

**ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
„ВАЉЕВО“**



**ШКОЛСКИ ПРОГРАМ  
2020/21.- 2023/24.година**

Ваљево, јун 2020.године

## 1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Полазне основе Школског програма Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ су:

### А. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради:

- Закон о основама система образовања и васпитања, ("Службени гласник РС" бр. 88/2017., 27/2018., 10/2019.,6/2020.)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013, 101/2017., 27/2018.,6/2020.)
- Планови и програми образовно-васпитног рада за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ( Службени гласник бр.1/93., бр.15/04.,бр.13/05.)
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 6/2012.)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС - -Просветни гласник" број 6/2012.)
- Правилник о програму стручне матуре и завршног испита (Службени гласник РС – Просветни гласник број 1/18)
- Правилник о стручно-педагошком надзору, ("Службени гласник РС", бр. 34/2012.)
- Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа(Сл.гласник РС, бр.7/2011., 14/2018.)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе, ("Службени гласник РС", бр. 10/2019).
- Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, април 2011.
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 1/92, 23/97и 2/2000.)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 82/2015., 59/2020.)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, („Просветни гласник“ бр. 11/2016.
- Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму за образовне профиле пекар, месар и руковалац-механичар пољопривредне технике поглавље програм завршног испита („Просветни гласник РС“ бр.5/2017.)
- Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране-поглавље програм матурских испита за образовне профиле пољопривредни техничар, ветеринарски техничар и прехранбени техничар („Просветни гласник РС“ бр.5/2017.)
- Правилник о организацији и остваривању екскурзија у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/2019)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи, ("Службени гласник РС -Просветни гласник" бр. 5/2012.)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019., 104/2020.)
- Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, број 72/18)
- Упутство о поступању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад-органа старатељства у заштити деце од насиља 20.11.2017. („Службени гласник РС“, број 79/2005.,101/2007.,95/2010.,99/2014.)
- Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
- Правилник о програму рада психолога и педагога у дому ученика („Службени гласник РС“, број 2/2016)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању наставника, васпитача и стручних сарадника, "Службени гласник РС" бр. 81/2017., 48/2018.)

- **Правилник о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника**(„Службени гласнику РС“, број 48/2018.)
- Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа**, Министар просвете и спорта, у Београду, 21.2.2006. године, Број 611-00-000096/2006-03; "Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 10/07;
- **Приручник: Васпитни рад и организација живота и рада у домовима ученика средњих школа**, Министарство просвете РС, сектор за ученички и студентски стандард, Београд 1998.

### **Б. Општа акта школе:**

- Статут
- Правилник о раду у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“**
- **Правила кућног реда у дому ученика Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“**
- **Правилник о организаацији живота и рада ученика у Дому Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“**
- **Правила заштите од пожара**
- **Правилник о радној и заштитној униформи и опреми запослених у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“**
- **Правилник о полагању испита у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“**
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ и свих активности које организује Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“**
- Правилник о стручном усавршавању запослених**
- **Пословник о раду Наставничког већа**
- **Пословник о раду Савета родитеља**
- **Пословник о раду Школског одбора**
- **Пословник о раду ученичког парламента**
- **Правила понашања у установи**
- **Правилник о награђивању и похваљивању ученика**
- **Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, родитеља, односно другог законског заступника ученика у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“**
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“**
- **Правилник о похваљивању и награђивању ученика**
- **Школски развојни план**
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“**

## 2. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Циљеви школског програма су:

1. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
2. стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;
3. развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
4. развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;
5. оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;
6. развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
7. развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
8. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
9. развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
10. развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
11. развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
12. развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
13. развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
14. формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
15. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

## 3. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

Школа је регистрована за обављање делатности средњег стручног образовања и васпитања по програмима за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у подручју рада ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ за следеће образовне профиле:

у *четворогодишњем трајању*: пољопривредни техничар, техничар хортикултуре, ветеринарски техничар, прехранбени техничар

у *трогодишњем трајању*: пекар, месар, руковалац-механичар пољопривредне технике

Школа је верификована за делатност средњег стручног образовања и васпитања решењима Министарства просвете Републике Србије:

Образовни профил	Број лиценце издате од стране Министарства	Школа је почела да изводи програме:
Пољопривредни техничар	022-05-00235/094-03 од 24.06.2013. Министарство просвете Републике Србије	06.04.1994.
Ветеринарски техничар	022-05-00235/094-03 од 24.06.2013. Министарство просвете Републике Србије	06.04.1994.
Прехрамбени техничар	022-05-00235/094-03 од 24.06.2013. Министарство просвете Републике Србије	06.04.1994.
Техничар хортикултуре	022-05-235/94-03 од 20.02.2003. Министарство просвете и спорта Републике Србије	20.02.2003.
Пекар-Месар	022-05-00235/094-03 од 24.06.2013 Министарство просвете Републике Србије	06.04.1994.
Руковалац-механичар пољопривредне технике	022-05-00235/094-03 од 24.06.2013 Министарство просвете и спорта Републике Србије	20.12.2001.

У наведеним решењима се констатује да су испуњени услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“ у Ваљево остварује наставне планове и програме.

Поред редовних ученика школују се и ванредни ученици (ванредно школовање, доквалификација, преквалификација), у броју кога на почетку сваке школске године одобри Министарство просвете Републике Србије.

У Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ настава се изводи на спском језику.

#### 4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

##### Школски објекти и објекти за образовно-васпитни рад

<b>ШКОЛСКА ЗГРАДА „А“</b>
<b>ШКОЛСКА ЗГРАДА „Б“</b>
<b>САЛА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ</b>
<b>УЧЕНИЧКИ ДОМ</b>
<b>ОБЈЕКТИ ШКОЛСКЕ КОНОМИЈЕ</b>

##### Просторни услови

ПРОСТОР	БРОЈ	ПОВРШИНА У м <sup>2</sup>	ОПРЕМЉЕНОСТ	( % )
<b>КЛАСИЧНЕ УЧИОНИЦЕ</b>	3	150	врло добра	90%
<b>СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УЧИОНИЦЕ</b>				
специјализована учионица за информатику	1	50+12	одлична	100%
медијатека	1	60	одлична	100%
<b>КАБИНЕТИ</b>				
за стране језике	1	52	одлична	100%
за српски језик	1	18	одлична	100%
за микробиологију	1+1	52+14,5+21	одлична	90%
за прехранбenu струку	1+1	52 +14 +12	одлична	100%
за физику	1+1	53 +14	врло добра	85%
за хемију	1+1	61 +18	одлична	100%
за механизацију	1+1	49 +21	одлична	100%
за анатомију и сточарство	1+1	47 +24	одлична	100%
за воћарство и виноградарство	1+1	49 +20	врло добра	90%
за ратарство	1+1	61 +8,5	врло добра	90%
<b>РАДИОНИЦЕ ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ ПРЕХРАМБЕНЕ СТРУКЕ</b>				
за конзервисање воћа и поврћа	1	14	одлична	100%
за производњу пекарских и посластичарских производа	1	24	одлична	100%
за прераду млека	1	20	одлична	100%
за прераду меса	1	20	одлична	100%
<b>ОСТАЛИ ПРОСТОР</b>				
свечана сала	1	120	одлична	100%
библиотека са читаоницом	1+1	48	одлична	95%
клуб ученика	1	80	одлична	100%
разглас	1	12	одлична	100%
радионица за практичну наставу пекара- продавница	1	70	одлична	100%
<b>КАНЦЕЛАРИЈЕ</b>				
педагога	1	17,13	одлична	100%
наставничка канцеларија	2	54 +23	одлична	100%
административно- финансијске службе	2	17,4+16	одлична	100%
секретара	1	11	одлична	100%
директора	1	17,4	одлична	100%
пом. директора	1	12	одлична	100%
школска економија	2	18+18	одлична	100%
<b>ЗУБНА АМБУЛАНТА</b>	1	26	одлична	100%
<b>СПОРТСКИ ТЕРЕНИ НА ОТВОРЕНОМ</b>	4	8021	одлична	100%
<b>САЛА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ</b>	1	814	одлична	100%

## 5. ШКОЛСКА ЕКОНОМИЈА

### Објекти и просторни услови за извођење практичне наставе ученика

ПРОСТОР	БРОЈ	ПОВРШИНА У м <sup>2</sup>	ОПРЕМЉЕНОСТ	( % )
<b>ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ</b>		60ha	врло добра	90%
<b>ПЛАСТЕНИК</b>	3	3x160	врло добра	90%
<b>БОТАНИЧКА БАШТА</b>	1	700	врло добра	90%
<b>ОБЈЕКТИ НА ШКОЛСКОЈ ЕКОНОМИЈИ:</b>				
учионица за практичну наставу	1	70	одлична	100%
машинска радионица	1	70	врло добра	80%
столарска радионица	1	60	средња	60%
стаја за краве са подмлатком и јунад	1	280	вр.добра	80%
стаја за свиње	1	275	одлична	100%
стаја за овце	1	64	средња	65%
живинарник	1	40	одлична	100%
стаја за коње	1	24	вр.добра	80%
сило-тренч	1	120	одлична	100%
објекти за смештај житарица и припрему концентроване сточне хране	1	56	одлична	100%
објекат за смештај кукуруза	1	60	одлична	100%
стакленици	3	160 *3	вр.добра	80%
ветеринарска амбуланта	1	32	одлична	100%
гаража за смештај возила и машина	1	150	одлична	100%
надстрешница за смештај прикључних машина	1	150	одлична	100%
свлачионице и учионица за практичну наставу	2+1	2*35+56	одлична	100%
магацински и остали смештајни простор	1	150	одлична	100%

На школској економији се планирају послови везани за извођење практичне наставе образовних профила: пољопривредни техничар, ветеринарски техничар, техничар хортикултуре, руковалац-механичар пољопривредне технике. Обухвата ратарско-повртарску, воћарско-виноградску, сточарску и грану хортикултуре са неопходном и савременом механизацијом. Наставу (практичну наставу, блок наставу и професионалну праксу) реализују професори практичне наставе и помоћни наставници, са ученицима одређених образовних профила у складу са наставним планом.

Школа има школско двориште чија је површина 5 ха и према броју ученика оно задовољава све потребе школе. Школско двориште је уређено у парковске површине а сами ученици уређују те површине.

У оквиру одређених образовних профила ученици се упознају и практично примењују теоријска знања из свих подручја пољопривреде:

- ❖ из ратарства упознају се са разним ратаским културама и начинима припреме сточне хране и учествују у њеној производњи и припреми,
- ❖ из повртарства упознају се са повртарским културама (расад парадајза, паприке, зелена салата, краставац, купус...) и њиховим гајењем како у пластеницима, тако и на отвореном пољу.
- ❖ из воћарства ученици се упознају и примењују теоријска знања у поступку калемљења разног воћа, и учествују и у процесу печења љуте ракије.
- ❖ из виноградарства ученици се упознају са разним сортама винове лозе и учествују у њиховом сађењу и гајењу
- ❖ из подручја хортикултуре ученици се упознају са ретким дрвенастим врстама и учествују у формирању расадника ових врста. Стичу практична знања из уређивања парковских површина у оквиру школског дворишта
- ❖ из сточарства ученици се упознају са посебним начинима узгоја свиња на норвешки начин, са узгојем говеда (производња квалитетног подмлатка, побољшање у расном саставу говеда), као и са овчарском и живинарском производњом
- ❖ Из области механизације у оквиру машинског парка постоји велики број пољопривредних машина тако да ученици имају могућност да се упознају са врстама машина, њиховим деловима, наменом, начином управљања.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА РАДА ISO9001, ISO14001, HACCP Codex Alimentarius**

### **• ПОЛИТИКА КВАЛИТЕТА**

Стално побољшање квалитета свих производа и услуга, смањење трошкова пословања, заштита здравља и безбедност на раду и заштита животне средине, трајно су опредељење свих запослених Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“, што се постиже:

- пружањем услуга образовне делатности из домена пољопривредне делатности;
- пружањем услуга исхране и смештаја којима се задовољавају захтеви, потребе и очекивања ученика, корисника услуга и других заинтересованих страна;
- интегрисањем система менаџмента квалитетом (ISO 9001), система менаџмента животном средином (ISO 14001) и безбедности хране (HACCP) у јединствен пословни систем;
- сталним побољшањем квалитета производа и услуга и сталним сагледавањем задовољства ученика, корисника производа услугама, као и друге заинтересоване стране;
- обавезом сваког запосленог да се укључује у токове пословања и развија свест о важности посла који обавља и начину на који доприноси остварењу пословних циљева школе;
- сталним и планским образовањем, обуком, усавршавањем и мотивисањем запослених, у циљу ефикасног и квалитетног пружања услуга, производње квалитетних производа и извршавања постојећих и нових послова;
- применом процесног приступа у управљању свим ресурсима и активностима и управљање системом међусобно повезаних процеса;
- доношењем пословних и других одлука на основу анализе података и информација;
- сталним унапређењем односа и развијањем партнерства са испоручиоцима и корисницима производа и услуга, чиме се доприноси оптималном задовољењу обостраних интереса.

### **• ПОЛИТИКА БЕЗБЕДНОСТИ ХРАНЕ**

*Стално побољшање безбедности хране трајно је опредељење свих запослених, што се постиже следећим активностима:*

- применом добре произвођачке праксе и превентивним осигурањем безбедности хране, од уласка сировина до припреме и сервирања и послуживања безбедних obroka, применом система менаџмента безбедношћу хране дефинисаног прописом Codex Alimentarius;
- применом добре хигијенске праксе успостављањем ефикасног система хигијене радне средине, радне околине и одржавањем високог нивоа личне хигијене, личног понашања и здравља запослених, укључујући и посетиоце просторија где се припрема и обрађује храна;
- израдом анализе опасности, праћењем и држањем у дозвољеним границама критичних контролних тачака применом принципа HACCP, чиме се обезбеђује здравствено безбедна храна, заштићена од механичких, хемијских и биолошких утицаја;
- испуњавањем захтева свих применљивих законских прописа и нормативних докумената, који се односе на безбедност хране;
- ефективним интерним и екстерним комуницирањем о питањима која су у вези са безбедношћу хране са запосленима, испоручиоцима, корисницима и релевантним заинтересованим странама у ланцу хране;
- сталним и планским образовањем, обуком и мотивисањем запослених који учествују у процесима припреме хране;
- сталним побољшањем квалитета пружања услуга исхране, праћењем задовољства корисника и запослених.

### **• ПОЛИТИКА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

*Стални системски приступ активностима на унапређењу заштите животне средине:*

- укључује политику, програме и праксу заштите животне средине у сваки посао, као битан елемент управљања свим функцијама;



- идентификује све аспекте животне средине и ставља под контролу значајне;
- утврђује и преиспитује опште и посебне циљеве заштите животне средине и програме за њихову реализацију;
- послује у складу са законима и прописима о заштити животне средине;
- тежи сталним унапређењима у области заштите животне средине и превенцији загађивања;
- системски смањује емисију штетних материја у околину (ваздух, вода, земља), штеди ресурсе и енергију, минимизира употребу штетних материја и количину отпада;
- подиже свест запослених о значају заштите животне средине сталним образовањем и стручним усавршавањем, као и благовременим и квалитетним информисањем;
- набавља производе који немају, или имају, минималан утицај на животну средину, а испоручиоце подстиче на активну примену свих мера у циљу заштите животне средине, укључујући примену стандарда ISO 14001 у свом пословању.

#### • **ПОЛИТИКА ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ**

*Стално свођење ризика на најмању меру применом програма превенције и менаџмента ризиком у свим процесима, успостављање и одржавање програма чији је циљ смањење ризика по особље и друге заинтересоване стране следећим активностима:*

- координацијом и интеграцијом програма управљања ризиком у области заштите здравља и безбедности на раду;
- праћењем, мерењем, анализи предумимањем корективних и превентивних мера за активности које проузрокују повећани ризик по здравље и безбедност на раду;
- превенцијом повреда и угрожавања здравља, као и сталним побољшањем (IMS) учинка и (IMS) система менаџмента;
- усаглашавањем са националним и међународним прописима, правилима и законима, који се односе на опасности по здравље и безбедност на раду запослених;
- постављањем и преиспитивањем(IMS) циљева и програма за њихову реализацију;
- едукацијом запослених, на свим нивоима, који раде за организацију или преко ње, са намером да ти запослени буду свесни својих појединачних обавеза у погледу безбедности и здравља на раду;
- благовременим извештавањем органа управљања и руковођења и других заинтересованих страна о проблемима управљања ризиком и унапређења (IMS) система менаџмента;

Усвајањем ове политике свака организациона целина дужна је да дефинише програм превенције ризика и управљања ризиком, у складу са принципима политике Пољопривредне школе са домом ученика “Ваљево”.

Од великог је значаја што смо препознали потребу увођења ових стандарда тако да је Пољопривредна школа са домом ученика "Ваљево" прва средња школа у Србији која је сертифицивала производњу и обуку ученика на школској економији. Стандарди ISO 9001, ISO 14001 и HACCP Codex Alimentarius од неизмерног су значаја за нашу школу која се бави производњом и прерадом хране.

## 6. ДОМ УЧЕНИКА

Смештај ученика и услови боравка су у складу са најсавременим стандардима опремања домова. Садашња стамбено корисна површина у Дому износи око 1427m<sup>2</sup>.

Дом располаже смештајним капацитетом од 26 соба. Собе су четворокреветне и свака поседује купатило. У зависности од пола, ученици су распоређени по спратовима-

на првом спрату су смештене девојчице, а на другом, дечаци. Распоред по собама се правио на основу узраста и смене ученика.

У оквиру Дома је савремена кухиња и ресторан где се одвијала исхрана ученика по принципу самоуслуживања. Дом располаже и са мини пекаром, млекаром и месаром у којима се обављала практична настава ученика прехранбене струке. За потребе учења ученицима је обезбеђена учионица са приручном библиотеком, чији је капацитет омогућавао оптималне услове за рад. Осим учионице, ученици су користили и ТВ салу и клупски део ресторана као функционалан простор за учење. У циљу квалитетног коришћења слободног времена, на располагању су били библиотека у школи, спортски терени, физкултурна сала, ученички клуб школе као и школски парк.

### Структура смештајног и другог простора

ПРОСТОР	БРОЈ	ПОВРШИНА у м <sup>2</sup>	ОПРЕМЉЕНОСТ	( % )
Улазни хол	1	44	одлична	100%
Портирница	1	6	одлична	100%
Канцеларија набављача и магационера	1	13	одлична	100%
Гардероба	2	13	одлична	100%
Мокри чворови	6	21	одлична	100%
Пекара	1	20	одлична	100%
Месара	1	15	одлична	100%
Млекара	1	16	одлична	100%
Кухињски блок	1	45	одлична	100%
Магацински простор	2	12	одлична	100%
Самоуслужна линија	1	20	одлична	100%
Ресторан	1	180	одлична	100%
Собе са купатилима и предсобљем	26	570	одлична	100%
Канцеларија управника	1	17	одлична	100%
Учионице	3	76	одлична	100%
Канцеларија психолога	1	15	одлична	100%
Канцеларија финансијске службе	1	22	одлична	100%
Канцеларија васпитача	1	15	одлична	100%
ТВ сала	1	31	одлична	100%
Заједнички просторије (ходниц, холови, терасе, степениште, оставе...)	9	326	одлична	100%
Вешерај и подстаница	3	52	одлична	100%

Укупна корисна површина дома је 1470 м<sup>2</sup>.

## 7. НАСТАВНЕ, ВАННАСТАВНЕ И ВАСПИТНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ И ДОМУ

Активности у оквиру образовно-васпитног рада у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“:

НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ
<p><b>Теоријска настава</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Редовна</i></li> <li>– <i>Допунска</i></li> <li>– <i>Припремна</i></li> <li>– <i>Додатна</i></li> </ul>	<p><b>1. Екскурзије и посете</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <i>Први разред</i></li> <li>✚ <i>Други разред</i></li> <li>✚ <i>Трећи разред четвртог степен</i></li> <li>✚ <i>Трећи завршни и четврти разред</i></li> </ul>
<p><b>Вежбе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Рачунарство и информатика</i></li> <li>➤ <i>Хемија</i></li> <li>➤ <i>Аналитичка хемија</i></li> <li>➤ <i>Физичка хемија</i></li> <li>➤ <i>Микробиологија</i></li> <li>➤ <i>Основи пољопривредне технике</i></li> <li>➤ <i>Пољопривредна техника</i></li> <li>➤ <i>Оправка и одржавање пољопривредне технике</i></li> <li>➤ <i>Мотори и трактори</i></li> <li>➤ <i>Пољопривредне машине</i></li> <li>➤ <i>Експлоатација пољопривредних машина</i></li> <li>➤ <i>Основи пољопривредне производње</i></li> <li>➤ <i>Биљна производња</i></li> <li>➤ <i>Заштита биља</i></li> <li>➤ <i>Сточарска производња</i></li> <li>➤ <i>Цвећарство</i></li> <li>➤ <i>Биодекорација</i></li> <li>➤ <i>Лековито и зачинско биље</i></li> <li>➤ <i>Предузетништво</i></li> <li>➤ <i>Анатомија и физиологија</i></li> <li>➤ <i>Сточарство са исхраном</i></li> <li>➤ <i>Фармакологија</i></li> <li>➤ <i>Хигијена и нега животиња</i></li> </ul>	<p><b>2. Друштвене и слободне активности ученика</b></p> <p><b>2.1. Ученички парламент</b></p> <p><b>2.2. Секције</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Рецитаторска секција</i></li> <li>• <i>Новинарска секција</i></li> <li>• <i>Литерарна секција</i></li> <li>• <i>Драмска секција</i></li> <li>• <i>Драмско-рецитаторска секција (Дом ученика)</i></li> <li>• <i>Литерарно-новинарска (Дом ученика)</i></li> <li>• <i>Плесна секција (Дом ученика)</i></li> <li>• <i>Фолклорна секција (Дом ученика)</i></li> <li>• <i>Уметничка радионица (Дом ученика)</i></li> <li>• <i>Библиотека секција</i></li> <li>• <i>Језичка секција-енглески језик</i></li> <li>• <i>Историјска секција</i></li> <li>• <i>Аграрно-географска секција</i></li> <li>• <i>Биолошка секција</i></li> <li>• <i>Хемијска секција</i></li> <li>• <i>Социолошка секција</i></li> <li>• <i>Иконописно-дуборезачка секција</i></li> <li>• <i>Фото секција</i></li> <li>• <i>Калемарска секција</i></li> <li>• <i>Предузетничка секција</i></li> <li>• <i>Ветеринарска секција</i></li> <li>• <i>Спортске секције</i></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Епизоотиологија</li> <li>➤ Породиљство</li> <li>➤ Болести животиња</li> <li>➤ Основи хирургије</li> <li>➤ Технике рада у лабораторији</li> <li>➤ Основи прехранбене технологија и технологија воде</li> <li>➤ Технолошке операције</li> <li>➤ Здравствена безбедност хране</li> <li>➤ Машине и апарати са аутоматиком</li> <li>➤ Операције и мерења у пекарству</li> <li>➤ Сировине у пекарству</li> <li>➤ Операције и мерења у месарству</li> <li>➤ Сировине у месарству</li> </ul>	<p>-у школи: цудосамбо,гимнастичка,одбојкашка,рукометна, фудбалска, стонотениска, атлетска, кошаркашка;</p> <p>- у Дому ученика:мали фудбал, шаховска, одбојкашка,стони тенис, стрелаштво</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Црвени крст</li> </ul>
<p><b>Изборни предмети: обавезни изборни предмети (верска настава и грађанско васпитање) и изборни предмети по образовним профилима</b></p> <p><b>Практична настава, блок практичне наставе, професионална пракса</b></p>	<p><b>Посебни васпитни програми:</b></p> <p><i>Програм заштите ученика од насиља,злостављања и занемаривања,</i></p> <p><i>Програм заштите и унапређивања здравља ученика</i></p> <p><i>Програм каријерног вођења и саветовања ученика</i></p> <p><i>Програм рада са ученицима из друштвено осетљивих група</i></p> <p><b>Програм сарадње са родитељима</b></p> <p><b>Програм сарадње са друштвеном средином</b></p>
<p><b>Васпитни рад</b></p> <p><i>Васпитни рад у дому ученика у групама</i></p>	

## 8. ОСНОВЕ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

- модуларни програми стручног образовања засновани на исходима, стандардима занимања и потребама тржишта рада за знања и вештине;
- образовни програми који задовољавају развојне потребе и потребе за генеричким и животним вештинама ученика;
- програми образовања, наставе и учења на прецизно дефинисаним циљевима и исходима који омогућују индивидуалан приступ учењу и који уважавају развојне потенцијале ученика;
- висок ниво корелације наставних садржаја;
- повећан фонд часова вежби и практичног рада ради успешног остваривања циљева образовања;
- провера стручно теоријских знања и радних компетенција у оквиру стручне матуре
- прилагођавање организације наставе и услова рада у школи у складу са очекиваним исходима стручног образовања и условима рада у школи и на радном месту;
- наставни садржаји организовани модуларно за све стручне предмете;
- развој модела социјалног партнерства путем програмског и организационог повезивања средњих стручних школа са привредним друштвима, тржиштем рада и локалном заједницом;
- реализација наставних програма кроз различите организационе облике наставе (теоријску и практичну и блок наставу, професионалну праксу)
- развој критеријума и стандарда евалуације и оцењивања заснованих на пројектованим исходима образовања;
- унапређење стручних и педагошких компетенција наставника;
- модернизовање школске инфраструктуре и унапређење услова за рад и учење.

## 9. НАЧИНИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВНИХ ПРОГРАМА

Најефикаснији начини реализације наставних програма јесу оне методе у настави које ученика стављају у адекватну активну позицију у процесу стицања знања, стварање ситуација учења у којима ће доћи до изражаја различите активности ученика које омогућавају различите начине учења. Због тога се користе различите методе учења кроз фронтални, групни и индивидуални рад, диференцирану, индивидуализовану, тимску наставу и рад у паровима;

- **вербалне дијаложке методе** које кроз дискусију и рад са текстом упознају ученика са наставним садржајем;
- **методе демонстрације и практично приказивање** кроз симулацију реалне ситуације и проблема;
- **партиципативне методе учења** које поред стицања знања омогућавају развој способности и вештина, а посебно доприносе развоју когнитивних процеса, захваљујући вршењу одређених радњи;
- **решавање проблем ситуација** које доводе до когнитивног конфликта, погодују развоју мисаоних способности;
- **кооперативне методе** које омогућавају социјалне активности на заједничким задацима, велики степен личног ангажовања и сналажење у социјалном контексту;
- **интерактивне методе**, од рада у пару до тимског рада, што омогућује разне облике социјалне партиципације и обогаћивање сопственог искуства кроз размену са другима;
- **амбијеталне методе** које омогућују најадекватнији простор за упознавање свега што нас окружује;
- **радионица** као најживотнија ситуација, која је изузетно погодна и ненаметљива форма учења;
- **и друге** (аналитичко-синтетичка, хеуристичка, студије случаја).
- **Наставна средства** која се користе за реализацију наставних програма су:
  - вербална наставна средства
  - текстуална наставна средства
  - визуелна наставна средства
  - аудитивна наставна средства
  - аудиовизуелна наставна средства
  - мануелна наставна средства
  - експериментална и демонстрациона наставна средства
  - техничко-технолошка средства (рачунар, пројектор, флип чарт табла, скенер, штампач, пољопривредне машине, лабораторијско посуђе, ветеринарска опрема...)

## **10. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ (ПРИЛОГ 1) ЗАВРШНИ И МАТУРСКИ ИСПИТИ (ПРИЛОГ 2)**

### **11. РЕДОВНА ТЕОРИЈСКА НАСТАВА**

Редовна настава се изводи током школске године према наставним плановима и програмима које су одобрили надлежни просветни и управни органи, а реализују је наставници општеобразовних и стручних предмета. Средњим образовањем које се остварује у овој школи ученицима: се обезбеђује основа општег образовања, стицање стручних и теоријских знања и практичних вештина у циљу професионалног оспособљавања ученика на нивоу трећег и четвртог степена стручне спреме ради њиховог укључивања у процес рада, стицање знања неопходног за рад, за даље образовање, стручно усавршавање и образовање уз рад.

Остваривање ових задатака осигураће реализацију образовно-васпитних садржаја у првом, другом, трећем и четвртој разреду који су обухваћени планском структуром општеобразовног, општестручног и ужестручног наставног подручја према наставном плану и програму за подручје рада.

### **12. ОСНОВЕ ВАСПИТНОГ ПРОГРАМА У ДОМУ УЧЕНИКА**

Основе васпитног програма јесу основа за:

- 1) доношење програма васпитног рада у школи са домом и у дому ученика;
- 2) вредновање квалитета васпитног рада у школи са домом и у дому ученика.

Програм је припремљен у складу са општим принципима образовања и васпитања и обезбеђује остваривање општих стандарда постигнућа. Програм је организован у четири области које чине окосницу васпитног рада у школи са домом и у дому ученика. Свака област има циљеве (остварује их васпитач), очекиване исходе (достигне их ученик, а васпитач их користи за планирање и вредновање сопственог рада) и препоручене теме (користи их васпитач за планирање и реализацију својих активности). На крају документа налази се упутство за начин остваривања овог програма.

Циљ васпитног рада у школи са домом и у дому ученика је:

- обезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика;
  - оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим проблемским ситуацијама;
  - подршка развоју личности ученика у складу са узрасним и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима;
  - јачање компетенција ученика које доприносе социјалној интеграцији.
-

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ Ученик:	ПРЕПОРУЧЕНЕ ТЕМЕ
<b>АДАПТАЦИЈА НА ЖИВОТ У ДОМУ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• познаје организацију дома, начин његовог функционисања и поштује правила понашања,</li> <li>• зна своја права и обавезе које се односе на живот у дому,</li> <li>• прихвата одвојеност од куће и живот у дому,</li> <li>• уме да брине о себи и својим стварима,</li> <li>• сналази се у окружењу у коме су дом и школа,</li> <li>• зна где и на који начин може да добије потребне информације и помоћ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација, функционисање и правила живота у дому.</li> <li>• Права, обавезе и одговорности ученика у дому.</li> <li>• Процес адаптације на нову средину.</li> <li>• Окружење у коме су школа и дом (важне информације о превозу, институцијама итд.).</li> </ul>
<b>УЧЕЊЕ И ШКОЛСКА УСПЕШНОСТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помоћ ученицима да самостално и успешно уче, постижу образовне резултате и изграде одговоран однос према школским обавезама и сопственом професионалном развоју.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• познаје и примењује ефикасне стратегије учења,</li> <li>• прилагођава навике учења на услове у дому,</li> <li>• процењује сопствени школски успех и узроке тешкоћа,</li> <li>• поставља реалистичне циљеве и предузима одговарајуће активности за њихово остварење,</li> <li>• уме да направи краткорочне и дугорочне планове активности,</li> <li>• показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха,</li> <li>• редовно испуњава школске обавезе,</li> <li>• уколико има тешкоће у учењу благовремено тражи помоћ,</li> <li>• показује спремност да другима помогне у учењу области коју добро познаје,</li> <li>• учествује у организованим додатним активностима из области за коју је заинтересован и/или надарен,</li> <li>• одговорно доноси одлуке које имају последице на његов професионални развој.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање учења.</li> <li>• Стратегије учења.</li> <li>• Мотивација за учење.</li> <li>• Пажња, концентрација.</li> <li>• Чиниоци школског успеха и неуспеха.</li> <li>• Праћење тока и резултата учења.</li> <li>• Помоћ вршњака у учењу.</li> <li>• Професионални развој.</li> </ul>



<p><b>ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• реално сагледава себе, сопствене потребе, интересовања, могућности,</li> <li>• одговорно се односи према сопственом здрављу познајући одлике здравих стилова живота и последице негативних животних навика,</li> <li>• води рачуна о личној хигијени и хигијени просторија које користи,</li> <li>• препознаје сопствена и туђа осећања и на социјално прихватљив начин изражава емоције,</li> <li>• изражава критички однос према информацијама и вредностима исказаним у медијима и непосредном окружењу,</li> <li>• изражава правилне ставове према ризичном понашању (хемијским и нехемијским зависностима) и уме да бира неризичне ситуације и окружење,</li> <li>• одговорно се односи према сопственој и туђој безбедности у дому и окружењу,</li> <li>• уме да се одупре притиску вршњака,</li> <li>• у стресним ситуацијама конструктивно реагује,</li> <li>• тражи помоћ од одговарајуће особе уколико има тешкоће које не може сам да реши,</li> <li>• уме конструктивно да користи слободно време.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Слика о себи: самоперцепција, самопоштовање, самопоуздање.</li> <li>• Осећања: препознавање сопствених и туђих осећања, изражавање осећања на социјално прихватљив начин.</li> <li>• Морал и вредности.</li> <li>• Здрави стилови живота: исхрана и физичка активност, ментално здравље, хигијена (лична и хигијена заједничког простора), хемијске зависности (алкохолизам, наркоманија...), нехемијске зависности (патолошко коцкање, интернет зависност...), сексуално и репродуктивно здравље.</li> <li>• Животне вештине: доношење одлука, решавање проблема, супротстављање притиску вршњака, критичко мишљење.</li> <li>• Стрес и начини његовог превазилажења.</li> <li>• Ризична понашања и управљање ризицима.</li> <li>• Безбедно и небезбедно понашање, превенција повреда и насиља. Безбедност у дому.</li> <li>• Организација слободног времена.</li> </ul>
<p><b>ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ</b></p>	<p>Оснаживање ученика за социјалну интеграцију.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• својим понашањем и поступцима показује да уважава различитости и поштује права других,</li> <li>• препознаје предрасуде, дискриминацију, нетолеранцију и регује на њих,</li> <li>• уме да комуницира на конструктиван начин,</li> <li>• испољава социјално пожељне облике понашања у односима са вршњацима и одраслима,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уважавање различитости, толеранција, поштовање права других.</li> <li>• Конструктивна комуникација, узроци проблема у комуникацији.</li> <li>• Успостављање, неговање и развијање односа са другима</li> <li>• Конфликти, врсте и стилови поступања у конфликтима.</li> <li>• Сарадња, тимски рад.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• уме да конструктивно решава сукобе са вршњацима и одраслима, „напада“ проблем, а не особу,</li> <li>• прихвата одговорност за сопствено понашање,</li> <li>• уме да сарађује и да буде члан тима,</li> <li>• аргументовано износи сопствено мишљење,</li> <li>• учествује у активностима које организује дом,</li> <li>• иницира и/или прихвата промене усмерене ка унапређивању квалитета живота у дому,</li> <li>• спреман је да пружи помоћ другима који имају тешкоће.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подршка и помоћ особама које имају тешкоће.</li> <li>• Активности које организује дом и начин учествовања у њима.</li> </ul>
--	--	--	---

#### НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

Васпитни рад у школи са домом и у дому ученика остварује се на основу Програма васпитног рада који доноси школа, односно дом на основу документа Основе васпитног рада. Сваки дом припрема свој Програм васпитног рада који садржи циљеве, исходе, садржаје, врсте активности, облике рада и друга питања од значаја за васпитни рад уважавајући специфичности корисника дома. Школа са домом за ученике са сметњама у развоју доноси такође, свој Програм васпитног рада у односу на специфичне потребе својих ученика чиме се обезбеђује додатна подршка у њиховом образовању и васпитању.

Основе васпитног програма су тако конципиране да подразумевају поштовање узрасних карактеристика ученика и индивидуалних разлика међу њима, као и способност васпитача да прати ученике, њихове потребе, интересовања, могућности, актуелна дешавања и да у складу с тим одабере одговарајуће садржаје, начине рада и временску динамику. У зависности од потребе за додатном образовном и васпитном подршком ученику, васпитач, као стручњак ван школе, који добро познаје ученика, може да учествује у планирању, припреми и спровођењу ИОП-а који доноси школа.

Све четири области васпитног рада су једнако важне, а васпитач их, у непосредном раду са ученицима, интегрише јер између њих постоји природна веза. На пример, процес адаптације се не везује само за прву годину боравка у дому јер се кризе одвојености од породице могу појавити и касније.

У програму су наведене само препоручене теме које васпитач допуњује, проширује и мења према конкретним потребама и плану сопственог рада, имајући у виду исходе које треба остварити. Редослед наведених исхода не исказује њихову важност - сви су од значаја за постизање општег циља програма, односно васпитног рада. Између исхода, како у оквиру једне, тако и више области, постоји повезаност. Остваривање једног исхода доприноси остваривању других исхода.

Многи исходи су процесни и представљају резултат кумулативног дејства васпитног рада, током дужег временског периода. Свакодневни васпитни рад доприноси напредовању ученика ка наведеним исходима. По врсти, исходи могу бити:

а) сазнајни (ученик познаје организацију дома, зна где и на који начин може добити информацију и помоћ);

б) емоционални (препознаје сопствена и туђа осећања, прихвата одвојеност од куће...);

в) вољни (исказује спремност да другима помогне, уме да направи краткорочне планове, тражи помоћ кад му треба...).

Треба имати у виду да се сазнајни (когнитивни) исходи лакше остварују, али тек кад су исходи све три врсте остварени општи циљ васпитног рада је достигнут у потпуности. Зато није довољно познавати правила дома већ их и поштовати, као што није довољно познавати принципе конструктивне комуникације већ и комуницирати на такав начин.

У реализацији програма васпитач користи различите методе и технике рада, као и све облике рада (индивидуални, рад у паровима, малим и великим групама). Он процењује који начин рада, у датим околностима, најбоље води жељеним исходима. Предност имају облици рада у којима ученици могу активно да учествује.

За пуну реализацију програма потребно је да васпитач сарађује са другим васпитачима, стручним сарадницима, управом дома, родитељима, наставницима школа. Васпитач је важан модел за углед ученицима. Он личним примером, својим изгледом (уредност), особинама личности (тачност, одговорност, искреност, доследност...) и понашањем (однос према раду, начин на који комуницира и решава конфликтне ситуације, прати културна дешавања...) такође доприноси постизању наведених исхода.

Кад год је могуће треба подстицати иницијативност, партиципацију и тимски рад ученика. Треба их укључити у организацију активности у дому, питати их за мишљење, омогућити да бирају између различитих могућности уз образложење својих избора. За остварење неких исхода васпитач може да се ослони на узајамну помоћ ученика, посебно старијих ученика млађим. Бројне институције у окружењу, аматерска позоришта, спортски клубови, разна такмичења, ученички парламент су, такође, место за васпитни рад са ученицима. Посебну пажњу треба посветити подршци ученицима да на конструктиван начин проводе слободно време у складу са сопственим интересовањима и могућностима. Васпитач организује различите активности на предлог и у складу са интересовањима ученика и могућностима установе, и упознаје ученике са активностима у окружењу у које могу да се укључе.

За реализацију програма важна је атмосфера у којој се одвија живот у дому и начин на који васпитачи комуницирају са ученицима. Предуслов успеха је стална, двосмерна размена информација, како формална тако и неформална. Однос између васпитача и ученика треба да карактерише узајамно уважавање, поверење и искреност.

#### **МЕТОДЕ, ОБЛИЦИ И СРЕДСТВА ВАСПИТНОГ РАДА У ДОМУ**

Облици рада су: индивидуални (разговор), фронтални (предавања) и групни у оквиру кога се могу даље разликовати:

1. дискусионе групе - разматрање неког проблема или плана или програма активности који је релевантан за све.

2. едукативне радионице - чији је основни циљ стицање знања кроз размену о темама које су релевантне за адолесценте али и подстицање неких базичних когнитивних процеса - логичког расуђивања, закључивања, аргументовања властитог става, планирања радних и рекреативних активности итд.

3. психолошке радионице за развијање свести о себи и социјалног сазнања. Елаборација личних искустава и животних проблема који се кроз процес размене у групи прерађују, освешћују и интегришу.

4. радионице усмерене на развој комуникативних и социјалних вештина за конструктивно решавање сукоба.

5. креативне радионице - чији је основни циљ подстицање и развијање дивергентног изражавања (драмске, ликовне, литерарне).

### 13. ДОПУНСКА, ПРИПРЕМНА И ДОДАТНА НАСТАВА

#### ДОПУНСКА И ПРИПРЕМНА НАСТАВА

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

Задачи:

- ✚ Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- ✚ Савлађивање овако утврђених садржаја се усклађује са потребама и могућностима ученика за које се организује допунски рад;
- ✚ Пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напретка.

Садржаји допунске наставе су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор ширине и дубине обраде као и дидактичко-методички поступци су више него обично под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски рад.

Потреба за организовањем допунске наставе утврдиће се у току редовне наставе чим се испоље тешкоће и заостајања у учењу код појединих ученика.

Пре издвајања ученика за допунску наставу треба утврдити узроке и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. У самом идентификовању ученика за које треба организовати допунски рад учествују школски психолог и педагог, предметни наставник, одељенски старешина, родитељ.

С обзиром на узроке заостајања појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних подручја (предмета) допунском наставом се обухватају:

- ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе;
- ученици који перманентно заостају и тешко савлађују наставно градиво;
- ученици који у довољној мери не познају језик на коме се одвија настава;
- ученици који у току наставне године више пута у континуитету добију негативну оцену из неког предмета, а посебно ако су из тог предмета у предходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит;
- ученици који долазе из других школа, република где се програми разликују;
- ученици који су похађали наставу у иностранству.

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

Приликом планирања допунске наставе води се рачуна о следећем:

- ✓ један ученик, који заостаје у савлађивању садржаја из више предмета може бити укључен у допунски рад истовремено, само из два предмета;
- ✓ допунски рад треба организовати са групом ученика или са појединим ученицима, а број ученика у групи не треба да буде већи од 10 и зависи од узрока заостајања ученика и природе садржаја наставног програма;
- ✓ група ученика за допунски рад може се образовати у оквиру једног одељења или у оквиру једног разреда;
- ✓ групе, по правилу, треба да обухватају оне ученике који имају исте проблеме и тешкоће у савлађивању садржаја неких предмета;
- ✓ састав појединих група не треба да буде сталан у току читаве године, будући да неки ученици који отклоне пропусте које су имали у праћењу напуштају их, али да се у њих укључују неки нови ученици;
- ✓ оријентационо планирати садржаје за сваког ученика и за сваку групу, водећи рачуна при томе да се допунска настава може одржавати у оквиру једног или два часа недељно.

Припремна настава ће се на месец дана пре краја школске године организовати за ученике који полажу разредни испит из предмета за који у току школске године није била извођена настава више од 1/3 годишњег броја часова. За ове ученике припремни рад ће се организовати у трајању од 20% од годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит.

Припремна настава се организује по завршетку школске године за све ученике који су упућени на полагање поправних испита од стране предметних наставника. Припремна настава ће се организовати по групама од најмање десет ученика у трајању од 10% годишњег фонда часова наставе предмета из којих се полаже поправни испит. У том случају ће предметни наставници почетком јуна, на нивоу стручних актива утврдити кључне планске садржаје и извршити реализацију припремне наставе, избор адекватних метода и облика рада и утврдити методологију праћења ефеката припремне наставе.

Припремна настава ће се извести крајем јуна према распореду који, пре њеног организовања, утврђује Наставничко веће.

Припремна настава ће се током школске године организовати за ученике који полажу разредни испит из предмета за који у току школске године није била организована настава и за ученике који из оправданих разлога нису били на више од 1/3 годишњег броја часова и код којих наставници не могу да утврде закључну оцену. За ове ученике припремна настава ће се организовати у трајању од 20% од годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит.

Припремна настава ће се организовати и за ученике завршних разреда за полагање завршних, односно матурских испита у складу са Правилником.

## ДОДАТНА НАСТАВА

Циљ: омогућавање обдареним и талентованим ученицима да прошире и продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и подстицање ученика на самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и доприношење њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Задаци:

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

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

Додатном наставом треба обухватити ученике који постижу изузетне резултате у савладавању садржаја програма, који показују интересовање за проширивање и продубљивање знања и вештина и који су обдарени и талентовани за одређене области предмета.

Један ученик се по правилу, може укључити у додатну наставу само из једне наставне области, односно предмета. Међутим, уколико ученик постиже изузетне резултате из више наставних области, односно предмета може бити укључен у додатну наставу из два предмета ако они припадају сродној групи. Ученици који су обухваћени додатном наставом из једне наставне области, односно предмета могу бити ангажовани у раду једне секције, научне групе...

Одељењски старшина, предметни наставник, педагошко-психолошка служба школе, одељењска заједница ученика школе, предлажу ученике за укључивање у додатну наставу.

Програм додатне наставе треба планирати и организовати у оквиру недељног распореда часова.

Треба настојати да се према могућностима додатна настава организује пре почетка редовне наставе, у супротној смени и сл. При томе се мора водити рачуна о просторним, материјалним и организационим могућностима школе, као и о томе које време најбоље одговара ученицима и наставницима, а поготову ученицима- путницима.

С обзиром на примену и функцију додатне наставе наставник треба да препоручи најразноврсније облике, методе и подступке рада који ће ученицима омогућити да њихове креативне способности и интересовања максимално дођу до изражаја (индивидуални и групни

облик рада, проблемска, индивидуализована и други облици наставног рада). Наставник треба да упућује ученике да самостално испитују разне појаве, да се служе литературом, приручницима, алатима и инструментима, као и да сачине записнике, анализе закључке и сл.

#### **14. ПРАКТИЧНА НАСТАВА, НАСТАВА У БЛОКУ И ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА**

Практична настава представља део образовно-васпитног рада за I, II, III и IV разред одређених образовних профила по наставном плану и програму којим се остварују ужестручни наставни садржаји. Циљ практичне наставе је омогућавање ученицима проширивање практичних знања, вештина и способности, упознавање технолошких процеса рада, стицање радних навика.

Оптимално остваривање циља и задатака практичне наставе предпоставља правовремен приступ планирању и припреми њене реализације на нивоу школе и на нивоу образовног профила.

Садржаји практичне наставе су осавремењени и прилагођени новим технологијама рада.

Приликом разраде плана и припрема за практичну наставу полази се од броја ученика као квантитативног показатеља, као и специфичности плана и програма практичне наставе.

Годишњим планом рада школе утврђује се време, место, начин организовања и носиоци реализације практичне наставе по образовним профилима. Часови ће се реализовати током школске године са групом од 12 до 16 ученика. Часове ће реализовати наставници практичне наставе. Помоћни наставник припрема радно место за обављање послова као и средства и предмете рада. Практична настава се реализује на школској економији, у школским радионицама, школској лабораторији и у сарадњи са предузећима.

Реализација практичне наставе се усаглашава са разредно часовним системом.

Настава у блоку која је условљена природом садржаја програма практичне наставе изводи се у периодичним циклусима у току наставне године или у дужем континуитету у одређеном периоду наставне године (обично на крају другог полугодишта) по посебном распореду. Наставни програм практичне наставе у блоку саставни је део реализације садржаја програма ужестручних предмета, а нарочито практичне наставе чији програм треба да буде у одређеној корелацији са ужестручним и општестручним предметима. Програм ове праксе изводи се по групама чији се састав и распоред утврђује на почетку наставне године.

Професионална пракса се реализује по посебном распореду на крају наставне године у време летњег периода.

#### **15. ОБУКЕ УЧЕНИКА ЗА ПОТРЕБЕ ОДБРАНЕ ЗЕМЉЕ У УСЛОВИМА ВАНРЕДНОГ И РАТНОГ СТАЊА**

Одредбама Закона о војној, радној и материјалној обавези (ч. 79а) прописано је да и ученици средњих школа припадају оној категорији грађана који треба да стекну знања и вештине за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања. Из тог разлога дошло је до увођења садржаја обуке у школски систем Републике Србије.

Ученици завршних разреда (у четворогодишњем и трогодишњем трајању) стичу основна знања о систему одбране, упознају се са својим основним правима и обавезама и развијају свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Теме (11) се факултативно током школске године организују током 4 часа одељењског старешине и групишу се на следећи начин:

час 1 – Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији

час 2 – Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив

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

час 4 – Тактичко-технички зборови (могућност организовае посете команде, јединице и установе Војске Србије).

За реализацију часова одељењске старешине добиле су стручну помоћ од представника Министарства одбране, Војске Србије и других субјеката одбране. (прилог CD- Обука о стицању основних знања о систему одбране).

## 16. УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ

Учење на даљину – е-учење је процес у којем наставник презентује одређени наставни садржај применом различитих метода и облика рада (стратегија) и коришћењем информационо-комуникационих технологија и на тај начин ученицима обезбеђује стицање нових знања.

Е учење је интерактиван или двосмеран процес између наставника и ученика уз помоћ електронских медија при чему је нагласак на процес учења док су медији помоћно средство које употпуњује тај процес. Е-учење укључује технологије, наставне материјале и наставне стратегије. Све три компоненте се међусобно преплићу.

Предности учења на даљину су: временска и просторна флексибилност; интеракција између ученика и наставника која се одвија путем рачунара; питања се постављају слободније; коришћење интерактивних садржаја и различитих медија.

НАСТАВА НА ДАЉИНУ – ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА И ВРЕДНОВАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Оцењивање ученика регулисано је Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о оцењивању ученика средње школе. У овим регулативама се прописује две врсте оцењивања: сумативно и формативно. Код учења на даљину фокус се помера са сумативног - на формативно оцењивање. Формативно оцењивање (према важећим прописима) се односи на редовно праћење и процену напредовања у остваривању прописаних исхода, стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру обавезног предмета, изборних програма, активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) са и без модула, као и праћење владања ученика. Такво оцењивање је процесно, развојно али и усмеравајуће и подстицајно јер се одвија се у току учења и усмерава ученике на одређене циљеве, садржаје и подстиче их на наредне кораке у развоју. Формативно оцењивање увек садржи повратну информацију ученику. Повратна информација је саставни део наставног процеса и даје се што чешће. Она треба да је прилагођена конкретном ученику и његовим способностима. Наставник треба да провери да ли ученик разуме информацију која му је саопштена и да је преформулише уколико је потребно. Формативно оцењивање треба да омогући ученику да постане аутономан у учењу, да разуме шта се од њега тражи, али и да самостално прати, регулише, вреднује и унапређује процес свог учења. Формативан начин оцењивања наглашава активну улогу ученика јер га оспособљава да регулише своје учење. Зато наставник треба да постигне своје ученике да сами траже повратну информацију било од њега или од вршњака. Увођење вежби у којима ученици међусобно процењују радове и активности развија критичко мишљење код ученика и уједно разумевање постојања и примене критеријума и стандардизације што ће у будућности бити саставни део њиховог живота и рада. Формативне оцене се евидентирају у педагошкој документацији наставника и најчешће се односе на редовно праћење напретка постигнућа ученика, начин како учи, степен самосталности у раду, начин остваривања сарадње у процесу учења са другим ученицима и други подаци о ученику битни за његово напредовање. Формативно оцењивање има превентивну функцију. Уколико се спроводи благовремено и на адекватан начин спречава појаву неуспеха. Стога формативно оцењивање треба да буде уграђено у све активности наставног процеса и свакодневну комуникацију између наставника и ученика. Формативно оцењивање посебно добро подржава развој кључних и међупредметних компетенција попут комуникације, сарадње, читалачке писмености, предузимљивости, дигиталних компетенција и др. У оквиру имплементације наставе на

даљину формативно оцењивање се примењује тако што наставници своју постојећу усмереност на испитивање знања треба да прошире другим методама процене. Један од начина да се примени настава и изврши формативна процена јесте примена пројектног учења. Пројектна настава подржава учење која активира ученика и које карактерише велика аутономија ученика, конструктивно истраживање, постављање циљева, сарадњу, комуникацију и рефлексију унутар реалних, животних ситуација. Оно може ефективно да унапреди вештине као што су критичко мишљење, решавање проблема, комуникација, сарадња. Пројекто учење и процена на основу пројектног задатка је метода која омогућава процену разних ученичких знања и вештина, а технике процене исхода пројектног учења су разноврсне а најчешће су самопроцена и рефлексија, вршњачка процена и портфолио ученика. Други могући начин је базиран на веб играма које подржавају развој сложенијих облика мишљења и креативних вештина. Са друге стране оцењивање засновано на играма може да има формат једноставних квизова, али и да укључи сложеније методе процене које на пример оцењују способности решавања проблема. Постоји и много других форми и алата погодних за формативно процењивање рада ученика. - есеји, развој постера, коришћење електронске поште, виртуелни групни рад, Скајп или Вибер интервјуи, ППТ презентације, истраживачке задатке, играње улога у виртуелној учионици, ученички портфолио, сачињавање индивидуалних планова каријерног развоја и сл.

Учење на даљину биће организовано по потреби и по препорукама и упуштвима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

## **17. ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНИ РАД**

Друштвено-користан и хуманитарни рад обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

Ресторативна дисциплина јесте приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школама јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања. Наставник, односно стручни сарадник у школи за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодавни рад, технику дијалога, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији када се мера изриче ученику који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење представника тима за инклузивно образовање.

Директор школе, у ситуацији када је учињена тежа повреда обавезе ученика или повреда забране, покреће васпитно-дисциплински поступак, доноси план појачаног васпитног рада и упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика, одељенски



старешина, уз планирање појачаног васпитног рада и консултације са родитељем, односно другим законским заступником и учеником, бира од предвиђених активности друштвенокорисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче.

Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да, у складу са планом обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, активно учествује у остваривању тог плана.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад остварује се у просторијама или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

За друштвено-користан, односно хуманитарни рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања и лице које је задужено да прати и извештава о остваривању и ефектима активности.

Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада се могу организовати и остваривати у групи, одељењу, разреду, у оквиру школе и дома, самостално или уз подршку вршњака, наставника и стручних сарадника.

Ангажовање ученика у друштвено-корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзир код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог и другог полугодишта.

Оквирно трајање учесталости и временски период обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школи:

МЕРА	Активност	Учесталост	Временски период
ОПОМЕНА	-	2 пута недељно	2 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	-	2 пута недељно	3 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	-	3 пута недељно	3 недеље
УКОР ДИРЕКТОРА	-	3 пута недељно	4 недеље
УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	-	4 пута недељно	4 недеље

Приликом одређивања активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада одређује се трајање те активности, учесталост и временски период/динамика, узимајући у обзир карактеристике ученика, његов узраст и оптимално време за квалитетно и делотворно остваривање активности.

Препоручено трајање активности је од 15 до 45 минута.

### **Одређивање и праћење друштвено-корисног, односно хуманитарног рада**

Активности одређене уз васпитне мере опомену и укор одељењског старешине, одређује и прати њихово остваривање одељењски старешина самостално, а ако је потребно – уз подршку члана одељенског већа или стручног сарадника.

Активности одређене уз васпитну меру укор одељењског већа одређује одељењско веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди одељенско веће.

Активности одређене уз васпитно-дисциплинску меру укор директора изриче директор, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор решењем.

Активности одређене уз васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа, изриче наставничко веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор решењем.

## **Евидентирање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавање о његовим ефектима**

Евиденцију о току спровођења активности води лице које је задужено за њено остваривање и праћење.

Лице које је задужено за праћење активности подноси извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада органима школе зависно од тога која је васпитна или васпитнодисциплинска мера изречена, и то за активности одређене уз:

- васпитне мере опомена и укор одељењског старешине – извештава се одељењско веће;
- васпитну меру укор одељењског већа – извештава се одељењско веће;
- васпитно-дисциплинску меру укор директора – извештава се директор школе;
- васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа – извештава се наставничко веће.

Школа је у обавези да својим општим актом пропише начин евидентирања и праћења друштвенокорисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима.

### **Активности уз изречену васпитну меру за лакшу повреду обавеза ученика**

#### **Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада:**

- продужетак обавезе редара;
- писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе;
- осмишљавање, израда и уређивање паноа на одређену тему;
- брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, свечане сале; помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.);
- помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.);
- помоћ дежурном наставнику за време одмора;
- помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања – нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.);
- помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, прекуцавање текстова и др.);
- помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.);
- организовање посебне хуманитарне акције;
- помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе – чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);
- помоћ помоћно-техничком особљу око сређивања просторија у школи и упознавање са занимањем помоћни радник као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
- учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.);
- припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима;
- помоћ у трпезарији у дому и упознавање са заштитом на раду за занимања људи/запослених (кувар,сервирка и др.);
- помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);
- уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);

- остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе;
- учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником;
- припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе;
- израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.

Наведене активности се могу комбиновати, а у складу са специфичностима школе се могу проширивати и другим активностима прописаним општим актом школе.

### **Активности уз изречену васпитно-дисциплинску меру за тежу повреду обавеза ученику**

За учињену тежу повреду обавезе ученика прописане Законом, ученику се обавезно одређује друштвено-користан, односно хуманитарни рад.

**Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада за теже повреде обавеза ученика су:**

- укључивање у припрему материјала и израду летописа школе, школског часописа и сл.;
- приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента;
- приказ историјских догађаја у којима је уништавана значајна документација;
- израда презентације и приказ презентације у одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других;
- брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, трпезарије у дому, свечане сале и сл; помоћ у размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.);
- помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.);
- помоћ у изради брошуре/флајера (нпр. „Петарде нису играчке” и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.);
- припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји;
- учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области;
- одлазак у ватрогасну бригаду/ватрогасни дом и информисање о превенцији кроз сарадњу са родитељима;
- истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;
- помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;
- израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;
- помоћ дежурном наставнику;
- помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе – чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);
- помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);

- помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу са узрастом и статусом ученика (брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника, припрема презентација, радионица, предавања, реализација предавања/радионица у одељењу и др.);
- израда презентације и држање предавања уз подршку наставника на тему Заштита личних података на интернету;
- помоћ дежурном наставнику у остваривању дежурства.

Наведене активности се могу комбиновати, а у складу са специфичностима школе могу се проширивати и другим активностима прописаним општим актом школе.

### **Активности уз изречену васпитно-дисциплинску меру за повреду забране прописане законом**

Уз васпитно-дисциплинске мере укор директора и укор наставничког већа, које се могу изрећи за учињену повреду забране прописане Законом, ученику се обавезно одређује друштвенокорисан, односно хуманитарни рад и спроводи изабрана активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

**Примери активности друштвено-корисног и хуманитарног рада за повреде забране (дискриминације; насиља, злостављања изанемаривања; понашања којевређа углед, част или достојанство):**

- организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце;
- организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима;
- организовање предавања/презентације за родитеље на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стручним сарадником и/или наставником;
- учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст, Установе заштите деце без родитељског старања и др.);
- подршка личном пратиоцу у пружању подршке ученицима.

Наведене активности се могу комбиновати, а у складу са специфичностима школе се могу проширивати и другим активностима прописаним општим актом школе.

## **18. ФАКУЛТАТИВНЕ И СЛОБОДНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**

### **18.1. Ученички парламент**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у школи и сваке васпитне групе у дому ученика. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Састанци Ученичког парламента су планирани једном месечно, а по потреби и чешће.

Парламент бира једног представника ученика који учествују у раду Школског одбора. Ученички парламенти могу да се удруже у заједницу Ученичких парламената.

*Ученички парламент се образује ради:*

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

**Основни задаци** Ученичког парламента су:

- да заједно са наставницима у школи учествује у решавању свих битних питања из живота и рада сваког одељења;
- да организовано учествују у разним активностима одељењског колектива и школе и изграђују стваралачки однос према раду;
- негује другарство, равноправност, хуманост, одговорне односе међу половима;
- да формира радне навике, чување здравља, личне и опште хигијене и однос према државној и другим облицима својине.

## **18.2. Одељењска заједница**

Одељењску заједницу чине сви ученици једног одељења. Она је основни, радни и самоуправни колектив ученика. Ученичке одељењске заједнице се конституишу на почетку сваке школске године избором одбора (руководства), договором о програму рада и избором представника у одбор заједнице ученика школе и друге органе.

У одељењској заједници ученици остварују своја права и дужности непосредним учешћем у разним активностима на савладавању програма васпитно-образовног рада и активностима у слободном времену, расправљањем, договарањем и одлучивањем о питањима значајним за појединце и заједнице.

Функције одељењске заједнице су:

- ✓ доношење програма и правила рада ОЗ;
- ✓ учествовање у планирању, припремању и реализацији теоријске и практичне наставе, слободних активности, изграђивање одговорног односа појединца и целе ОЗ према постојећим и усвојеним обавезама и учешће у процени резултата успеха и владања ученика;
- ✓ организовање радних активности и акција којима ОЗ учествује у остваривању текућих задатака-програма ДКР, професионалне оријентације, заштите и унапређивања животне средине...;
- ✓ разматрање актуелних друштвених питања из области друштвено-политичких и других збивања;
- ✓ критичко и самокритичко разматрање рада и понашања сваког појединца, решавање неспоразума и изграђивање сарадничких односа међу ученицима и са наставницима;

- ✓ организовање разноврсног друштвеног-забавног, културног и рекреативног живота одељења.

Оквирни садржаји одељењских заједница се могу поделити у неколико области:

- Унапређивање наставе и других активности ученика;
- Чување здравља, хуманизација односа међу половима, заштита и унапређивање животне средине;
- Развијање хуманости, солидарности, културе опхођења и понашања, усклађивање личних и друштвених интереса, брига о личној, туђој и друштвеној имовини;
- Организовање културно-забавних, спортских и других активности у слободном времену, правилно коришћење слободног времена;
- Професионална оријентација;
- Учествовање у одлучивању о питањима из домена права ученика која се разматрају на органима управљања и стручним органима школе.

У одељењској заједници, ученици остварују своја права и дужности непосредним учешћем у радним активностима, расправљањем и одлучивањем о питањима значајним за живот и рад одељења. Носиоци активности су председник и заменик председника који се бирају на првом часу ОЗ. Часови одељенске заједнице ће се реализовати током школске године једном недељно у учионици одељења. Одељењском заједницом ученика руководи одељењски старшина.

### **18.3.Црвени крст**

**Циљ и задаци:** задовољавање интересовања ученика, повезивање школе и друштвене средине, усклађивање друштвених и личних интереса и својеврстан начин укључивања у друштвени живот.

Основна активност организације ЦК је организовање хуманитарних акција.

Учешће ученика у раду организације је добровољно. Школа је дужна да створи услове за њен рад, посебно у обезбеђивању ментора из редова наставника као подршке раду организације.

### **18.4.Екскурзије и посете**

Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

**Циљ** екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног, и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

**Задаци** екскурзије су: проучавање објекта 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 подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

**Садржаји** екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

**Програм** екскурзије

Одељенска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу ради разматрања и доношења. Екскурзија може да се изведе ако је савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције. Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке, садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање; путне правце; техничку организацију и начин финансирања. План дежурства ученика и наставника за време путовања саставни је део програма екскурзије.

**Извођење** екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођење програма екскурзије су директор школе, стручни вођа пута, одељењски старшина или други наставник кога одреди директор школе.

Стручног вођу пута одређује директор школе.

Стручни вођа пута прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Одељењски старшина

координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

#### **Услови за извођење екскурзије**

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака. Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења. Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу, истовремено. Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

#### **Припрема и извођење екскурзије**

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања. Екскурзија се изводи у оквиру државних граница, а за ученике трећег и четвртог разреда може да се организује у иностранству.

Екскурзија може да траје : за ученике првог и другог разреда - до три дана; за ученике трећег и четвртог разреда – до пет дана. Ако је екскурзија организована у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим програмом рада школе.

#### **Избор агенције**

Избор агенције за извођење екскурзија се врши објављивањем огласа, најмање у једним новинама на територији РС. Припрему огласа, упутства и отварање понуда и избор агенције врши комисија школе. Комисију чине директор школе и чланови Савета родитеља одељења за које се организује екскурзија. Раду комисије присуствује секретар и шеф рачуноводства школе ради пружања стручне помоћи. Одлуку о избору понуђача комисија доноси већином гласова од укупног броја чланова. Избор најбољег понуђача врши се када се утврди да постоје најмање три понуде које испуњавају све услове предвиђене упутством. Уколико овај услов није испуњен оглас ће бити поновљен. Одељењски старшина обавештава родитеље о програму и цени екскурзије, избору агенције, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања. Родитељи ученика који путују обавезни су да потпишу програм путовања и опште услове путовања, чиме потврђују да су упознати са условима за путовање ученика и да су са истим сагласни.

#### **Безбедност путовања**

Приликом уговарања путовања, директор је дужан да, уговором са агенцијом, обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта, односно одговарајући број резервација ако се превоз обавља железницом. Превоз аутобусом не обавља се ноћу, у времену од 22 до 5 часова. Приликом закључивања уговора са агенцијом која организује превоз аутобусом, директор школе је дужан да обезбеди да превозник пре отпочињања путовања поднесе:- записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;- тахографске улошке за претходна два дана - за возаче који су ангажовани за превоз ученика. Директор школе је дужан да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања. Директор школе је у обавези да, најкасније 48 часова пре отпочињања путовања обавести надлежни орган унутрашњих послова о: превознику; месту и времену поласка ученика; броју ангажованих аутобуса и броју пријављених ученика, наставног и другог особља које учествује у извођењу путовања. Орган унутрашњих послова ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправност возила, или да било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака. Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељенски старшина. На састанку се сви учесници обавештавају о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају. Забрањено је пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике екскурзије. Дневне активности утврђене програмом екскурзије морају бити реализоване до 24 часа. За путовања дужа од једног дана обезбеђује се лекар - пратилац. За сва путовања дужа од једног дана неопходно је да родитељ (старатељ) достави здравствени лист. Здравствени лист садржи податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика, а издаје га ординирајући лекар на основу здравственог картона. Директор школе, односно одељењски старшина и лекар обезбеђују тајност података из здравственог листа.

#### **Извештај о извођењу екскурзије**

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга. Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист. Извештај се доставља савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања. Одељењски старешина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе. Уколико се приликом разматрања извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести Министарство просвете и министарство надлежно за послове туризма.

### ***Посете***

**Посете** имају стручно-образовни карактер. Организују се у оквиру стручних предмета одређених образовних профила у циљу проширивања и примене садржаја образовно-васпитног програма. Врсте посета, време и носиоци реализације утврђује Наставничко веће на предлог стручних већа.

### ***18.5. Слободне активности***

Слободне активности представљају ваннаставни факултативни облик рада школе.

Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесе развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

**Задаци** слободних активности су:

- ✚ проширивање и продубљивање, као и стицање нових знања и умења а према интересовањима ученика;
- ✚ задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности интересовања и подстицање професионалног развоја;
- ✚ мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад;
- ✚ омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

На основу наведених циљева и задатака секција сваке школске године, руководиоци секција планирају активности.

У школи се организују следеће слободне активности – секције:

- ❖ Драмско-рецитаторска секција
- ❖ Новинарска секција
- ❖ Литерарна секција
- ❖ Библиотечка секција
- ❖ Језичка секција-енглески језик
- ❖ Историјска секција
- ❖ Аграрно-географска секција
- ❖ Биолошка секција



- ❖ Хемијска секција
- ❖ Социолошка секција
- ❖ Иконописно-дуборезачка секција
- ❖ Фото секција
- ❖ Посластичарска секција
- ❖ Калемарска секција
- ❖ Секција за предузетништво
- ❖ Ветеринарска секција
- ❖ Спортске секције (цудо-самбо, гимнастичка, одбојкашка, рукометна, фудбалска, стонотениска, атлетска, кошаркашка)

У домусе организују следеће слободне активности – секције:

- ❖ Драмска секција
- ❖ Литерарно-новинарска секција
- ❖ Плесна секција
- ❖ Секција фолклора
- ❖ Уметничка радионица
- ❖ Спортске секције (мали фудбал, шаховска, одбојкашка, стони тенис, стрелаштво).

### ***Драмско-рецитаторска секција***

**Циљ:** развијање и неговање талената и интересовања ученика за правилно усмено изражавање, за драмско стваралаштво, глуму и позориште; као и подстицање мисаоног и креативног сагледавања властитих духовних потенцијала, развијање самопоуздања и критичко-емотивног посматрања живота и света око себе.

**Задаци :**

- развијање смисла и способности за правилно, течно, економично и уверљиво усмено изражавање/говорење; богаћење речника, језичког и стилског израза;
- увежбавање и усавршавање гласног читања (правилног, логичног и изражајног);
- упознавање са чиниоцима усменог изражавања (правиана артикулација гласова, мисаоно-емотивна ангажованост, средства интонације, реченички акценат и цезура);
- упознавање и усвајање основних теоријских и функционалних појмовима позоришне (и филмске) уметности ( сценска радња као темељ позоришне уметности; глумачки алат: тело и покрет, мимика, емоције, концентрација, имагинација, трансформација и поистовећивање; значај текста, улога драматурга и редитеља, добра подела улога, значај сценографије и костимографије, аудио-визуелни ефекти...);
- развијање способности за уметничко казивање и интерпретирање драмских, лирских и прозних текстова;
- поступно и систематично оспособљавање ученика за доживљавање и вредновање сценских остварења (позориште, филм ) и одласци у позориште и на рецитаторске смотре;
- навикавање на редовно праћење драмских/позоришних, филмских и радијских остварења;
- упознавање са радио-драмом;
- подстицање ученика на самостално драмско-рецитаторско-сценско стваралаштво;
- самостално припремање песничких вечери у сарадњи са литерарном секцијом и драмских представа; самостално осмишљавање сцене, израда реквизита, костима, плаката и позивница;
- повезивање са драмским и рецитаторским групама других школа и аматерских омладинских позоришних група;
- учествовање на позоришним и рецитаторским сусретима, смотрама и такмичењима ( Сусрети домова ученика; рецитаторска смотра „Песнице народа мог“ и сл);
- васпитавање ученика у духу поштовања властитог националног и културног идентитета, као и поштовања туђих националних и културних вредности;
- васпитавање ученика за живот и рад у духу истинољубивости, хуманизма и солидарности.

### ***Драмска секција***

**Циљ** ове секције је увођење ученика у драмско стваралаштво и сценску уметност.

**Задаци су:**

- продубљивање смисла за драмски израз;
- систематско упознавање драмске и позоришне уметности (врсте одлике, сличности и разлике у односу на друге уметности);
- курсеви глуме и режије;
- практична примена знања, умећа и вештина у припремању позоришне представе и других сценских програма школе;
- анализе позоришних представа и других сценских програма школе;
- драматизовање разних књижевних и других текстова;
- учешће на омладинским смотрама и фестивалима,
- сусрети са истакнутим драмским писцима и позоришним радницима;
- прикупљање и израда разних материјала о драмским оисцима и позоришним уметницима (критике, монографије, фотоси и сл.), као и декора, реквизита и др.;
- сарадња са другим секцијама у школи и ван ње.

### ***Литерарно-новинарска секција***

**Циљ:** развијање и неговање талената и интересовања ученика за писано изражавање, као и подстицање мисаоног и критичког сагледавања живота и света око себе.

**Задаци:**

- основни задатак је стицање и развијање способности и умећа за креативно писање литерарних и новинарских текстова различитог жанра;
- упознавање са основним карактеристикама и специфичностима новинарства;
- неговање књижевне и медијске културе, критичког духа и стваралачког мишљења ученика;
- оспособљавање ученика за успешно служење књижевним језиком у различитим видовима његове усмене и писане употребе и у различитим комуникацијским ситуацијама;
- оспособљавање за самостално читање, разумевање и свестрано тумачење и вредновање књижевноуметничких и публицистичких остварења;
- уређивање зидних и е-новина;
- организовање књижевних вечери;
- праћење књижевних сусрета, трибина и сл;
- организовање и учествовање на литерарним и новинарским конкурсима;
- сарадња са осталим секцијама и групама у школи, дому и шире;
- навикавање ученика на праћење и критичко процењивање актуелних дешавања у култури и друштву;
- праћење омладинских тв и радио емисија, омладинске штампе итд;
- васпитавање ученика у духу поштовања властитог националног и културног идентитета, као и поштовања туђих националних и културних вредности;
- васпитавање ученика за живот и рад у духу истинољубивости, хуманизма и солидарности.

Ученици бирају теме за истраживање и обраду у књижевноуметничкој или публицистичкој форми у складу са својим личним интересовањима и у односу на значајна и актуелна дешавања у школи, Дому и друштву.

Читањем радова пред групом или публиковањем радова у школском листу развија се лична одговорност за написано, али и осећај заједништва и међусобног уважавања кроз деловање групног рада и израду заједничких пројеката.

Иако је секција подељена на две области- литерарну и новинарску ( дакле, ради се о различитим видовима језичког изражавања),исти ученици се могу испољавати у оба вида језичког стваралаштва.

Рад у секцији је великим делом неформалног типа. Професор-васпитач има улогу ментора и координатора који, и поред задатих тематских оквира и утврђеног годишњег плана рада , подстиче иницијативу ученика и креативне и сврсисходне измене у реализовању планова. ---- Секцији се могу увек, као чланови или сарадници , придружити сви који имају конструктивне

предлоге; који би желели да се њихов рад прочита, добронамерно анализира или објави; као и они ученици који имају интересовања и таленте за фотографију, илустрацију, стрип, дизајн и сл.

### **Новинарска секција**

**Циљеви** новинарске секције: развијање и неговање талената и интересовања ученика за писано изражавање, као и подстицање мисаоног и критичког сагледавања живота и света око себе:

- побољшање писане културе ученика
- развијање и усавршавање правописних вештина
- упознавање са облицима новинарског изражавања
- развијање информатичких вештина
- учешће ученика у културном и јавном животу школе и града.

**Задаци** новинарске секције:

- праћење догађаја
- писање текстова, прилога
- избор прилога
- коректура текстова
- посете установа културе
- сарадња са установама културе - библиотеком
- размена искустава са члановима новинарских секција других школа
- организовање трибина, састанака, радионица из области новинарства
- техничко уређење школских новина
- избор фотографија
- израда школских новина
- промоција школских новина

Ученици бирају теме за истраживање и обраду у књижевноуметничкој или публицистичкој форми у складу са својим личним интересовањима и у односу на значајна и актуелна дешавања у школи, Дому и друштву.

Читањем радова пред групом или публикавањем радова у школском листу развија се лична одговорност за написано, али и осећај заједништва и међусобног уважавања кроз деловање групног рада и израду заједничких пројеката.

Рад у секцији је великим делом неформалног типа. Професор-васпитач има улогу ментора и координатора који, и поред задатих тематских оквира и утврђеног годишњег плана рада, подстиче иницијативу ученика и креативне и сврсисходне измене у реализовању планова. --- Секцији се могу увек, као чланови или сарадници, придружити сви који имају конструктивне предлоге; који би желели да се њихов рад прочита, добронамерно анализира или објави; као и они ученици који имају интересовања и таленте за фотографију, илустрацију, стрип, дизајн и сл.

### **Литерарна секција**

**Циљ** ове секције је проширивање књижевне културе и неговање самосталног,литерарног стваралаштва ученика.

**Задаци** су:

- подстицање креативности и жеље за самосталним књижевним стварањем;
- писање приказа,расправа,критика и есеја о писцима;
- прикупљање и проучавање дела усмене књижевности,проучавање стваралаштва писаца из завичаја:
- организовање литерарних конкурса у школи;
- учествовање на разним ваншколским литерарним конкурсима;
- читање и процењивање самосталних радова ученика;
- припртемање прилога за разне школске и ваншколске публикације и медије;
- сусрети разговори са истакнутим писцима и књижевним критичарима и историчарима;
- јавни наступи у школи и ван ње;
- сарадња са редакцијама омладинских листова ;
- сарадња са другим секцијама у школи.

### **Библиотека секција**

**Циљ** ове секције је развијање љубави према књизи и оспособљавање ученика за рад у библиотеци и самостално коришћење разних извора сазнања.

**Задаци су:**

- систематско оспособљавање ученика за рад у школској библиотеци и самостално коришћење књижевне и некњижевне грађе у различитим ситуацијама;
- избор, набавка, евидентирање, каталогизирање и издавање књижевне и некњижевне грађе;
- учешће у раним облицима информативно, образовно-васпитне и културне делатности школске и градске библиотеке;
- прикупљање књига и других публикација;
- упознавање разних врста библиотека и њиховог уређења;
- заштита дотрајалих књига и других публикација;
- сарадња са другим библиотекама и секцијама;

Библиотечка секција ће се формирати од ученика I до IV разреда, а њени задаци оствариваће се по огранцима који се организују на основу добровољног опредељења ученика за одређену активност секције.

Секција има стручну литературу, техничка средства и пано који се налазе у школској библиотеци, а радиће једном недељно током школске године.

Секција ће организовати следеће огранке:

- за набавку књига и увођење у књиге инвентара;
- за корицење дотрајалих књига;
- за информисање ученика о новим књигама у школској и матичној библиотеци.

### ***Језичка секција – енглески језик***

**Циљ** секција енглеског језика јесте да се посебно даровитим ученицима у области енглеског језика пружи шанса да се боље упознају са ширим и богатијим спектром језика и другачијим приступима изучавања језика од чисто школског и да овладају комуникативним вештинама и развијају способности и методе учења страног језика.

**Задаци :**

- стицање позитивног односа према другим језицима и културама, као и према сопственом језику и културном наслеђу, уз уважавање различитости;
- развијање хуманистичких, моралних и естетских ставова ученика;
- навикавање на отвореност у комуникацији, стицање свести и сазнања о функционисању страног и матерњег језика;
- компаративно истраживање мотива;
- савладавање вештине језичке културе;
- коришћење говорних и писаних стилова.

### ***Историјска секција***

**Циљ:** развијање и неговање интересовања ученика за упознавање прошлости нашег народа, јачање историјске свести, развијање и подстицање критичког мишљења и формирање сопствених ставова, као и развијање самопоуздања ученика за даље интелектуално напредовање и образовање.

**Задаци:**

- развијање смисла и способности ученика за правилно и уверљиво тумачење историјских дешавања, како нашег народа, тако и других народа и цивилизација;
- развијање интересовања за праћење и учешће на пригодним историјско-културним дешавањима (изложбе, промоције књига, конкурси идр.);
- навикавање ученика на самостални рад, истраживања, тражење и коришћење историјских докумената, тј. самостално стваралаштво;

- развијање способности за вођење дијалога, размену мишљења, сучењавање ставова, уз уважавање другачијих мишљења;
- васпитавање ученика у духу поштовања националног идентитета, али и поштовање националних, верских и културних особености других народа;
- васпитавање ученика за живот и рад у духу истине, хуманизма и солидарности ;
- повезивање са члановима других секција у школи , у циљу заједничких активности поводом пригодних догађаја (школска слава, државни празници, јубилеји идр.).

### ***Аграрно-географска секција***

**Циљ** аграрно-географске секције је развој географског логичког мишљења и стицање нових знања, вештина и ставова из области физичке и друштвене географије, географије света и националне географије Србије (географским појмовима, појавама, процесима и законитостима), неопходним за разумевање савремене светске стварности и развој моралних вредности, толеранције, поштовања и припадности мултиетничком, мултијезичком и мултикултуралном свету.

**Задаци** аграрно-географске секције су да ученици:

- упознају предмет и методе проучавања природно-географских и друштвено-географских појава, процеса, објеката и законитости и њихово деловање на географску средину;
- препознају и функционално користи корелацију између географије и других природних и друштвених наука;
- стичу нова знања о законитостима развоја географске средине као резултату деловања природних и друштвених појава и процеса;
- стичу квалитетна знања о природи, становништву, насељености и привреди Србије и њеном положају, месту и улози у савременом свету;
- упознају актуелну и комплексну географску стварност савременог света и развија вредносне ставове неопходне за живот и рад;
- развијају осећања социјалне припадности сопственој нацији и култури и доприноси очувању и неговању националног и мултикултуралног идентитета;
- развијају сарадњу и солидарност између припадника различитих социјалних, етничких и културних група;
- анализирају и примењује нове информационо-комуникационе технологије у географији и уочава њихову важност у географским сазнањима;
- развијају свест о значају одрживог развоја, заштити и очувању природне и животне (друштвене) средине;
- унапређују вештине и способности за проналажење, анализу, примену и саопштавање географских чињеница и законитости;
- унапређују вештине активног, функционалног и кооперативног учења и развија мотивацију за самостално учење;
- развијају способности за учење и образовање током целог живота.

### ***Биолошка секција***

**Задаци** секције су:

- развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- развијање логичког и критичког мишљења ученика;
- стварање услова и подстицање креативног рада ученика;
- навикавање и оспособљавање ученика за коришћење популарне и стручне литературе, приручника и лексикона;
- увођење ученика у методе научног истраживања и упознавање са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом решавању научних проблема;
- развијање спретности ученика за експериментални и практични рад.

Биолошка секција ће окупљати заинтересоване ученике I, II, III разреда за рад у секцији. Рад ће се одвијати кроз уређење дворишта, радног простора, одржавање и негу флоре, одржавање предавања и кроз учествовање у акцијама локалног и ширег карактера.

### ***Хемијска секција***

**Циљ** хемијске секције је приближавање и повезивање градива са свакодневним животом, као и корелација са сродним наукама. Кроз занимљиве реакције приступачних супстанци, огледи побуђују интересовање ученика спољашњим ефектима, али и дубоким унутрашњим смислом, радозналост за промене у природи, развијају креативност и критичко мишљење.

**Задаци** хемијске секције:

- повећање интересовања ученика за хемију и појаве у природи
- развијање свести о повезаности природних појава и неопходности заштите природе од загађења
- проширивање и продубљивање теоријских и практичних знања
- развијање мануелних вештина
- развијање способности извођења огледа и решавања проблема

У хемијску секцију могу се укључити сви заинтересовани ученици образовног профила прехранбени техничар, који су савладали основне технике лабораторијског рада.

### ***Социолошка секција***

**Задаци** секције су:

- развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- развијање логичког и критичког мишљења ученика;
- стварање услова и подстицање креативног рада ученика;
- навикавање и оспособљавање ученика за коришћење популарне и стручне литературе, приручника и лексикона;
- увођење ученика у методе научног истраживања и упознавање са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом решавању научних проблема;
- развијање спретности ученика за експериментални и практични рад.

Секција ће окупљати ученике трећег и четвртог разреда, који су заинтересовани за истраживачки рад за област социологија села и града. Секција ће радити једном недељно током школске године, у кабинету физике. Рад ће се одвијати кроз писање семинарских и истраживачких радова, где ће се најбољи рад слати на Републичко такмичење стваралаца средњих стручних школа и Гимназија. Секција ће организовати трибине са ангажовањем квалификованих предавача за области социологија села и социологија религије. Истраживање које се односи на асоцијалне појаве у руралним срединама биће публиковано.

### ***Иконописно – дуборезачка секција***

**Циљеви:**

- да продужи неговање црквене уметности и старих вештина
- да сагледа и одреди место иконе и дубореза у синтези укупне културе, укључујући и најсуптилнији њен домет духовност
- да оствари заједништво са личношћу коју живопише
- да сагледа доброту, лепоту и љубав светих личности
- да повежу црквену уметност са осталим васпитно образовним подручјима
- да оспособи ученика да стечена знања о врлинама светих користи у свакодневном животу
- да образује себе у лепоту као што је икона

**Задаци:**

- развијање и усавршавање датих им талената

- развијање мишљења и осетљивости за решавање својих и туђих проблема по узору светих личности
- формирање свесрти о универзалности црквене уметности
- разликовање православне од римокатоличке уметности
- схватање симбола у живопису
- сагледавање утицаја иконе у формирању идентитета српског народа
- стицање знања о настанку и развоју иконописа
- формирање позитивног става према очувању културног идентитета Србије
- формирање и развијање личног система моралних вредности
- оспособљавање за изражавање сопствених идеја, ставова, порука и емоција путем уметности
- утврди сопствену веру у могућност живота по еванђељу Христовом
- одрже борбу против греха и зла у овом свету
- стицање, усавршавање, проширивање и продубљивање радних навика у добру

### ***Фото секција***

**Циљ и задаци** секције су:

- развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- развијање логичког и критичког мишљења ученика;
- стварање услова и подстицање креативног рада ученика;
- навикавање и оспособљавање ученика за коришћење популарне и стручне литературе, приручника и лексикона;
- увођење ученика у методе научног истраживања и упознавање са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом решавању научних проблема;
- развијање спретности ученика за експериментални и практични рад.

### ***Посластичарска секција***

**Циљ** посластичарске секције је примена теоријских знања из области прехранбене технологије у практичном раду и свакодневном животу.

**Задаци** секције:

- развијање мануелних способности
- развијање естетских вредности
- подстицање креативности
- повезивање теоријских и практичних знања
- развијање свести о значају здраве исхране

### ***Калемарска секција***

**Циљ и задаци** секције су:

- развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- развијање логичког и критичког мишљења ученика;
- стварање услова и подстицање креативног рада ученика;
- навикавање и оспособљавање ученика за коришћење популарне и стручне литературе, приручника и лексикона;
- увођење ученика у методе научног истраживања и упознавање са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом решавању научних проблема;
- развијање спретности ученика за експериментални и практични рад.

Секција ће окупљати заинтересоване ученике III и IV разреда. Рад ће се одвијати кроз предавања и практична извођења вежби из калемарства на школској економији.

Секција ће бројати максимално 15 ученика који ће претходно проћи кроз краћи курс калемарства.

У зимском периоду задужени професор за ову секцију ће држати предавања, док ће у сезони (март, април и октобар) чланови секције бити ангажовани на резивању и калемљењу ружа и воћки.

### **Секција за предузетништво**

Предузетничка секција ће у овој школској години тежити развијању предузетничког духа и предузетничких активности код ученика, како на теоријском тако и на практичном пољу.

**На теоријском плану** циљ предузетничке секције састоји се у усмеравању ученика ка савладавању основних предузетничких појмова и садржаја, а то су:

- стицање неопходних знања о основним појмовима предузетништва
- стицање знања о особинама и мотивима предузетника
- проналажење предузетничке идеје (где и како их наћи)
- могућност започињања сопственог пословног подухвата (од идеје до реализације)
- упознавање ученика са елементима пословног ( бизнис ) плана као основног документа за спровођење предузетничке идеје и процену изводљивости предузетничких пројеката
- упознавање са карактеристикама малих и средњих предузећа ( занатске радње), и сагледавање неопходних ресурса за успешан почетак пословања
- оснивање малих и средњих предузећа (радње)
- упознавање са предузетничким стратегијама
- оспособљавање ученика да анализирају животни циклус малог предузећа ( радње) као и разлоге њиховог успешног или неуспешног пословања )
- упознавање ученика са финансијским и другим показатељима пословања предузећа
- упознавање ученика са значајем маркетинга у савременом пословању предузећа
- пословни бонтон

### **У оквиру свијих практичних активности секције планира се:**

- састављање пословног (БИЗНИС )плана
- прикупљање документације за регистравање предузећа
- правилно попуњавање потребне документације
- активности и сарадња са локалном самоуправом и медијима
- успостављање сарадње са другим школама
- учешће на сајмовима предузетништва
- посета занимљивим изложбама на територији нашег града
- активно учешће чланова секције кроз радионице организоване у нашој школи, или другим средњим школама и факултетима
- посета најуспешнијим предузећима на територији нашег града
- коришћење савремених технологија(интернета) у циљу истраживања тржишта, прикупљања нових информација како би се дошло до нових идеја или иновирања постојећих
- израда реклама
- корелација и повезивање са другим предметима
- представљање и промоција ученичких радова
- развој креативности и самосталности

План рада секције реализоваће се. кроз 35 . наставних часова, односно чланови секције имаће по један час недељно у току школске године.

Због специфичности ове секције тешко је утврдити прецизно време реализације планираних активности.

### **Ветеринарска секција**



**Циљ** ветеринарске секције повезивање теоријских знања из области ветеринарске медицине са свакодневном ветеринарском праксом и корелација са сродним наукама. Кроз проучавање различитих области ученици развијају креативно и критичко мишљење.

**Задаци** секције:

- развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- повећање интересовања ученика за ветеринарску медицину ;
- подстицање креативних способности ученика;
- стварање навика код ученика за коришћење популарне и стручне литературе, приручника, лексикона, енциклопедија;
- продубљивање и повезивање теоријских и практичних знања;
- развијање свести о повезаности здравствене заштите животиња и здравствене заштите људи.

### ***Плесна секција***

**Циљ и задаци** секције су:

развијање плесне културе кроз испитивање могућности и склоности ученика за игру и плес, неговање покрета, правилног држања тела  
увежбавање корака модерног плеса.

Ритмичка група формираће се од ученика који имају смисла и талента за игру и плес.

### ***Секција фолклора***

**Циљ:** Упознавање, неговање и очување народне традиције музике, фолклора и обичаја српског народа путем обуке и сценског извођења поменутих садржаја. Циљ фолклорне секције је да подстиче чување неисцрпног богатства културне баштине и лепоту фолклорне традиције српског народа.

**Задаци:**

да окупља ученике и развија све форме креативног, културно уметничког стваралаштва на аматерској основи

- да развија љубав и интересовање за културно уметничко стваралаштво
- да кроз активности својих чланова афирмише аутентичне културе народа и националних мањина и изражава поштовање уважавања различитости
- да развија и негује културне традиције свих народа који живе на овим просторима

### ***Уметничка радионица***

**Циљ:** Циљ секције је неговање и подстицање креативности ученика. Ученици се међусобно друже у пријатној радној атмосфери, испитују сопствене могућности, развијају свест о значају рециклирања кроз практичан рад и стичу знања о техникама рукотворина и примењеној уметности. Учествовањем у раду секције ученици на креативан начин проводе своје слободно времеу дому, међусобно се допуњују и постижу заједнички циљ.

**Задаци:**

- осмишљавање и израда предмета ;
- декорација домских просторија поводом значајних датума током школске године применом различитих ликовних техника и материјала;
- стварање услова за креативно провођење слободног времена;
- разноврсна понуда активности које одговарају потребама и интересовањима ученика.
- стварање навика код ученика за коришћење популарне и стручне литературе

**Спортске секције** (цудо-самбо, гимнастичка, одбојкашка, рукометна, фудбалска, стонотениска, атлетска, кошаркашка, мали фудбал, шаховска, стрелаштво).

**Циљ** спортских секција је развијање психофизичких потенцијала ученика, хуманизација и социјализација личности, развијање осећаја за простор и комбинаторику, развијање упорности и одлучности у игри, поштовање правила и противника, учествовање на такмичењима.

**Задаци** спортских секција су:

- обухватање што већег броја ученика посебним програмом физичког вежбања који заједно са општим програмом чини јединствену целину, односно јединствен систем школског физичког васпитања;
- задовољење нових и све разноврснијих жеља и интереса школске омладине за бављење разним гранама физичког вежбања у слободном времену;
- откривање могућности и лепоте стварања у физичкој култури, у спорту, гимнастици, игри и помагање ученицима да свестрано развију своје природне способности за одређене видове физичког вежбања;
- подстицање ученика да науче како да физичко вежбање интегришу у свој свакодневни живот и да активности у овој области развију као своју трајну потребу и обавезу.

## 19. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културне активности школе обухватају активности: прославе дана школе, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, спортска такмичења, научно-истраживачке активности. Циљ културних активности школе је проширење утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и обogaћивање културног живота и остваривање образовно-васпитне улоге школе кроз заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи

## 20. ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА

Такмичење је ваннаставна активност која се организује у циљу вредновања и рангирања знања, умења, вештина и способности ученика из предмета, односно области предмета.

Ученик се такмичи на језику на коме стиче образовање, уколико се другачије не изјасни.

**Циљ** такмичења је афирмација образовно-васпитног рада, постигнућа ученика и подизања квалитета образовања.

**Задаци** такмичења су:

- а) вредновање нивоа стечених знања, умења, вештина и способности ученика
- б) рангирање нивоа постигнућа ученика.

Такмичење се организује на школском, општинском, окружном/градском/међуокружном, републичком и међународном нивоу.

Школско такмичење је обавезни ниво. Организује га стручно веће школе за предмет односно за област предмета.

Садржај такмичења примерен је узрасту ученика и заснива се на наставном плану и програму. Ученик може учествовати на такмичењу из највише два наставна предмета и једног ваннаставног облика или из једног наставног предмета и два ваннаставна облика образовно-васпитног рада Школа планира такмичења Годишњим планом рада за наредну школску годину.

Школску комисију за начин вредновања резултата и рангирања ученика на такмичењима образује стручно веће за област предмета.

## ШКОЛСКИ СПОРТ

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом. Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама. У току школске године школа може да организује недељу школског спорта.

## СУСРЕТИ ОМЛАДИНЕ ДОМОВА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА РС - ДОМИЈАДА

Циљ Домијаде је једна од могућности сагледавања слободних активности, педагошки осмишљеног слободног времена ученика средњих школа смештених у домовима ученика. На Домијади се презентују и вреднују креативан рад, имагинација и стваралаштво омладине у домену културе, уметности и спорта, осмишљен и реализован и домовима ученика.

1. Културно-уметничко стваралаштво

1.1. Ликовно стваралаштво

1.2. Литерарно стваралаштво

1.3. Сценско-музичко стваралаштво

1.3.а. реч

а) драмски приказ

б) поетски приказ

1.3.б.музика

а) популарна

б) класична

в) етно и народна

1.3.в.плес

а) фолклор

б) модеран плес, балет

2. Изложба ученичких радова

2.1. Ликовна уметност

2.2. Примењена уметност

2.3. Уметничка фотографија

2.4. Издавачка делатност

2.5. Макетарство

2.6. Технике рукотворине

3. Спорт

3.1. Мали фудбал ( м+ж)

3.2. Кошарка ( м+ж)

3.3. Одбојка ( м+ж)

3.4. Стони тенис ( м+ж)

3.5. Стрељаштво ( м+ж)

3.6. Шах ( м+ж)

Поред такмичарског карактера свој педагошки значај има у зближавању омладине, у размени искустава у раду домова, у жељи за стваралаштвом и потврђивањем младих у разним областима друштвеног живота.

За учешће на такмичењима ученици се припремају у одговарајућим секцијама у дому.

Сустрет омладине домова ученика средњих школа РС представља наставак делатности која се организује и спроводи у оквиру програмских активности ученика и васпитног особља у слободном времену. Програм обухвата садржаје који произилазе из потреба и интересовања ученика, материјалних услова и могућности за реализацију.

## 21 .ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Програмски садржаји рада одељењског старешине:

### **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ**

1. Израда програма рада одељењског старешине

2. Израда програма рада одељењског већа

3. Учешће у изради програма рада одељењске заједнице

4. Израда програма сарадње са родитељима

### **ПАДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА**

1. Вођење Дневника образовно-васпитног рада

2. Матична књига

3. Бачка књижица, сведочанства, похвале, дипломе

4. Подаци о ученицима:

- а) породичне и социјалне прилике,
- б) здравствено стање ученика,
- в) интересовања ученика а посебно професионална интересовања,
- г) резултати социометријског теста и других тестова и упитника,
- д) напредовање ученика, успеси на такмичењима, сметње у развоју и понашању, предузете мере
- ђ) белешке о разговору са ученицима и родитељима

#### **III РАД СА УЧЕНИЦИМА**

##### **A) ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**

1. Упознавање индивидуалних способности и склоности, особина, интересовања, тенденција у развоју
2. Упознавање породичних, социјалних, материјалних, здравствених и др. услова битних за развој ученика
3. Праћење и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика (успеха, владања, радног, моралног, интелектуалног, социјалног и другог развоја)
4. Индивидуални рад са ученицима ( усмеравање, вођење, саветовање )

##### **Б) РАД У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

1. Укључивање ученика у колектив и јачање колектива
2. Разматрање проблема у вези са извођењем наставе
3. Договарање о излетима, посетама, сусретима, екскурзији, забавама, акцијама и другим активностима одељењске заједнице и организовањем истих
4. Разматрање односа ученика према раду и учењу
5. Анализирање успеха ученика појединца и владања и целог одељења и изрицање похвала и казни
6. Предузимање мера ради побољшања успеха одељења у целини, пружање помоћи слабијим ученицима, афирмација рада даровитих
7. Анализирање друштвених активности ученика у школи и ван ње
8. Реализација тема на ЧОС

#### **IV РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА**

1. Организација образовно-васпитног рада у одељењу (настав, допунска и додатна, слободне активности, екскурзије, такмичења, корективни педагошки рад, друштвено-користан рад, сарадња са друштвеном средином и родитељима)
2. Предлагање програма рада одељењског већа, припрема и организација седница
3. Праћење реализације наставе, допунске и додатне, изборне, ваннаставних активности и реализације васпитних задатака )
4. Подстицање и праћење унапређивања наставе
5. Упознавање одељењског већа са степеном развоја ученика, предлагање јединственог деловања свих наставника и укључивање породице и других чинилаца у васпитни рад са ученицима
6. Припремање и израда анализа и извештаја

#### **V РАД СА РОДИТЕЉИМА**

1. Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања:
  - а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика,
  - б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању,
  - в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини
2. Родитељски састанци - одржати најмање четири родитељска састанка (информисање, договарање, анализирање рада и успеха ученика, решавање проблема)
4. Укључивање родитеља у реализацију појединих активности ( друштвено-користан рад, екскурзије, посете, излети, свечаности, разговори и предавања за ученике и сл.)

#### **VI САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА**

1. САРАДЊА СА ПЕДАГОГОМ И ПСИХОЛОГОМ: у изради програма рада одељењског старешине, одељењског већа, у избору тема, припреми и реализацији ЧОС, праћењу и подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрок који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих мера, избору, припремању и реализацији тема на родитељском састанку, у праћењу и анализи реализације васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената и обрада података.

## **22. ВАСПИТАЧ**

Програмски садржаји рада васпитача:

#### **I ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ПРИПРЕМА ЗА НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНИ РАД**

1. Израда плана рада васпитача
2. Израда плана рада васпитне групе
3. Израда глобалног и оперативног плана васпитног рада
4. Израда плана рада секција
5. Израда тематских припрема васпитача

#### **II ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

1. Вођење Дневника васпитног рада
2. Вођење књиге матичне евиденције ученика
3. Вођење књиге евиденције о дневном дежурству
4. Вођење књиге записника педагошког већа
5. Учешће у раду комисије за пријем ученика у дом
6. Вођење различитих евиденција у циљу пружања услуге смештаја и васпитања ученика
7. Израда похвала и диплома

#### **III НЕПОСРЕДНИ ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**

##### **А) ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**

1. Упознавање индивидуалних способности и склоности, особина, интересовања, тенденција у развоју
2. Упознавање породичних, социјалних, материјалних, здравствених и др. услова битних за развој ученика
3. Упознавање ученика са домом (упознавање организације живота и рада у Дому, просторних и материјалних услова за индивидуално и групно учење, за учење по потреби и личном избору; нормама понашања у време организованог учења (поштовање правила Кућног реда и Распореда дневних активности); упознавање са васпитачем и стручним сарадницима, начином њиховог праћења активности и ефикасности ученика, могућностима за индивидуалне и групне разговоре, заказивање разговора и сл.)
4. Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа
5. Помоћ ученицима да самостално и успешно уче, постижу образовне резултате и изграде одговоран однос према школским обавезама и сопственом професионалном развоју
6. Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина.
7. Оснаживање ученика за социјалну интеграцију.

##### **Б) ГРУПНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА**

1. Укључивање ученика у колектив и јачање колектива
2. Разматрање односа ученика према учењу, раду, поштовању правила кућног реда и распореда дневних активности
3. Анализирање успеха и владања ученика појединачно и целе васпитне групе, изрицање похвала и казни
4. Испитивање интересовања ученика за секције и организоване слободне активности
5. Предузимање мера ради побољшања успеха васпитне групе у целини, пружање помоћи при учењу ученицима, афирмисање рада ученика
6. Договарање о излетима, посетама, сусретима, забавама, изложбама, акцијама и другим активностима васпитне групе
7. Анализирање секцијског рада и слободних активности ученика у школи, дому и граду
8. Припрема ученика за такмичења (Домијаде)
9. Анкетирање ученика у циљу испитивања задовољства условима живота и рада у дому
10. Реализација тема на часовима васпитног рада

#### **IV САРАДЊА СА ШКОЛОМ**

1. Индивидуални разговори са одељењским старешинама, предметним наставницима и стручним сарадницима

## V САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

1. Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања о:
  - а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика,
  - б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању
  - в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини
2. Укључивање родитеља у реализацију појединих активности (посете, излети, свечаности, такмичења, предавања за ученике и сл.)
3. Анкетирање родитеља у циљу испитивања задовољства условима живота и рада у дому

## VI САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

1. САРАДЊА СА ПЕДАГОГОМ И ПСИХОЛОГОМ: у изради плана рада васпитача, педагошког већа, у избору тема, припреми и реализацији васпитног рада, праћењу и подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрока који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих васпитних мера, избору, припремању и реализацији тема на родитељском састанку, у праћењу и анализи реализације васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената и обради података.

## VII САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ОСТАЛИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1. Коришћење могућности друштвене заједнице и различитих институција за подстицање развоја и унапређивања здравља ученика (ЗЦ Ваљево, Центар за социјални рад, Министарство унутрашњих послова, Центар за културу, Народни музеј, Градска библиотека, Уметничке галерије, спортски центри, невладине организације, средства информисања, ученички домови...).

## VIII УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

1. Учешће у раду Наставничког већа
2. Учешће у раду Педагошког колегијума
3. Учешће у раду Педагошког већа
4. Учешће у раду стручног већа васпитача
5. Учешће у раду тимова и стручних актива

## IX СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Учешће у разним облицима стручног усавршавања у установи и ван ње према планираним активностима

## 23. КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА

Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика.

Каријерно вођење и саветовање ученика у школи одвија се током целе школске године, и то, кроз наставне и ваннаставне активности и кроз посебне облике рада каријерног вођења и саветовања ученика а у извођењу учествују непосредно сви чланови колектива.

**Циљ** рада каријерног вођења и саветовања ученика у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и анимања што успешније планира свој развој.

Активности везане за професионалну оријентацију обухватају професионално информисање, професионално васпитање и праћење развоја ученика.

У оквиру професионалног информисања, предметни наставници уз редован програм из својих стручних области пружају обавештења о карактеристикама појединих занимања. Професионални развој пратиће се кроз рад одељенских заједница и одељенских старешина као и кроз редован програм грађанско васпитање у другом разреду.

Пошто су се наши ученици уписом у средњу школу определили за занимање пољопривредне или прехранбене струке, за које су потребне одређене способности и особине личности, наш

програм професионалне оријентације се односи, пре свега на професионално информисање о одређеним занимањима.

#### **Задаци:**

Ученици треба :

- да открију, истраже и преиспитају сопствене жеље, интересовања и склоности;
- да уоче таленте и способности;
- да се упознају са профилима захтева за стручне послове и школовање;
- да у складу са сопственим интересовањима стекну детаљније увиде у одабране могућности школовања и занимања;
- да изврше рефлексiju рада у његовим многоструком значењима и формама као елементарног људског фактора;
- да препознају актуелне форме, као и променљивост рада и занимања;
- да се упознају са светом рада и занимања са културних, економских, социјалних и еколошких становишта;
- да препознају утицаје нових технологија на различите области струке и живота;
- да размисле о димензијама здравља као фактора у раду и струци;
- да помоћу реалних сусрета стекну увиде у свет рада и занимања;
- да буду у стању да окарактеришу разноврсне могућности школовања са њиховим специфичним захтевима и завршним квалификацијама;
- да буду у стању да изграде личну стратегију за сопствено планирање каријере и живота;
- да буду у стању да упореде профил личности са профилем захтева за пут школовања и каријере и да га провере у погледу одлуке.

#### **Програм рада**

<b>Област</b>	<b>Циљ</b>	<b>Исход: Ученици треба да:</b>	<b>Начин реализације:</b>	<b>Носиоци</b>
Самоспознаја	Ученик треба да препозна да је суочавање са сопственим Ја важан предуслов за процес одлучивања, како би могао да упореди свој профил личности са занимањем које је одабрао	-ученици откривају, истражују, испитују сопствене жеље, интересовања и склоности-уочавају своје таленте и склоности-процењују и рефлектују лична очекивања-препознају сопствене капацитете и спремност на учинке-критички се суочавају са изабраним занимањем	Кроз часове одељењске заједнице и васпитни рад	Одељењске старешине, васпитач
Информације и претраживање/ могућност школовања и каријере	Претраживање и селекција самостално набављених информација (интернет, завод за запошљавање, брошуре, базе података) о могућностима запошљавања или наставак школовања	-да развију компетенцију оријентације кроз самостално прикупљање и критичко суочавање са информацијама релевантним за школовање и занимање - да буду у стању да класификују школе(факултете) и занимања према одређеним критеријумима области рада -да препознају рад и занимање у њиховим многоструким значењима и формама	Кроз часове одељењског старешине, васпитни рад, кроз редовну наставу, „информациони кутак“	Одељењске старешине, педагог, психолог
Реални сусрети	Директан сусрет са светом рада из области школског образовања, уз могућност интензивне структуриране рефлексije.	-да стекну знања о свету рада и занимања -да изабрано занимање подвргну тесту реалности	Кроз практичну наставу ученика и реализацију часова вежби у одређеним институци.	Наставници практичне наставе
Одлука	Самостално доношење одлуке о даљем школовању или запошљавању	-да изврше рефлексiju своје жеље и њене остварљивости у склопу дејства околине -да укључе родитеље као битне носиоце одлука -да доносе коначну одлуку о свом професионалном развоју	Разговор	Ученик, одељењски старешина, васпитач педагог, психолог

## 24. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног уважавања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Основни циљ сарадње школе и родитеља огледа се у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и ангажовање родитеља у реализацији образовно-васпитних задатака школе и васпитног рада дома. Полазна основа сарадње су обавеза и настојање одељењског старешине и васпитача да успостави што ближе и чешће контакте са родитељима ученика. Прикупљајући податке о карактеристикама физичког, емоционалног, интелектуалног и социјалног развоја ученика, о њиховим интересовањима и потребама, одељењски старешина и васпитач упознаје и породичне прилике и услове живота и рада ученика. На основу тих сазнања и података, уз консултације са члановима одељењског већа, педагогом, психологом и директором, одељењски старешина и васпитач ће моћи да изабере најделисходније поступке васпитног деловања, праћење и подстицање ученика.

Родитељи имају могућност да: дају своје предлоге о активностима и начину њихове реализације; учествују у реализацији активности; размењују своја искуства која се односе на васпитање и образовање деце

Родитељи се укључују и у превентивне активности здравствене заштите и сузбијања насиља, у активности професионалне оријентације ученика и у живот и рад школе у целини.

Са родитељима се размењују информације о резултатима учења, адаптацији ученика на школске и домске услове живота и рада, понашању ученика. Сарадња са родитељима се остварује кроз рад на одељењским и општим родитељским састанцима, родитељским састанцима у дому, индивидуалним контактима и кроз рад Савета родитеља. Општи родитељски састанци се одржавају четири пута током школске године, а потреби и дуже. Наставници и васпитачи на почетку сваке школске године, одређују термине индивидуалних пријема родитеља, видно истакнуте на огласним таблама или припремним просторијама.



## 25. САВЕТ РОДИТЕЉА

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе ако школа остварује предшколски програм.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

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

Сваке школске године, у року од 15 дана од дана именовања чланова Савета родитеља, а најкасније до првог октобра текуће школске године, Савет родитеља предлаже представника родитеља и његовог заменика у Општинском савету родитеља средњих школа.

Савет родитеља предлог доставља директору школе који о томе доноси одлуку и достваља је скупштини општине.

Мандат члана Општинског савета престаје: истеком мандата, на лични захтев, одлуком Савета родитеља, укидањем Школе, ако дете члана Савета више не похађа школу која га је изабрала.

## 26. СТРУЧНА ВЕЋА

Према сродности предмета и специфичности у методици извођења наставе за поједине предмете, образују се стручна већа наставника које одређује Наставничко веће.

Седнице стручних већа припрема и њима руководи наставник кога Наставничко веће бира на почетку сваке школске године. Састанци стручних већа ће се одржавати у припремним просторијама кабинетима.

План рада стручног већа утврђује се за сваку школску годину, а потврђује га Наставничко веће.

Општи задаци стручног већа су:

- ❖ подела предмета на наставнике;
- ❖ планирање распореда градива за школску годину;
- ❖ разматрање стручних питања ради усавршавања наставно-васпитног процеса и предлагање Наставничком већу доношења одговарајућих одлука ради усавршавања рада наставника;
- ❖ утврђивање основних оквира годишњег плана рада, а нарочито у погледу распореда наставног градива у току школске године;
- ❖ усклађивање индивидуалних планова рада наставника, сугеришући им на коришћење бољих метода, облика и средстава рада;

- ❖ разматрање задатака и резултата у раду наставника по разредима и обезбеђивање континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- ❖ пружање помоћи наставницима у савлађивању одређених планских садржаја, а нарочито приправницима;
- ❖ давање предлога Наставничком већу о начину и плану стручног образовања и усавршавања наставника;
- ❖ анализа нормативних наставних средстава, простора, опреме и норматива наставног кадра;
- ❖ давање мишљења о нормативима за 40-часовну радну недељу;
- ❖ организација блок-наставе и практичне обуке као и феријалне праксе.

Стручна већа у школи и дому: Стручно веће српског језика и књижевности, Стручно веће страних језика, Стручно веће физичког васпитања, Стручно веће друштвених предмета, Стручно веће математике и информатике, Стручно веће хемије и физике, Стручно веће биологије и микробиологије, Стручно веће агронома и ветеринара, Стручно веће технолога, Стручно веће обавезних изборних предмета, Стручно веће васпитача.

## **27. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА**

**Циљ** програма заштите и унапређивања здравља ученика је афирмација здравих стилова живота, обезбеђивање здравог и креативног окружења у школи, изграђивање зреле, телесно, психички и социјално здраве личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи. Програм ових активности садржи упознавање ученика са потребом сталне бриге о здрављу и здравственом васпитању ученика. У реализацији овог програма примењиваће се активне методе рада: разговори, групни рад, предавања, радионице, изложбе и др.

**Задаци и програмски садржаји** обухватају:

- увид у лекарска уверења при упису у школу/дом,
- систематске лекарске и стоматолошки прегледе ученика
- превентивне активности у циљу очувања здравља :
  - а) саветодавни рад са ученицима-развијање хигијенских навика,
  - б) обрада наставних садржаја у школи и у васпитном раду са ученицима у дому,
  - в) обележавање значајних датума из календара здравља,
  - г) едукативни рад са ученицима и родитељима кроз предавања, здравствене трибине, хуманитарне акције, посебно у превенцији ризичних облика понашања младих
  - д) примена стандарда – политика безбедности хране и заштите животне средине

## **28. ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Задаци Школе и Дома у заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања су креирање климе у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности
- не толерише насиље
- не ћути у вези са насиљем
- развија одговорност и поступање свих
- сазнања о насиљу обавезују да се реагује.

Општи циљ је унапређивање квалитета живота деце/ученика применом :

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце/ученика;
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи и установама.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у школи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

1. подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
2. негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
3. истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
4. обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности сви актери заједнички планирају, осмишљавају и спроводе, планирају начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања школа 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.

### **Специфични циљеви у превенцији**

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.
2. Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, управник дома, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
5. Информисање свих укључених у живот и рад школе и дома о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција запослених, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

### **Задаци у области превенције:**

- Упознавање наставника, васпитача, родитеља ученика и запослених у Школи са правном регулативом, Општим и Посебним протоколом;
- Усклађивање постојећих подзаконских аката установе;
- Израда Програма за заштиту деце/ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;
- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности;
- Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликта;
- Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од насиља;
- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила;
- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
- Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, одељењско веће, наставничко веће, педагошко веће).

Превентивне активности, односе се на план и програм рада који подразумева реализацију циљева и задатака у овој области и уско су повезане са интервентним активностима. План и програм превентивних активности, биће саставни део Годишњег

плана рада школе и сачињаваће се за сваку школску годину на основу интервензивних активности и евалуације превентивних и интервензивних активности.

### **Специфични циљеви у интервенцији**

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

### **Задаци у области интервенције:**

- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља;
- Сарадња са релевантним службама:
- Континуирано евидентирање случајева насиља;
- Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере;
- Подршка деци која трпе насиље;
- Рад са децом која врше насиље;
- Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање;
- Саветодавни рад са родитељима.

### **Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања**

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

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, васпитач, наставници и стручни сарадници избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости...

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (нпр. непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање...).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су: да уважавају и поштују личност других, поштују правила установе и све акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког парламента и школског одбора посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета и ученика сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља.

Родитељ не сме да својим понашањем у установи изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

### **Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања**

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присуности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и динамика остваривања.

Програм заштите садржи:

1. начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединачно, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи-индивидуално и групно, савет родитеља);
2. стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено учовавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;
3. начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
4. подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;
5. садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
6. поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;
7. начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
8. облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;
9. начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима унутрашњих послова, центром за социјални рад, здравственом службом...;
10. начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито на:
  - учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
  - заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
  - број повреда;
  - учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;
  - остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;
  - број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;
  - степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе.

### **ДИСКРИМИНАТОРНО ПОНАШАЊЕ И ВРЕЂАЊЕ УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ**

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом. Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за

додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Извршилац дискриминације, јесте лице - учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице јесте лице - учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група -учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

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

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

#### **Програм превенције садржи:**

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
- 2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- 3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;
- 4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;
- 5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;
- 6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

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

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

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима

програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;

(2) распрострањеност различитих облика дискриминације;

(3) број лица изложених дискриминаторном понашању;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;

(5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;

(6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;

(7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања,

установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници учесника у образовању и родитеља. Анализа се разматра у одељењима (часови одељењског старешине и одељењских заједница), на родитељским састанцима, ученичком парламенту, стручним органима и тимовима и на савету родитеља.

Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

Установа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - тим за заштиту.

### **Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању**

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

1) узраст учесника у образовању;

2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;

3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;

4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према

наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од

стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

### **Елементи матрице јесу:**

#### **1) узраст учесника у образовању**

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

(1) када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (дете-дете, ученик-ученик, одрасли-одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;

(2) када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;

(3) када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.

#### **2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања**

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице,

односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету) тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Поновљена дискриминација, у смислу овог акта, подразумева више пута поновљено понашање лица или групе лица, односно поступање установе, њених органа или тела које је засновано на повређивању личних својстава лица или групе лица, а продужена - која се чине у дужем временском периоду према истом лицу или групи лица.

#### **3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање**

Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа.

Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

#### **4) последица дискриминаторног понашања**

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.) тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

Покренут прекршајни или судски поступак, не утиче на предузимање интервентних мера и активности.



### **Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању, су:**

- излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности;
- омаловажавање учесника у образовању или групе по основу њиховог личног својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља - припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;
- промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контаката са учесником образовања због његовог личног својства;
- одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

### **Дискриминаторно понашање када је извршилац дискриминације запослени или треће лице у установи**

#### Стављање у неповољнији положај

Стављање у неповољнији положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Примери појединих типичних ситуација стављања у неповољнији положај учесника у образовању су:

- одбијање уписа учесника у образовању због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету и ученику коме је таква помоћ потребна;
- неоправдана примена нижих критеријума за оцењивање ученика и одраслих ромске националности;
- необезбеђивање наставног материјала прилагођеног учесницима образовања са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- необезбеђивање исхране детету и ученику прилагођене његовим потребама;
- неукључивање ученика из осетљивих друштвених група у ученичке парламенте и слично;
- изостанак прописаног поступања у случају непохађања **припремног предшколског програма**, односно непохађања наставе од стране деце из осетљивих друштвених група и ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- изостављање учесника у образовању из појединих активности у току наставе због његових личних својстава;

- давање неоправданих погодности учеснику у образовању због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља;
- необавештавање родитеља детета и ученика из осетљиве друштвене групе о родитељском састанку;
- пропуштање запосленог да реагује у случају сумње на занемаривање учесника у образовању из осетљиве друштвене групе;
- искључивање деце и ученика из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи.

### **Тешки облици дискриминације**

Тешки облици дискриминације, утврђени законом о забрани дискриминације, као што су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напад мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици дискриминације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице, односно групу, сврставају се у трећи ниво.

Виктимизација, у смислу овог акта, подразумева шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као први ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Ако група учесника у образовању својим удруженим понашањем узнемирава и понижава друго лице или групу, а то понашање се понавља или траје, овај облик дискриминаторног понашања квалификује се као трећи ниво.

Уколико је физички напад мотивисан мржњом, установа предузима и активности као у случајевима насиља трећег нивоа.

### **Поједини примери тешких облика дискриминације су:**

- неоправдано формирање посебних одељења за учеснике у образовању по основу њиховог личног својства, на пример посебна одељења учесника у образовању ромске националности (сегрегација);
- излагање руглу ученика који је тражио заштиту од дискриминације (виктимизација);
- неоправдано смањивање оцене ученику чији је родитељ пријавио дискриминацију над дететом (виктимизација);
- исписивање расистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука или симбола на објектима установе или у њеном непосредном окружењу (говор мржње);
- позивање на насиље према припадницима ЛГБТИ популације путем друштвених мрежа (хомофобија);
- организовање неформалне групе ради слања претећих или увредљивих расистичких, националистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука лицима која припадају одређеној друштвеној групи (удруживање ради дискриминације);
- излагање руглу и подсмеху учесника у образовању из осетљивих друштвених група, нпр. ромске девојчице (вишеструка или укрштена дискриминација), са сметњама у развоју и инвалидитетом (аблеизам);
- континуирано омаловажававање истог учесника у образовању по основу његовог личног својства које дуже траје (продужена дискриминација);

- физички напад на учесника у образовању, родитеља или запосленог мотивисан мржњом због њихове националне припадности, вере, социјалног статуса или другог личног својства.

#### ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

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

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се

догодило обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању прегледом видео

записа, уколико установа има електронски напор над простором, анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

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

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

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника,

односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

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

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

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

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након зауостављања сукоба учесника - детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене

нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи - трећи ниво.

Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, односно васпитача, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника ученичког парламента. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

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

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању - појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима.

Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или

васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији. План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне 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 сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним

органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји

сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

б) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

#### **ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ**

Установа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок-учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока. Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

#### **Редослед поступања у интервенцији је:**

- 1) Зауостављање дискриминаторног понашања јеобавезасваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) Обавештавање и позивање родитеља и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са зауостављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.
- 4) Подношење пријаве директору установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица - учесника у образовању.
- 5) Консултације тима за заштиту које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информише родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.
- 6) Обавештавање Министарства - надлежне школске управе, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.
- 7) Праћење ефеката предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку учеснику у образовању врши се континуирано. У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односно трећег лица које није запослено у установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра. Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

### СЕГРЕГАЦИЈА

Сегрегација представља издвајање учесника у образовању на основу личног својства, и то  
када се:

- 1) учесници у образовању у установи или у вези са радом установе, услед свог личног својства, неоправдано одвајају од других учесника и искључују из активности групе или одељења;
- 2) образују засебне групе или одељења из разлога који није у складу са Законом и посебним законом;
- 3) у групи, одељењу, односно у установи структура учесника у образовању у погледу припадности различитим етничким и другим осетљивим друштвеним групама драстично одступа од структуре деце и ученика са подручја установе, осим уколико је то последица специфичности установе, у складу са законом.

Драстично одступање од структуре деце и ученика са подручја установе, када то није последица специфичности установе у складу са законом, у смислу овог акта јесте више од 25% деце из осетљивих друштвених група у предшколској установи и ученика у основној школи, групи и одељењу појединачно.

Ако је установа на подручју јединице локалне самоуправе у близини насеља у коме живи национална мањина или осетљива друштвена група, структура деце и ученика у установи треба да одражава структуру становништва целе јединице локалне самоуправе, осим ако се ради о образовању на језику националне мањине, у складу са законом.

### ПРЕВЕНЦИЈА

#### **Превентивне активности установе на спречавању сегрегације**

У циљу спречавања сегрегације установа спроводи следеће активности:

- формирање етнички, језички, социјално разноврсних група или одељења која су у складу са структуром учесника у образовању на подручју јединице локалне самоуправе као целине, а не само у њеном једном делу;
- организовање активности које су усмерене на подизање свести запослених у установи и родитеља о препознавању и мерама за спречавање сегрегације;
- јачање капацитета запослених за пружање додатне подршке, конципирање програма и предузимање активности усмерених на унапређивање односа међу учесницима у образовању, прихватање различитости и развоју интеркултуралности;
- организовање састанка савета родитеља установе и родитељских састанака у групама и одељењима и обавештавање савета, односно родитеља о структури деце и ученика у

установи, положају деце и ученика из осетљивих друштвених група и добробитима које сва деца и ученици имају у групама и одељењима која су етнички, језички и социјално разноврсна;

- обезбеђивање сразмерне заступљености родитеља деце и ученика припадника националне мањине у савету родитеља и општинском савету родитеља. Установа у којој стичу образовање припадници националних мањина статутом уређује и обезбеђује сразмерну заступљеност родитеља деце и ученика припадника националне мањине, односно друштвено осетљивих група;

- обезбеђивање додатне подршке за укључивање у вршњачку групу и инклузивно образовање кроз мере индивидуализације наставе, интензивног учења српског језика или језика националне мањине и друге мере подршке у складу са потребама учесника у образовању, у складу са Законом.

### ИНТЕРВЕНЦИЈА

У установи се интервенише одмах: када се сумња у сегрегацију, када поступци родитеља на промени издвојеног одељења - објекта предшколске установе или основне школе доведу до сегрегације и када је утврђено постојање сегрегације.

У случају сумње у постојање сегрегације, свако има право да иницира њено утврђивање. Иницијативу за спровођење интервентних активности на нивоу установе може покренути установа у којој постоји сегрегација, орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког напора, општински савет родитеља, Повереник, Заштитник грађана, Омбудсман, организације које се баве заштитом људских права.

Када просветни инспектор самостално или са просветним саветником утврди да у установи има више од 25% учесника у образовању и који су услед свог личног својства или етничке припадности организовани у посебна одељења или групе које нису у складу са законом или када њихов број не одражава структуру становништва на нивоу јединице локалне самоуправе, налаже установи мере са роковима за десегрегацију. Ако орган инспекцијског напора у оквиру контролног инспекцијског напора утврди да установа није ни након предузетих мера и активности извршила десегрегацију јер активности превазилазе границе њених објективних могућности, извештава о томе министра, школску управу Министарства и орган локалне самоуправе, ради предузимања заједничких мера и активности и доношења акционог плана десегрегације.

Директор установе поступа по службеној дужности или по иницијативи, тако што одмах предузима мере и активности у случају када се сумња и када је утврђена сегрегација. Приликом препознавања сегрегације, установа користи податке чији је руковалац, у складу са Законом.

Сматра се да је директор предузео мере десегрегације, ако је у границама објективних могућности предузео мере и активности у установи и писмено обавестио надлежне органе,

министра, школску управу Министарства и јединицу локалне самоуправе о предузетим мерама и обавештава их о њиховим ефектима.

Сматра се да је директор савесно поступао на десегрегацији и у случају када је, након исцрпних могућности у установи, захтевао у писменом облику помоћ и укључивање: надлежног органа јединице локалне самоуправе, надлежне школске управе Министарства,

Повереника и Заштитника грађана, односно Омбудсмана.

### **Мере и активности које се спроводе у установи у процесу десегрегације**

У установи у којој се препозна да постоји сегрегација састав тима за заштиту проширује се у складу са потребом и:

- припрема план десегрегације;

- координира и прати спровођење плана десегрегације кроз мере и активности примерене специфичностима ситуације сегрегације у установи.

Тим за заштиту у поступку израде плана десегрегације консултује и активно укључује:

- родитеље деце и ученика који су изложени сегрегацији;
- децу и ученике који су изложени сегрегацији;
- представнике родитеља деце и ученика из већинске заједнице;
- представнике ученичког парламента;
- представника органа јединице локалне самоуправе надлежног за послове образовања;
- представника центра за социјални рад;
- представника дома здравља;
- представника организације које се баве заштитом људских права.

План десегрегације утврђује се на основу анализе узрока сегрегације, специфичности установе и расположивих ресурса. Њиме се дефинишу: временска динамика остваривања, одговорна лица, интервентне активности, праћење ефеката и кориговање мера у складу са резултатима праћења и показатељи којима се прате резултати.

Трајање мера десегрегације зависи и од чињеница које су утицале на појаву сегрегације и

околности у којима се дешава десегрегација.

У случајевима где је препозната сегрегација, осмишљавање, координацију, извештавање праћење ових активности координира тим за заштиту, а надлежна школска управа Министарства прати ефекте примене плана десегрегације и о њима извештава министра.

У случају постојања посебних група или одељења из разлога који није у складу са законом, установа спроводи следеће одговарајуће активности у оквиру плана десегрегације:

- израда плана распоређивања деце и ученика који су били у посебним групама или одељењима, из разлога који нису у складу са законом, у друге групе, односно одељења уз вођење рачуна да њихов број драстично не одступа од структуре деце, односно ученика са

целокупног подручја јединице локалне самоуправе;

- у случају учесника у образовању ромске националности, избеглица или мигранта, њихов број у једној групи или одељењу не може бити већи од 25% од укупног броја учесника у образовању;

- активности усмерене на подизање свести запослених у установи о препознавању сегрегације и њеним последицама, као што су: презентације анализе стања и дискусије на

седницама васпитно-образовног, односно наставничког већа, радионице за превазилажење

предрасуда и прихватање културолошких разлика; радионице за израду плана десегрегације, састанке актива и усаглашавање начина рада; састанке са осталим учесницима у процесу (центром за социјални рад, надлежном школском управом Министарства итд.);

- јачање компетенција запослених за унапређивање квалитета наставе и учења, пружање подршке ученицима који су у ризику од осипања и ризичног понашања, формативно оцењивање итд.;

- активности чији је циљ припрема све деце и ученика у установи укључујући децу и ученике који су били у сегрегисаном окружењу за креирање толерантне атмосфере, за интеркултуралност и инклузивно образовање, уз одговарајућу разраду механизма безбедности, превенције конфликта међу децом и ученицима као и атмосфере уважавања различитости;

- јачање веза са породицом и локалном заједницом. Организација састанка савета родитеља и обавештавање родитеља о ситуацији у установи, представљање плана десегрегације и добробити које ће сви ученици имати;



- укључивање вршњачке подршке (формирање вршњачког тима за подршку новопридошлим ученицима, укључивање ученичког парламента и предочавање значаја њихове улоге у целом процесу);
- обавештавање надлежног органа јединице локалне самоуправе о потреби обезбеђивања превоза деце и ученика или средстава за превоз деце и ученика уколико постоји таква потреба у процесу десегрегације.

**Мере које се примењују за појединачно дете и ученика током процеса десегрегације**  
У зависности од врсте сегрегације прописане Правилником, тим за заштиту и тим за инклузивно образовање у сарадњи спроводе следеће активности које су обавезни део плана десегрегације, а које су усмерене на појединачно дете и ученика:

- израда плана подршке за свако дете и ученика који је био изложен сегрегацији и који треба да буде премештен у другу групу или одељење, другу радну јединицу предшколске установе или школу. Установа израђује план транзиције, обезбеђује мере психосоцијалне подршке у циљу развијања самопоуздања, самопоштовања, комуникационих вештина, организује мере индивидуализације, по потреби израђује индивидуални образовни план, а на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика и остварује га у сарадњи са родитељем;
- укључивање детета и ученика који су због свог личног својства били изложени сегрегацији у све школске активности, уз извршена прилагођавања на основу плана подршке за дете и ученика или индивидуалног образовног плана;
- организовање интензивног учења (индивидуализована допунска настава, додатна настава и индивидуални рад), одговарајуће подршке вршњака деци и ученицима који не познају језик наставе (препоручљиво је формирати парове за подршку где ученик који боље зна језик може помоћи другом ученику);
- организовање вршњачког учења, свакодневних заједничких активности и образовноваспитног рада са вршњацима из других одељења и израда плана транзиције ка редовним одељењима у циљу инклузије;
- организовање распореда седења деце и ученика у оквиру одељења или групе који подразумева честе ротације.

## **29. ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ - ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз све веће учествовање у учењу, културама, заједницама и све мању искљученост у оквиру образовања и из њега. Он обухвата промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу одговарајуће старосне доби и са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач и родитељ, односно старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања коју могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Инклузивно образовање је процес деловања и одговарања на различите образовне потребе свих ученика кроз повећавање учешћа у учењу, култури и заједници и смањивања искључености из образовања.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању,

установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

**Циљ** индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања детета и ученика, а посебно:

- 1) дневни распоред часова наставе у одељењу
- 2) циљеви образовно-васпитног рада;
- 3) посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;
- 4) индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;
- 5) индивидуализован начин рада наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

### **Даровити ученици**

За ученика са изузетним способностима установа такође доноси индивидуални образовни план.

**Циљ** рада са даровитим ученицима је развијање креативног и функционалног размишљања и ефикасног учења, који подстиче развој даровитости.

#### **Задаци:**

1. Обогаћивање - учење по посебним, прилагођеним програмима (различите тежине и сложености који су примерени даровитости ученика) који треба да обезбеде додатна, комплекснија и сазнајно провокативнија образовна искуства.
2. Ваннаставне и ваншколске активности
3. Контакте са стручњацима
4. Приступ изворима специфичног знања
5. Групни и индивидуални рад

Индивидуални образовни план у установи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Тим у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у установу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник и васпитач при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

## **30. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

Наставник, васпитач и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Наставник, васпитач и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чувају у одређеном облику најважније примере из своје праксе,

примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (портфолио).

Школа :

- 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 2) води евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) вреднује резултате стручног усавршавања;
- 4) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања рада установе;
- 5) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника према утврђеним потребама;
- 6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника планирањем додатног стручног усавршавања.

ОБАВЕЗНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

План стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања школе.

Наставничко, односно педагошко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина. Извештај о стручном усавршавању запослених саставни је део годишњег извештаја о раду школе.

Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања и о томе тромесечно извештава директора.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

- 1) прикаже: поједини облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате праћења развоја ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету..
- 2) одржи угледни час наставе, односно активност у виду радионице;
- 3) присуствује активностима и учествује у њиховој анализи;
- 4) учествује у истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.

Поступак стицања звања

Поступак за стицање одговарајућег звања покрене наставник, васпитач и стручни сарадник подношењем захтева установи.

Наставник, васпитач и стручни сарадник подноси доказе о испуњености услова за стицање звања, са самопроценом степена остварености образовно-васпитних циљева, према степену стечених компетенција и самопроценом иницирања и учествовања у подизању квалитета образовно-васпитног рада.

Директор у року од осам дана од пријема захтева, доставља захтев и доказе и то за:

- наставника – стручном већу за разредну наставу или за област предмета;
- васпитача – стручном активу;
- стручног сарадника у школи – педагошком колегијуму;

Стручни орган установе у року од 30 дана од дана достављања захтева даје мишљење директору.

Ако је мишљење стручног органа позитивно, директор доставља захтев наставника, васпитача и стручног сарадника на мишљење наставничком и педагошком већу.

У случају да је мишљење стручног органа негативно, директор доноси решење о одбијању захтева и обавештава подносиоца захтева о садржају добијеног мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева, органу управљања установе, у року од осам дана од дана пријема решења.

Надлежно веће и савет родитеља дужни су да у року од 15 дана од дана достављања захтева дају мишљења директору школе.

Ако надлежно веће не да мишљење у предвиђеном року сматра се да је мишљење позитивно.

Када су мишљења позитивна, директор доставља предлог за избор у звање са захтевом и доказима просветном саветнику, у року од 15 дана.

Ако је надлежно веће дало негативно мишљење, директор одбија захтев и обавештава подносиоца захтева о садржају добијених мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева, органу управљања школе, у року од осам дана од дана пријема решења.

### **31. РАД БИБЛИОТЕКЕ**

Реализација циљева од општег интереса у библиотечно-информационој делатности подразумева да ће библиотека, следећи усвојене смернице, својим корисницима обезбеђивати приступ знању, информацијама и идејама, како би остварили своје индивидуалне и интелектуалне потребе и слободе. Остваривање циљева реализоваће се кроз услуге школске и домске библиотеке.

Примарни задатак библиотеке односи се на обогаћивање књижног фонда (књига и часописа), бирање фонда, вредновање, очување и давање на коришћење библиотечно-информационе грађе и извора, осавремењивање и увођење нових информационих технологија.

Библиотека ће организовати програме књижевног стваралаштва, књижевне сусрете, трибине обележавања значајних датума и прослава.

Библиотека је отворена за сарадњу са другим културним институцијама-Градском библиотеком и са локалном заједницом у циљу повећања утицаја библиотеке у локалном културном амбијенту и интензивирања промовисања књиге као агенса когнитивних и мотивационих процеса.

У Дому постоји библиотека превасходно намењена ученицима-станарима Дома. Реч је о приручној библиотеци у склопу домске учионице/ читаонице.

Постоји Попис књига домске библиотеке, али не у виду формалне књиге инвентара.

### **32. ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

У реализацији педагошко-инструктивне функције углавном се могу користити индивидуални и групни облик саветодавног рада.

**Индивидуални облик.** Примењује се на свим битним етапама извођења васпитно-образовног рада – у припремној, оперативној и верификативној.

Припремна етапа. Педагошка делатност пролази кроз етапе припремања и извођења, кроз оперативну и верификативну фазу. У сложенијим врстама рада припремна етапа игра значајнију улогу.

- Етапа организације – извођења. Указивање педагошко-инструктивне помоћи у етапи организације или извођења наставе заснива се на претходном снимању или истраживању наставног часа. Она се заснива на посети узорака одабраних наставних часова или других видова рада који су предмет педагошке анализе и инструкције (слободне активности и слично).

Етапа верификације наставног рада. Указивање педагошко-инструктивне помоћи у овој етапи наставног рада претпоставља претходну анализу документације (евидентних листа, начине праћења развоја и напредовања ученика, писменог оцењивања, контролних задатака, фреквенције оцењивања из дневника рада) као и посете часовима ради сагледавања како се етапа проверавања интегрише у артикулацију наставног часа које технике и поступци се у пракси примењују.

**Групни облик** саветодавног рада практикује се, по правилу, када је у питању неки заједнички проблем који треба да решава више наставника. На пример код иновације у више наставних предмета, организује се **групни саветодавни и педагошко-инструктивни рад** ради припреме наставника за примену појединих елемената савременије образовне технологије.

Групни педагошко-инструктивни рад се примењује у фази припремања наставника за наставу, а ретко кад, или никад, у етапи организације наставе јер саветовање, по правилу, има и неких дидактичких тачки те групни облик није пожељан.

### **33. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

**Циљ** сарадње је непосредно повезивање школе са друштвеном средином као значајним фактором квалитетног образовно-васпитног рада у школи и успешног рада друштвене средине.

**Програмски садржаји и задаци:**

- обogaћивање знања и стицање искустава ученика
- реализација практичне наставе и ваннаставних активности
- остваривање васпитних програма у школи и дому
- учешће у културним манифестацијама и спортским догађајима
- промовисање рада школе
- размена искустава са другим установама које се баве образовним и васпитним радом

Школа сарађује са културним установама, основним и средњим школама, факултетима и институтима, другим домовима, Заводима, предузећима, здравственим центрима и центрима за социјални рад, спортским центрима, друштвеним организацијама, туристичким организацијама, црквеним организацијама, Полицијском управом, Школском управом, локалном самоуправом, медијима.

Сарадња са друштвеном средином се одвија кроз: трибине, предавања, састанке, сусрете, консултације, посете, акције, такмичења, емисије, надзоре, анализе, извештаје реализацију практичне наставе.

### **34. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Стручни органи школе су: наставничко веће, педагошко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активисти и тимови, у складу са статутом.

**Наставничко веће** чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничко веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. Утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. Стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. Анализира извршавање задатака образовања и васпитања у школи и дому;
4. Планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
5. Предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
6. Даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
7. Припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
8. Врши надзор над радом стручних органа;
9. Разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
10. Даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа (наставни планови и програми, уџбеници и др.)
11. Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
12. Изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење из школе“;
13. Утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
14. Именује чланове стручног актива за развој школског програма;
15. Предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
16. Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
17. Даје мишљење Школском одбору за избор директора;
18. Предлаже коришћење права за неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
19. Доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
20. Врши друге послове одређене законом и Статутом установе

**Педагошко веће** чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у дому.

Задаци Педагошког већа су:

- старање о унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- предлагање и праћење остваривање програма васпитног рада;
- праћење и увођење иновација у васпитни рад;
- вредновање резултата рада васпитача и стручних сарадника;
- праћење и утврђивање резултата рада ученика;
- предлагање и доношење васпитно-дисциплинских мера;
- похваљивање и награђивање ученика;
- сарадња са другим институцијама;
- решавање других стручних питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа. Начин рада и одлучивања Педагошког већа уређује се статутом установе.

**Одељењска већа** чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Задаци Одељењског већа су:

утврђивање бројног стања ученика и структура одељења,  
утврђивање распореда писмених задатака,  
анализа успеха и владања ученика на класификационим периодима са мерама за побољшање, као и на крају наставне, односно школске године,  
обавезе и одговорност ученика,

анализа васпитног рада са ученицима, изрицање васпитних мерама (укор одељењског већа),

предлози за награде и похвале за најбоље ученике,

анализа реализације наставног плана и програма,

организација допунске и додатне наставе,

пружање помоћи ученицима са тешкоћама у савладавању наставног градива

организација екскурзија, ваннаставних активности и такмичења

**Педагошки колегијум** чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора: о планирању и организовању остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; остваривању развојног плана установе; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника; о планирању и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. У школи постоје следећи тимови и стручни активи: **Тим за самовредновање рада школе, Стручни Актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за каријерно вођење и саветовање ученика, Стручни Тим за инклузивно образовање, Тим за професионални развој запослених, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.**

**Тим за самовредновање рада школе** именује директор и чине га представници наставника, васпитача и стручних сарадника, ученика, локалне самоуправе и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање и Тим за самовредновање рада школе поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) израђује нацрт Развојног плана Школе,
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе,
- 4) прати реализацију Развојног плана Школе.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара директору и Школском одбору.

**Стручни актив за развојно планирање** чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, ученика, локалне самоуправе и Савета родитеља. Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлажу Наставничко и Педагошко веће школе, представника ученика Ученички парламент, представника локалне самоуправе предлаже локална самоуправа, а представника родитеља предлаже Савет родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

**Стручни актив за развој школског програма** чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Основни задатак Стручног актива за развој школског програма је унапређивање образовно-васпитног рада.

**Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:** представници запослених, родитеља ученика, града Ваљева и стручњаци за поједина питања ван Школе. Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања именује директор.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информиса учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Тим за заштиту примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др. Због осетљивости и сложености проблема, тиму за заштиту је неопходна стална подршка и ангажованост стручних органа и других тимова, директора, органа управљања, савета родитеља, општинског савета родитеља и локалне заједнице. За активности које тим за заштиту планира и предлаже на нивоу установе, директор задужује и остале чланове колектива, јер је неопходно да сви учествују у превенцији дискриминације и насиља.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и наставничком већу.

### **Тим за каријерно вођење и саветовање ученика**

Школа омогућава формирање зреле и оговорне личности, способне да даноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад се обавља током школовања и



школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

**Стручни тим за инклузивно образовање** чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

**Тим за професионални развој запослених** именује директор и чине га стручни сарадници, 2 представника стручних предмета и један представник општеобразовних предмета. Педагошки колегијум именује члана-координатора тима који ће тромесечно директору школе подносити извештај о стручном усавршавању запослених.

Задаци Тима за стручно усавршавање:

- 1) јачање компетенција наставника
- 2) унапређивање образовно-васпитног рада
- 3) остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика.

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва** именује директор и чине га руководство школе, стручни сарадници, председници стручних већа општеобразовних предмета, по један члан стручних већа агронома и ветеринара и технолога и микробиолога и професор предузетништва.

**Међупредметне компетенције и предузетништво**

Опште међупредметне компетенције

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим

ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији, су:

1) компетенција за целоживотно учење

Ученик уочава структуру градива тј. активно одваја битно од небитног.

Ефикасно користи различите методе учења.

Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења.

Уме да процени степен у ком је овладао градивом.

2) комуникација

Познавање: Усмене и писане комуникације. Комуникације путем интернета и телефона. Уме јасно да искаже одређени садржај ( усмено и писано ). Уважава саговорника. Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начин. Негује културу дијалога.

3) рад са подацима и информацијама

Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке.

Уме да процењује поузданост података и препозна могуће грешке.

Користи табеларни и графички приказ података и уме да их чита и тумачи.

Користи информационе технологије за чување ,презентације и основну обраду података.

4) дигитална компетенција

Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирању.

5) решавање проблема

Ученик: испитује проблемску ситуацију. Проналази могућа решења

Упоредује различита могућа решења.

Примењује изабрано решење и прати његову примену

Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране.

6) сарадња

Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе.

Доприноси постизању договора о заједничком раду.

Активно слуша и поставља релевантна питања.

Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе.

7) одговорно учешће у демократском друштву

Активно учествује у животу школе.

Поштује разлике.

Познаје др. културе и традиције.

Развија толеранцију.

8) одговоран однос према здрављу

Подразумева: Правилну исхрану. Заразне болести и њихову превенцију. Правилну употребу лекова. Пружање прве помоћи. Бављење спортом. Превенцију од болести завиости.

9) одговоран однос према окоolini

Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса.

10) естетичка компетенција

Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима.

11) предузимљивост и предузетничка компетенција

Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада

Има развијене вештине тражења посла.

Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности.

Има способност представљања адекватних и реалних циљева.

Међупредметне компетенције обезбеђују нашим ученицима успешно сналажење у свакодневном животу и раду. Оне су резултат великог броја активности, које се остварују у свим наставним предметима током целокупног школовања. За развој ових компетенција важни су не само наставни садржаји већ и методе којима се они проучавају, те учењем доминирају, пре свега, истраживачке и интерактивне методе, рефлексивна, критичко мишљење, кооперативно учење, као и друге методе које оснажују учествовање ученика у васпитнообразовном процесу.

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** именује директор и чине га руководство школе, стручни сарадници, председници свих стручних већа у школи и дому ученика, представник родитеља, ученика и локалне самоуправе.

### **Обезбеђивање квалитета рада установе**

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада установе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

### ***Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума***

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате

и утврђују резултате рада ученика и запослених; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и запосленима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

## **35. ШКОЛСКИ ОДБОР**

Школски одбор је орган управљања у школи. Школским одбором руководи председник који је изабран на конститутивној седници.

Седнице Школског одбора ће се одржавати у просторијама школске библиотеке.

Надлежност Школског одбора, односно питања који разматра и о којима одлучује су:

1. Доноси Статут школе,
2. Усваја Пословник о раду школског одбора,
3. Именује комисије за одређене послове према Статуту школе и Пословника о раду Школског одбора,
4. Доноси Годишњи план рада школе и усваја Извештај о његовом остваривању,
5. Одлучује о пословању школе и наменском коришћењу остварених сопствених прихода у складу са законом о финансијском раду школе,
6. Усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун,
7. Одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
8. Доставља одлуку о избору директора министру просвете на сагласност,
9. Поставља вршиоца дужности директора до избора директора, а најдуже на шест месеци,
10. Доноси одлуку о престанку дужности директора,
11. Расписује конкурс за избор наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и даје мишљење директору школе за њихов избор,
12. Разматра успех ученика и предлаже мере за побољшање услова рада школе у остваривању образовно-васпитног рада,
13. Доноси програм заштите и унапређења радне и животне средине,
14. Разматра питања сарадње са предузећима, установама и самосталним занатским и другим радњама,
15. Разматра и друга питања која му се стављају у надлежност Законом, статутом и другим општим актима школе.

Школски одбор ради према Пословнику о раду школског одбора Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљевоу у коме су регулисане опште одредбе, конституисање школског одбора, председник школског одбора, рад школског одбора и завршне одредбе.

Чланови колектива ће путем записника, који ће бити истицан на огласној табли школе, бити информисани о свим одлукама Школског одбора.

## **36. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И РУКОВОДСТВА ШКОЛЕ**

### **36.1. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**Стручни сарадници учествују у пословима:**

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,

- праћења и вредновање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
- рада са васпитачима, односно наставницима,
- рада са децом, односно ученицима и полазницима,
- рада са родитељима, односно старатељима,
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика,
- рада у стручним органима и тимовима,
- сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

## **ПЕДАГОГ**

**Циљ:** доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима.

### **Задаци:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада
- прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада
- пружа подршку родитељима на јачању васпитних компетенција и развијању сарадње породице и школе по значајним питањима за васпитно-образовни рад
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику
- учествује у раду стручних тимова и органа установе
- води евиденцију и педагошку документацију
- учествује у изради прописаних докумената установе
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе
- учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе
- самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

### **Области рада:**

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3. Рад са наставницима и васпитачима
4. Рад са ученицима
5. Рад са родитељима
6. Рад са директором, стручним сарадницима
7. Рад у стручним органима и тимовима

8. Рад са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

**Опис посла:**учествује у изради програма рада Школе, његовој реализацији у делу који се односи на педагошки рад у делу са ученицима;стара са о систематичном учењу ученика, постизању бољег успеха ученика у Школи и редовном похађању наставе;сарађује са васпитачима и помаже при реализацији њиховог програма;израђује анализе кретања успеха ученика у дому и прати рад ученика, примењује педагошке методе у остваривању позитивних резултата у раду и успеху ученика;ради на превентивном сагледавању проблема, благовремено предлаже мере за њихово отклањање у циљу постизања бољих резултата код ученика;води евиденцију о појмовима и проблемима у Школи и предлаже мере за њихово отклањање; припрема материјал и извештаје за органе Школе; прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара, имовине и одржавању дисциплине у Школи;води рачуна о хигијенском уређењу Школе;сарађује са одељењским старешинама, наставницима, васпитачима, родитељима, старатељима установама и предузећима;сарађује са установама, предузећима и другим организацијама код обављања својих послова и задатака;прати иновације и друге облике стручног усавршавања из свог делокруга;прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе; за свој рад одговоран је директору Школе.

## **ПСИХОЛОГ**

**Циљ:**Психолог у дому ученика применом научно заснованих психолошких теорија, емпиријских сазнања и практичних вештина доприноси остваривању и унапређивању васпитног рада у дому.

### **Задачи:**

- 1) Учествовање у планирању, праћењу, вредновању и унапређењу васпитног рада дома ученика;
- 2) Подршка развоју личности ученика и саветодавни рад у решавању емоционалних и проблема у понашању;
- 3) Подршка и помоћ васпитачима у спровођењу и унапређивању васпитног рада;
- 4) Пружање подршке и саветодавни рад са родитељима/старатељима ученика у решавању проблема са психолошког становишта;
- 5) Унапређивање сарадње са школом, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама и другим институцијама од значаја за успешан рад дома ученика;
- 6) Пружање подршке васпитачима у њиховом професионалном развоју;
- 7) Превентивни рад у домену здравља ученика, безбедности и заштите њихових права.

### **Области рада:**

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3. Рад са васпитачима
4. Рад са ученицима
5. Рад са родитељима

6. Рад са директором, стручним сарадницима
7. Рад у стручним органима и тимовима
8. Рад са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

**Опис посла:** учествује у изради програма рада Школе и дома, његовој реализацији у делу којој се односи на педагошки рад у делу са ученицима; стара се о систематичном учењу ученика, постизању бољег успеха ученика у Школи и дому, редовном похађању наставе; организује културно забавни живот ученика кроз секције; организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији; прати и развија и подстиче интересе и потребе ученика; стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара, имовине и одржавању дисциплине у дому и школи; води рачуна о хигијенском уређењу дома; сарађује са разредним старешинама, наставницима, васпитачима, родитељима, старатељима, установама и предузећима и другим организацијама код обављања својих послова и задатака; прати иновације и друге облике стручног усавршавања из свог делокруга; прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе; за свој рад одговоран је директору Школе.

## ШКОЛСКИ БИБЛИОТЕКАР

**Циљ:** Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно - васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

### Задаци:

- планирање, организација и учествовање у изради и реализацији програма образовања и васпитања
  - сарадња са наставницима и стручним сарадницима
  - руковођење радом библиотечке секције
  - рад на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања
  - учествовање у организовању и остваривању културне и јавне активности школе
- развијање и неговање навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација,
- стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисање за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадња ученицима и њиховим родитељима,
- праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним

- ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварање услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
  - обезбеђивање приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија,
  - припремање и реализовање библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
  - вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
  - коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
  - заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда,
  - сарадња са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,
  - предлагање набавке књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе,
  - инвентарисање, класификовање и каталогизација,
  - учествовање у раду тимова и органа школе,
  - вођење педагошке документације и евиденције,
  - учествовање у изради прописаних докумената установе,
  - стручно усавршавање.

**Опис посла:** организује рад библиотеке Школе; прати библиографију, сајмове, и књижаре и у сарадњи са стручним органима школе предлаже набавку књига и друге стручне литературе Школе; примењује правила о коришћењу библиотечког материјала; издаје књиге за читање ученицима и другим корисницима Школе; помаже при избору литературе и поналажењу материјала за израду домаћих задатака, семинарских радова и за друге потребе ученика, наставника и других корисника; популарише књигу и уводи ученике у коришћење књига и читаоницу; организује изложбе, књижевне вечери и учествује у раду секција за културно забавни живот ученика, наставника и корисника; сарађује са одељењским старешинама, наставницима, васпитачима, родитељима, старатељима, установама и предузећима и другим организацијама код обављања својих послова и задатака; прати иновације и друге облике стручног усавршавања из свог делокруга; прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе; за свој рад одговоран је директору Школе.

## **36.2. ПРОГРАМИ РАДА ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА, УПРАВНИКА ДОМА И РУКОВОДИЛАЦ ШКОЛСКЕ ЕКОНОМИЈЕ И ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

### **ДИРЕКТОР**

Директор руководи радом Школе.

- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи
- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада



- Планира, организује и контролише рад запослених у установи
- Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама
- Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки
- Прати остваривање развојног плана установе
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа
- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- Стручно се усавршава

## **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

- Учествује у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно – васпитног рада
- Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности
- Остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада
- У сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе
- Стручно се усавршава

**Опис посла:** организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе; координира рад стручних актива и других стручних органа Школе; обавља и послове наставника односно васпитача, односно стручног сарадника у складу са законом; учествује у изради програма и плана Школе и учествује у његовој реализацији у делу који се односи на образовање и васпитање; својим стручним зањем осигурава постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика; прати и проучава законске прописе из свог делокруга: сарађује са другим органима Школе, родитељима, старатељима, установама, предузећима и другим организацијама код обављања својих послова и задатака: помаже директору у руковођењу Школом у делу који се односи на образовање и васпитање: врши израду анализа, извештаја, информација и других материјала за потребе школског одбора и директора: обавља и друге послове и задатке по налогу директора Школе; за свој рад одговоран је директору Школе.

## **УПРАВНИК ДОМА**

Основни задаци управника дома ученика су: обезбеђивање што квалитетнијих услова за живот и рад ученика у Дому, заштита физичког и менталног здравља ученика и иницирање свих служби у реализацији планираних активности.

Управник дома:

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру Дома ученика,
- прати и примењује законске и друге прописе везане за Дом ученика
- организује и реализује конкурс за пријем ученика у Дом према важећем конкурс
- организује послове у вези са прихватањем ученика, обезбеђивањем функционисања процеса рада у Дому,
- организује, припрема и одржава седнице Педагошког већа –анализа рада свих облика слободних активности, успех ученика и реализација плана васпитног рада са ученицима, васпитно-дисциплинске мере, похвале и награде, успехе и дисциплина на крају класификационих периода,
- припрема и одржава родитељске састанке на коме се разматрају услови боравка ученика у Дому и индивидуалне разговоре са родитељима,
- бави се увидом у оперативне планове рада свих извршилаца послова и радних задатака,
- реализује конкретне мере за унапређење стандарда становања ученика и других корисника и за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга смештаја и исхране,
- стара се о измиривању обавеза ученика према Дому,
- бави се поделом послова и радних задатака и организацијом њихове реализације,
- бави се увидом у рад васпитача током године ради сагледавања успешности реализације садржаја и коришћења метода рада,
- организује рад на уређивању Дома како би ученици приликом доласка после распуста затекли сређено стање,
- припрема, организује и прати реализацију слободних активности ученика у Дому,
- припрема за адаптацију и уређење Дома за нову школску годину,
- планира естетско – хигијенско уређење просторија Дома,
- набавља инвентар за Дом и средства за васпитно–образовни рад,
- посећује друге домове ученика ради размене искустава и стандарда.

**Опис посла:** организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома ученика; учествује у изради Годишњег програма рада школе у делу који се односи на васпитно – образовни рад и учествује у његовој реализацији; одговара за законитост рада дома ученика; прати и проучава законске прописе из свог делокруга; предлаже конкретне мере за унапређевање стандарда становања ученика и других корисника и мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга смештаја и исхране; припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Школски одбор и директора Школе; стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе; организује културно – забавни живот ученика кроз рад секција; прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика; стара се о измиривању обавеза ученика према дому; стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара дома, благовременом пријављивању кварова и оштећења имовине дома; врши задужења ученика инвентаром и опремом приликом њиховог пријема у дом; припрема и води седнице Педагошког већа; сарађује са органима и службама Школе, установама и предузећима, води рачуна о естетско – хигијенском уређењу просторија дома; сарађује са разредним старешинама, родитељима односно старатељима ученика; води матичну евиденцију о ученицима и стара се о чувању документације; води педагошку документацију; сарађује са установама, предузећима и другим организацијама код обављања својих послова и задатака; прати

иновације и друге облике стручног усавршавања из свог делокруга; прати и проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе; за свој рад одговоран је директору Школе.

## **РУКОВОДИЛАЦ ШКОЛСКЕ ЕКОНОМИЈЕ И ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

### **Задаци:**

- утврђивање плана реализације часова практичне наставе ученика за све образовне профиле према наставном плану и програму,
- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе
- израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе,
- праћење реализације плана и програма практичне наставе у сарадњи са наставницима практичне наставе и помоћним наставницима и мере за унапређење практичне наставе,
- сарадња са установама и предузећима у којима се реализују часови практичне наставе,
- координирање и усклађивање рада професора(наставника) практичне наставе и помоћним наставницима,
- пружање помоћи наставницима и ученицима у савладавању наставног плана и програма,
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу,
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе,
- Организује дежурства у радионицама,
- организовање рада на вођењу педагошке евиденције и документације,
- утврђивање финансијског плана за производњу на економији и праћење његове реализације,
- организовање савремене производње на гранама економије,
- предлагање инвестиционих улагања на школској економији и процењивање ученичког залагања при извршавању обавеза,
- давање предлога директору школе за прерасподелу радног времена за помоћне наставнике и раднике на економији, ради ефикаснијег извођења задатака у сезони,
- предлагање коришћења годишњих одмора за помоћне наставнике и раднике на школској економији,
- праћење утrophка материјала и помоћних средстава, као и евидентирање реализације радних задатака,
- вођење евиденције о одсуствовању са посла радника и сарадника на економији,
- учествовање у раду стручних актива у циљу усклађивања рада и методологије извођења теоријске и практичне наставе,
- стручно се усавршава,
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада,
- други послови организатора практичне наставе и руководиоца економије.

**Опис посла:** организује, руководи, координира и контролише обављање свих послова и задатака у оквиру радна јединица; одговара за законит рад радне јединице; прати и проучава законске прописе из свог делокруга; сарађује се органима и организацијама у Школи и ван Школе код обављања својих послова и задатака; учествује у изради годишњег програма Школе и учествује у његовом спровођењу у делу који се односи на економију; обезбеђује услове за оптималну

реализацију програмских садржаја професионалног оспособљавања ученика који обављају практичну наставу; одговоран је за организацију, синхронизацију и коначну реализацију планом утврђених послова и задатака; сарађује са члановима стручног актива, прати њихов рад са ученицима на пракси, прихвата њихове сугестије, примедбе и предлоге и указује на недостатке и пропусте; обавештава директора и орган управљања о резултатима и проблемима у реализовању послова и задатака ради њиховог решавања; води свакодневно евиденцију о раду; припрема извештај о свом раду за орган управљања Школе; сарађује се родитељима, старатељима ученика код обављања својих послова и задатака; сарађује са установама, предузећима и другим организацијама код обављања својих послова и задатака; прати иновације и стручно се усавршава прати; проучава законске прописе и подзаконске акте из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе, за свој рад одговоран је директору Школе.

### **37. ПРАЋЕЊЕ И РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

**Циљ:** Ради реализације образовно-васпитног процеса и његовог организовања на основама савремених достигнућа у педагошкој теорији и пракси и важно је присуство перманентне активности стручно-педагошких органа школе на потпуној реализацији Школског програма.

Поред педагошких руководилица, стручних и управних органа школе, реализацију ће пратити и стручни актив за развој школског програма.

**Програмски задаци** праћења и развоја школског програма:

- анализа остварености реализације школског програма
- анализа резултата самовредновања школског програма
- реализација активности предвиђених Школским развојиним планом
- праћење измена и допуна наставних планова и програма
- израда анекса школском програму.

Начини праћења и развоја школског програма су: извештаји стручних већа, увид у педагошку документацију, дискусија, увид у законска акта, праћење извештаја, усаглашавање, анализа плана рада.

## С А Д Р Ж А Ј :

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	1
2. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	3
3. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ.....	4
4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ.....	5
5.ШКОЛСКА ЕКОНОМИЈА.....	6
6. ДОМ УЧЕНИКА.....	9
7. НАСТАВНЕ,ВАННАСТАВНЕ И ВАСПИТНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ И ДОМУ.....	10
8. ОСНОВЕ ПРОГРАМСКИХ САДЖАЈА НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	12
9. НАЧИНИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВНОГ ПРОГРАМА.....	13
10.НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ.....	ПРИЛОГ 1
ЗАВРШНИ И МАТУРСКИ ИСПИТИ .....	ПРИЛОГ 2
11.РЕДОВНА ТЕОРИЈСКА НАСТАВА.....	14
12.ОСНОВЕ ВАСПИТНОГ ПРОГРАМА У ДОМУ УЧЕНИКА.....	14
13.ДОПУНСКА, ПРИПРЕМНА И ДОДАТНА НАСТАВА.....	19
14.ПРАКТИЧНА НАСТАВА, НАСТАВА У БЛОКУ И ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА.....	21
15.ОБУКЕ УЧЕНИКА ЗА ПОТРЕБЕ ОДБРАНЕ ЗЕМЉЕ У УСЛОВИМА ВАНРЕДНОГ И РАТНОГ СТАЊА .....	21
16.УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ.....	22
17.ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН ,ОДНОСНО ХУМАНИТАРНИ РАД.....	23
18.ФАКУЛТАТИВНЕ И СЛОБОДНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	28
18.1. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	28
18.2. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА.....	28
18.3. ЦРВЕНИ КРСТ.....	29
18.4. ЕКСКУРЗИЈЕ И ПОСЕТЕ.....	29
18.5. СЕКЦИЈЕ.....	31
19.КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ.....	41
20.ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА.....	41
21.ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА.....	43
22. ВАСПИТАЧ.....	44
23. КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА.....	46
24.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....	47

<b>25.САВЕТ РОДИТЕЉА.....</b>	<b>48</b>
<b>26.СТРУЧНА ВЕЋА.....</b>	<b>48</b>
<b>27.ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА.....</b>	<b>49</b>
<b>28.ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....</b>	<b>49</b>
<b>29.ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....</b>	<b>65</b>
<b>30.ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>66</b>
<b>31. РАД БИБЛИОТЕКЕ.....</b>	<b>67</b>
<b>32.ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД.....</b>	<b>68</b>
<b>33.САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....</b>	<b>69</b>
<b>34.СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ.....</b>	<b>69</b>
<b>35.ШКОЛСКИ ОДБОР.....</b>	<b>75</b>
<b>36.ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И РУКОВОДСТВА ШКОЛЕ.....</b>	<b>76</b>
<b>36.1. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....</b>	<b>76</b>
<b>36.2. ПРОГРАМИ РАДА ДИРЕКТОРА,ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА, УПРАВНИКА ДОМА И РУКОВОДИОЦА ЕКОНОМИЈЕ И ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ.....</b>	<b>80</b>
<b>37.ПРАЋЕЊЕ И РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....</b>	<b>84</b>