петрић Милица
6. Фодор Агнеш - Представник родитеља

Р.б.	АКТИВНОСТИ, ТЕМЕ И САДРЖАЈ И РАДА НА СЕДНИЦАМА	МЕСЕЦ	Носиоци активности, собе задужене за припрему и анализу и евалуацију	Начин реализације
1.	Дефинисање наставних области/тема... у оквиру појединих наставних предмета које би могле бити предмет мултидисциплинарне/интегративне. .. наставе и учења.	Септембар	- руководиоцац тима - сви чланови тима по задужењу	- дискусија, усмени разговор, записник са седнице тима, НВ

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

2.	Светски дан Прве помоћи	10.септембар	- ученици - наставници здравствене неге	- Вежба/приказ у школском дворишту
3.	„Трка за срећније детињство“, „Еду-експо“	25.септембар	-Савет мађарске националне мањине, - Центар за каријерни развој Универзитета у новом Саду, -Учитељски факултет у Суботици - Средње школе	- трка - изложба високошколски х установа
4.	Организована посета Сајма књига у Београду	између 19-27 октобра 2024.	- ученици - одељенске старешине, проф. матерњег језика,	једнодневна екскурзија- извештај
5.	Одабир најбољих припрема са семинара или образовне емпирије за развој међупредметних компетен- ција у оквиру различитих предмета, а које су објављене на Интернету за след.школску годину	Новембар, текуће године	-руководилац тима - сви члановитима по задужењу	- записник саседнице тима
6.	Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције	Новембар, текуће године.	- Интердисципли нарна секција - чланови стручних већа - наставници	- увид у базу припрема
7.	Извођење огледних/угледних часова мултидисциплинарним/интегратив ним.. .приступом	Новембар и континуирано, током наставне године	- наставници...	- увид у докуметацију о одржаним часовима, попуњени обраси од стране присутних
8.	Организовање предавања, радионица... Нарочито за ученике 4. разреда у функцији представљања стања на тржишту рада,	Континуиран о, током наставне године	наставници Национални савети, стручњаци са стране чланови тима за Проф.оријентацију и развиј каријере заинтересовани	- увид у докуметацију о реализованим активностима медије

	атрактивним факултетима и занимањима, изграђивању способности дефинисања реалних циљева, вештинама тражења посла...		ученици филијала НЦЗ	
9.	Укључивање ученика и актера школе у хуманитарне акције- прикупљање помоћи оболелој деци у Сенћанској болици	Децембар	-чланови Ђачког парламента, ученици школе - наставници	- прикупљени пакети: играчке, гардеробе и осталих потребних ствари
10	Укључивање ученика и актера школе у хуманитарне акције- прикупљање помоћи оболелој деци у Сенћанској болици	Јануар	-чланови Ђачког парламента,	Хуманитарне акције- прикупљање помоћи оболелој деци у Сенћанској болици
11.	Укључивање ученика у припрему Светосавске приредбе;	Јануар	-наставници -одељењске заједнице ученика	- увид у докуметацију о реализован. активностима
12.	Реализација различитих волонтерских и других акција...	Континуирано , током наставне године	Ученички парламент, одељењске заједнице ученика	-уvidу докуметацију о реализованим активностима
13.	Такмичење из области Заштита потрошача	Март	ученици из регије, ученици школе НВО Заштита потрошача наставници предмета Предузетништво	извештај, слике, медије
14.	Меморијал „Клаудиа Олах Шивеги“	МАрт	ученици школе чланови Ђачког парламента	извештај, медије
15.	„ Шта знаш о здрављу“	Април	Црвени Крст Сента заинтересовани ученици наставници здравствене неге наставници природних наука, психологије	присутни ученици
16.	Дан школе	Мај	сви актери школе	школске активности - извештај, медије

17.	Регионално такмишење- Заштита потрошача	Мај	Координатор „Гениуса“, Нови Сад НВО Заштита потрошача укључени ученици ментори ученика	извештај
18.	Презентација са стручних усавршав.(конференције, семинари, трибине и сл.)	Јун	наставници	- презентације, извештај
19.	- Извештај о раду тима за претходну наставну год.;	Јун, текуће године	-руководилац икоординатор тима	-презентовање-извештај

6.6.9. ТИМ ЗА КУЛТУРУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ

Чланови тима:

1. Хевер Едит- координатор
2. Јухас Акош
3. Рац Сабо Ервин
4. Јанкелић Теодора
5. Лукач Беата

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	Начин места	Носиоци реализације и сарадници
Од септембра до октобра 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> • Формирање тима и избор записничара; Израда плана активности тима, разматрање обавеза и активности у оквиру тима • Јубилеј школе – остваривање сарадње са медијама и средствима јавног информисања 	Договор са колегама, стручним сарадницима, предметним наставницима и директром школе	Средња медицинска школа	Чланови тима Рац Сабо Ервин, Јанкелић Теодора и Ученички парламент, Гере Анико, Гере Чила, Урбан Ходик Мариана и Сеп Хедвиг
Од септембра до новембра 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> • Саопштење на штампу српском и мађарском језику • Израда плаката 	Договор са колегама, стручним сарадницима, предметним наставницима и директром школе	Средња медицинска школа	Петрић Милица и Речко Михок Хилда Рац Сабо Ервин, Јанкелић Теодора и Ученички парламент

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА -СЕНТА

<p>Од септембра 2024.године до фебруара 2025. године</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема и израда рекламног материјала за промоцију школе • Израда флајера и плаката за упис у школску 2024/2025.год. • Кратак филм о школи српском и мађрском језику 	<p>Договор са колегама,стручним сарадницима ,предметним наставницима и директром школе</p>	<p>Средња медицинска школа</p>	<p>Рац Сабо Ервин, Јанкелић Теодора и Ученички парламент, ученици, медицинске сестре, Гере Анико, Гере Чила, Урбан Ходик Мариана и Сеп Хедвиг</p>
<p>Од септембра 2024. године до маја месеца 2025. године</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Рекламирање Средње медицинске школе • Планирање и учешће на сајмовима образовања • Израда презентације о школи 	<p>Договор са колегама,стручним сарадницима,предметним наставницима и директром школе</p>	<p>Средња медицинска школа</p>	<p>Медицинске сестре, предметни наставници, ученици</p>
<p>Од јануара до маја месеца 2025. године</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Рекламирање Средње медицинске школе кроз промоцију у основним школама 	<p>Договор са колегама,стручним сарадницима,предметним наставницима и директром школе</p>	<p>Основне школе</p>	<p>Медицинске сестре, Гере Анико, Гере Чила, Урбан Ходик Мариана и Сеп Хедвиг</p>

6.7. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

Секције ће се одржавати у физкултурној сали наше школе сходно оријентационом календару спортских такмичења које организује Савез за школски спорт и олимпијско васпитање града Сенте.

На секцијама ће се ученици међусобно упознавати, затим ће се вршити одабир ђака за састав екипе наше школе.

6.7.1. План рада спортске секције:

1. Уводни час
2. Вежбе за естетско обликовање тела и покрета
3. Вежбе за естетско обликовање тела и покрета
4. Вежбе за естетско обликовање тела и покрета
5. Вежбе на партеру-понављање савладаних елемената из акробатике
6. Вежбе на партеру, скокови
7. Вежбе на партеру, окрети
8. Вежбе на партеру, равнотеже и таласи
9. Прескок преко коња, згрчка са високим заножењем, разношка
10. Прескок, увежбавње
11. Прескок преко сандука, предножно-разножни скок
12. Прескок, увежбавање
13. Двовисински разбој, паралелни разбој елементи школске вежбе
14. Двовисински разбој, паралелни разбој
15. Двовисински разбој, паралелни разбој
16. Греда, карике, наскок, елементи вежбе, саскок
17. Греда, карике
18. Греда, коњ са хватаљкама
19. Греда, коњ са хватаљкама
20. Припрема за такмичења
21. Припрема за такмичења
22. Припрема за такмичења
23. Припрема за такмичења
24. Школско такмичење
25. Припрема за општинско такмичење
26. Припрема за окружно такмичење
27. Припрема за регионално такмичење
28. Припрема за регионално такмичење
29. Припрема за републичко такмичење /ако се екипа или појединац пласира

- 0. Припрема за републичко такмичење
- 31. Припрема за републичко такмичење
- 32. Вежбање научног, слободни састав
- 33. Вежбање научног
- 34. Вежбање научног
- 35. Завршни час, анализа оствареног рада

Секција је предвиђена за ученице и за ученике школе и прилагођава се њиховим способностима.

6.7.2. План рада секције страних језика- немачки језик:

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Landeskunde (Österreich, die Schweiz)	4	Неговање културе и писменог изражавања, подстицање ученичке креативности и развијање вештине које ученици могу да искористе и у свакодневном животу. Циљеви и задаци ове секције тичу се оспособљавања ученика за изражајно стварање, као и развијања љубави према немачком језику, култури- читању и писању поезије, која се доживљава као значајан део живота сваког појединца.	Ученици ће се упознати са начинима писања, стилским и лексичким правилима. Биће способни да одаберу књижевну врсту у зависности од личног сензибилитета и прилике, абиће способни да коментаришу сопствена и туђа стваралачке покушаје, што ће допринети развоју способности критичког мишљења. Један део часова биће посвећен савладавању страха и треме, као и успостављању адекватног контакта са самим собом, док ће други део часова бити посвећен увежбавањима самосталног стваралчког рада.	Дијалoшка, монолошка, рад на тексту, решавање књижевних проблема.
Landeskunde (Deutschland)-	4			
Geschichte (Serbien, bekannte Schlachten)	5			
Einen Job finden- Wien	4			
Essen international	4			
Fertigkeit: Schreiben	5			
Fachtext in Medizin-	4			

6.7.3. План рада секције страних језика- енглески језик

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
TENSES	10	Неговање културе и писменог изражавања,	Ученици ће се упознати са начинима писања, стилским и лексичким правилима.	

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
INDIRECT SPEECH	2	Неговање писменог изражавања, подстицање ученичке креативности и развијање вештине које ученици могу да искористе и у свакодневном животу. Циљеви и задаци ове секције тичу се оспособљавања ученика за изражајно стварање, као и развијања љубави према читању и писању, која се доживљава као значајан део живота сваког појединца.	Ученици ће сеупознати са начинима писања, стилским и лексичким правилима. Биће способни да одаберу књижевну врсту у зависности од личног сензибилитета и прилике, а биће способни да коментаришу сопствена и туђа стваралачке покушаје, што ће допринети развоју способности критичког мишљења. Један део часова биће посвећен савладавању страха и треме, као и успостављању адекватног контакта са самим собом, док ће други део часова бити посвећен увежбавањима самосталног стваралчког рада.	Дијалошка, монолошка, рад на тексту, решавање књижевних проблема
CONDITIONAL SENTENCES	2			
WISHES AND RELATED FORMS	2			
PASSIVES	2			
RELATIVE CLAUSES	1			
PREPOSITIONS	1			
MODAL VERBS: PRESENT AND FUTURE	1			
MODAL VERBS: PAST	1			
COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS	1			
PHRASAL VERBS	2			
ARTICLES	1			
MAKING COMPARISONS	1			
VERBS FOLLOWED BY -ING OR INFINITIVE	1			
INVERSION AND QUESTION TAGS	1			
PRONOUNS	1			

6.7.4. План рада секције Језичко-литерарно-рецитаторска секција

I разред (2+2 ч.)

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Bevezetés a szakköri tevékenységbe	1	познавање са радом и циљевима секције за текући период	да уочи и разуме суштину и значај секције	пријем нових чланова, састанци поводом упознавања ученика са планом секције за ову школску годину
Nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да развија лепа књижевна говора, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песничства да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
Nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	ој маштовитости и креативности говорног језика ој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да развија лепа књижевна говора, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песничства да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
A szakkör munkájának éves értékelése	1	сагледавање досадашњи рад и оцењивање истог	да уочи, разуме суштину и значај рада секције током протеклог периода	самостално и колективно оцењивање протеклог радног периода

II разред (2+2 ч.)

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Bevezetés a szakköri tevékenységbe	1	уознавање са радом и циљевима секције за текући период	да уочи и разуме суштину и значај секције	пријем нових чланова, састанци поводом уознавања ученика са планом секције за ову школску годину
Nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитована оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да развија лепа књижевна говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песничтва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
Nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитована оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да развија лепа књижевна говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песничтва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
A szakkör munkájának éves értékelése	1	сагледавање досадашњи рад и оцењивање истог	да уочи, разуме суштину и значај рада секције током протеклог периода	самостално и колективно оцењивање протеклог радног периода

III разред (2+2 ч.)

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Bevezetés a szakköri tevékenységbe	1 окт	уознавање са радом и циљевима секције за текући период	да уочи и разуме суштину и значај секције	пријем нових чланова, састанци поводом уознавања ученика са планом секције за ову школску годину

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
Nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
A szakkör munkájának éves értékelése	1	сагледавање досадашњи рад и оцењивање истог	да уочи, разуме суштину и значај рада секције током протеклог периода	самостално и колективно оцењивање протеклог радног периода

IV разред (1+2 ч.)

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Bevezetés a szakköri tevékenységbe - nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	упознавање са радом и циљевима секције за текући период развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да уочи и разуме суштину и значај секције да развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	пријем нових чланова, састанци поводом упознавања ученика са планом секције за ову школску годину неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Nyelvi, irodalmi és versmondó gyakorló feladatok (tanulói igény szerint)	1	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
A szakkör munkájának éves értékelése	1	сагледавање досадашњи рад и оцењивање истог	да уочи, разуме суштину и значај рада секције током протеклог периода	самостално и колективно оцењивање протеклог радног периода

6.7.5. План рада секције Језичко-литерарно-рецитаторска секција2

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Конституисање рецитаторске секције	1	уознавање са радом и циљевима секције за текући период	да уочи и разуме суштину и значај секције	пријем нових чланова, састанци поводом уознавања ученика са планом секције за ову школску годину
Изражајно читање одабраних текстова	5	оспособљавање ученика за лекторски и коректорски рад, оспособљавање ученика за рад на терену развој маштовитости и креативности, развој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	да зна лекторски и коректорски рад и способан је да ради на терену; развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
Вежбање акцената, интонације, темпа. Паузе у рецитовању, понављање и рефрени; Вежбе темпа, мимике и гестикулације; Увежбавање за наступ;	4	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитовања оспособљавање и развој ученика да пишу у складу са правописном нормом, да користе знања из фонетике, морфологије и синтаксе	сарадња на школским приредбама, да развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва да развија и примени правописна правила објасни функцију језика и појам језичког знака	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење. Неговање лепоте говора. самостално и колективно вежбање правописних правила преко диктата, тестова
Утврђивање песничких врста, фигура хоризонталне осе, функционисање говорних константи у спрегу, интонација поетских садржаја на примерима	6	навикавање на објективност и истраживачки рад о некој личности, осећај за слободан проток информација, тумачења ослобађања стега и предрасуда	способан је за објективно истраживачки рад, нема предрасуда у оквиру притока информације	слушање, упоређивање, спремање одговарајућих илустрованих материјала за све чланове секције, појмовни и појавни свет, везе, преплитања и значај

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Припремање ученика за такмичење рецитатора према пропозицијама Културно- просветне заједнице	4	стилске вежбе, слобода изражавања личних процена и оцена туђег рада	уочавање и разумевање суштине и значај стилских вежби, слободе изражавања (процена личног и туђег рада)	учешће на такмичењима, јавни наступи, коришћење диктафона, касетофона, ЦД-а,
Обрада одабране песме; Вежбе интонације; Вежбе интезитета; Избор анализе садржаја за наступ поводом Дана школе. Слушање снимака уметника рецитатора, уношење у тајне лепог говора	3	вежбе у оквиру дијалектологије, акцентологије, ортоепије	развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење.
Вежбање акцената, интонације, темпа. Паузе у рецитовању, понављање и рефрени; Вежбе темпа, мимике и гестикулације; Увежбавање за наступ;	4	развој маштовитости и креативности говорног језика развој стила и начина рецитовања	сарадња на школским приредбама, да развија лепи књижевни говор, и да то вешто употреби да уочи и разликује суштину и дух песништва	неговање лепоте говора слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, читање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење.
Разговор о актуелној књижевној теми	3	развој маштовитости и креативности говорног језика, развој способности критичког мишљења	ученик је способен да коментарише сопствена и туђа стваралачке покушаје	одабир књижевних дела у зависности од личног сензибилитета и прилике, од ученика ће се тражити и
Сарадња са осталим секцијама у школи. Анализа рада секције и извештај.	1	то стваралачким напорима и тешкоћама	способан је за објективно-истраживачки рад, нема предрасуда у оквиру притока информације	слушање, упоређивање, спремање одговарајућих илустрованих материјала за све чланове секције, појмовни и појавни свет, везе, преплитања и значај

6.7.6. План рада Интердисциплинарне секције

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Конституисање секције	1	уознавање са радом и циљевима секције за текући период	да уочи и разуме суштину и значај секције	пријем нових чланова, састанци поводом упознавања ученика са планом секције за ову школску годину
Припрема школе за пријем представника установа из иностранства (обезбјеђивање материјално-техничких услова, медијска промоција и презентација др. Гуљаш Атила: <i>Истраживање мозга</i>	1	Циљ рада стручне групе је популаризација опште и примењене науке, вођење програмске наставе и такмичења. Развој маштовитости и креативности говорног језика, вој способности критичког мишљења	уочавање и разумевање суштине и значај научно-истраживачких радова из различите области (процена личног и туђег рада) ученик уме да уочи своје снаге и слабости, те користи научено за прави избор своје професије	
Дан хемије и природних наука;	4	Свест о стваралачким напорима и тешкоћама Да се ученици што непосредније и систематичније упознају са корелацијама које се остварују између људских делатности и природе.		Учешће у научно-истраживачким пројектима слушање, упоређивање, уочавање, примена, анализирање, разговор, размена сопствених знања и мишљења, истраживање, самостално тумачење.
GLORIA VICTIS	4	Да се ученици употпуне сопствене радне културе.	Ученик је способен да коментарише сопствена и туђа стваралачке покушаје	
Сарадња са ауторима и реализаторима пројекта- одабир тематике у завности од интересовања ученика	10	Да се постигне мултидисциплинарни приступ одређеним проблемима.	способан је за објективно-истраживачки рад, нема предрасуда у оквиру притока информације, уочава мултидисциплинарне приступе у оквиру одређених проблема, потешкоћа	
„Колико се познајемо“	5	Да се подстиче едукација ученика кроз креативно и практично образовање		
Подизање нивоа научно-истраживачких компетенција ученика и наставника путем сарадње са научницима	4			

6.7.7. План рада Секције здравствене неге

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Конституисање секције, договор око термина одржавања секције, формирање спискова заинтересованих ученика, упознавање са радом секције	1	упознавање са радом и циљевима секције за текући период	да уочи и разуме суштину и значај секције	пријем нових чланова, састанци поводом упознавања ученика са планом секције за ову школску годину
Припрема за школско такмичење из Здравствене неге	6	унапређење здравља становништва; -побољшање безбедности деце основних школа у саобраћају -упознавање деце са опасностима друштвенимрежама -указивање на значај физичке активности на психо-физички развој деце -развијање хуманих вредности код ученика -развијање свести о штетности коришћења психоактивних супстанци и пушења -стицање мануелних вештина у пружању прве помоћи -развијање свести о значају добровољног давалаштва крви -укључивање ученика у друштвену заједницу	зна правила безбедности да користи у свакодневним активностима, ситуацијама; -уочава асертивност и неправилно понашање и предузима потребне мере : - помаже ругима - спречавање насилног понашања -има здраве навике -негује хумане вредности -свестан је о штетности коришћења психоактивних супстанци и пушења и сл. ствари -способан је да пружа прву помоћ - укључује се у друштвене заједнице	Организација акције; Предавање о одабраним темама у зависности од интересовања ученика и потребе школе Израда и подела флајера Извођење радионица Предавања ученицима средњих школа
Организација и реализација школског такмичења из Здравствене неге	2			
Припрема ученика за Републичко такмичење из Здравствене неге	5			
Препоруке за савремено и безбедно извођење сестринских интервенција	3			
Подстицање ученика да се укључе у друге едукативне садржаје доступне у својим општинама ,учешће на семинарима и сарадња са другим школама	4			
Упознавање са организацијом рада института, клиника, ургентног центра, клиничког центра, домава здравља, Центра за заштиту одојчади, деце и омладине	4			
Едукативне радионице- промоција хуманих вредности – вршњачка предавања- асертивност превенција болести зависности, дијабетес..у зависности од интересовања ученика и уоавања међупредметних компетенција	5			

6.7.8. План рада Секције прве помоћи

Наставна тема / модул	Бр.	Циљеви	Исходи	Врсте активности у образовно - васпитном раду
Конституисање секције, договор око термина одржавања секције, формирање спискова заинтересованих ученика, упознавање са радом секције	1	упознавање са радом и циљевима секције за текући период	да уочи и разуме суштину и значај секције	пријем нових чланова, састанци поводом упознавања ученика са планом секције за ову школску годину
Обележавање Светског дана срца	2	унапређење здравља становништва; - побољшање безбедности деце основних школа у саобраћају	зна правила безбедности да користи у свакодневним активностима, ситуацијама;	Организација акције;
Безбедност деце у саобраћају-трка за срећније детињство	2			
Обележавање Европског дана борбе против трговине људима	2	- упознавање деце са опасностима друштвеним мрежама	- уочава асертивност и неправилно понашање и предузима потребне мере :	Предавање о одабраним темама у зависности од интересовања ученика и потребе школе
Едукативне радионице- промоција хуманих вредности	3	- указивање на значај физичке активности на психо-физички развој деце	- помаже ругима - спречавање насилног понашања	
Предавања о превенцији болести зависности	2	- развијање хуманих вредности код ученика	- развијање свести о штетности коришћења психоактивних супстанци и пушења	Израда и подела флајера
Обележавање Светског дана борбе против сиде	2	- стицање мануелних вештина у пружању прве помоћи	- има здраве навике - негује хумане вредности	
Хуманитарна акција у сарадњи са Ученичком парламентом	2	- развијање свести о значају добровољног давалаштва крви	- свестан је о штетности коришћења психоактивних супстанци и пушења и сл. ствари	Извођење радионица
Припрема екипа Прве помоћи	5	- укључивање ученика у друштвену заједницу	- способан је да пружа прву помоћ	
Припрема ученика на такмишење „Шта знаш о здрављу“	5	- осбособљавање ученика за вршњачког едукатора	- укључује се у друштвене заједнице	Предавања ученицима средњих школа
Општинско такмичење екипа Прве помоћи	1	- промовисање волонтерског рада	ученици су способни да презентују одређене тематике	
Континуирана сарадња са Црвеним крстом-	4			

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ

Овај поступак вредновања дат је на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 85/2013, 86/2015 год.).

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 20 сати право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности. Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

Активности		Носиоци активности	Могући докази
1.	Израда личног плана стручног усавршавања и разматрање планова на седницама стручних већа	Сви наставници и стручни сарадници	Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника Записници са седница стручних већа на којима се анализирају планови стручног усавршавања Евиденција присутних
2.	Израда план рада, припремање, организовање, руковођење и вођење записника на састанцима, извештавање о плану на Наставничком већу и Педагошком колегијуму	Чланови педагошког колегијума	План стручног усавршавања за шк. годину Записник са седница
3.	Учешће у раду (Креирање плана стручног усавршавања на нивоу школе, праћење реализације плана и др.)	Чланови педагошког колегијума	Записник са састанка Педагошког колегијума Евиденција присутних
	Праћење остваривања плана стручног усавршавања и тромесечно извештавање директора о реализацији плана СУ	Задужени члан педагошког колегијума-психолог	Извештаји Евиденција о стручном усавршавању Досијеи наставника
4.	Размена искустава о различитим методама наставе- дискусија	Чланови стручних већа	План Стручног већа Записник са седница Стручног већа
5.	Евалуација одржаних часова: пример добре праксе	Чланови стручних већа	План Стручног већа Записник са седница Стручног већа
6.	Сарадња између стручних већа- размена искустава и примера добре	Чланови стручних већа	План Стручног већа Записник са

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

	практике		седница Стручног већа
7.	Предствљање научног на састанцима стручних већа после одређеног стручног усавршавања ван школе	Чланови стручних већа	Записник са седница Стручног већа
8.	Израда плана рада, припремање, организовање, руковођење састанцима и вођење записника на састанцима Стручног актива за ШРП	Руководилац стручног актива	План Стручног актива за ШРП Записник са састанка Стручног актива Записници са Наставничког већа
9.	Учешће у раду Стручног актива за ШРП	Чланови Актива	План Стручног актива за ШРП Записник са састанка Стручног актива, Евиденција присутних
10.	Учешће у изради акционог плана ШРП-а за текућу школску годину	Задужени чланови Актива	Акциони план ШРП-а Извештај о реализацији Записници са седница Наставничког већа
11.	Праћење и извештавање о реализацији активности предвиђених ШРП	Задужени чланови Актива	Извештај о реализацији Записници са седница Одељењских већа Записници са седница Наставничког већа
12.	Израда плана, припремање, организовање, руковођење састанцима и вођење записника са састанака Тима за инклузивно образовање, извештавање	Руководилац тима	Извештај, Израда педагошки прфил ученика од стране наставника
13.	Идентификовање ученика којима је потребан ИОП, осмишљавање мера у циљу напређења рада и израде ИОП-а Педагошког колегијума	Тим за инклузивно образовање	израда прифла по снази и слабости ученика, извештаји тима и педагошког колегјума
14.	Израда ИОП-а (ако постоји потреба и ако се формира Тим за ИОП)	Тим за ИОП	Извештаји тима за додатну подршку ученику и ИОП тима, као и израда профила ученика иницијални тестови
15.	Обука ученика за вршњачку едукацију	Чланови Тима	наставници
16.	Организација квиза знања из области превенције и интвенције насиља у школи	Чланови Тима	ученици, Тим против дискриминације, злостављања и занемаривања, чланови Тима за ИОП, наставници, родитељи
17.	Организација предавања за родитеље и наставнике из области интвенције насиља у школи	Чланови Тима	Тим за ИОП, Тим против насиља, злостављања, занемаривања
18.	Израда плана, припремање, организовање, руковођење састанцима и вођење записника са састанака Тима за самовредновање, извештавање	Руководилац тима за самовредновање	извештај

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

19.	Учешће у раду Тима за самовредновање	Тим за самовредновање	извештаји, усмени пренос информација, анализа документације
20.	Израда инструмената за самовредновање, прикупљање материјала, анализа, припремање извештаја	Задужени чланови Тима за самовредновање	извештај сама анкета
21.	Извештавање тима за самовредновање на Наставничком већу	Задужени члан тима за самовредновање	извештај, присутност са седнице/презентацији
23.	Уређивање садржаја појединих страна дрштвених мрежа	Задужени наставници	извештаји, медије
24.	Ажурирање горе наведеног	Задужени наставници	Извештаји, медије
27.	Израда промотивног материјала школе	Задужени наставници	Извештаји, медије
28.	Припрема и приказ појединих облика стручног усавршавања (који је похађан) и презентовање на Стручном већу и/или Наставничком већу	Наставници и стручни сарадници који презентују	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, припремљени материјал
29.	Припрема и приказ продукта (промотивни материјал,) активности усмерених на промоцију школе	Задужени наставници и стручни сарадници	/ промотивни материјал/
30.	Припрема и приказ примене научног стручног усавршавања члановима стручних већа, Наставничком већу	Наставници који презентују	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, продукти
31.	Припрема и приказ књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала на Стручном већу и Наставничком већу	Наставници и стручни сарадници који презентују	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација, припремљени материјал и др
32.	Припрема и приказ часа/часова којим је наставник/група наставника учествовала на конкурсима: Завод за унапређивање образовања	Наставници и стручни сарадници који презентују	ПП презентација припремљена за конкурс Записник са Стручног, Одељењског или Наставничког већа
33.	Приказ ауторског стручног блога	Наставници и стручни сарадници - аутор блога	Веб адреса блога Записник са Стручног, Одељењског или Наставничког већа Евиденција присутних
34.	Приказ начина размене стручних искустава путем стручних блогова, веб сајтова, форума просветних радника	Наставници и стручни сарадници који презентују	Веб адреса блога, сајта, форума Записник са Стручног, Одељењског или Наставничког већа

35.	Планирање, организовање и спровођење истраживања у циљу унапређења образовно-васпитне праксе и развијања компетенција наставника	Задужени Наставници / стручни сарадници	Инструменти за истраживање Прикупљени материјал
36.	Извештавање о спроведеном истраживању на Стручном или Наставничком већу	Задужени Наставници / стручни сарадници	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација,
37.	Планирање, организовање, реализација, евалуација и извештавање о тематском дану (нпр. Дан планете, Дан толеранције, Дан борбе против СИДЕ, Светски дан борбе против пушења)	Наставници и стручни сарадници	План активности Евиденција наставника и стручних сарадника који су учествовали у изради плана Продукти Фотографије, видео записи
38.	Припрема и реализација угледног часа	Наставници који изводе угледни час	Припрема за час, продукти ученика, Записник са састанка после часа
40.	Присуствовање угледном часу (час и анализа после часа)	Наставници и стручни сарадници	Записник са састанка после часа, Евиденција присутних наставника и стручних сара
41.	Менторство приправнику	Задужени наставник / стручни сарадник	Решење о ментору Дневник евиденције ОВ рада Припреме за часове
42.	Извођење (организација, реализација и извештавање) спортских активности намењених ученицима (крос, игре без граница ...)	Наставници физичког васпитања	План активности, Фотографије, записник са Стручног већа
43.	Извођење (организација, реализација, извештавање) културних активности у којима учествују ученици (школске приредбе, литерарно вече, изложба...)	Задужени наставници	План активности, Фотографије, записник са Стручног већа
44.	Организација рада Ученичког парламента и подстицање учешћа ученика и извештавање о раду Наставничког већа	Задужени Наставници	План рада Ученичког парламента Записник са Наставничког већа Извештаји о раду Ученичког парламента

45.	Учешће у истраживању (попуњавање анкета - за самовредновање, и др.)	Наставници/стручни сарадници који учествују у истраживању	Прикупљен материјал, инструменти, евиденција наставника који учествују
47.	Писање пројекта (конкурисање за различите пројекте)	Задужени наставници и стручни сарадници	Пројекат Евиденција наставника који су учествовали Записник са седнице Наставничког већа и Пројектног тима
49.	Израда Школске базе личних досија наставника	Наставници, стручни сарадници	Формирана база која се редовно ажурира
50.	Извођење (организовање и реализација) различитих активности предвиђених пројектима, Школским развојним планом ...	Наставници, стручни сарадници	Пропреме, производи, извештаји, записници
33.	Приказ ауторског стручног блага	Наставници/стручни сарадници - аутор блага	Веб адреса блага Записник са Стручног, Одељењског или Наставничког већа Евиденција присутних
34.	Приказ начина размене стручних искустава путем стручних блогова, веб сајтова, форума просветних радника	Наставници и стручни сарадници који Презентују	Веб адреса блага, сајта, форума Записник са Стручног, Одељењског или Наставничког већа
35.	Планирање, организовање и спровођење истраживања у циљу унапређења образовно-васпитне праксе и развијања компетенција наставника	Задужени Наставници / стручни сарадници	Инструменти за истраживање Прикупљени материјал
36.	Извештавање о спроведеном истраживању на Стручном или Наставничком већу	Задужени Наставници / стручни сарадници	Записник са седнице Стручног већа и/или Наставничког већа, ПП презентација,
37.	Планирање, организовање, реализација, евалуација и извештавање о тематском дану (нпр. Дан планете, Дан толеранције, Дан борбе против СИДЕ, Светски дан борбе против пушења)	Наставници и стручни сарадници	План активности Евиденција наставника и стручних сарадника који су учествовали у изради плана Производи Фотографије, видео записи

38.	Припрема и реализација угледног часа	Наставници који изводе угледни час	Припрема за час, продукти ученика, Записник са састанка после часа
40.	Присуствовање угледном часу (час и анализа после часа)	Наставници и стручни сарадници	Записник са састанка после часа, Евиденција присутних наставника и стручних сара
41.	Менторство приправнику	Задужени наставник / стручни сарадник	Решење о ментору Дневник евиденције ОВ рада Припреме за часове
42.	Извођење (организација, реализација и извештавање) спортских активности намењених ученицима (крос, игре без граница ...)	Наставници физичког васпитања	План активности, Фотографије, записник са Стручног већа

7.1. ПЛАНИРАНИ СЕМИНАРИ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ ПРЕМА КАТАЛОГУ ПРОГРАМА СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

7.1.1. План стручног усавршавања стручног актива из области друштвених предмета

Нази семинара	Компетенција
✓ Ефикасне технике за упознавање ученика, Удружење просветних радника Мађара у Војводини	кат.бр. 1173, К1,К2,К3,К4, П4 (8 сати)
✓ Гамификација- развојна улога игре образоно- васпитном раду, Рег. центар за проф. развој запосл. у образов. Кањижа	кат. бр. 1136, К1, К3, П3 (8 сати)
✓ Стручни скуп: Пројектна настава у функцијинучавања ученика са изузетним способностима	- код 1023зум митинг 16.11.2023 у 18.00 (један дан)
✓ Настава модерне историје југоисточне Европе – оспособљавање наставника за мултиперспективни приступ настави историје	Кат.бр.286 К1 П3
✓ Учење и настава страних језика кроз повезивање нејезичких и језичких предметних садржаја; Фондација Темпус	кат. бр.984.

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА - СЕНТА

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Стандарди, исходи и наставни програми као смернице за планирање и реализацију наставе страних језика 	Друштво за стране језике и књижевности Србије Редни бр.984
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Физичко и здравствено васпитање усмерено на исходе учења:зашто и како ✓ Међупредметно повезана настава ✓ Планирање и реализација садржаја здравственог васпитања у настави физичког и здравственог васпитања 	Кат.бр.1006 К1 П2 8 бодова ; Кат.бр.597 К2 К1 7К23П3 8 бодова Кат.бр.998 К1П3 8 бодова
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Асертивна комуникација; Удружење просветних радника Мађара у Војводини ✓ Сарадња и комуникација – кључ успеха у образовно-васпитном раду Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа ✓ Препознај на време! Школа као систем сигнализације за рано откривање менталних сметњи Удружење просветних радника Мађара у Војводини ✓ Опасност на интернету – свесна употреба интернета у образовању Фондација „Ласло Секереш 	К1,К2,К3,К4 8бодова ; П1 1168 кат.бр. К2,К3,К4 8бодова П4 1147 кат.бр. К1.К2,К3,К4 8 бодова П1 1169 кат.бр. К1.К2.К3.К4 8 бодова П4 1063 кат.бр.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подстицање и унапређење тимског начина рада са ученицима ✓ Како управљати вршњачким конфликтима ✓ Улога, задаци и значај одељењског старешине у васпитно-образовном раду ✓ Израда квиза и анимација у Скречу ✓ Escape Classroom - универзална наставна метода за подстицање активног учења ✓ 50 како - 50 лако – практичне вештине и ИКТ алати који штеде време ✓ Водич за израду тестова знања 	К2, К4, К5, К6, К7; П3; 12 К2, К14, К23; П4; 16 К2, К17, К23; П5;8 К1, К2, К7; П6; 16 К2;П6;16 К2; П6;8 К2;П2;16
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Међународна конференција психолога, Будимпешта ✓ Међународна конференција психолога, настава и учење (ICPLT)- септ 2024 ✓ Међународна конференција психолога у образовању, IT-SI (ICPHE-2024) ✓ Међународна конференција интердисциплинарних наука, ЕУ 	К1.К2.К3.К4; П1,П2, П3, П4

7.1.2. План стручног усавршавања наставника стручног већа из области природних предмета/наука

	Кат.бр	Назив програма	Аутори и реализатори	Компетенција/ приоритет	Бодови
1.	545 ЗУОВ	Индивидуализација и диференцијација у настави	Бранка Бешлић, мастер психолог; Изабела Бешњи, мастер проф. биологије	К2, К17 П1	1 дан (8)
2.	1137 ПЗВ	Дигитални свет у едукацији и/или едукација за дигитални свет	Петер Естелецки, мастер проф. информатике; Игор Багањ, мастер проф. информатике	К1, К2, К3, К4 П6	1 дан (8)
3.	1139 ПЗВ	Корелација математике са природним и друштвеним наукама	Игор Багањ, мастер проф. информатике; Силвиа Кришка, мастер проф. стручних предмета економских наука; Луциа Шуљок, дипл. проф. математике	К2, К4 П4	1 дан (8)
4.	1142 ПЗВ	Утицај климатских промена на свакидашњи живот	др Арпад Бордаш - доктор наука о животној средини – физика животне средине, професор физике; Золтан Сепеши, дипломирани психолог	К1, П4	1 дан (8)
5.	1147 ПЗВ	Сарадња и комуникација – кључ успеха у образовно-васпитном раду	Татјана Варју Потребић, мастер учитељ; Кристина Телек, дипл. психолог	К2, К3, К4 П4	1 дан (8)

7.1.3. План стручног усавршавања наставника стручног већа из области стручних предмета

	Професор	Приоритет	Каталожки број	Назив семинара	Компетенција	Бодови	Место одржавања
1.	Урбан Ходик Мариана	8	607	Мобилни уређаји у настави	К2,К5	8	онлајн
2.	Балинт Андор, Адријана	4,2	-	Међународна конференција интердисциплинарних наука- радна меморија и учење	К1, К2, К4	-	ЕУ
3.	Гере Анико	3	1136	Гамификација– улога игре у настави	К1,К3	8	Кањижа, Регионални центар
4.	Бевиз Каваи Рита	1	405	Десет дигиталних вештина за наставнике 21. века-	К2	8	Сента
7.	Гере Чила	3	1115	Сарадња и комуникација	К4	8	Кањижа
8.	Сеп Хедвиг	7	1134	Припремање на екстерно оцењивање	К1,К2,К3, К4,К6	8	Кањижа, Главни трг 9.

7.1.4. План стручног усавршавања наставника стручног већа из здравствене неге

	Назив семинара	Реализатор	Компетенције	Приоритетна област	Број бодова
1.	Подстицање и унапређење тимског начина рада са ученицима	ВУ, Метрополита и Универзитет у Београду	К4,К 6, К9, К 19, К23	ПЗ	12

2.	Како управљати вршњачким конфликтима	Академија васпитачко медицинских струковних студија	К2, К14, К23	П4	16
----	--------------------------------------	---	--------------	----	----

3.	Улога, задаци и значај одељењског старешине у васпитно-образовном раду	Центар за стручно усавршавање запослених у образовању Сомбор	К2, К17, К23	П5	8
4.	Израда квиза и анимација у Скречу	Образовно креативни центар Електронски семинар	К1, К2, К7	П6	16
	Escape Classroom - универзална наставна метода за подстицање активног учења	Образовно креативни центар Електронски семинар	К2	П6	16
6.	Израда квиза и анимација у Скречу	Образовно креативни центар Електронски семинар	К1, К2, К7	П6	16
7.	50 како - 50 лако – практичне вештине и ИКТ алати који штеде време	"Сцио"	К2	П6	8
8.	Водич за израду тестова знања	Образовно креативни центар Електронски семинар	К2	П2	16

VIII. АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ШКОЛЕ ПРЕМА ШКОЛСКОМ РАЗВОЈНОМ ПЛАНУ

Мисија Средње медицинске школе у Сенти је континуирано унапређење квалитета образовно-васпитног рада, развијање и унапређење кључних вештина наших ученика, едукација за практичну примену стечених знања, пружање темеља ученицима за целоживотно учење и адекватно припремање за тржиште рада.

Идентитет и мото школе можемо дефинисати да гласи: **„ЗАЈЕДНО!“**

На основу плана унапређења образовања и васпитања који је израђен на основу извештаја самовредновања свих области у предходном периоду донете су смернице стратешког развоја школе за период од 2023/24. до 2027/28.године. Утврђени су приоритети за развој школе у наредном периоду.

Областе чије се реализације прате у оквиру Развојног плана су обележене и написане у Развојном плану школе и у Извештају Тима за самовредновање. школе у оквиру области су:

1. Школски програм и годишњи програм рада:

- ✓ Може се закључити да су школски програм и годишњи програм рада састављени у складу са Законом и садржи све прописане садржаје. Свим елементима је да одговарајући значај. Школским програмом обезбеђује се остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице локалне самоуправе, и заснован је на реалним потенцијалима школе.

2. Настава и учење:

- ✓ Побољшање комуникације у сваком погледу, на свакој релацији (ученик-наставник, ученик-ученик, наставник-наставник) употребом тимског рада и слободних активности
- ✓ Чешће индивидуално разматрањиме проблема

3. Постигнућа ученика

- ✓ Наставници би требали да другачије одржавају своје редовне и додатне часове, као и да на часовима вежбају и задатке за пријемни испит.
- ✓ Ученицима треба дати више примера из реалног живота и треба их пустити да се осамостаљују и раде са мање помоћи.
- ✓ Требало би ученике чешће укључивати у ваннаставне активности и осмислити нове активности које би заинтересовале и мотивисале ученике које се у досадашњим школским активностима не проналазе.

- ✓ Потребно је упознати родитеље са ваннаставним активностима школе.
- ✓ Школа треба да упозна ученике са користима учешћа у разновразним школским секцијама. Ученике треба научити да поштују и негују традицију и културу свог и других народа, као и поступцима којим доприносе очувању природе и животне средине.

3. Подршка ученицима

- ✓ Побољшати проведено време на часовима и ван часова.
- ✓ Потребно је побољшати организацију рада на часу за све ученике.
- ✓ Потребно је уједначити критеријуме задатака на настави.
- ✓ Побољшати помоћ и подршку у учењу.

4. ЕТОС

Потребно је интензивирати наставнике да објасне различитим методама поново градиво.

- ✓ Потребно је интензивирати наставника да доследно делује на неадекватно понашање ученика.
- ✓ Потребно је поновити интерни семинар о безбедности.

5. Организација рада школе, управљање и материјалним ресурсима

- ✓ Потребно је побољшати хигијену у школским кабинетима и именовати лица која то обављају.
- ✓ Потребно је обезбедити просторије за пријем родитеља.

IX. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у Медицинској школи сачињен је на основу материјалних и кадровских потенцијала школе, њених потребаи на основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС, БР. 88/2017, 27/2018, - др. закони и 10/2019. године), Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/19) које је издало Министарство просвете Републике Србије.

У Закону о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС, БР. 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019. године), члан 111. наводи се да је у установи забрањено **физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање** запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

У примени Правилника о протоколу школа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, заштиту од свих облика насиља злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању.

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

Насиље и злостављање може да се јави од стране: запосленог према ученику, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о ученику; ученика према другом ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику и према запосленом.

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

Под физичким насиљем и злостављањем сматра се понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених или других одраслих особа.

Под психичким насиљем и злостављањем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета, ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем и злостављањем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Под електронским насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо технологија која може да има за последицу пореду друге личности и угрожавање

достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, односно наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне или друге сврхе).

Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког исоцијалног развоја и најбољег интереса детета.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којима се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију или друге облике сексуалне експлоатације.

Под насилним екстремизом подразумева се промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошким мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Под трговином људима подразумева се врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим. **Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора. **Занемаривање у установи обухвата:** ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

ЦИЉ ПРОГРАМА

Циљ овог програма је дефинисање мера и активности превенције појаве насиља, злостављања и

занемаривања и мера интервенције када се сумња на насиље, злостављање и занемаривање или када се наведено дешава. Остваривањем овог циља ствара се:

- подиже се ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
 - повољна социо-психолошка клима за рад у школи ученика и запосленог особља;
 - сарадничка и позитивна атмосфера за рад међу учесницима у образовању у установи међу којима се појаве насиља, злостављања и занемаривања не толеришу;
- успостављање и приджавање школских правила;
- примена конструктивних поступака када се правила не поштују (реституција, медијација, вођење дијалога)

САДРЖАЈ ПРОГРАМА

У школи биће организоване различите активности као мере и активности **превенције**, које имају следеће **циљеве** у погледу заштите и превенције од појаве насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

- ✓ **Повећати знање и развијати ставове актера школског живота у односу на насиље, злостављање и занемаривање.** Запослено особље, ученици и њихови родитељи, законски заступници информишу се о основним значењима насиља, злостављања и занемаривања као и о њиховим последицама; информишу се о поступцима превенције и интервенције који се спроводе у школи.
- ✓ **Подигне се ниво свести и осетљивости** детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ **Негује се атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације** у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- ✓ **Истичу се и унапређују знања, вештине и ставови** потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- ✓ **Стицање информација о текућим дешавањима у погледу питања.** Путем разговора и другим техникама стицати информације о учесталости ових појава у школи;
- ✓ **Анализа безбедности.** Анализирати безбедност објекта и школског простора и предузети одговарајуће мере;
- ✓ **Едукација ученика, запосленог особља и родитеља.** Организовање предавања, радионица, дискусија и семинара о облицима, насиља, злостављања и занемаривања, превенцији насиља, злостављања и занемаривања и интервенцији у случају насиља, злостављања и занемаривања;

✓ **Организацијско јачање против насиља, злостављања и занемаривања.**

Правно утемељивање и организовање посебних органа школе који ће се бавити мерама превенције и интервенције и то:

- на нивоу запослених у школи – **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;**

- на нивоу заједничке делатности ученика, наставника и родитеља – Интерна заштитна мрежа.

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

- У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама

- **Правно усклађивање.** По указаној потреби преиспитивање постојећих општих аката школе и правила на нивоу школе који се тичу **насиља, злостављања и занемаривања** и примене ових докумената у пракси, и по потреби њихово укидање, мењање или увођење нових правила и процедура;

- Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања **установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље** са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

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

Планови активности су евидентране код плана стручног актива за развојно планирање за

2024/25 школску годину

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (дете - дете, ученик - ученик, дете и ученик - запослени). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

	I НИВО насиља, злостављања и занемаривања	II НИВО насиља, злостављања и занемаривања	III НИВО насиља, злостављања и занемаривања
Облици физичког насиља и злостављања	ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари	шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.	туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем
Облици психичког насиља и злостављања	омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање"	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање	заstraшивање, уцењивање узозбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације

Облици социјалног насиља и злостављања	добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина	сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање	претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других
Облици сексуалног насиља и злостављања	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење	завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест
Облици насиља и злостављања злоупотребом информационах технологија и других комуникационих програма	узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом	оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија

Установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као **ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ** обавеза ученика:

- понављање насилног понашања са **првог нивоа** када васпитни рад није делотворан;
- насилно понашање са **другог нивоа** када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање са **трећег нивоа** може да буде третирано као **ТЕЖА**

ПОВРЕДА обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последике, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

<p>I НИВО насиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>Активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално. Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.</p>
<p>II НИВО насиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>Активности предузима одељењски старешина, односно васпитач, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.</p>
<p>III НИВО насиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>Активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.</p> <p>На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.</p>

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању **детета и ученика у породици**, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом. Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика.

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

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

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

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

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

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

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

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

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица

(запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

У школи се одређују следећи **кораци интервенције у случају, насиља, злостављања и занемаривања или сумње да се дешава насиље, злостављање и занемаривање**, у складу са Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање:

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

Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

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

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

2. Прекидање, заустављање насиља, злостављања и занемаривања – свака одрасла особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању (дежурни наставник, разредни старешина, предметни наставник, стручни сарадници, директор, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље, злостављање и занемаривање или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље, злостављање и занемаривање или је сукоб високо ризичан).

3. Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, запосленог, родитеља или законског заступника или трећег лица, раздвајање, разговор са актерима, предузимања хитних акција по потреби.

4. Обавештавање родитеља или законског заступника и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад). Уколико родитељ или законски заступник није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

5. Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу, злостављању и занемаривању.

Обављају се у оквиру установе:

- 1) са колегом;
- 2) са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) са психологом, педагогом, директором, ученичким парламентом и школским полицајцем.

Консултације се врше у установи ради разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља, злостављања и занемаривања, ризика и предузимање одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некординисаних акција, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:

- а) изнети детаљан, објективан опис насиља, злостављања и занемаривања, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу, злостављању и занемаривању;
- б) одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- в) идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- г) донети одлуку о начину реаговања и праћења.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложености околности не могу да са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе; Министарство просвете – школску управу, центар за социјални рад, полицију, провосудне органе, здравствену службу и др.

6. Предузимање мера и активности према учеснику у образовању и то за све нивое насиља, злостављања и занемаривања. Сачињава се **оперативни план заштите** за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа и за све учеснике насиља, злостављања и занемаривања (они који трпе, који чине и који су сведоци насиља, злостављања и занемаривања).

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

План заштите садржи:

1. **активности усмерене на промену понашања и ставова** – појачан васпитни рад рад са родитељем или законским заступником, рад са одељенском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања;

носиоце тих активности, временску динамику, начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интезитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовни- васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

2. **План заштите** сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, психологом, педагогом, (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

У припреми плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у насиљу, злостављању и занемаривању.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама. У припреми плана заштите, када год је могуће установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у насиљу, злостављању и занемаривању. План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За трећи ниво насиља, злостављања и занемаривања директор установе подноси пријаву належним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство просвете, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговора је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац насиља, злостављања и занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

4. Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа (одељенски старешина, тим за заштиту, психолог, педагог ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је трпело, које је извршило насиље, злостављање и занемаривање, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

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

9.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1. прати остваривање програма заштите установе;
2. евидентира све случајеве насиља, злостављања и занемаривања (другог и трећег нивоа);
3. прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
4. укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
5. анализира стање и извештава.

Одељенски старшина бележи и евидентира случајеве који су први ниво насиља, злостављања и занемаривања. Прати и процењује делотворност предузетих мера и активности, поноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.

О случајевима насиља, злостављања, занемаривања тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о лицу, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

Тим за заштиту сачињава извештај два пута годишње, који директор доставља органу управљања, савету родитеља и ученичком парламенту.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству – односно надлежној школској управи.

Извештај мора да садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави.

Коришћење документације мора бити у складу са законом. На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите од насиља, злостављања и занемаривања учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

9.1.1. ПЛАН АКЦИЈА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ И КОРАКА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА ИЛИ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНеМАРИВАЊЕ

Циљ следећих задатака је остваривање горе наведених циљева превенције и корака интервенције.

АКТИВНОСТ	НАЧИН	Носиоци активности	Очекивана добит/ефекти
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ			
Примена Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („службени гласник РС”, број 46/19)	Анализа постојећег програма, предлог мера за наредну годину Анализа Правила понашања ученика и запослених, која су усвојена шта треба интезивирати	Тим за ЗНЗЗ Одељенске старешине Секретар, директор	Икаснија безбедност изаштита
Информисање ученика о појавама насиља злостављања и занемаривања и њихових компетенција против наведеног	Осмишљавање и планирање часова одељенске заједнице према плану рада одељенског старешине, а на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентисање	Одељенске старешине	Подизање нивоа свести за препознавање насиља Усвајање вештина за конструктивно решавање сукоба
Повећање компетенција запосленог особља у спречавању насиља злостављања и занемаривања у школи	Избор, организација и реализација семинара и других облика усавршавања на тему превенције насиља, злостављања и занемаривања	Директор школе	Усвајање вештина за конструктивно решавање сукоба Веће учешће ученика у осмишљавању програма превенције и интервенције
Повећање компетенција чланова ученичког парламента у погледу превенције насиља, злостављања и занемаривања	Осмишљавање и планирање часова на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентисање у књиге евиденције	Стручни сарадници одељенске старешине	Усвајање вештина за конструктивно решавање сукоба Веће учешће ученика у осмишљавању програма превенције и интервенције
Одељенски старешина са одељењем реализује све активности које доприносе атмосфери толеранције и међусобног уважавања, прати понашање ученика и спроводи превентивне, корективне и интервентне мере, сарађује са родитељима, психологом, педагогом школе	Реализација превентивних радионица из пројекта "Школа без насиља"	ОС и ППС, наставници	Подизање нивоа свести за препознавање насиља Усвајање вештина за конструктивно решавање сукоба Веће учешће ученика у осмишљавању програма превенције и интервенције
Сви наставници су у обавези да адекватним вођењем часа, одржавањем радне дисциплине, подстицањем код ученика поштовање личности, упућивањем на правила понашања, предузимањем превентивних,	Састави на тему вршњачког насиља Ликовни радови на тему насиља -ПП презентације и израда панои на тему свих облика	Наставници, ОС Стручни сарадници, Тим за ЗНЗЗ	Ангажовањем свих наставника ствараће се безбедна средина за раст, развој и учење ученика у школи и њеном окружењу

СРЕДЊА МЕДИЦИСНКА ШКОЛА -СЕНТА

<p>корективних и интервентних мера код ученика који не поштују правила понашања, указивањем на проблеме из области безбедности и насилног понашања. Наставници су дужни да воде евиденцију о појавама насилног понашања и да теже облике пријаве ОС педагогу школе, Тиму за ЗНЗЗ или директору школе</p>	<p>нивоа насиља, злостављања и занемаривања. -Фер плеј и карактер у спорту -Шта знам о спорту и шта од њега могу добити -Степен и облици насиља у спорту -Електронско насиље Импулсивност, Социјализација нагона, Сексуално насиље, злостављање и занемаривање -Шта је конфликт? -Корективно решавање насиља Насиље кроз векове</p>	<p>ученици</p>	<p>Развијаће се толеранција и јачати поверење Неговаће се другарство и пријатељство Смањиће се толеранција на насиље Смањиће се ђутљива већина</p>
<p>Организовање разговора, трибина, изложби о заштити од насиља злостављања и занемаривања.</p>	<p>Теме предвиђене планом трибина – Како смањити насиље у свом окружењу Пани, ПП презентација</p>	<p>Тим за ЗНЗЗ ОС и ученици Наставници Ученици, Ученички парламент Родитељи/законски заступници</p>	<p>Повећана осетљивост свих за смањивање насиља у школи</p>
<p>Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>Едукација свих учесника образовно-васпитног рада</p>	<p>Тим за ЗНЗЗ ОС и ученици Наставници Педагог/психолог</p>	<p>Адекватније реаговање у ситуацијама насиља</p>
<p>Дефинисање правила понашања и последица кршења правила Реституција</p>	<p>Операционализација правила понашања- израда новог Кућног реда Операционализација предвиђених казни за кршење правила</p>	<p>ОС, Тим за ЗНЗЗ Директор, секретар школе</p>	<p>Доследност у понашању и поштовање правила</p>

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

<p>Реаговање у случајевима сумње на насиље, злостављање и занемаривање</p>	<p>1.Процена нивоа ризика 2.Прикупљање информација 3.Спречавање насиља, злостављања и занемаривања или тражење помоћи од запосленог особља у школи или организација ван школе 4.Пријављивање насиља, злостављања и занемаривања одељенском старешине или члановима Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>Сви актери школског живота имају обавезу да реагују; ученици и родитељи, наставници и ненаставно особље</p>	<p>Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе на препознавању насиља, злостављања и занемаривања</p>
--	--	--	---

<p>Планирање и реализација заштите жртвенасиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>1. Осмишљавање поступака и активности којима се повећава безбедностученика 2. Планирање и реализација сарадње са другимустановима 3. Планирање подражавајућих активностиу одељењу и школи 4.Писање плана 5.Одређивање носиоцаактивности плана за заштиту жртве насиља, злостављања изанемаривања 6.Праћење реализације плана и оцена његове успешности</p>	<p>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,одељењски старешина</p>	<p>Тимски рад на смањењу насиља у школи Правовремено реаговање у ситуацијама насиља Већа свест о решавању конфликта мирним путем Већа одговорност сваког појединца у заустављању насиља Преузимање одговорности у утицању на сопствену децу да не учествују у насиљу, да не ћуте о насиљу и да не буду жртве насиља</p>
<p>Планирање и реализација рада са ученицима који врше насиље, злостављање и занемаривање</p>	<p>1. Осмишљавање поступака и активности којима се умањује склоност ка насиљу, злостављању и занемаривању 2. Планирање и реализација сарадње са другимустановима 3. Планирање подражавајућих активностиу одељењу и школи 4.Писање плана 5.Одређивање носиоцаплана активности 6.Праћење реализацијеплана и оцена његове успешности</p>	<p>Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања изанемаривања</p>	
<p>Реаговање у случају да се сумња или да насиље, злостављање и занемаривање врши запослени</p>	<p>Обавештавање чланов аtima и Директора школе</p>	<p>Сви актер ишколског живот аимају обавезу да реагују:ученици,родитељи,наставно иненаставно особље</p>	
<p>Вођење евиденције о појавама насиља, злостављања и занемаривања на првом нивоу ризика</p>	<p>1. Попуњавање формулара евиденције/пријаве насиља 2. Чување евиденционих формулара у фасциклама</p>	<p>Одељ. стар.</p>	

Вођење евиденције о појавама насиља, злостављања и занемаривања на другом и трећем нивоу ризика	1. Попуњавање формулара евиденције/пријаве насиља 2. Чување евиденциони формулара у фасциклама	Одељењске старешине психолог школе Тим за заштиту
Реализација планираних мера интервенције и превенције које је планирао Тим	Извршавање одлука Тима и Директора школе ради спровођења мера на другом и трећем нивоу ризика	Интерна заштитна мрежа, одељењски старешина
Сарадња са организацијама и институцијама ван школе ради заједничких акција на превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	1. Успостављање контаката са другим организацијама 2. Договарање о начину сарадње 3. Реализација планиране сарадње 4. Вођење евиденције о сарадњи	Директор школе, координатор Тима за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, секретар школе
Акције ученика на превенцији насиља, злостављања и занемаривања	1. Осмишљавање и планирање акција 2. Реализација акција	Ученички парламент, психолог/педагог Директор школе
Евалуација превентивних и интервентних мера на нивоу школе	1. Планирање начина анализе постојећих мера 2. Спровођење анализе према плану 3. Писање извештаја 4. Обавештавање стручних органа школе	Тим за заштиту, Председник ученичког парламента
Анализа Програма за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и предлог будућих активности	1. Утврђивање степена реализације програма и евалуација према утврђеним процедурама 2. Предлог даљих активности	Директор школе, координатор тима, Представник ученичког парламента

9.1.2. УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ОСОБЉА, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА ИЛИ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА У КОРАЦИМА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ДЕФИНИСАНЕ ПРОГРАМОМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК:

- ✓ дежура у складу са распоредом;
- ✓ уочава и пријављује случај;
- ✓ покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насиља злостављања и занемаривања)
- ✓ обавештава одељењског старешину о случају;
- ✓ евидентира случај;
- ✓ сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ;

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

- ✓ уочава случајеве насиља злостављања и занемаривања и реагује одмах;
- ✓ учествује у процесу заштите;
- ✓ разговара са учесницима насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ информише родитеље и сарађује са њима;
- ✓ по потреби, сарађује са Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања ;
- ✓ прати ефекте предузетих мера;
- ✓ евидентира случај и води документацију о насиљу злостављању и занемаривању у оквиру свог одељења на начин који утврди Тим.
- ✓ по потреби, комуницира са релевантним установама.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ:

- ✓ уочава случајеве насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ покреће процес заштите, реагује одмах;
- ✓ обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
- ✓ по потреби, разговара са родитељима;
- ✓ пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима, трећем лицу;
- ✓ разматра случај и осмишљава мере заштите;
- ✓ обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
- ✓ по потреби, сарађује са другим установама;
- ✓ евидентира случај.

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ:

- ✓ дежура по распореду;
- ✓ прекида насиље, злостављање и занемаривање ;
- ✓ уочава и пријављује случајеве, насиља, злостављања и занемаривања.

УЧЕНИЦИ:

- ✓ уочавају случајеве насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ траже помоћ одраслих
- ✓ пријављују одељењском старешини;
- ✓ за теже случајеве консултују чланове Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ;

РОДИТЕЉИ:

- ✓ уочавају случајеве насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ траже помоћ стручних служби школе;
- ✓ пријављују одељењском старешини;
- ✓ за теже случајеве консултују чланове Тима за заштиту.

9.2. Програм поступања у установи у кризним догађајима

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.) припремљен Програм поступања установе у кризним догађајима,

Уводна реч

Трауматски догађаји су догађаји који су изван граница уобичајеног људског искуства и који су изузетно тешки и болни свим људима. Разликујемо (у односу на време када се јављају):

- трауматске стресне реакције (склоп осећања, мисли и поступака који се јављају још за време трајања трауматског догађаја или непосредно након њега, а циљ им је да ублажи ужас таквог догађаја ("обамрлост", "не, то се мени не дешава", губитак свести)),

- посттрауматске стресне реакције (склоп осећања, мисли и поступака везаних за сећања на трауматски догађај и његове последице (сећање на девојку која је извршила самоубиство, питање да ли је то могло да се спречи)). Могу бити:

- честа болна сећања на догађај (слике, мисли)
- често узнемирујући снови о догађају (ноћне море)
- избегавање осећања и разговора везаних за трауматски догађај
- смањење интересовања за уобичајене активности
- осећање удаљености/отуђености од других
- иритираност или изливи беса
- сметње концентрације
- изразит/претеран опрез
- изразит/претеран страх
- изразита/претерана осетљивост (нпр. трзање на сваки шум)

Да би се сачувало ментално здравље свих који су укључени у трауматски догађај и да би заједница поново почела да функционише неопходно је да се такав догађај психолошки обради.

Психолошка обрада трауматског догађаја одвија се кроз тзв. **психолошке кризне интервенције**

О кризи говоримо ако се стресне и трауматске реакције продубе и дуже трају и ако са собом носе:

- осећање губитка контроле и беспомоћности

- преплављеност осећањима и узнемиреност
- промену слике о себи
- промену филозофије живота

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем неког довољно снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе.

Ако се у школи догоди:

- природна смрт ученика (у школи или ван ње, на екскурзији, рекреативној настави),
- убиство ученика (у школи или ван ње),
- саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник (у близини школе, али и далеко од ње),
- природна смрт, убиство или самоубиство наставника,
- насиље већих размера (масовна туча у школи, злостављање било које врсте),
- елементарна непогода већих размера ,
- или ... било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Психолошке кризне интервенције представљају скуп поступака помоћу којих се, након кризног догађаја, људима помаже да лакше преброде оно што су доживели. Суштина психолошке кризне интервенције је у пружању подршке и помоћи да се смањи осећање беспомоћности и помогне особи да поново загосподари својим животом. Психолошке кризне интервенције су превентивни поступци којима се спречава појава тежих и дуготрајних последица на ментално здравље.

9.2.1. Тим за психолошке кризне интервенције

Тимови за кризне интервенције интервенишу у ситуацијама када се у широј заједници или установи догоди неки кризни догађај. Кризни догађаји могу бити различити, од оних интимних који погађају ужу и ширу породицу до оних катастрофалних који погађају целу заједницу (земљотреси, поплаве, пожари, железничке несреће, итд.).

У области која се бави васпитањем и образовањем деце и младих (предшколске установе, основне школе, средње школе, ученички домови) постоје две врсте Тимова:

1. мобилни тимови

2. стабилни тимови

Мобилни тимови за кризне интервенције део су Јединице за превенцију насиља при Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије

. Ови тимови састављени су од обучених професионалаца (психолози, педагози) који обављају своје редовне задатке у образовно-васпитним установама у Београду, Новом Саду и Нишу.

Ангажовање ових професионалаца обавља се искључиво на позив директора образовне-васпитне установе који захтев да се Тим ангажује (ако потребе угрожених (или потенцијално угрожених) особа превазилазе могућности успешног превазилажења кризне ситуације Стабилног Тима, односно у ситуацијама које на краће или дуже време поремете функционисање уобичајеног тока живота у школи) упућује координатору Тима за психолошке кризне интервенције који је стациониран у Министарству просвете, науке и технолошког развој (у Јединици). Они ће бити директна подршка школама и по потреби (на позив директора), ће долазити у школе и помагати колективу у интеграцији трауме, али и у едукацији свих запослених о начинима пружања подршке и помоћи деци и жртвама трауме.

Стабилни тимови се формирају у образовно-васпитним установама и чине их одабрани чланови одређене институције. Ови стабилни тимови формирају се пре настанка кризног догађаја и они реагују када се кризни догађај одигра, односно када је стресоген (не нужно изузетно интензиван) утицао на већи број ученика, родитеља, запослених и/или локалне заједнице.

Позивање Мобилног тима:

- Када се у Школи одигра кризни догађај, чланови Стационарног тима Школе процењују потребу за евентуалним ангажовањем Мобилног тима.
- Они то чине на основу Протокола процене потребе за кризном интервенцијом (који је тренутно у фази нацрта али се очекује и званична верзија).

Позивање Мобилног тима (обавезно):

- Ако видљиви знаци трауматског стреса трају недељу дана после кризног догађаја
- Ако се погоршавају (велики број актера се повлачи у себе и/или су склони acting out-у)
- Ако неко од погођених размишља о самоубиству

Састав стабилних тимова:

- Руководилац тима (директор установе)
- Особа/е задужена за информисање (секретар установе или неки одабрани члан колектива)
- Тим подршке (стручни сарадник установе – психолог или педагог)

Руководећи подтим:

- планира активности по добијању информација о кризној ситуацији,
- организује активности свих подтимова као и реакцију институције,
- прати реализацију активности које су планиране и
- евалуира функционисање школе током и након кризног догађаја.

Информативни подтим:

- прикупља све неопходне информације о кризном догађају,
- проверава добијене информације код свих актера погођених догађајем,
- селекционише проверене информације у циљу адекватног информисања институције и трећих лица о кризном догађају и реаговању на исти која је планирана,
- дистрибуира информације зависно од циљне групе (подтимови, актери, заинтересовани, медији), одређује особу/е који ће имати ексклузивно право да о кризном догађају и реакцији институције на њега информише јавност (пожељно организацијом прес конференције или циркуларним дописом медијима).

Психосоцијално подржавајући подтим (подтим подршке):

- процењује и прати психолошко стање и потребе чланова институције,
- реагује превентивно у складу са утврђеним потребама чланова институције,
- по сазнању о кризном догађају учествује у планирању реакције установе – првенствено кратком кризном интервенцијом усмереном на непосредне актере,
- реализује психолошко-саветодавне и терапеутске активности у току и након кризне ситуације,
- процењује евентуалну потребу за позивањем/ангажовањем Мобилног тима.

Чланови Тима Средње медицинске школе у Сенти за кризне интервенције су, уједно, чланови тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Поред наведених чланова Тима, у одсуству директора, члан руководећег тима биће. Чланови информативног тима могу бити и чланови Тима за маркетинг школе а, индиректно, биће и све одељењске старешине (у зависности од потреба, могуће је укључити и друге запослене: остале наставнике, помоћно-техничко особље школе). Као чланови подтима подршке (и тима, уопште) могу се укључити и ангажовати, према процени тима, потреби и могућностима и трећа лица (школски полицајац, установе, организације, надлежне службе и органи: Центар за социјални рад, Завод за јавно здравље, Дечји диспанзер, Дијагностички центар, Школска управа, Градска управа, МУП, Ватрогасни дом..., медији, невладине организације).

Активности тима за кризне интервенције биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама (што подразумева и прилагодљивост неочекиваним изменама ситуације) али ће им основни циљ бити у складу са препорукама – умањивање последица кризног догађаја (по учеснике али и Школу), спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом и институцији, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

9.2.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	<p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.</p> <p>У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
--	---

<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>
<p>Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>

<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.</p>
<p>Организација евентуалних комеморативних активности</p>	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>
<p>Праћење реализације плана и евалуација</p>	<p>Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.</p>
<p>Вођење документације и извештавање</p>	<p>Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.</p> <p>Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.</p>

9.2.3. Акциони план за кризне догађаје

Област деловања	Активности	Носиоци активности	Време реализације
Тим	Чланове НВ упознати са тимом	→ директор, → чланови Наставничког већа	• октобар, 2024. године
	Дефинисати улоге и одговорности чланова Тима за кризне интервенције	→ чланови Тима	• октобар, 2024. године
Информисање/ Правна документа	Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције Допунити евентуално постојећа документа на нивоу школе у вези са постојањем акционог плана и тима за кризне интервенције	→ стручни сарадник – психолог, → чланови Тима	• у току октобра/новембра, 2024. године
	Информисати чланове тима за заштиту од насиља, све запослене - НВ, орган управљања – ШО са: - Акционим планом за кризне интервенције	→ секретар → директор, → стручни сарадник – психолог, → чланови Тима	• у току децембра, 2024. године
	Усвојити постојећа документа (седница НВ, ШО) на нивоу школе (Статут и ГПРШ) у вези са постојањем акционог плана и тима за кризне интервенције	→ директор, → стручни сарадник – психолог, → секретар	• до краја децембра, 2024. године
	Информисати чланове СР, ученике и родитеље ученика са: - постојањем Тима за кризне интервенције и његовим члановима - Акционим планом за кризне интервенције	→ директор, → стручни сарадник – психолог, → чланови Тима, → одељењске старешине	• у току јануара- марта, 2025. године
	Припремити материјал који ће одељењске старешине да презентују на првом следећем часу ОС и родитељском састанку у вези са: акционим планом и планом рада Тима	→ стручни сарадник – психолог	• у току фебруара, 2025. године

Информисање	Формирати пано на нивоу школе са најосновнијим подацима у вези са: - постојањем Тима за кризне интервенције и његовим члановима - Акционим планом за кризне интервенције - одређеним основним упутствима у случају кризног догађаја	→ стручни сарадник – психолог, → чланови Тима	• у току фебруара, 2025. године
Стручна усавршавања*	Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције...	→ чланови Тима, → одељењске старешине разреда, → наставници	• у току 2. полугодишта 2024/25. године
Превентивне активности (пре кризног догађаја)	Упознати чланове колектива са приручником (радна верзија) и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	→ чланови Тима	• фебруар-март, 2025. године
	Проучити, изградити и поделити материјале запосленима – упутства: како се понашати и које активности предузети у случају кризног догађаја (према запосленима, ученицима, родитељима, члановима ПК, СР, ШО, представницима локалне заједнице: Школска управа, месна заједница, Градска управа, МУП...)	→ стручни сарадник – психолог, → директор, → чланови Тима	• фебруар-март, 2024. године
	Проучити, изградити и поделити материјале запосленима – упутства: како се понашати и које активности предузети у случају кризног догађаја (према конкретном(им) ученицима, одељењу, родитељу(има), запосленом(има)...))	→ стручни сарадник – психолог, → чланови тима	• фебруар-март, 2025. године
	Проучити, изградити и поделити материјале наставницима – упутства: како се понашати и које активности предузети у случају кризног догађаја (према медијима)	→ стручни сарадник – психолог, → секретар, → чланови Тима	• фебруар-март, 2025. године
	Испитати потенцијалне и доступне услуге установа, организација, надлежни служби и органа на нивоу локалне заједнице у вези са интервенцијама/деловањима у кризним дешавањима	→ чланови Тима	• у току 2. полугодишта 2024/25. године
	Прикупити податке преко упитника, разговора, чек листи... (као припрема за наредну школску годину) у вези са проценама ризика за: - одређене локације, објекте и места у школи и ван ње, - ученике, родитеље и запослене (болести, поремећаје понашања, потешкоће ..)	→ чланови Тима, → одељењске старешине, → родитељи, → запослени	• у току 2. полугодишта 2024/25. године

Интервентне активности (за време и после кризног догађаја)	Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине ... (у зависности од врсте кризног догађаја)	→ директор, → чланови Тима, → одговарајуће надлежне службе и органи	у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
	Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са конкретним активностима (и одлукама), носиоцима (са конкретно дефинисаним задужењима, улогама и одговорностима за чланове сваког подтима) и временску динамику реализације активности непосредно након кризног догађаја	→ директор, → чланови Тима (план на нивоу целог Тима, уопште, али и сваког подтима појединачно)	
	Предвидети планом акције и начине извештавања, праћења и вредновања реализованих активности поводом кризних дешавања (канални комуникације)	→ директор, → чланови Тима → сви остали укључени актери на нивоу школе и ван ње	у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)
	Спроводити активности, дефинисане одговорности и улоге у оквиру плана акције конкретну врсту кризног догађаја		
	Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: <ul style="list-style-type: none"> - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја, - 	→ директор, → чланови Тима	у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)
	Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, чињеницама као и начинима (активностима које ће се предузети у наредном периоду) за ублажавања последица)	→ чланови Тима	у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)
	Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и конкретан план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље) и упознати медије (писменим дописом или сазивањем конференције за штампу)	→ информативни подтим, → руководећи подтим	у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби – одмах након кризног догађаја)

Интервентне активности (за време и после кризног догађаја)	<p>Реализовати активности подтима за подршку (препознавање ризичних група и рад са њима) кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., трибине, Дан отворених врата, - разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, цео колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима, - организовање радионица са ученицима, родитељима, запосленима (на теме изражавање (тешких и болних) осећања, суочавање са кризним догађајем, безбедност, ра на порасту самопоуздања, самопоштовања, социјалних компетенција, вештина суочавања са стресом и отпорности...), - активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: журке, квизове, спортска такмичења, излазак ван школе, обилазак културних институција, уређење школског простора, учионица, школско дворишта., - волонтерске акције, - учешћа на ликовно-литерарним конкурсима на теме сарадње, другарства, тимског рада..., - давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, - учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, писање дневника, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије..., - часове редовне наставе, изборних предмета (грађанског васпитања и верске наставе), часова одељењског старешине 	<ul style="list-style-type: none"> → подтим за подршку, → одељењске старешине, → наставници, → ученици, → УП → родитељи 	<p>· у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)</p>
	<p>Извршити процену укључивања лица из одговарајућих установа, организација, надлежних служби и органа на нивоу локалне заједнице и/или Мобилног тима (ако је потребно укључити их, њихове активности синхронизовати са већ постојећим)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → подтим за подршку 	<p>· у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)</p>

Интервентне активности (за време и после кризног догађаја)	Водити потребну евиденцију за праћење реализације активности (записнике током разговора, службене белешке, извештаје.)	→ чланови Тима, → сви остали укључени актери на нивоу школе	• у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)
	Пратити рад свих подтимова, односно реализацију активности и њихове ефекте; повремено организовати састанке подтимова са освртом на реализовано и договор о предстојећем	→ руководећи подтим	• у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)
	Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	→ информативни подтим, → руководећи подтим	• у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)
	Израдити процену преко упитника, разговора, чек листи, праћења понашања... за даљом подршком са ризичним групама и рад са њима кроз различите активности (укључивања, према потреби, и одговарајућих установа, организација, надлежних служби и органа), праћење и евалуација	→ подтим за подршку	• у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)
	Реализовати сарадњу са члановима осталих тимова и стручних актива (активом за развојно планирање, тимом за самовредновање, школским тимовима на нивоу школе, тимом за стручна усавршавања, тимом за заштиту од насиља)	→ чланови Тима	• у току 2. полугодишта школске 2024/25. године (према потреби)
Извештавање	➤ Поднети извештај стручним телима - ПК, НВ, и органу управљања - ШО, СР, ШУ, Зрењанин (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	→ директор, → стручни сарадник - психолог	• до краја школске 2024/25. године

9.3. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

Развијање способности за решавање проблема као и комуникација, тимски рад самоиницијатива и подстицање предузетничког духа су вештине које су веома битне за одрастање и квалитет живота наших ученика и школа се брине на разне начине :кроз часове грађанског васпитања, одељењске заједнице, кроз рад Ученичког парламента и све његове активности, пружањем подршке ученицима у свим сегментима њиховог живота(као битне кључне области у квалитета кроз самовредновања рада школе), у координацији са родитељима, са локалном самоуправом као и кроз наставне и ваннаставне активности.

У свом превентивном деловању усмерени смо на оснаживање младих кроз развијање њихових социјалних вештина. Такође се трудимо да утичемо на постизањепозитивних промена кроз стварне ситуације. Из живота младих- на пример како изаћи на крај са негативним осећањима и притиском вршњака, како променити ствари око себе које нам сметају, како другима дато до знања да ја важно да слушају и чују.

Социјалне вештине се уче највише из посматрања и интерреакције са људима у непосредној околини (породица, школа, група вршњака). Такође треба научити младе људе како да изаберу „одговарајуће“ понашање да би могли да изађу на крај са проблемима карактеристичним за њихов узраст. Врло је важно да особа задржи самоконтролу и остане мирна када се суочава са различитим стресним ситуацијама.

Да не би беспотребно повредили неког или неко повредио њих млади треба овладају вештинама мирног решавања и трансформације сукоба. Такође треба да се користе и вештинама позитивног и самосталног размишљања у сврху доношењасопствених процена и мудрих животних одлука. Знати како одредити животне приоритете или оне који се односе на неку ситуацију такође доноси мудријем одабиру сопствених животних одлука велика је вештина за младог човека. Позитивно размишљање може победити тренутни осећај неуспеха , а оно мења понашање и расположење и изграђује самопоштовање.

Добра комуникација као и рад у тиму утиче на развијање самопоуздања код младих као и самосвести о вредностима које поседују . упражњавање тимског рада код младих особа развија самоиницијативу у сагледавању и решавању одређених проблема везаних за њихов узраст. Кроз рад у тиму својих вршњака млада особа ће лакше исказати своје мишљење ,али и прихватити туђе односно мишљење својих вршњака. Али свакако и треба тада да покаже вештину самосталног размишљања. Доношење самосталних одлука и решавање разних проблема се исказује кроз рад у Ученичком парламенту.

Предузетнички дух се најбоље развија кроз групни рад где се доносе одређене одлуке, начин решавања разних ситуација и прате се резултати рада и активности. Ученици козметичког смера су свој предузетнички дух изразили кроз рад у козметичком салону уз подршку наставника. Похвала и подршка од стране одраслих особа (родитеља, наставника)

младим особама даје подстрек за даље напредовање и усавршавање као и за доношење правих животних одлука.

9.4. План војне обуке средњошколаца

Позивајући се на одредбе Закона о војној, радној и материјалној обавези средњошколци се сматрају категоријом грађана који треба да стекну знања и вештине за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Уз помоћ тема предложених од стране Министарства одбране, преносиће се практична знања и вештине за потребе одбране земље. Циљ је да ученици стекну основна знања о одбрани земље, сазнају своја права и обавезе у систему одбране, а пре свега развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Теме ће се реализовати факултативно током четири часа одељенског старешине, на нивоу

Р.БР.	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – ТЕМЕ	УЧЕСНИЦИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ЧАС	Интонирање химне Републике Србије „Боже правде“, Место, улога и задаци Војске Србије у ситему безбедности и одбране Републике Србије, Војна обавеза у Републици Србији, Радна и материјална обавеза у Републици Србији.	Ученици четвртог разреда	Одељенске старешине четвртог разреда	Током школске године
ЧАС	Како постати официр Војске Србије, Како постати професионални војник, Физичка спремност – предуслов за војни позив.	Ученици четвртог разреда	Одељенске старешине четвртог разреда	Током школске године
ЧАС	Служба осматрања и обавештавања, Облици неоружаног отпора, Бојни отрови, биолошка и запаљива средства, Цивилна заштита.	Ученици четвртог разреда	Одељенске старешине четвртог разреда	Током школске године
ЧАС	Тактичко-технички зборови	Ученици четвртог разр.	ОС четвртог разреда	Током школске године

НАПОМЕНА: Четврти час се може реализовати тако што ће се организовати посета акцији „Отворени дан Војске Србије“ за дан државности или за дан Војске Србије, о чему ће надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу благовремено обавестити средње школе.

Одељенске старешине, уз захтев за стручну помоћ у реализацији часова, може добити подршку од представника Министарства одбране и Војске Србије. (Директор средње школе доставља захтев територијално надлежном центру Министарства одбране за своју локалну самоуправу 15 дана пре дана предвиђеног за извођење факултативне наставе о систему одбране у средњој школи).

X АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ УЧЕНИКА СА РАЗВОЈНИМ СМЕТЊАМА И ТЕШКОЋАМА У УЧЕЊУ КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПРЕМА ИОП- у, КАО И УЧЕНИКА ИЗ МАРГИНАЛИЗОВАНИХ СОЦИЈАЛНИХ ГРУПА

1. ИЗ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ

У сарадњи са педагошко-психолошким службама, социјалним радницима, директорима школа пратиће се ученици завршног разреда код којих се показује воља за даљем учењем у нашој школи и разменити информације са стручним сарадницима редовних основних школа са посебном пажњом на ученицима са сметњама у развоју, тешкоћама у учењу и из маргинализованих социјалних група која су мотивисана да упишу нашу школу.

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Израда Плана транзиције	Иницијални састанак представника Тима за подршку ученика ОШ са ПП службом средње школе и родитељима, представљање будућих ученика са тешкоћама	СТИО СШ ПП служба СШ	Психолог ОШ, социјални радник ОШ, родитељи, ПП служба СШ	март
Обезбеђивање додатне образовне подршке	Покретање поступка пред ИРК	СТИО СШ	родитељи	април
Упознавање деце са простором и активностима школе	Дан отворених врата	Школа	сви запослени у школи	април
	Боравак групе ученика основне школе у школи, учешће у активностима на часу	Предметни наставници	ПП служба, наставници, ученици	април - мај
	Вођени обилазак простора школе – представник средње школе упознаје будућег ученика/ке и родитеље са простором и активностима школе	Психолог и социјални радник ОШ	ПП служба, родитељи, ученик	јун

Преглед потребних докумената за упис и размена информација о ученицима ради успешније	Међусобно упознавање ученика, наставника родитеља, размена информација са члановима уписне комисије	Психолог и социјални радник ОШ	ПП служба Комисија за упис ученика у први разред родитељи, ученици	мај, јун
Упис ученика у средњу школу	Активности у вези са уписом ученика у средњу школу	Школска управа, родитељи	Комисија за упис ученика	јун
Формирање одељења првог разреда	Уједначавање одељења, избор одељенских старешина	ПП служба СШ	ПП служба СШ Комисија за упис ученика у први разред	јун – август
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне школе и средње школе, упознавање одељенског старешине, СТИО тима СШ са ИОП-оми досадашњим постигнућима ученика	ПП служба СШ , Психолог ОШ, родитељи	Тим за подршку ученику СШ, родитељи, Психолог ОШ,	септембар

2. ИЗ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ НА ВИСОКУ ШКОЛУ ИЛИ ФАКУЛТЕТ

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Професионално саветовање ученика за наставак школовања	Професионална оријентација ученика и састанак представника Тима за подршку ученика средње школе са ученицима и родитељима	СТИО СШ	Психолог СШ, родитељи, ученици	октобар-децембар
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Представник Удружења студената са хендикепом упознаје ученике са врстама подршке при упису на факултете, прилагођавањима пријемних испита и повластицама студената са хендикепом	ПП служба	ПП служба, ученици	март
Упис ученика на високе школе и факултете	Активности у вези са уписом ученика на факултете и високе школе	Факултети и високе школе	Ученици , родитељи	јул

XI ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Реализација Годишњег плана рада почиње 1. септембра 2023. године.

Праћење реализације годишњег програма рада школе је перманентан процес који траје целе године. У овом послу изражена је сарадња свих актера васпитно образовног процеса. Детаљније анализе и извештаји предвиђени су на полугодишту и на крају године и биће предочени Наставничком већу и Школском одбору.

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

Документа за праћење и реализацију Годишњег програма

1. Дневници рада - воде се у електронском дневнику
2. Записници Одељењских већа,
3. Записници Стручних већа,
4. Записник Наставничког већа,
5. Записник Школског одбора.
6. Записници Савета родитеља школе
7. Записници Педагошког колегијума
7. Записници стручних већа
8. Записници тимова и актива

XI Прилози

1. Списак наставника
2. Списак сарадника - по уговору о извођењу наставе
3. Ваннаставно особљо
4. Структура и обавеза наставника и стручних сарадника
5. Чланови тимова
6. Распоред посете часова
7. Бројно стање редовних ученика
8. Школски календар
9. Наставни планови
10. Распоред блок наставе
11. Распоред практичне наставе у наставним базама
12. План стручног усавршавања
13. Операциони календар за спортска такмичења

Председник школског одбора:

Гере Анико

