

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА
„Др Миша Пантић“ Ваљево

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ



2021. – 2025. год.

САДРЖАЈ.....	2
1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	8
1.1.ОПШТА АКТА ШКОЛЕ.....	8
2. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	10
3.НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ И ЈЕЗИК НА КОМЕ СЕ ОСТВАРУЈЕ ПРОГРАМ	13
4.ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА.....	14
5. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ	188
5.1.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ.....	188
5.2.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ЦИЉЕВА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ	199
5.3.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ИСХОДА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ.....	20
5.4.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА.....	20
5.5.НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОПИСАНИХ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА	21
5.6.ВРСТЕ АКТИВНОСТИ У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ	22
5.7.ОБЛИЦИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ НА ЧАСУ	22
5.8.НАСТАВНЕ МЕТОДЕ.....	23
5.9.НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	25
5.10.ВРЕДНОВАЊЕ РАДА И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА	266
6. ПРОГРАМ ДОПУНСКОГ, ДОДАТНОГ И ПРИПРЕМНОГ РАДА.....	277
7. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ.....	30
8. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ	32
8.1. СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ.....	33
8.2.ПРОГРАМ ДРУШТВЕНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	33
8.2.1.Програм одељењских заједница ученика	33
8.2.2.Програм Ученичког парламента.....	344
8.3.ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	366
9. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА	377
10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	388
11.ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И ПРОГРАМ РАЗВИЈАЊА ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА....	399
12. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА	40
13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА	42
14. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	44

15. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	45
16. ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА	477
17. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	50
17.1.ПРОГРАМ СПРОВОЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	51
17.2.БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА.....	51
17.2.1.Физичка заштита ученика:	53
17.2.2. Заштита и безбедност ученика од болести и ширења заразе	54
17.2.3. Заштита и безбедност ученика од повреда	555
17.2.4.Заштита од пожара, поплаве, електричне струје, удара грома и других опасних појава	555
17.2.5.Заштита и безбедност на путу између куће и школе	566
17.2.6.Заштита и безбедност ван зграде школе и школског дворишта, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа	577
17.2.6.1. Заштита и безбедност ученика за време извођења вежби и практичне наставе.....	57
17.2.6.1. Заштита и безбедност ученика за време остваривања других облика о-в рада и других активности које организује школа.....	57
17.2.7.Заштита и безбедност ученика за време извођења екскурзија	577
17.3.Осигурање ученика	588
18. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	588
18.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	59
18.2.ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	599
18.3.ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	61
18.4. СТРУЧНИ АКТИВИ И ШКОЛСКИ ТИМОВИ	61
18.4.1. Стручни актив за развојно планирање	61
18.4.2. Стручни актив за развој школског програма.....	62
18.4.3. Тим за самовредновање рада школе.....	62
18.4.4. Тим за инклузивно образовање	63
18.4.5.Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	64
18.4.6.Тим за професионални развој запослених	655
18.4.7. Тим за каријерно вођење и саветовање.....	68
18.4.8. Тим за израду и праћење реализације годишњег плана рада школе.....	70
18.4.9. Тим за израду годишњег извештаја о раду школе.....	71
18.4.10.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	72
18.4.11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	73
18.4.12. Тим за електронски часопис.....	75

18.5.ШКОЛСКИ ОДБОР	76
19.ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И РУКОВОДСТВА ШКОЛЕ	77
19.1.ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	77
19.1.1.ПЕДАГОГ	777
19.1.2.ПСИХОЛОГ	788
19.1.3.ШКОЛСКИ БИБЛИОТЕКАР	799
19.2.ПРОГРАМИ РАДА ДИРЕКТОРА, ОРГАНИЗАТОРА НАСТАВЕ ВЕЖБИ	80
19.2.1.ДИРЕКТОР	80
19.2.2.ОРГАНИЗАТОР НАСТАВЕ ВЕЖБИ	82
20. ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ	86
21. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	86
21.1.ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	86
21.2.ОБАВЕЗНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА	87
21.3.ПОСТУПАК СТИЦАЊА ЗВАЊА	88
22. ПРАЋЕЊЕ И РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	88

САДРЖАЈ ПРИЛОГА:

23. ПРИЛОГ 1.....

23.1. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР.....Error! Bookmark not defined.

23.1.1. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ	
23.1.2. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	
23.1.3.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	
23.1.4.Б: ИЗБОРНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	
23.1.5.А.2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	

23.2. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

23.2.1. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ	
23.2.2. А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	
23.2.3.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	
23.2.4.Б: ИЗБОРНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	

23.2.5.A.2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.3.ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

23.3.1. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

23.3.2. A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.3.4.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

23.3.4.Б: ИЗБОРНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.3.5.A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.4.ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАРИ

23.4.1.НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

23.4.2. A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.4.3.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

23.4.4.Б: ИЗБОРНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.4.5.A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.5.КОЗМЕТИЧКИ ТЕХНИЧАР

23.5.1.I НАСТАВНИ ПЛАН

23.5.2.A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.5.3.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

23.5.4.Б: ИЗБОРНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.5.5.A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.6. ЗДРАВСТВЕНИ НЕГОВАТЕЉ

23.6.1 НАСТАВНИ ПЛАН

23.6.1.A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.6.3.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

23.6.4.ИЗБОРНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.7.ПЕДИЈАТРИЈСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

23.7.1.НАСТАВНИ ПЛАН

23.7.2.ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.7.3.ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.7.4.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

23.8.ГИНЕКОЛОШКО - АКУШЕРСКА СЕСТРА

23.8.1.НАСТАВНИ ПЛАН

23.8.2.ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.8.3.ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.8.4.ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

23.9.МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ

23.9.1. НАСТАВНИ ПЛАН

23.9.2.ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.9.3.ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.9.4.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

23.10.САНИТАРНО – ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

23.10.1.НАСТАВНИ ПЛАН

23.10.2.ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

23.10.3.ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

23.10.4.Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

24.ПРИЛОГ 2

24.1.Образовни профил: ФРИЗЕР

24.1.1.НАСТАВНИ ПЛАН – ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

24.1.2.НАСТАВНИ ПЛАН – СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

24.1.3.ПРВИ РАЗРЕД

24.1.3.1.А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

24.1.3.2.Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

24.1.4. ДРУГИ РАЗРЕД.....

24.1.4.1. А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

24.1.4.2.Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

24.1.5.ТРЕЋИ РАЗРЕД.....

24.5.1.А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

24.1.5.2.Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	
24.1.6. ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ: ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА.....	
24.1.6.1. ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	
24.1.6.2. ВЕРСКА НАСТАВА	
24.1.7. ЗАВРШНИ ИСПИТ	
24.1.7.1. ЗАВРШНИ ИСПИТ	

25.ПРИЛОГ 3

25.1. ИОП2 ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ НАСТАВУ ПРАТЕ ПО ПРИЛАГОЂЕНОМ ПРОГРАМУ.....	
--	--

1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Полазне основе за израду Школског програма Медицинске школе „ Др Миша Пантић “ у Ваљеву су:

1. Закон о основама система образовања и васпитања, објављеног у („Сл.гл.РС“бр „Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-други закони, 10/2019, 6/20)
2. Закон о средњем образовању и васпитању „Службени гласник РС“ бр. 55/13, 101/2017 и 27/18-др.закони, 6/2020, 52/2021);
3. Школски развојни план Медицинске школе „Др Миша Пантић“ у Ваљеву за период од 2014/15. до 2018/2019. године
4. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
5. Закон о заштити података о личности („Сл.гл.РС“бр.87/2018)
6. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гл.РС“ 101/2005, 91/2015 и 113/2017—др.закон)
7. Правилник о плану и програму за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, о врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл.гл.РС“-„Просв.гласник“ бр.8/15):
8. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада здравство и социјална заштита („Просветни гласник”, бр. 2/93, 6/95, 6/02, 13/02, 1/07 13/07, 2/08, 2/09, 6/10, 8/13, 11/13 и 14/13);
9. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита „Сл.гл.РС – Просветни гласник" број 7/2014.
10. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита „Сл.гл.РС - Просветни гласник" бр.9/2015).
11. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл.гл.РС“- „Просветни гласник“ бр.8/15);
12. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита („Сл.гл.РС“-„Просветни гласник“ бр.21/15, 11/16, 13/18, 5/19, и 2/20);
13. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада личне услуге („Сл.гл.РС“-„Просветни гласник“ бр. 16/15);
14. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи, „Службени гласник РС бр.82/15, 59/2020 и 95/2020“
15. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа који Министарство просвете доноси за сваку школску годину
16. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи - Просветни гласник, бр. 1, 96/1992, 23/1997, 2/2000, 15/2019).
17. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гл.РС“

бр.22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16)

18. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, Просветни гл., 5/2012.
19. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима, „Сл. гл. РС бр.27/2018)
20. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и сручних сарадника, (Службени гласник РС бр.109/21.)
21. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма за сручне предмете за образовне профиле у стручним школама за подручје рада здравство и социјална заштита, (Сл.гласник РС“ бр., 17/15.
22. Правилник о стандардима квалитета рада установе, Сл. гласник бр. 14/2018.
23. Правилник о вредновању рада устаноа, Сл. гласник бр. 10/19.
24. Правилник о стручно педагошком надзору, Сл. гласник бр.87/2019)
25. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и професионалног развоја, „Сл. Гласник РС“ бр. 5/011)
26. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020);
27. Образовни стандарди прописани за средње школе
28. Извештаји и анализе резултата рада и успеха ученика, записници и друга документа стручних органа школе и надлежних институција.

1.1.ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

- Статут школе (дел.бр.70/1-5 од 31.01.2018.г.)
- Правила понашања у школи дел.бр.131/1-6 од 28.02.2018.г.
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика школе за време боравка у Школи и за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, бр.131/1-2 од 28.02.2018.г.
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Школи дел.бр.120/1 од 22.02.2018.г.
- Правилник о раду дел.бр.226/1-6 од 28.04.2015.г.
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел.бр.70/1-7 од 31.01.2018.г.
- Правилник о правима, обавезама и одговорности послодавца и запослених у области безбедности и здравља на раду дел.бр.1282/5-1 од 28.11.2007.г. са Актом о процени ризика бр.733/1-2/1 од 04.10.2010.г., са Актом о допунама бр.839/3 од 26.12.2016.г. и спроведеним стручним испитивањима бр.140/1 од 05.03.2018.г.
- Правила заштите од пожара дел.бр.688/1 од 15.06.2011.г.
- Програм обуке радника из области заштите од пожара бр.672/1 од 16.10.2017.г.
- Акт о Процени ризика од катастрофа бр.429/1-8 од 29.07.2020.г.
- План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама бр.474/1 од 07.10.2020.г.
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама дел.бр.226/1-5 од 28.04.2015.г.
- Правилник о поступцима јавне набавке бр.764/1-4 од 30.11.2020.г.
- Правилник о поступку стицања и расподела сопствених прихода дел.бр.829/1-5 од 12.09.2018.г.
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања дел.бр.871/1-4 од 02.12.2015.г.
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија документарног материјала дел.бр.215/1-7 од 04.05.2022.г.
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика бр.70/1-6од 31.01.2018.г.

- Правилник о полагању испита ученика школе - дел.бр.70/1-8 од 31.01.2018.г.
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе дел.бр.131/1-7 од 28.02.2018.г.
- Пословник о раду Ученичког парламента дел.бр.291/1 од 25.05.2018.г.

Пословници о раду:

- Школског одбора дел.бр.131/1-8 од 28.02.2018.г.
- Савета родитеља дел.бр.130/1 од 27.02.2018.г.
- Наставничког већа дел.бр.104/1 од 19.02.2018.

2. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

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

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 брзи 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.

Остваривањем постављених циљева Школског програма Медицинске школе, очекује се развијање следећих компетенција ученика:

1) Компетенција комуникације

Ученик је у стању да разуме, користи и критички размишља о идејама, чињеницама, осећањима и ставовима које изражавају други на српском језику у усменом и писаном облику. У стању је да изрази и тумачи сопствене мисли, ставове, осећања у усменом и писаном облику. Ученик учествује у различитим друштвеним и културним ситуацијама на примерен, конструктиван и креативан начин.

2) Научно-технолошка компетенција

Ученик је у стању да користи и примењује знање и научне методе при препознавању научних проблема, формулише научна објашњења појава и изводи на чињеницама засноване закључке о научно релевантним питањима. Ученик разуме науку као најзначајнији облик људског сазнања и делатности за развој друштва, поседује свест о начинима на који наука и технологија обликују живот у савременом друштву и разуме колико је важно имати одговоран однос према употреби научних достигнућа за данашње и будуће генерације.

3) Компетенција за решавање проблема

Ученик је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета. Решавање проблема подразумева и спремност ученика да се ангажује и конструктивно и промишљено допринесе решавању проблема са којима се суочава заједница којој припада.

4) Информатичка компетенција

Ученик компетентно и критички користи технологије информационог друштва у разноврсним ситуацијама и активностима да би остварио личне циљеве и активности, конструктивно и промишљено учествовао у животу заједнице.

5) Компетенција за учење

Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама. Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења.

6) Компетенција за одговоран однос према здрављу

Ученик је свестан, краткорочних и дугорочних, последица понашања које угрожава физичко и ментално здравље особе, има изграђене здраве животне стилове и спреман је да се понаша у складу са њима.

7) Компетенција за управљање сопственим понашањем и спремност за акцију

Ученик је у стању да идеје преточи у акцију. То подразумева критичко мишљење, креативност, иновативност и преузимање ризика, као и способност планирања и управљања активношћу – било самостално или у оквиру тима ради остварења циљева. Ученик разуме контекст у коме се одвијају активности, уме да се усклади са њим и искористи могућности које се нуде.

8) Социјална компетенција (сарадња, тимски рад)

Ова врста компетенције омогућава ученицима да делотворно и конструктивно учествују у друштвеном животу, не угрожавајући интересе, потребе, осећања, права других, чиме се јача друштвена кохезија. Ученик уме да сарађује и тимски ради на решавању проблема, који су од значаја за њега и ширу друштвену заједницу.

9) Грађанска компетенција за живот у демократском друштву

Ученик разуме основне појмове, институције, процедуре, принципе и вредности демократског друштва, свестан је места и улоге грађанина за развој и одржање демократског друштва, разуме изазове са којима се суочава савремено друштво и држава и спреман је да активно и конструктивно учествује у различитим сферама друштвеног живота.

10) Културна компетенција

Ученик разуме значај који култура има за развој и просперитет појединца и друштва, у стању је да интерпретира културна дела и повеже их са својим личним искуством да би га осмислио и обогатио. Ученик разуме значај креативног изражавања идеја, мисли, осећања у различитим медијима (музика, књижевност, извођачке и визуелне уметности).

11) Компетенција за одрживи развој

Ученик има свест да задовољење потреба садашњице не сме да угрози могућност будућих генерација да задовоље своје потребе, свестан је важности очувања животне околине и спреман је да се ангажује на конструктиван и креативан начин у очувању животне околине кроз самосталну активност и укључивање у различите друштвене акције.

3. НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ И ЈЕЗИК НА КОМЕ СЕ ОСТВАРУЈЕ ПРОГРАМ

Програми о-в рада из области здравство и социјална заштита реализују се у оквиру четворогодишњег трајања, а из области личне услуге у трајању од три године. Настава из свих предмета одвија се на српском језику.

Сви образовни профили верификовани су Решењима Министарства просвете Републике Србије, а тренутно су у школи заступљени следећи образовни профили:

Подручје рада	Оразовни профил	Верификација
Здравство и социјална заштита	медицинска сестра-техничар	Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 29.02.2016.године (први разред) Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 13.10.2016.године (други, трећи и четврти разред)
Здравство и социјална заштита	педијатријска сестра-техничар	Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-236/94-03 од 06.04.1994.године.
Здравство и социјална заштита	гинеколошко-акушерска сестра	Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-236/94-03 од 06.04.1994.године.
Здравство и социјална заштита	физиотерапеутски техничар	Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 29.02.2016.године (први разред) Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 13.10.2016.године (други, трећи и четврти разред)
Здравство и социјална заштита	лабораторијски техничар	Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 13.10.2016.године
Здравство и социјална заштита	санитарно – еколошки техничар	Решењем Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-236/94-03 од 23.07.1999 .г.
Здравство и социјална заштита	медицинска сестра - васпитач	Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00236/94-03 од 25.07.2014.године

Здравство и социјална заштита	фармацеутски техничар	Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 13.10.2016.године
Здравство и социјална заштита	козметички техничар	Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 29.02.2016.године (први разред) Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 13.10.2016.године (други, трећи и четврти разред)
Здравство и социјална заштита	здравствени неговатељ	Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00226/94-03 од 14.06.2016.године
Личне услуге	фризер	Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-236/94-03 од 16.12.2020.г.

4. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

За сваку школску годину се прави план обавезних и изборних предмета према образовним профилима. Преглед и списак предмета се налази у наставним плановима за четворогодишње и трогодишње образовне профиле, а они у саставни део Прилога који се налази на крају овог Школског програма.

У првој табели су приказани обавезни предмети по разредима и образовним профилима у школској 2022/23.години.

БРОЈ ЧАСОВА	I 1	I 2	I 3	I 4	I 5	I 6	I 1	I 2	I 3	I 4	I 5	I 6	III 1	III 2	III 3	III 4	III 5	III 6	IV 1	IV 2	IV 3	IV 4	IV 5	UKUPNO
Српски језик и књижевност	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	68
Енглески језик	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	45
Немачки језик	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	1	2	2	2	2	2	45
Француски језик															2	2	2	1		2	2	2	2	15
Латински језик	2	2	2	2	2																			10
Физичко васпитање	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	45
Математика	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	0	2	1	2	2	0	0	2	41
Рачунарство и информатика	4	4	4	4	4	4																		24
Историја	2	2	2	2	2	2			2															14
Музичка култура			1																					1
Ликовна уметн.				1								1												1
Физика	2	2	2	2	2		2	2	2	2						2					2	2		24
Географија	2	2	2	2	2							1												11
Биологија	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2		2	2		2			2	2				31
Познавање препарата						3																		3
Хемија			2	2	2	2			2		2				2	2	2			2			2	26
Аналитичка хемија	2	2									2													2
Социологија са правима грађана													2	2	2		2							8
Устав и право грађана																					1	1		2
Филозофија																					2	2		
Грађанско васпитање и Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
Анатомија и физиологија	4	4	4	4	3	3																		22
Лабораторијске тенике					2																			2
Организација фармацеутске делатности											1													1
Фармацеутска технологија											2												2	4

Фармакогнозија са фитотерапијом										2												2
Фармацеутска хемија са аналитиком лекова																			2			2
Броматологија са дијететиком																			2			2
Фармакологија и фармакотерапија																			3			3
Козметологија													2						2			4
Санитарна хемија																	2					2
Токсиколошка хемија																	2					2
Здравствена нега	2	2	2			2	2	2		2		1	1		2		2	1	1	1		29
Патологија						2	2	2	2	2												10
Микробиологија са епидемиологијом						2	2	2	2	2	2											12
Фармакологија						2	2	2	2	2												10
Хигијена и здравствено васпитање					2	2	2	2	2	2												
Здравствена психологија						2	2		2	2												8
Медицинска биохемија						2	2			2								2	2			10
Основи клиничке медицине															2							2
Медицинска етика					1		1	1		1					1							5
Филозофија																		2	2			4
Социологија са правима грађана													2		2							4
Медицинска рехабилитација															1							1
Специјална рехабилитација																		3				3
Инфектологија												2	2	2								6

[illegible]

ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

У школи се према Закону организује изборна настава из предмета верска настава и грађанско васпитање. Ученици се опредељују за један од предмета приликом уписа у први разред. Ученици старијих разреда могу мењати избор предмета у сваком наредном разреду. Ова настава је обавезна са по једним часом недељно. Оцењује се описно и не утиче на успех ученика.

У школи се према Закону организује изборна настава у другом, трећем и четвртм разреду за ученике образовних профила: здравствени неговатељ, медицинска сестра техничар, физиотерапеутски техничар, лабораторијски техничар, козметички техничар из предмета биологија, хемија и култура тела. Листа понуђених предмета за које се опредељују ученици сваке године, саставни је део наставних планова сваког образовног профила, а који су саставни део Прилога на крају овог Школског програма.

5. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

5.1.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Наставни принципи, тј. начела су основна правила и законитости којима се руководи наставник у наставном раду да би успешно остварио његове задатке. Од посебног значаја су:

1. Начело систематичности и поступности.

- систематичност подразумева обраду nastavnih sadržaja u određenom logičkom redosledu, sa naglašenim uporištima oko kojih se koncentrišu ostali sadržajni elementi
- postupnost je prelaz od lakšeg ka težem, od jednostavnog ka složenom, od poznatog ka nepoznatom, od konkretnog ka apstraktnom
- gradivo se izlaže postupno u jednoj godini i slojevito gledajući sve godine u preseku
- u svakoj sledećoj godini se ponavlja poznato i na to dodaje novo znanje

2. Начело примерености и напора.

- настава по sadržaju i načinu rada ne bi smela biti ni preteshka ni prelaka
- svi zadaci moraju biti iz učeniku poznatih područja
- korelacija sa drugim nastavnim predmetima kako bi se zadali primereni zadaci

3. Начело пажње.

- пажња осигурава усвајање чињеница, апстрактност усвајање генерализација
- све што се може показати практично или нацртати има већу вредност од усменог препричавања
- у осигурању пажње важна је улога мултимедије

4. Начело индивидуализације и социјализације.

- поштују се индивидуалне карактеристике ученика тако да сваки ученик напредује својим темпом
- развој интерперсоналних односа међу ученицима у разреду

5. Начело активности и развоја.

- знање и способности стичу се властитом активношћу што води до развоја личности
- успех ученика у настави пропорционалан је уделу властите активности

6. Начело рационализације и економичности.

- постићи највећи могући učinak са што мањим утрошком времена, средстава и снага.

Годишњи план рада, а нарочито његови елементи који се односе планирање наставе (глобални и оперативни планови рада наставника) темеље се на овим принципима.

5.2.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ЦИЉЕВА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Циљ образовања и васпитања је да се путем стицања функционалних знања, овладавања вештинама, формирања ставова и вредности, у оквиру предвиђених наставних предмета, обезбеди:

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој ученика у складу са њиховим способностима, потребама, интересовањима,
- развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
- оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;-
- свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

5.3.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ИСХОДА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди све услове да деца, ученици и одрасли постижу опште исходе, односно буду оспособљени да:

- 1) усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање,
- 2) науче како да уче и да користе свој ум,
- 3) овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада,
- 4) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење,
- 5) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице,
- 6) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима,
- 7) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације,
- 8) ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима,
- 9) ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини,
- 10) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани,
- 11) покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.

Остваривање општих исхода образовања и васпитања обезбеђује се образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Исходи за средње стручно образовање још нису донети за све наставне предмете, а они прописани саставни су део глобалних и оперативних наставних планова рада наставника.

5.4.НАЧИН ОСТВАРИВАЊА СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет, односно модул.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, односно модулима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета утврђује опште стандарде постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета.

Дефинисани су општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета за међупредметне компетенције и наставне предмете: српски језик и књижевност, страни језик, математика, физика, хемија, биологија, географија и историја, одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Стандарди постигнућа постали су део Годишњег плана рада, с обзиром на то да глобални и оперативни планови, који их садрже, чине саставни део ГП.

За предмете који немају стандарде постигнућа наставници планирају у складу са задацима и циљевима за дати предмет.

5.5.НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОПИСАНИХ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА

Прописани наставни планови се остварију, пре свега, кроз детаљно планирање, тј. израду глобалних и оперативних планова рада наставника. Глобални и оперативни планови чине саставни део Годишњег плана рада. У Медицинској школи наставник врши: 1) глобално 2) оперативно планирање као и 3) непосредно припремање за извођење наставног рада - припрема за час као и друге облике образовно-васпитног рада који су тесно повезани са наставом нпр. - додатни рад, слободне активности и сл.

Глобално планирање (годишње) врши се пре почетка школске године и обухвата распоређивање наставних тема, број предвиђених часова по теми, распоређивање часова за обраду, утврђивање и систематизацију.

Оперативно планирање обухвата дидактичко-методску разраду наставних тема на наставне јединице а временски обухвата један месец. Наставник ради на изради оперативног плана уз уважавање напред наведених елемената и поступка (нпр. корелација са истим предметом по разредима, сродним предметима, упознавање услова, предзнања ученика и сл.). Оперативни план садржи: време (нпр. наставне недеље), редослед наставних јединица у оквиру теме и за сваку од њих назначен тип часа, облик рада, метод рада, наставна средства место рада (локација) примена иновативних поступака, сараднике у реализацији и напомену у коју се уноси све оно што је важно за саопштење о наставној јединици, одступање од плана итд.

Непосредна припрема наставника за рад подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичко структурирање часа, а састоји се у спецификавању одговарајуће наставне технологије која највише одговара унутрашњој логичкој структури градива одређене наставне јединице.

Настава се у Медицинској школи реализује у складу са наставним плановима.

5.6.ВРСТЕ АКТИВНОСТИ У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Организација наставе у оквиру једног наставног предмета одређена је циљевима, оперативним задацима, специфичном садржином програма, расположивом наставном технологијом и опредељењем за одређену педагошку стратегију као и самим субјективним условима и могућностима наставника и ученика. Настава се изводи у условима осавремењеног предметно-разредно-часовног система са низом диференцираних облика наставе (обавезно, факултативне) и осталих васпитно-образовних активности (допунски рад, додатни рад, слободне активности и др.).

Када говоримо о активностима у образовно-васпитном раду, потребно је истаћи дидактичко-методску основу наставе. Она је видљива у оперативним наставним плановима наставника, који се налази у склопу Годишњег плана рада. У наставку следе облици организације наставе, наставне методе и наставна средства која се планирају и спроводе у школи. Поред овога, потребно је истаћи и активности које су усмерене на вредновање рада и напредовања ученика.

5.7.ОБЛИЦИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ НА ЧАСУ

У циљу остварења укупних задатака и унапређивања квалитета па самим тим и ефеката наставе, наставник је у могућности да изграђује стратегију наставе комбинујући и примењујући, како у литератури и пракси већ устаљене познате облике организације наставе на часу - фронтални, групни и индивидуални рад, тако и осавремењене облике организације наставе и учења као што су: диференцирана настава, индивидуализована настава, тимска настава, рад у паровима и други уз адекватан избор начина (система) учења: предавачког, програмиран, проблемског, учења путем открића и других.

Фронтални облик рада у настави је истовремени рад наставника са свим ученицима у разреду под истим радним условима. То подразумева да се сви ученици стављају пред исте задатке, на истом наставном градиву са истом педагошком стратегијом.

Индивидуални облик рада са ученицима, представља појединачни рад ученика, уз одговарајућу помоћ наставника, било да ради на посебном задатку или на задатку који је део општег задатка за разред. Индивидуални рад може бити усмерен или вођен и слободан, скоро потпуно самосталан рад ученика на часу.

Групни облик наставног рада је рад са мањим бројем ученика где се наставно градиво обрађује са прецизно подељеним радним задацима и обавезама а резултати рада дискутују у одељењу. Примена овог облика рада има социолошко, психолошко, педагошко и дидактичко оправдање.

Диференцирана настава. Наставник треба да има у виду обавезу да обезбеди време потребно да сви ученици усвоје заједничка фундаментална знања и вештине неопходне за даље напредовање, односно примену у занимању; да поред тога ученици који брже напредују и обдарени ученици шире и продубљеније проучавају поједине предмете или области које их интересују; да истовремено, ученицима који теже напредују (избором метода, извора знања, посебном припремом задатака) омогући да усвоје минимум знања и вештина потребних за рад.

Индивидуализована настава. Ученици се у једном одељењу разликују по својим општим и специјалним способностима, по надарености, интересовањима, мотивима, особинама личности, па у вези с тим и у начинима, стилу и брзини учења. Индивидуализовати наставу значи: 1. узимати у обзир укупне особине ученика и разлике међу њима; 2. варирати методе, средства и поступке према тим разликама; 3. омогућити им да напредују према властитом темпу учења.

Тимска настава је облик организације наставе у којој два или више наставника и њихови сарадници координирају рад на реализацији програма. Тим заједнички реализује поједине програме или теме: планира, изводи и вреднује активности ученика, организује наставу и припрема садржаје, задатке и сл. који одговарају њиховим потребама и могућностима и на тај начин настоји да рационализује рад и учини га ефикаснијим.

Програмирана настава и програмирано учење полази од претпоставке да процес учења има три битне фазе: 1. контакт ученика са чињеницама односно информацијама које треба усвојити (у класичној настави то је када наставник предаје, изводи вежбе, ученик учи из уџбеника, приручника, литературе, слуша радио, снимљена предавања, плоче, гледа филмове); 2. властита активност ученика на градиву које треба усвојити, научити (на том градиву ученик треба да ради, да га употребљава у различитим варијантама примене); 3. повратна информација о успешности или неуспешности учениковог рада на градиву.

Проблемска настава одвија се кроз следеће фазе: 1) постављање проблема где наставник ученицима излаже задатак у проблемском облику и упућује их да уоче проблем. 2) ученици одабирају могуће начине решавања и уз помоћ наставниковог вођења проверавају њихову истинитост. 3) провера утврђеног решења у пракси је завршна фаза рада. Процес учења се завршава доношењем коначног суда.

Учење путем открића је у ствари врста учења путем истраживања са посебним начином вођења ученика да релативно самостално открију нове принципе, правила и законе, да структурирају чињенице које уче и да упознају методе решавања различитих проблема.

5.8. НАСТАВНЕ МЕТОДЕ

Наставници примењују одређене поступке (методе) у свим етапама наставног процеса. Избором и комбинацијом метода обезбеђује се најекономичнији пут остваривања постављених образовно - васпитних циљева определи за оне које ће ученика оптимално ангажовати у продуктивним активностима.

1. Вербалне методе или методе живе речи су: метода излагања (или монолошка) и метода разговора или дијалошка. Жива реч је значајан извор знања о природи, друштву, човеку и пратилац је свих других наставних метода.

2. Методе рада на тексту, писани и графички радови ученика. Примена ових метода подразумева рад ученика-наставника на разним изворима знања као и на многе мисаоне и практичне активности.

3. Метода показивања састоји се у систематизацији учениковог чулног искуства и давању нових знања путем показивања објеката, предмета, и појава и процеса у природи и друштву и учениковог вођеног усмераваног опажања и посматрања.

4. Метода практичних радова активира ученика у потпуности, јер обухвата посматрање, мишљење и праксу, интензивније делује на формирање позитивног односа према раду, на мотивацију, интересовања и вредновање рада.

МЕТОДЕ АКТИВНЕ НАСТАВЕ

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 дијалошке 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, лабораторијско посуђе, медицинска опрема, опрема у козметичком и фризерском салону...)

5.9. НАСТАВНА СРЕДСТВА

Наставна средства су органски везана за савремено конципиране наставне програме, савремено конципирање наставе и у функцији су оптималне реализације образовно - васпитних задатака.

Постоје више класификација наставних средстава, а овде је дата једна од њих.

1. Вербална наставна средства (жива и изговорена реч - говор и репродукована реч и говор).

2. Текстуално наставно средствена средства (одговарајући штампани и посебно писани текстови из различитих области људског стваралаштва).

3. Визуелно наставна средства (сва она средства која се у току наставног процеса примају - опажају чулом вида: - предмети, фотографије, дијаслике, цртежи, карте, схеме, графикони, дијаграми, симболи итд.).

4. Аудитивна наставна средства (сва она средства која примамо помоћу чула слуха изузев говора и то: разни шумови у природи и акцетичне појаве, музички и тонски ефекти, разни звучни ефекти, репродуковани - вештачки и природни ефекти итд.).

5. Аудиовизуелна наставна средства постављају синтезу елемената аудитивних и визуелних средстава.

6. Мануелна наставна средства чине посебну групу средстава. Она служе за извођење разноврсних радних операција, захвата: - разноврсни инструменти, апарати, предмети, материјали и др.

7. Експериментална и демонстрациона наставна средства. Овде спадају сва средства која обезбеђују извођење експеримената и демонстрација.

8. Помоћно-техничка наставна средства омогућавају успешну примену осталих, главних наставних средстава. Разноврсна су и многобројна као на пример: разноврсне табле, столице, апликатори, апарати, показивачи и др.

Сва наставна средства која наставник жели да примени или употреби на часу, морају бити технички исправна а њихова примена потпуно безбедна у односу на наставнике и ученике.

5.10.ВРЕДНОВАЊЕ РАДА И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење рада, напредовање и оцењивање постигнутог успеха у сваком предмету организује се у функцији праћења укупног развоја личности ученика. Наставник на основу прикупљених информација има задатак да процени, вреднује и оцени ниво који је ученик у свом образовно - васпитном раду и развоју постигао и то у знању, мишљењу, оспособљавању за рад, ставовима и понашању (спремност, активност, одговорност).

Оцена мора бити индивидуализована и показати колико је ученик напредовао не само у односу на захтеве програма, већ и у односу на своје могућности и залагање. Оцена треба да одрази напредак у знању, стеченим способностима, вештинама, у укупном развоју личности посредством рада и залагања у одређеном предмету. Оцењује се петостепеном бројчаном скалом оцењивања са оценама: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Важне компоненте оцене су:

- квантитет и квалитет знања (како и колико познаје чињенице, правила, законе, како мисли и закључује),
- радне навике, оспособљеност за примену знања, оспособљеност за практични рад,
- интересовање, залагање у раду, усвојене вредности и ставови у вези са одређеним наставним садржајима.

Приликом праћења и вредновања наставник има у виду способност ученика за одређене активности, стваралачке способности, евентуалне тешкоће у развоју и објективне услове ученика за рад -породичне, социјалне и др. У систему вредновања у школи и у сваком предмету поштују се правила да је оно планско, континуирано, објективно, стимулативно и јавно.

Операционализацијом циљева и задатака наставе, наставник се опредељује за одговарајуће методе и облике рада, а у складу с тим планира и начин, поступке и технике проверавања и вредновање успеха и развоја ученика. У годишњем, глобалном плану рада наставник се опредељује, у зависности од градива, када ће применити усмено проверавање, писмено проверавање (путем теста, контролних задатака или писменог рада) како ће и када оцењивати графичке и практичне радове.

Свака формативна оцена истовремено је и описна, а описна оцена ће бити формативна само ако садржи следеће елементе:

- опис постигнућа ученика
- опис ангажовања ученика у настави

- препоруке за даље напредовање

Опис постигнућа садржи информацију о томе која знања, умења и навике је ученик усвојио у складу са образовним стандардима постигнућа (ако постоје) и/или очекиваним исходима за узраст ученика/годину. Тај опис треба да буде јасан, прецизан и концизан. У зависности од тренутка када се оцена даје, постигнуће може обухватати све програмске теме и очекиване исходе учења или само неке од њих.

У опису ангажовања ученика налазе се кључна запажања о радним навикама ученика, односу према обавезама и задужењима, начину учења, степену залагања, комуникацији са другим ученицима и наставником. Осим тога, опис ангажовања указује на контекст у коме ученик показује највише домете у учењу, на активности при којима је видљиво његово задовољство или незадовољство.

Препорука за даље напредовање садржи прецизна упутства, односно савете наставника о томе шта у првим наредним корацима ученик треба да уради да би резултат учења био бољи од оствареног, или да би се задржао постигнути висок ниво постигнућа. Ради се о прецизно и за ученика јасно формулисаним саветима за краткорочно или дуготрајније поступање у даљем учењу.

У елементу опис образовног постигнућа очекује се прецизна повратна информација о томе шта ученик, зна, може и уме у односу на програмске захтеве и исходе у настави тог предмета.

Оцењивање у Медицинској школи се врши у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњој школи.

6. ПРОГРАМ ДОПУНСКОГ, ДОДАТНОГ И ПРИПРЕМНОГ РАДА

Осим редовне наставе Школа остварује додатни, допунски и припремни рад у сваком разреду.

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред	УКУПНО
	годишње	годишње	годишње	Годишње	Годишње
1. Додатни рад	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
2. Допунски	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
3. Припремни рад	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

ДОПУНСКА НАСТАВА

Циљ: омогућавање ученицима који заостају у савладавању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни образовно - васпитни процес.

Задаци:

- ✚ Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- ✚ Савладавање 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-методичких поступака 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 савладавању 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 савладавању 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 савладавају 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 оцјену 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 савладавање садржаја програма неких наставних подручја у редовној настави.

Приликом планирања допунске наставе води се рачуна о следећем:

- ✓ један ученик, који заостаје у савладавању 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 савладавању 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

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 се реализује и за ученике завршних разреда, а у циљу добре припремљености ученика за полагање матурског и завршног испита.

Припремна настава ће се извести у четвртм тромесечју за ученике завршних разреда, а за остале ученике крајем јуна према утврђеном распореду.

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 старешина, 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.

7. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Школа је значајан фактор културне трансмисије у којој долази до узајамног деловања средине на школу и школе на друштвену средину. То се остварује кроз план сарадње са организацијама, институцијама културе (музеји, галерије, позоришта, центар за културу, спортска друштва и др.) и родитељима.

Основни циљ ових активности је организовано деловање школе на средину и обратно. Поред општих васпитних задатака, посебни задаци културне и јавне делатности школе били би:

- оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену, као и презентовање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (прославе, јубилеји, манифестације, друштвено- користан рад, хуманитарне акције, активности на промоцији здравих стилова живота)
- афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.

Садржај рада се односи на:

1. Коришћење услова које пружа друштвена средина

- организовање коришћења програма библиотека, позоришта, музеја, центра за културу, рекреативних и спортских центара; организовано коришћење програма научних трибина, предавања другим школама и факултета и др.; ангажовање истакнутих научних, културних, јавних радника за разговор са ученицима по жељи; организовање семинара, курсева у кабинетима и лабораторијама школе, организовање међушколских такмичења и смотри из разних научних и стручних области; организовање излета и екскурзија и других облика међусобне сарадње са школама из других средина; сарадња са друштвеном средином у програмирању и коришћењу спортских објеката у школи за рекреацију и физичко васпитање омладине.

2. Упознавање друштвене средине са начином организовања и резултатима васпитно-образовног рада школе

- упознавање опреме: кабинета, савремених аудиовизуелних средстава и др., организовање изложби ученичких радова; приказивање стваралаштва секција и група ваннаставних активности, а које су везане за културно-уметничке приредбе, смотре, и достигнућа и стваралаштво (драмско, хорско, музичко, ликовно, здравствено – васпитно и друго); спортске манифестације (приредбе, јавни наступи, такмичења); школске манифестације (прославе, јубилеји и друго); активности у оквиру међушколске сарадње (прославе, смотре, приредбе, изложбе и друго).

3. Сарадња са родитељима

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

4. Учешће школе у активностима друштвене средине

- учешће ученика у обележавању и прослављању значајних датума и јубилеја (академије, изложбе и др.); организовање разних акција солидарности у друштвеној средини уз учешће ученика; укључивање талентованих ученика у културно-уметничка, спортска и друга друштва средине; организовано укључивање у акције као што су добровољно

давање крви, пружања помоћи старима, акције Црвеног крста и друге акције које се организују у друштвеној средини.

5. Школа као центар културног и друштвеног живота

- организовање разних облика подизања опште стручне и професионалне културе младих и одраслих (предавање, курсеви, семинари и др.); васпитање младих за хумане односе међу половима, припремање за брак и одговорно обављање родитељских дужности (саветовалиште, предавање и др.)

Постоје разноврсне активности које школа организује у сарадњи културним и јавним установама ради остваривања своје културне функције. План културне и јавне делатности школе је саставни део Годишњег плана рада. Најзначајнији садржаји из ове области су свакако обележавање дана школе и јубилеја, програм за прославу Светог Саве, прослава завршетка школске године за матуранте, сарадња са градском библиотеком и медијима, као и посета позориштима, сајму књига и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења.

8. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

Слободне активности представљају ваннаставни факултативни облик рада школе.

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

Задаци слободних активности су:

- проширење и продубљивање као и стицање нових знања и умења, а према интересовањима ученика,
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности и 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.

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада.

Планови рада стваралачких и слободних активности су саставни део Годишњег плана рада школе.

Слободне активности које се у школи се организују су:

- Математичка секција
- Секција реалистичког приказа повреда и стања
- Секција прве помоћи

- Рецитаторска секција
- Новинарска секција
- Секција за немачки језик
- Секција за енглески језик
- Секција за француски језик
- Хор

8.1. СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Основни циљ спортско-рекреативних активности је да се у слободном времену ученицима обезбеди здрава и културна забава и разонода, да се задовоље њихове посебне жеље, да им се помогне да развијају позитиван однос према физичкој култури и формирају сталне навике за редовне телесне вежбе.

У оквиру спортско-рекреативних активности остварују се следећи конкретни задаци:

- обухватити што већи број ученика посебним програмом физичког вежбања, који заједно са општим програмом чини јединствену целину,
- задовољити нове и све разноврсније интересе и жеље школске омладине за бављењем разним областима физичког вежбања у слободно време,
- откривање могућности и лепоте стварања у физичкој култури, у спорту, гимнастици, игри, плесу и помагање ученицима да свестрано развију своје природне способности за овај или онај вид физичког вежбања,
- подстицање ученика да науче како да физичко вежбање интегришу у свој свакодневни живот и да активност у овој области развију као своју трајну потребу и обавезу.

Од спортско-рекреативних слободних активности у школи се организује:

- Рукомет
- Одбојка
- Фудбал
- Атлетика
- Гимнастика

8.2.ПРОГРАМ ДРУШТВЕНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

8.2.1.Програм одељењских заједница

Одељењска заједница је основни облик организовања ученика, коју чине сви ученици једног одељења. Конституише се на почетку сваке школске године избором руководства, договором о плану рада и избором представника у Ученичком парламенту.

Функције одељењске заједнице су:

- доношење програма и правила рада одељењске заједнице;
- учествовање у планирању, припремању и реализацији наставе, слободних активности, изграђивање одговорног односа појединца и целе одељењске заједнице према постојећим и усвојеним обавезама и учешће у процени резултата, успеха и владања ученика;

- организовање радних активности и акција којима одељењска заједница учествује у остваривању текућих задатака - програма друштвено-корисног рада, професионалне оријентације, здравственог васпитања, заштите и унапређивања животне средине, васпитање за хумане односе и међу људима, половима и одговорно родитељство;
- 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 друштвено-забавног, културног, рекреативног живота одељења.

План рада одељенских заједница је саставни део Годишњег плана рада. У школи функционишу одељењске заједнице којима руководе председници. У оквиру одељењских заједница разматрају се питања од значаја за одељење у целини, групу ученика или појединачног ученика у вези са реализовањем наставног процеса, додатне подршке, васпитног рада. Подршку раду одељењске заједнице пружа пре свега одељењски старешина, али и директор и стручни сарадник, педагог. У одељењским заједницама развијају се социјалне вештине, функционисање у оквиру колектива, толеранција, солидарност, пружање помоћи и подршке ученицима који имају потребу за тим, развија другарство. Одељењска заједница бира свог представника за Ученички парламент школе.

8.2.2.Програм Ученичког парламента

Ученички парламент чине представници сваког одељења. Радом Ученичког парламента руководи председник.

Циљ рада Ученичког парламента је старање о поштовању права ученика у школи и унапређење квалитета рада школе.

Задаци рада Ученичког парламента су:

- давање мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања, годишњем плану рада, развојном плану школе, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика,
- разматрање односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи,
- обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента,

- активно учествовање у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе,
- предлагање чланова Стручног актива за развојно планирање, тима за заштиту и безбедност ученика од насиља, злостављања и занемаривања из реда ученика.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора. План рада Ученичког парламента је саставни део Годишњег плана рада школе.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	Избор чланова ученичког парламента, представника одељења (избори представника), представника у Школском одбору	Представници Ученичког парламента
Октобар	Конституисање Ученичког парламента, избор руководства, упознавања чланова са законским оквиром деловања, правима и дужностима чланова, нормативним актима Школе, Законом о образовању, Правилником о понашању ученика, Пословником о раду Парламента ученика. Усвајање плана и програма рада за предстојећу школску годину. Испитивање потреба ученика одељења – предлога ученика важних за рад Парламента. Дечја права – израда паноа у Недељи дечјих права Светски дан менталног здравља – израда паноа Формирање Тима ученика који ће координисати одабране активности у току школске године.	Представници Ученичког парламента Актив здравствене неге ПП служба
Новембар	Предлози и спровођење идеја за: -Хуманитарне акције -Међународни Дан толеранције -Светски дан деце -Дан Конвенције о правима детета	Представници Ученичког парламента Тим за заштиту ученика
Децембар	Предлози и обележавање: Светски дан борбе против СИДЕ Светски дан људских права	Представници Ученичког парламента
Јануар	Прослава Савиндана, школска слава	Представници Ученичког парламента Наставници
Фебруар	Недеља лепих порука „Пано са порукама и цртежима“	Представници Ученичког парламента, отсали ученици, Тим за заштиту ученика
Март	Светски дан поезије	Представници Ученичког парламента, наставници српског језика
Април	Класификациони период Светски дан здравља	Представници Ученичког парламента
Мај	Светски дан без дуванског дима - радионица	Представници Ученичког парламента Црвени крст

Јун	Успех четвртог разреда Матурски испити Матурско вече Извештај о раду Парламента Извештај о екскурзијама Анализа рада Ученичког парламента	Представници Ученичког парламента
Током године	Рад са члановима Парламента ученика на тему начина доношења одлука, преузимања одговорности, подела на одборе, израде обележја (гостовања). Значај одговорности - Вођење рачуна о сопственом здрављу и здрављу других у време пандемије коронавирусом Вршњачка едукација и ученици као вршњачки едукатори Културно-забавни живот ученика – Ученички онлајн часопис Сарадња са управом Школе, понашање ученика, испуњавање обавеза ученика Предлози за осавремењивање наставе.	Координатор Ученичког парламента и представници Ученичког парламента, наставници

8.3.ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Програм рада одељењских старешина спада у групу васпитних програма који се у школи спроводе, а пре свега у циљу подршке развоју личности ученика и неговања сарадње са родитељима.

Одељењске старешине координирају радом одељења и одељењског већа. Они свој програм реализују кроз одржавање часова одељењског старешине, одржавање родитељских састанака, сазивање и вођење одељењских већа, консултације и саветовање са ученицима, родитељима, стручним сарадницима, директором и предметним наставницима.

Рад одељењског старешине има следеће циљеве.

а) **У одељењу:** Формирање и неговање колективног духа, развијање другарства међу ученицима, формирање односа искрености и сарадње са професорима, сузбијање "лажне солидарности", развијање радних навика и одговорности, формирање позитивног односа према школској имовини, развијање свестраних и разноврсних интересовања ученика, праћење њиховог здравственог стања, помоћ у професионалном усмеравању и друго.

б) **У одељењском већу:** Координација и сарадња са члановима већа ради што успешније реализације свих предвиђених планова и побољшање квалитета васпитно образовног рада, налажење и заједничко спровођење ефикаснијих мера за побољшање резултата рада, уз правовремено информисање о свим значајним чињеницама у одељењу, размена искустава путем консултација и посета часова члановима већа и слично.

в) **Са родитељима:** Упознавање родитеља са проблемима и успесима у учењу и дисциплини њихове деце, прикупљање података о социјално–економским условима и развојним проблемима ученика, остваривању сарадње у предузимању и спровођењу заједничких мера ради постизања образовно-васпитних циљева.

Планови рада одељењских старешина се налазе у оквиру Годишњег плана рада. Међу значајније активности које спроводи одељењски старешина спадају:

- креирање програма, активности и акција одељењске заједнице;
- праћење укупног наставног процеса за одељење - реализације, постигнућа, редовност вредновања знања, стагнације у напредовању, потребе за додатном подршком;
- подучавање или информисање о техникама учења и планирању слободног времена;
- информисање родитеља на родитељским састанцима, као и у индивидуалним контактима са њима;
- контролисање општег стања одељења, безбедности ученика и поштовања права ученика;
- спровођење појачаног васпитног рада са ученицима;
- саветовање у вези са професионалном оријентацијом;
- подстицање развијања позитивних друштвених вредности;
- пружање помоћи и подршке ученицима, родитељима, предметним наставницима и др.

9. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Програм каријерног вођења и саветовања ученика Медицинске школе обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлука о професији

Циљ програма јесте да помогне младим људима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија и послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора . Каријерно вођење и саветовање треба да пружи подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама.

Програм каријерног вођења и саветовања намењен ученицима из осетљивих друштвених група треба да у оквиру основних стандарда уважи специфичности које за њих важе.

Стандарди програма каријерног вођења и саветовања ученика, односе се на:

1. Лични развој појединца
 - разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности
 - успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере
 - разумевање образовних и професионалних избора и доношење одлука у складу са тим
2. Истраживања могућности за учење и запошљавање

- идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе

3. Планирање и управљање властитом каријером

- оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери
- разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурсана, како за свет рада, тако и за даље образовање
- разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених

Задатак школе је да у наредном периоду прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада.

10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање или развој еколошке свести, развијање љубави према природи као и о значају очувања природних ресурса. Реализација овог програма омогућава услове за активно и креативно провођење слободног времена, промовише здравље и безбедне стилове живота, развија позитиван став и мишљење о школи, развија толеранцију, другарство, солидарност и хуманост.

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла у области заштите и унапређивања животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом самообразовању и слободном времену користе све оне изворе културе који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување животне средине и личног здравља.

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

Задаци су:

- развијање навика ученика да стално и рационално обављају различите послове рада задовољавања личних потреба, потреба породице и друштвене средине;
- стицање навика и одговорности за чување и естетски изглед средине у којој ученик учи, ради и живи;
- развој и неговање урбане и комуналне културе;

- развијање свести о потреби колективног рада и принципима који се примењују у акцијама и активностима друштвено-корисног рада;
- развијање осећања одговорности за преузете обавезе и радне задатке уз неговање радне
- културе ученика и спремности за сарадњу.

План друштвено-корисног рада је саставни део ангажованости ученика у школи, а потребно је истаћи активности као што су уређење школског дворишта, хола школе, уређење кабинета, паноа, израда шема, графикона и других наставних учила, дежурство ученика, и др.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса. Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне заједнице и школе.

11.ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И ПРОГРАМ РАЗВИЈАЊА ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА

Здравствена превенција има за циљ изграђивање телесног, психичког и социјалног здравља и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи. Школа ове циљеве остварује кроз активности као што су: акција добровољног давања крви у школи, лекарски преглед ученика свих разреда, стоматолошки преглед као и предавања на тему AIDS-а, наркоманије, вршњачке едукације на тему репродуктивног здравља, обележавање значајних датума календара СЗО, организовање хуманитарних акција и др.

Школа је превенцији физичког и менталног здравља посвећена кроз обавезну наставу, рад одељењских старешина, стручних сарадника, као и кроз факултативне ваннаставне активности.

У оквиру обавезне наставе кроз стручне предмете, наставни програм биологије, психологије и физичког васпитања наставници редовно развијају знања, позитивне ставове и подстичу развијање здравих животних навика. У оквиру других наставних предмета такође се наглашавају ризици неадекватног понашања када се уче одговарајуће наставне јединице које су са тим темама повезане.

Ваннаставне факултативне активности, кроз организовање радионица, трибина, гледање и анализу филмова, едукованих вршњачких едукатора и спољних сарадника промовишу здраву исхрану, апстиненцију од алкохола, одговорно понашање у циљу заштите репродуктивног здравља и превенцију од наркоманије.

12. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање овог програма укључују се и физичка и правна лица са територије локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Школски одбор је донео Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања на основу Закона о основама система образовања и васпитања и Статута Медицинске школе „Др Миша Пантић“ Ваљево, а у смислу одредби Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

У њему је одређен стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, дефинисани кључни појмови, одређени основни принципи и циљеви програма.

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота ученика применом:

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

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

Превентивним активностима се:

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

Из различитих активности у области превенције потребно је истаћи: формирање тима за заштиту од насиља, формирање вршњачког тима и одређивање наставника ментора,

дефинисање правила понашања и последица кршења правила, обезбеђивање простора у којима бораве ученици, развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља, развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно-васпитних активности (теме у оквиру ЧОС-а, у настави грађанског васпитања, Ученичког парламента), умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља и др.

У превенцији насиља, злостављања и занемаривања учествују сви актери: запослени, ученици, родитељи.

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину. Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др. и дужни су да обезбеде 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.

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне 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 својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

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

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

Из различитих активности у области интервенције потребно је истаћи: примену утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља, сарадњу са полицијом, Центром за социјални рад, здравственом службом и др., континуирано евидентирање случајева насиља, подршку ученицима који трпе и која врше насиље, као и саветодавни рад са родитељима

Редослед поступака у интервенцији:

1. Сазнање о насиљу - откривање

2. **Прекидање, заустављање насиља**
3. **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, раздвајање, разговор са актерима.
4. **Консултације** се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе: са колегом, са Тимом за заштиту ученика од насиља и/или са психологом, директором и лицем задуженим за обезбеђење школе. У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе (полиција, Центар за социјални рад)
5. **Предузимање неопходних мера** на нивоу установе (информисње родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици, договор о заштитним мерама према ученицима, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља); по потреби укључивање надлежних служби. Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе.
6. **Праћење ефеката предузетих мера** - Тим за заштиту ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера.

Запослени у установи (васпитач, разредни старешина, стручна служба, директор) у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља.

13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Циљ школског спорта је превенција и очување физичког и менталног здравља ученика кроз наставне и ваннаставне активности, рад одељењских старешина, стручних сарадника.

У оквиру обавезне наставе и секција физичког васпитања наставници код ученика редовно развијају знања, позитивне ставове и подстичу развијање здравих стилова живота, пропагира се рекреативно бављења спортом и истиче се његов значај за психофизичко здравље појединца.

Циљ спортских секција које окупљају ученике наше школе је:

- развијање психо-физичких и моторних способности ученика
- здравствено и васпитно деловање
- социјализација и неговање спортског духа
- развијање колективизма, одговорности према раду, борбености, упорности
- вежбање у свакодневном животу
- спорт у слободно време

Програм рада усмерен је на усавршавање елемената технике и тактике појединих спортских грана, развијање и усавршавање моторичких особина карактеристичних за изабрани спорт. Чланови секције помагаће у организовању школских такмичења. Рад се одвија у школским екипама које се формирају према интересовањима, способностима и полу.

Планирано је изаћи на такмичења према календару Спортског савеза града: из одбојке, кошарке, фудбала, рукомета, кросеви (пролећни и јесењи).

Корективно вежбање се организује за ученике који услед мањих сметњи у физичком развоју, ослабљеног здравља и постуралних поремећаја не могу и не смеју да учествују у редовном програму физичког васпитања, на основу лекарских прегледа.

Промоцијом школског спорта и организовањем спортских догађаја у школи и у оквиру градских манифестација и спортских догађаја координираће наставници физичког васпитања. Значајно учешће у организовању спортских активности има и Ученички парламент који иницира школске турнире.

С Е П Т Е М Б А Р

Атлетика – припрема ученика за јесењи крос и крос РТС-а

(одржава се у школском дворишту према планираном плану и програму уз стручну пратњу наставника физичког васпитања).

О К Т О Б А Р

Одбојка –припрема ученика за општинско такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, у Хали спортова - женска екипа од 12 ученица, уз пратњу наставника физичког васпитања).

Н О В Е М Б А Р

Одбојка – припрема ученика за општинско такмичење

Кошарка – припрема ученика за општинско такмичење

Д Е Ц Е М Б А Р

Кошарка - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

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

Ј А Н У А Р

Дан на снегу – Дивчаре

(изводи се као излет на Дивчибаре по пријави ученика свих разреда уз пратњу предметних наставника физичког васпитања).

Ф Е Б Р У А Р

Мали фудбал - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

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

М А Р Т

Рукомет – припрема ученика за општинско и окружно такмичење

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

Атлетика – припрема ученика за општинско такмичење

А П Р И Л

Школски турнир у баскету

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

М А Ј

Школски турнир у малом фудбалу

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

Ј У Н

Дан изазова у организацији локалне заједнице и спортских клубова (одржавају се различите спортске активности у центру града и школским теренима, Хали спортова, стадиону, уз учешће ученика школе по пријави екипа и у пратњи наставника).

14. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

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:

- обогаћивање знања и стицање искустава ученика
- реализација практичне наставе и ваннаставних активности
- остваривање васпитних програма у школи

- 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, Општом болницом Ваљево, Домом здравља, Апотекарском установом, козметичким салонима, фризерским салонима, факултетима, Институтима, Заводом за јавно здравље, Заводом за запошљавање, 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 вежби у наставним базама.

15. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Школа подстиче и негује партнерски однос са породицом односно са старатељима ученика.

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

Р. б.	Облик сарадње	Садржај	Задужени за реализацију	Време реализације активности
1.	Индивидуални разговори	Информације о понашању ученика у школи, у породици, на екскурзији, о успеху, напредовању...	Одељењски старешина, предметни наставници	Током целе године према распореду
2.	Одељењски родитељски састанци	Упознавање са реализацијом наставе, договор о начину сарадње, упознавање са правима и обавезама ученика, правилима	Одељењски старешина	Према распореду родитељских састанака

		понашања...		
3.	Општи родитељски састанци	Реализација тема значајних за генерацију	Директор, педагог	Према усвојеном плану
4.	Саветодавни рад са родитељима	Различити облици саветодавног рада у зависности од проблема	Школски педагог	По договору
5.	Заједнички састанци мањих група родитеља	Информације о проблему који повезује групу	Директор, педагог , наставници	По потреби
6.	Учешће родитеља у раду Савета родитеља и Школског одбора	Теме прописане законом	Представници сваког одељења Представници Савета родитеља	На састанцима Савета и на састанцима Школског одбора
7.	Партиципација родитеља у разним активностима, прославама, свечаностима, хуманитарним акцијама	Обележавање датума значајних за живот и рад школе	Директор, одељенске старешине	Током године

16. ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА

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 старешина 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 старешина 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 старешина 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 старешина. 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 старешина 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.

17. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

У складу са законским прописима у школи јр приступљено је изради акта о процени ризика за сва радна места у школи, извршено је испитивање услова радне околине, и одређено је лице за обављање послова безбедности и здравља на раду и вођење прописане евиденције, чиме је Школа испунила све обавезе у примени и спровођењу одредаба Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл.гл.РС“ 101/2005, 91/2015 и 113/2017—др.закон)

За реализовање наведених активности ангажовано је лиценцирано правно лице, у свему како то прописују одредбе напред наведеног Закона и донета следећа општа акта:

- Правилник о правима, обавезама и одговорности послодавца и запослених у области безбедности и здравља на раду бр.31/1 од 15.01.2018.г.
- Акт о процени ризика бр.733/1-2/1 од 04.10.2010.г., са Актом о допунама бр.839/3 од 26.12.2016.г. и спроведеним стручним испитивањима бр.140/1 од 05.03.2018.г.
 - Акт о о процени ризика бр.839/3 од 26.12.2016.г.
 - План заштите од пожара дел.бр.127/1 од 01.03.2015.г.

Правилницима су уређена права, обавезе и одговорности послодавца и запослених у циљу спровођења превентивних мера безбедности и здравља на раду према запосленима, ученицима и лицима која се затекну у радној околини Медицинске школе „Др Миша Пантић“ у Ваљеву, а које осигуравају безбедност и здравље, смањују ризике од повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом. Правилник регулише и друга питања везана за безбедност и здравље на раду запослених и ученика.

17.1.ПРОГРАМ СПРОВОЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Правилници и акти на којима се заснива заштита безбедности и здравља на раду и заштита и безбедност ученика	Средства којима школа располаже у циљу одржавања безбедности и здравља на раду и заштити и безбедности ученика	Мере које се редовно спроводе ради обезбеђивања услова за заштиту безбедности и здравља на раду и заштити и безбедности ученика	Програми (обуке) који се у школи спроводе ради заштите безбедности и здравља на раду
Правилник о безбедности и здрављу на раду	Ормарић за прву помоћ и заштиту	Сервисирање противпожарних апарата	Обука за противпожарну заштиту
Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини	Сервисирани противпожарни апарати		Обука о заштити безбедности и здравља на раду
Правилник о заштити од пожара	Анти-паник лампе у ходнику школе		

17.2.БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика прописане се мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика школе за време боравка у Школи и за време извођења свих активности које организује Школа, начин њиховог спровођења и одговорност запослених и ученика за неизвршавање одредаба овог Правилника.

Заштита и безбедност ученика обезбеђују се у складу са ближим условима, облицима, мерама, начину, поступку и смерницама за заштиту и безбедност ученика, које прописује министар просвете.

Заштита и безбедности ученика Школе обезбеђује се:

1. у време одржавања образовно-васпитног процеса у згради Школе и непосредној околини;
2. у време одржавања образовно-васпитног процеса у другој установи, предузећу или код предузетника (за време обављања наставе вежби, практичне наставе и сл.)
3. ван школске зграде и школског дворишта - за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује Школа (спортска такмичења, екскурзије, излети, посете и друге сличне активности).

Заштита и безбедност ученика остварује се као:

1. здравствена заштита ученика;
2. физичка заштита и друге врсте заштите у складу са посебним законима - обезбеђење свих елемената заштите у Школским објектима и школском дворишту –заштита од пожара, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика Школе; обезбеђивање свих места у школи која представљају нарочиту опасност за боравак ученика у школским објектима.

Школа упознаје ученике на почетку школске године са мерама заштите и безбедности.

Мера заштите и безбедности ученика дужни су да се придржавају и да исте спроводе сви запослени у Школи. Одељенски старешина, предметни наставници и стручни сарадници у обавези су да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељенске заједнице, и другим облицима васпитног рада, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује Школа, као и са начином понашања којим се те опасности могу избећи или отклонити, а исте су дужни су да поштују сви запослени у Школи, ученици, родитељи, односно старатељи ученика (даље: родитељи) и трећа лица када се налазе у објектима школе, школском дворишту или на другом месту на којем се остварује образовно-васпитни рад или друга активност у организацији Школе.

У поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности ученика Школа сарађује са:

- Градском управом Града Ваљева -Одељењем за друштвене делатности
- Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије-Школска управа у Ваљеву
- Министарством унутрашњих послова Републике Србије-ПУ у Ваљеву
- Болницом у Ваљеву, и Школским диспанзером при Дому здравља у Ваљеву,
- Заводом за јавно здравље у Ваљеву,
- Центром за социјални рад,
- Другим установама и предузећима.

У сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја РС- ШУ у Ваљеву, Школа се стара да сви облици васпитно-образовног рада теку без застоја и проблема, да свеукупни односи учесника наставног процеса буду такви да ученици Школе буду заштићени од свих облика дискриминације и насиља.

Сарадња са Министарством унутрашњих послова-Секретаријат у Ваљеву одвија се кроз ангажовање посебног службеног лица- школског полицајца, који свакодневно борави у Школи, ради предузимања превентивних активности и контролисања услова за несметан рад Школе и спречавање настанка потенцијалних проблема, као и заштиту за време јавних окупљања (прослава последњег школског часа матураната, матурске вечери и сл.).

Школа такође, у сарадњи са школским полицајцем, остварује и сарадњу са надлежним инспекторима службе за малолетничку деликвенцију којима се пријављује свака ситуација у Школи или у понашању ученика која може довести до деликвентног понашања, како би се исто спречило на време и тиме остварила безбедност других ученика Школе.

У време организовања путовања (излети, екскурзије, такмичења) Школа је у обавези да благовремено пријави свако путовање ученика, како би овлашћена лица ПУ Ваљево обавили преглед ангажованих аутобуса и старали се о безбедности ученика за време трајања путовања, а све у складу са посебним правилником (Правилник о екскурзијама).

Школа води уредну евиденцију о редовном похађању наставе свих уписаних ученика за сваку школску годину. Уколико ученик дуже од 15 дана не похађа наставу, а Школа не може да успостави контакт са родитељима или старатељима ученика, са насталом ситуацијом упознаће се Одељење друштвених делатности СО Ваљево као и Центар за социјални рад у Ваљеву, у циљу предузимања законских мера и спречавања ситуације у којој би се ученик налазио без заштите и надзора.

У сарадњи са Болницом, Домом здравља и Заводом за јавно здравље остварује се здравствена и санитарно-епидемиолошка заштита ученика у складу са посебним законима.

Сарадња са наведеним установама одвија се кроз праћење здравственог стања ученика кроз евиденцију која се о сваком ученику води при Школском диспанзеру Дома здравља у Ваљеву. Сарадња се одвија и кроз одржавање едукативних предавања и семинара у циљу превенције и заштите здравља младих и спречавања појаве болести зависности код ученика, као и кроз низ других активности и реализацију наставног просеца –реализације вежби.

17.2.1. Физичка заштита ученика:

За време трајања часова сва улазна врата (улаз за ученике до улице и улазна врата из дворишта) осим главног улаза у школу закључавају се, а откључавају се за време трајања одмора између часова. Врата на сали за физико васпитање и школским кабинетима откључава и закључава предметни наставник само при уласку и изласку ученика.

За откључавање капија на школском дворишту и улазних врата овлашћени су, директор, помоћник директора, домари и радници на одржавању хигијене који проверавају стање

школских просторија и о томе обавештавају директора, помоћника директора или секретара, као и школског домара а у случају потребе предузима неопходних хитних мера.

Улази у школске зграде, школски ходник и двориште су под системом видео-надзора. Када се у Школи не изводи настава и друге активности, све капије на школском дворишту и сва улазна врата на објектима школе су закључана.

Врата улаза за ученике закључавају се одмах по завршетку наставе у поподневној смени.

Капије школског дворишта закључавају се одмах по завршетку наставе у поподневној смени.

За закључавање улазних врата школских зграда и капја одговорни су домари школе и радници на одржавању хигијене.

Понашање ученика пре, за време и после одржавања наставе, и за време других активности у Школи, улаз и излаз из школе, дежурства, односи са другим ученицима и запосленим и друга права, обавезе и одговорности ученика, које се односе на њихово понашање, уређени су посебним актом којим се прописују правила понашања у Школи.

Обавезе дежурних наставника пре почетка наставе и рада, за време одмора и након завршетка наставе, за време боравка ученика у Школи, уређени су посебним актом којим се прописују правила понашања у школи.

Обавезе одељенских старешина, наставника. и свих запослених, као и родитеља за време боравка у школи, пријем и кретање лица која долазе у школу, уређени су актом којим се прописују правила понашања у школи.

17.2.2. Заштита и безбедност ученика од болести и ширења заразе

Ради остваривања заштите и безбедности ученика од болести и ширења заразе, Школа:

- 1) стара се о уредности и чистоћи школских објеката и школског дворишта, у складу са санитарно-хигијенским прописима и мерама;
- 2) организује обављање прописаних периодичних систематских лекарских прегледа ученика;
- 3) поступа по мерама надлежних органа наложеним у складу са прописима у области хигијене и здравствене и епидемиолошке заштите;
- 4) у случају промена код ученика које се односе на његово здравствено стање обавештава родитеља, предузима хитне мере уколико су неопходне и сарађује са надлежним здравственим институцијама;

5) стара се о заштити ученика од изложености дуванском диму спровођењем мера о забрана пушења у сваком затвореном радном и јавном простору за установе образовања и васпитања, као и у простору који је функционални део простора у коме се обавља делатност васпитања и образовања, уључујући и дворишни простор, у складу са посебним законом.

17.2.3. Заштита и безбедност ученика од повреда

Ради остваривања заштите и безбедности ученика од повреда, Школа:

- 1) обезбеђује набавку и коришћење школског намештаја и опреме, наставних и других средстава који су безбедни за употребу и одговарају психофизичком узрасту ученика; уређаји у лабораторијама и справе у физкултурној сали морају се одржавати у исправном стању;
- 2) примењује стандарде и нормативе који се односе на школски простор, број ученика у одељењу и друге услове за обављање делатности;
- 3) обезбеђује стални надзор наставника или стручног сарадника за време извођења активности које представљају потенцијалну опасност за настанак повреде.

Школа ће кроз часове одељенске заједнице спроводити едукацију ученика о заштити здравља, препознавању заразних болести, болести зависности и др.

У случају да дође до повреде ученика у школи (самоповређивање или од стране других лица) или наглог обољења ученика, ученику се одмах пружа прву помоћ, а ако је у питању тежа телесна повреда ученика, одмах о томе обавестити надлежну службу Здравственог центра у Ваљеву (Служба хитне медицинске помоћи и Ургентни центар).

Прву помоћ, у случају повреде или наглог обољења ученика, пружају стручна лица - лекари или наставници здравствене неге у колико су затечени у Школи, односно сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и знању у случају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

У Школи постоје ормарићи са прописаним санитетским материјалом за пружање прве помоћи. Ормарић је са спољне стране обележена знаком црвеног крста.

Ормарићи за пружање прве помоћи налазе се у школском ходнику, кабинету за здравствену негу, у школској хемијској лабораторији, кабинету физичког васпитања, и у канцеларији помоћника директора.

17.2.4.Заштита од пожара, поплаве, електричне струје, удара грома и других опасних појава

Ради остваривања заштите од пожара, запослени и ученици су дужни да поштују и спроводе мере прописане Законом о заштити од пожара и других прописа који уређују ову материју, планова заштите од пожара, одлука надлежног органа јединице локалне

самоуправе, школског одбора и других органа, као и општег акта Школе којим се уређују начин, поступак и мере у области противпожарне заштите.

Ради остваривања заштите и безбедности, домар свакодневно проверава исправност водоводних и канализационих инсталација и предузима потребне мере у случају уочених промена које могу угрозити безбедност ученика и запослених у Школи.

Сви запослени и ученици обавезни су да без одлагања обавесте домара, директора, помоћника директора или секретара о уоченим променама на водоводним и канализационим инсталацијама, које могу угрозити безбедност ученика и запослених у Школи.

Ради остваривања заштите и безбедности од електричне струје, домар свакодневно проверава исправност електричних инсталација и предузима потребне мере у случају уочених промена које могу угрозити безбедност ученика и запослених у Школи.

Сви запослени и ученици обавезни су да без одлагања обавесте домара, директора, помоћника директора или секретара о уоченим променама на електричним инсталацијама, које могу угрозити безбедност.

Уређаји, као и други предмети и материје који се користе у обављању делатности школе, за одржавање хигијене или у друге сврхе, морају се држати ван домаћаја неовлашћених лица, ако могу представљати опасност по живот и здравље ученика.

Ради остваривања заштите и безбедности од удара грома, Школа редовно проверава исправност громобранских инсталација, у складу са прописима у тој материји.

Сви запослени и ученици обавезни су да без одлагања обавесте домара, директора, помоћника директора или секретара о уоченим променама на громобранским инсталацијама, које могу довести у питање њихово функционисање.

17.2.5.Заштита и безбедност на путу између куће и школе

Директор Школе је обавезан да сарађује са органима надлежним за безбедност саобраћаја и прати стање саобраћајне сигнализације на прилазима Школи.

Сваки запослени обавезан је да о уоченим недостацима на саобраћајној сигнализацији обавести директора, помоћника директора, који ће ради решавања проблема ступити у контакт с надлежним органима.

17.2.6.Заштита и безбедност ван зграде школе и школског дворишта, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа

17.2.6.1.Заштита и безбедност ученика за време извођења вежби и практичне наставе

О обављању наставе вежби и практичне наставе школа са другом установом - Болница, Дом здравља, Завод за јавно здравље, Апотекарска установа, друга предузећа и предузетници, директор школе закључује уговор о пословно-техничкој сарадњи, одн.реализацији наставе.

Уговором из става 1.овог члана уређује се о време, начин и услови за остваривање овог вида наставе, као и обавезе и одговорности обеју уговорних страна, посебно оних које се односе на остваривање заштите и безбедности ученика.

Ученици и наставници дужни су придржавати се кућног реда, одн.правила понашања и рада друге установе, предузећа или предузетника у којој се реализује настава вежби одн.практична настава.

17.2.6.2.Заштита и безбедност ученика за време остваривања других облика образовно-васпитног рада и других активности које организује школа

На остваривање заштите и безбедности ученика за време боравка на екскурзији, као и за време извођења неке друге активности ван зграде Школе и школског дворишта, примењују се основне одредбе овог Правилника које се односе на остваривање заштите и безбедности ученика у објектима Школе и школском дворишту.

17.2.7.Заштита и безбедност ученика за време извођења екскурзија

Екскурзија, као облик образовно-васпитног рада, изводи се у складу са школским програмом, који је донет на основу одговарајућег важећег наставног плана и програма, годишњим планом рада школе и програмом за организовање екскурзије.

Екскурзија се може изводити након добијене сагласности савета родитеља Школе и сваког родитеља појединачно за сваког ученика који путује на екскурзију.

Приликом избора понуђача за извођење екскурзије, Школа ће посебну пажњу посветити његовој оспособљености за остваривање заштите и безбедности ученика за време активности која се организује.

Смештај ученика на екскурзији мора се обезбедити само у објектима који испуњавају услове и стандарде за извођење ових облика образовно-васпитног рада.

Заштита и безбедност ученика за време извођења екскурзије нарочито подразумева:

1. Путовање ученика на екскурзију само уз претходну писмену сагласност родитеља;
2. Поштовање одредаба Правилника о измени Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл.гласник РС –Просветни гласник“ бр.1/09) - Правилника о екскурзијама а посебно одредби да превоз ученика није дозвољен од 22,00 до 05,00 сати, као и да се све дневне активности морају завршити до 24,00 часа;
3. пре почетка путовања на екскурзије - одржавање заједничког састанка директора школе са ученицима, родитељима ученика који путују, наставницима пратиоцима и овлашћеним представником туристичке агенције са којом је школа закључила уговор о реализацији путовања ради упознавања ученика и родитеља са правилима понашања за време трајања екскурзије, одговорности за евентуалне непредвиђене околности и другим питањима везаним за путовање, посебно када се екскурзија изводи у трајању дужем од два дана и у иностранство;
4. преглед исправности аутобуса и испуњеност дугих прописаних услова за возаче које пре почетка путовања проверавају овлашћена службена лица Полицијске управе;
5. стални надзор наставника пратилаца и вође пута над понашањем ученика за време извођења екскурзије и забрана удаљавања ученика од осталих ученика и наставника на екскурзији;
6. обезбеђење лекара-пратиоца на екскурзији и праћење здравственог стања ученика;
7. надзор наставника и контрола да ученици за време екскурзије не конзумирају алкохол и друга опојна средства, као и да не чине материјалну штету у објектима које посећују и у којима у смештени.

17.3.Осигурање ученика

Школа је у обавези да на почетку сваке школске године упозна родитеље ученика са могућношћу осигурања ученика од последица несрећног случаја (незгоде) које се могу евентуално десити, и са условима под којима се врши осигурање.

Школа има улогу посредника између родитеља ученика и осигуравајуће организације, како би родитељ, уплатом премије осигурања, омогућио свом детету заштиту од свих ризика у свакодневном животу (у Школи, код куће, на путу, екскурзији, летовању и сл.)

18. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

18.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине наставници 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
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.

18.2.ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

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
-

18.3. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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; планира 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.

18.4. СТРУЧНИ АКТИВИ И ШКОЛСКИ ТИМОВИ

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. У школи постоје следећи тимови и стручни активи:

- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма,
- Тим за самовредновање рада школе,
- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за професионални развој запослених,
- Тим за каријерно вођење и саветовање,
- Тим за израду годишњег плана рада школе,
- Тим за израду годишњег извештаја о раду школе,
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- Тим за израду електронског часописа

18.4.1. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, ученика, локалне самоуправе и Савета родитеља. Представнике наставника

стручних сарадника предлаже Наставничко 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 развојно планирање има следеће задатке:

- 1) Израђује Развојни план школе за период од 3-5 година
- 2) При изради документа сарађује са свим актерима о-в рада школе
- 3) прати реализацију Развојног плана школе.

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

18.4.2.Стручни актив за развој школског програма

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 и у складу са иновацијама и променама, анексом унапређује делове школског програма.

18.4.3. Тим за самовредновање рада школе

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

Тим за самовредновање рада школе реализује циљеве и задатке који су планирани програмом рада тима за сваку школску годину. Активности се остварују у сарадњи са наставницима, ученицима и родитељима , а области самовредновања су:

1. Програмирање, планирање и извештавање
2. Настава и учење
3. Образовна постигнућа ученика
4. Подршка ученицима
5. Етос
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

На почетку школске године, Наставничко веће бира две области самовредновања које ће бити приоритетне у тој години. О свом раду Тим за самовредновање извештава Наставничко веће, директора и Школски одбор.

18.4.4. Тим за инклузивно образовање

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.

Ред. бр.	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИЗВОРИ ДОКАЗА
1.	Формирање стручног тима за ИО	Директор, Наставничко веће	Август,	Записник НВ
2.	Израда и усвајање извештаја СТИО и имплементирање у Годишњи извештај школе	СТИО, Тим за Годишњи извештај школе	Август,	Записник Тима, Програм СТИО
3.	Израда и усвајање плана СТИО и имплементирање у Годишњи план школе	СТИО, Тим за ГП рада школе	Август,	Записник Тима, Програм СТИО
4.	Идентификовање ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Одељенске старешине, СТИО	Септембар	Записник тима, евиденција ученика
5.	Формирање подтимова за пружање образовне подршке ученицима којима је помоћ потребна	Одељенске старешине, СТИО	Током школске године	Одељенска већа, Записник тима
6.	Израда педагошког профила за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	СТИО	Током школске године	Одељенска већа, Записник тима
7.	Идентификација и израда педагошког профила за талентоване ученике	Предметни наставници, СТИО	Током школске године	Одељенска већа, Записник тима
8.	Пратити успех и напредовање ученика из социјално нестимулативних средина, ученика ромске националности	Одељенске старешине, СТИО	Током школске године	Одељенска већа, Записник тима

9.	Израда социјалне карте ученика првог разреда	Педагог	Октобар	Записник НВ
10.	Упознати ученике са начином и условима конкурсисања за стипендије РС	Одељенске старешине, Секретар школе	Септембар	Књига обавештења, Списак стипендираних ученика
11.	Упознавање ученичког парламента са циљевима и задацима ИО	Тим за ИО, Координатор ученичког парламента	Током школске године	Записник ученичког парламента
12.	Сарадња са установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења ИО	Директор, Тим за ИО, Савет родитеља, локална заједница	Током школске године	Записник тима
13.	Стручно усавршавање чланова СТИО	СТИО	Током школске године	Сертификати, извештај са састанка тима
14.	Стручно усавршавање наставника из области ИО	Директор, СТИО	Током школске године	Записник са наставничког већа
15.	Заинтересованост и учешће школе на конкурсима за развојне пројекте који се баве унапређивањем ИО	Директор, СТИО, Наставници	Током школске године	Записник тима
16.	Анализа реализације програма и писање извештаја	СТИО, Тим за ГИ рада школе	Јун	Извештај тима састанци део ГИ школе
17.	Вођење евиденције о раду и активностима СТИО	СТИО	Током школске године	Свеска евиденције СТИО

18.4.5.Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

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

Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице стручног тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи координатор тима.

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

18.4.6. Тим за професионални развој запослених

Тим за професионални развој запослених планира и прати реализацију свих облика стручног усавршавања запослених ван установе и унутар ње. Такође прати остварене сате стручног усавршавања наставника и стручних сарадника на годишњем и петогодишњем нивоу

Професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника подразумева стално развијање компетенција ради квалитетнијег обављања посла, унапређивања развоја деце/ученика и нивоа постигнућа ученика. Један од ослонаца у развоју квалитета образовања су и компетенције наставника васпитача и стручних сарадника као мера знања, вештина и ставова чије поседовање доприноси успешном учењу, развоју и добробити деце и ученика. Описи компетенција конкретизовани кроз размишљање о сопственом раду, треба да буду водич у процени потреба запослених у образовању и одређивању приоритета у стручном усавршавању.

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника стручно усавршавање оствариваће се похађањем програма обуке из одговарајућих предмета и области ради развијања компетенција. Наставничке компетенције су капацитет појединца који се исказује у вршењу сложених активности у образовно-васпитном раду. Компетентције представљају скуп потребних знања, вештина и вредносних ставова наставника. Централну улогу у унапређивању образовања и васпитања имају наставници јер они непосредно утичу на учење и развој ученика.

Наставничке компетенције одређују се у односу на циљеве и исходе учења и треба да обезбеде професионалне стандарде о томе какво се поучавање сматра успешним, а односе се на компетентције за:

- Наставну област, предмет и методiku наставе;
- Поучавање и учење;
- Подршку развоју личности ученика;
- Комуникацију и сарадњу.

Законом о основама система образовања и васпитања прописане су мере за унапређивање квалитета наставе и постављени су циљеви и општи исходи у складу са визијом образовања и васпитања као основе „друштва заснованог на знању“. У дефинисаним циљевима и исходима образовања и васпитања ученика нагласак је стављен на опште компетенције и развој специфичних знања и вештина за живот у савременом друштву.

Улога наставника вишеструка, јер треба да:

- Развија кључне компетенције код ученика које их оспособљавају за живот и рад и на тај начин им пружа основу за даље учење;
- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју, да остваре образовне и васпитне потенцијале у складу са сопственим могућностима.

Да би допринео ефикасности и једнаким правима и доступности школовања свих ученика, наставник треба да има и компетенције које се односе на превенцију насиља у школама, мотивацију ученика за учење, изградњу толеранције, спречавање дискриминације и друго. Овај документ, који представља смернице запосленим и институцијама, треба да буде ослонац за:

- Самопроцену и личну оријентацију наставника у оквиру планирања сопственог професионалног развоја;
- Креирање плана стручног усавршавања на нивоу образовно-васпитних установа;
- Унапређивање праксе професионалног развоја наставника од иницијалног образовања, увођења у посао, лиценцирања, стручног усавршавања, напредовања у звања, праћења и вредновања рада наставника, као и дефинисања националних приоритета.

Наставник треба да:

- Познаје систем образовања и васпитања, принципе и циљеве, исходе и стандарде образовања и васпитања;
- Познаје и примењује законску регулативу у образовању и васпитању, стратешка документа и релевантна међународна документа;
- Разуме социјални контекст образовања и школе и активно доприноси мултикултуралном и инклузивном приступу образовању;
- Доприноси одрживом развоју и подстиче здраве стилове живота;
- Изражава се усмено и писмено у складу са правилима српског језика и језика на којем изводи наставу, ради на богаћењу своје језичке културе и језичке културе ученика;
- Примењује информационо-комуникационе технологије;
- Усклађује своју праксу са иновацијама у образовању и васпитању;
- Своју професионалну делатност анализира, процењује, мења и усавршава, користећи и информације које добија самовредновањем и екстерним вредновањем;
- Поштује универзалне људске и националне вредности и подстиче ученике да их усвоје, подржавајући међусобно разумевање и поштовање, толеранцију, уважавање различитости, сарадњу и дружење;
- Личним примером делује на формирање система вредности и развој позитивних особина ученика;
- Разуме значај целоживотног учења, континуирано се професионално усавршава, иновира и унапређује свој рад;
- Служи се бар једним страним језиком.

Прописане приоритетне области стручног усавршавања од значаја за развој образовања и васпитања су:

1. превенција насиља, злостављање и занемаривање
2. превенција дискриминације

3. инклузија деце и ученика са сметњама у развоју и из друштвено-маргинализованих група, као и индивидуални образовни план
4. комуникацијске вештине
5. учење да се учи и развијање мотивације за учење
6. јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе и управљања одељењем
7. сарадња са родитељима, ученицима, ученичким парламентима
8. информационо-комуникационе технологије

У току свог стручног усавршавања, наставник и стручни сарадник дужан је да прати свој о-в рад , напредовање и професионални развој и чува доказе о реализованим обукама и семинарима на којима је учествовао, као и примере добре праксе у личном портфолију професионалног развоја. Евиденцију о стручном усавршавању наставника установа чува у личном досијеу. Педагошки колегијум одређује свог представника који прати стручно усавршавање наставника и о томе тромесечно обавештава директора.

Наставник и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања. У оквиру пуног радног времена , наставник и стручни сарадник има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања – 24 сата ван установе, а 44 сата предузима установа у оквиру својих развојних активности. Развојне активности у установи су:

- Извођење угледних часова, одн. активности са дискусијом и анализом
- Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом
- Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области о и в
- Приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја
- Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...
- Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији о-в процеса
- Стручне посете и студијска путовања дефинисана РП установе
- Остваривање пројеката о-в карактера у установи
- Рад са студентима
- Стручни активи, удружења, подружнице, на нивоу града/ општине

Према Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, наставник и стручни сарадник може да напредује и стицањем звања у:

- педагошки саветник
- самостални педагошки саветник
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник под условима.

Тим за професионални развој запослених у свакој школској години планира и прати реализацију свих облика стручног усавршавања запослених ван установе и унутар ње.

Р.Б.	ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
1.	Акредитовани програми Министарства просвете, ЗУОВ- а,..	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године

2.	Акредитовани програми	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године
3.	Стручни семинари из области здравства	Наставници стручних предмета, стручни сарадници	Током школске године
4.	Стручне обуке, предавања – Заједница Медицинских школа	Директор, представници стручних већа, стручни сарадници	Током школске године
5.	Стручне обуке, предавања – републичке секције и стручна друштва	Наставници и стручни сарадници чланови секција	Током школске године
6.	Стручне обуке, предавања – Педагошког друштва	Стручни сарадници	Током школске године
7.	Стручне обуке, предавања – у организацији локалне заједнице	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године
8.	Стручне обуке, предавања – из области права и економије	Директор, секретар, рачуноводство	Током школске године
9.	Предавања, трибине, размена стечених знања на стручним обукама и семинарима и разни други облици стручног усавршавања унутар установе, у складу са Правилником о стручном усавршавању	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године

18.4.7. Тим за каријерно вођење и саветовање

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ / ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕШНОСТИ
Август - септембар	Израда и усвајање годишњег плана рада Тима за КВиС	Тим за КВиС	Годишњи план Тима је саставни део Годишњег плана рада школе
Октобар	Презентација програма и промоција Тима за КВиС матурантима	Тим за КВиС	Одељенске старешине и ученици 4.разреда су упознати са начином

			рада Тима за КВиС.
Октобар - фебруар	Анкетирање матураната о избору будућег занимања и наставку образовања	Тим за КВиС	Направљен извештај о избору занимања и наставку школовања матураната
У току школске године	Професионална оријентација ученика завршних разреда	Педагог	Евиденција ученика
Октобар - јануар	Израда презентације образовних профила за упис ученика у први разред наредне школске године Израда штампаног материјала	Чланови Тима за КВиС	ПП презентација образовних профила за упис ученика у први разред наредне шк.године Одштампани флајери који представљају образовне профил за упис ученика у први разред
Децембар	Осмишљавање активности пружања прве помоћи као начин презентовања школе ученицима осмих разреда	Чланови Тима за КВиС Стручни актив здравствене неге Секција прве помоћи	Направљен је план и програм демонстрације пружања прве помоћи као један од начина презентовања школе
Октобар – март	Радионице – истражи себе, тржиште рада, доношење одлука, писање CV-ија и разговора са послодавцем	ПП служба, Тим за КВиС и одељенске старешине	Реализована подршка и помоћ ученицима у избору занимања и учествовању на конкурс за запошљавање
Октобар – мај	Презентација високих школа и факултета матурантима наше школе	Тим за КВиС	Ученици школе су упознати са смеровима, начином реализације наставе и звањем које ће имати након завршеног факултета или високе школе
Октобар– април	Посете сајмовима образовања и	Тим за КВиС	Реализоване су посете сајмовима

	запошљавања		
Март – мај	Презентација образовних профила за упис ученика у први разред наредне школске године, ученицима осмих разреда основних школа у нашој општини Дан отворених врата	Тим за КВиС	Ученици су упознати са наставним планом и програмом, начином реализације наставе и стеченим звањем након завршеног школовања, као и кабинетима у којима се реализује настава
Октобар - мај	Индивидуални разговори ученика са психолошко – педагошком службом	ПП служба	Саветодавни рад са ученицима

18.4.8. Тим за израду и праћење реализације годишњег плана рада школе

Време реализације	Садржај Активности	Носиоци Активности
Август - септембар	Израда Годишњег плана рада школе за следећу школску годину	Стручна већа ПП служба Тим за израду Годишњег плана рада
Новембар	Праћење реализације предвиђеног плана рада за септембар и октобар.	Директор школе, Председници Стручних већа, Наставници задужени за секције Тим за израду Годишњег плана рада
Јануар	Праћење реализације предвиђеног плана рада за новембар и децембар.	Педагог школе, Председници стручних већа, Наставници задужени за секције Тим за праћење и вредновање Годишњег плана рада
Април	Праћење реализације предвиђеног планом рада за фебруар, март и април.	Председници Стручних већа, Наставници задужени за Секције Тим за праћење и

		вредновање Годишњег плана рада
Јул Август	Праћење реализације предвиђеног планом рада за мај и јун. Вредновање рада- сагледавање реализације активности планираних током године, мере унапређења. Извештај о раду тима за протеклу шк.годину	педагог школе, психолог школе, председници стручних већа, наставници задужени за секције Тим за праћење и вредновање годишњег плана рада

18.4.9. Тим за израду годишњег извештаја о раду школе

Време реализације	Садржај Активности	Носиоци Активности
Током Године	Прикупљање извештаја Наставничког већа, Одељенског већа, одељенског старешине Прикупљање извештаја рада Стручних већа Прикупљање извештаја рада секција, такмичења, слободних активности Прикупљање извештаја рада директора, помоћника директора, педагога, психолога и библиотекара Прикупљање извештаја реализације планске и програмске концепције (редовна настава, допунска настава, додатна настава, консултативна настава, секије, такмичења.)	Руководилац и Чланови Тима
Септембар Октобар	Прикупљање броја одељења и броја ученика по смеровима, по изборном предмету, по станим језицима	Руководилац и Чланови Тима
Мај Јун	Прикупљање извештаја екскурзија 1.,2.,3. и 4. разреда (уколико буду реализоване) Извештај о Дану школе Прикупљање извештаја рада Шкоског одбора, Савета родитеља Успех ученика на матурском испиту у јунском испитном року 4.разред Ђак генерације	Руководилац и чланови Тима
Јул	Прикупљање извештаја рада стручних већа Летопис школе	Руководилац и Чланови Тима
Јул Август	Прикупљање извештаја рада секција и тимова Успех ученика на крају школске године у јуну, у	Руководилац и Чланови Тима

	августу, поправни, допунски и разредни испити Извештај референта за ванредне ученике од септембра до августа Извештај о резултатима уписа наших ученика на факултете и високе струковне школе Израда Годишњег извештаја о раду школе за протеклу школску годину.	

18.4.10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Р.Б	Циљ	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Инструмент праћења	Динамика
1.	Формирање тима и подела задужења	Одабир чланова тима	Одабир на основу годишњих задужења	Директор, стручни сарадници	Записник Наставничког већа и тима	Септембар 2022.
2.	Креирање плана рада	Операционали зација рада	Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години	Тим	Записник са састанка тима, Годишњи план	Септембар 2022.
3.	Праћење реализације циљева Развојног плана	Анализа реализације постављених задатака у РП	Прикупљање података о остварености активности	Тим	Записник са састанка тима	Током школске године
4.	Праћење стручног усавршавања запослених и развој компетенција	Организовање стручног усавршавања на нивоу стручних већа и установе	Предавања, трибине, презентације, огледни, угледни часови	Тим, стручна већа	Записник са састанка тима	Током школске године
5.	Унапређење сарадње са родитељима	Ангажовати родитеље као евалуаторе о-в рада школе	Одабрати родитеље за Савет родитеља, представнике стручних актива и	Директор, тим, одељенске старешине	Записник са састанка тима, Савета родитеља	Током школске године

			школских тимова			
6.	Праћење и вредновање резултата рада	Евалуација рада тима	Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима	Тим	Записник са састанка тима	Током школске године

18.4.11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Циљ је развијање међупредметних компетенција* и предузетничког образовања (Европска комисија користи овај термин) код ученика првог и другог циклуса основног образовања и васпитања где **предузетничко образовање** омогућава развој карактеристика личности које чине основу предузетничког духа (креативност, смисао за иницијативу, спремност за преузимање ризика, самосталност, самопоуздање, лидерство, тимски дух...); подизање свести ученика о могућностима самозапошљавања у будућности и предузетништву као опцијама за пословну каријеру након завршетка школовања; рад на конкретним предузетничким пројектима и активностима; стицање специфичних пословних вештина и знања о томе како започети бизнис и успешно га водити. Предузетничко учење односи се на стицање знања о покретању властитог пословног подухвата, самозапошљавању, правилној пословној оријентацији, реалном вредновању сопствених способности.....

*Међупредметне компетенције:

1. Рад с подацима и информацијама
2. Решавање проблема
3. Сарадња
4. Дигитална компетенција
5. Одговоран однос према здрављу
6. Компетенција за учење
7. Одговорно учешће у демократском друштву
8. Естетичка компетенција
9. Комуникација
10. Одговоран однос према околини
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву

Активност	Учесник и	Време	Начин реализације	Реализатори/одговорне особе
Формирање тима и подела задатака	Тим	Август	Дискусија	Педагог и чланови тима

Израда и усвајање плана рада и активности тима	Тим	Август	Дискусија	Чланови тима
Анализа годишњих и оперативних планова/праћење међупредметних компетенција	Педагог	У току школске године	Анализа увидом у годишње и оперативне планове	ПП служба
Размена искуства предметних наставника о реализацији међупредметних компетенција-предности, тешкоће, недоумице	Наставници	У току школске године	Дебата	Чланови тима
Пројектна и тематска настава Тематско планирање	Наставници	Октобар-мај	Радионица- Израда припрема за наставне часове на нивоу стручних већа	ПП служба и наставници
Примена пројектне и тематске наставе и развој међупредметних компетенција и предузетништва у пракси	Сви наставници	Током године	Размена искуства на Наставничком/одељењском већу	Чланови Тима
Посета сајму привреде	Ученици и наставници	Март	Јавна манифестација	Наставници и ученици
Посета сајму запошљавања	Ученици и наставници	Април	Јавна манифестација	Наставници и ученици
Сарадња са НСЗ - анкета о професионалној оријентацији ученика	Ученици	Март/април	Анкета	НСЗ, Тим за каријерно вођење, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Предности и недостаци реализације међупредметног	Наставници			

повезивања и развоја предузетништва у пракси-идентификовање активности/смерница за унапређивање	ци	Мај/јун	Дебата	Чланови Тима
---	----	---------	--------	--------------

18.4.12. Тим за израду електронског часописа

Активности Тима за израду часописа током године подразумевају прикупљање свих релевантних података о активностима ученика и наставника значајних за промоцију школе, промовисање најуспешнијих ученика и истакнутих догађаја у којима је школа дала значајне доприносе. План рада Тима и подела задужења је саставни део годишњег плана рада школе

Време реализације	Активности	Исход
Септембар	Усвајање плана рада Тима за електронски часопис	План рада Тима је саставни део Годишњег плана рада школе
Октобар Новембар	Идејни пројекат за насловну страну школског часописа Праћење активности ученика од значаја за промоцију школе	Одређен је дизајн за насловну страну
Децембар	Прикупљање материјала (ученичких ликовних и литерерних радова, учешћа на конкурсима и школским такмичењима, сви истакнути радови ученика као и њихове активности)	Сви руководиоци стручних већа имали су задужење да прикупе материјал од ученика и да исти проследе члановима Тиму за школски часопис
Фебруар	Анализа прикупљених података и избор	Постигнут договор око

	садржаја за часопис	садржаја часописа
Март	Детаљан план израде часописа по страницама	Усвојен детаљан план израде страница часописа
Април	Графичка припрема комплетног материјала за часопис и дизајнирање страница у оквиру онлајн програма https://www.canva.com/sr_rs/	Графичка припрема часописа завршена у року и часопис је објављен на веб страници школе
Мај - август	Праћење активности ученика и припрема садржаја за наредни број чаописа	Тим има евиденцију свих значајних резултата које су постигли наши ученици

18.5.ШКОЛСКИ ОДБОР

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

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 школе 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.

19. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И РУКОВОДСТВА ШКОЛЕ

19.1. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Стручни сарадници учествују у пословима:

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада,
- праћења и вредновање образовно-васпитног рада,
- рада са наставницима,
- рада са ученицима,
- 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.

19.1.1. ПЕДАГОГ

Циљ: допринос 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:

- учешће у стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно-васпитног рада
- праћење и подстицање целовитог развоја ученика
- пружање подршке родитељима на јачању васпитних компетенција и развијању сарадње породице и школе по значајним питањима за васпитно-образовни рад
- учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада
- срадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за рада 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

19.1.2.ПСИХОЛОГ

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

Задаци:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,

- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

19.1.3.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: Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко - информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања 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,

- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања 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,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења 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.

19.2.ПРОГРАМИ РАДА ДИРЕКТОРА, ОРГАНИЗАТОРА НАСТАВЕ ВЕЖБИ

19.2.1.ДИРЕКТОР

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;

16) сазива и руководи седницама наставничког већа без права одлучивања;

17) председава и руководи радом педагошког колегијума;

18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;

19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;

22) образује комисије за полагање испита ученика;

23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

28) обезбеђује услове за основање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији школе;

29) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;

30) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

31) одлучује о избору наставника, васпитача, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Школског одбора и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;

32) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење на основу одлуке Школског одбора у складу са законом;

33) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

19.2.2.ОРГАНИЗАТОР НАСТАВЕ ВЕЖБИ

1.	Планирање образовно-васпитног рада	- Учешће у изради Годишњег плана рада школе: план и програм рада Стручног већа здравствене неге, план ваннаставних активности наставника и ученика по Календару јавног здравља; - Планирање и утврђивање недељног и годишњег фонда часова наставника Здравствене неге ; - Планирање и консултације у изради распореда вежби и вежби у блоку у школи и наставним базама за редовне ученике; - Планирање наставе и израда распореда вежби и консултација за ванредне ученике, ученике на преквалификацији и упоредном школовању; - Планирање и организовање санитарних прегледа за ученике и наставнике ; - Планирање и организовање систематских прегледа ученика; - Планирање и организовање превентивних прегледа радника школе; - Планирање и израда распореда дежурства наставника у школи; - Планирање и програмирање о-в процеса образовних профила чија се настава одвија према новим наставним плановима и програмима: медицинска сестра–техничар, фармацеутски техничар, лабораторијски техничар, физиотерапеутски техничар, козметички техничар ; - Учешће у планирању и реализацији активности у оквиру Тима за самовредновање рада школе ; - Учешће у планирању и реализацији активности у оквиру Тима за Школски програм; - Планирање и израда распореда матурских испита за редовне ученике; - Планирање и израда распореда допунских и матурских испита за ванредне ученике, ученике на преквалификацији и упоредном школовању; - Планирање календара школских такмичења у оквиру Стручног већа Здравствене неге; - Планирање и организација рада Комисије за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преквалификације, ванредног и упоредног школовања; -Планирање и израда распореда припремне наставе и консултација за матурски испит; - Планирање и припрема документације за седнице Испитног одбора; - Вођење Записника и документације Испитног одбора.
2.	Праћење реализације наставе вежби и вежби у блоку	- Припрема документације и организација састанака Комисије за усклађивање и реализацију наставних модула Здравствене неге за трећи и четврти разред; - Праћење реализације вежби и вежби у блоку за редовне ученике; - Праћење реализације наставе вежби и консултација за ванредне ученике, ученике на преквалификацији и упоредном школовању; - Праћење реализације додатне, допунске и припремне наставе из стручних предмета; - Праћење реализације ваннаставних активности ученика и наставника Здравствене неге; - Праћење реализације допунских испита за ванредне ученике,

		ученике на преквалификацији и упоредном школовању; - Анализа успеха и праћење напредовања ученика у оквиру Стручног већа Здравствене неге; - Анализа успеха ученика на стручном делу матурског ипита, са предлозима мера за унапређење; - Евалуација матурског испита у сарадњи са наставницима и екстерним члановима матурских комисија; - Сарадња са наставницима у организацији, припреми и извођењу часова вежби и вежби у блоку ; - Сарадња приликом израде глобалних и оперативних планова о-в рада, усклађивање у оквиру Стручног већа; - Сарадња са руководиоцима стручних већа (Педагошки колегијум, састанци Стручног већа Здравствене неге); - Праћење вредновања постигнућа ученика, за образовне профиле чија се настава одвија према новим наставним плановима и програмима, усклађивање елемената оцеске решетке; - Праћење стручне литературе, акредитованих семинара и стручних скупова; - Редовно информисање чланова Стручног већа са темама које су биле присутне на састанцима Удружења медицинских школа Србије и Секције Здравствене неге; -Праћење реализације дежурства наставника; -Организација замене одсутних наставника стручних предмета.
4.	Рад са ученицима	- Саветодавни, индивидуални и групни рад са редовним ученицима; -Саветодавни, индивидуални и групни рад са ученицима на преквалификацији, упоредном и ванредном школовању; -Припрема и информисање ученика на преквалификацији и упоредном школовању о реализацији матурског испита; - Информисање ученика о садржају Правилника о полагању допунских и матурских испита; - Информисање ученика о припремној и консултативној настави, току и реализацији матурског и допунских испита; - Организација ваннаставних активности ученика у сарадњи са социјалним партнерима (Општа болница, Дом здравља, Завод за јавно здравље, Апотекарска установа, Црвени крст, Центар за културу, ЈАЗАС, предшколске установе, основне и средње школе);
5.	Сарадња са директором, секретаром и стручним сарадницима	- Сарадња са директором у процесу планирања, реализације и унапређења наставе вежби и вежби у блоку; - Сарадња са директором, секретаром и педагогом у планирању наставе, матурских и допунских испита; - Сарадња са директором у процесу утврђивања специфичних потреба за реализацију наставе вежби и вежби у блоку, предлагање и реализација мера побољшања; - Сарадња са директором у планирању набавке неопходних дидактичких средстава за реализацију и унапређење наставе вежби и вежби у блоку ; - Сарадња са психологом у планирању и реализацији обука за вршњачке едукаторе (тема „ Алкохолизам код младих“ и „Трговина људима“ и др.)
6.	Рад у стручним	- Учешће у раду Педагошког колегијума, Наставничког већа,

	органима и тимовима	Одељенског већа и Стручног већа Здравствене неге; - Припрема документације и извештавање о успеху редовних и ученика на преквалификацији, на седницама Испитног одбора; - Реализовање разних облика стручног усавршавања у установи на састанцима Стручног већа Здравствене неге; - Учешће у раду Тима за самовредновање; - Учешће у раду Комисије за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преквалификације, ванредног и упоредног школовања; - Учешће у раду Комисија за полагање допунских испита и матурских испита; - Учешће у планирању и реализацији активности поводом прославе школске славе и Дана школе; - Планирање и праћење реализације активности ученика и наставника по Календару јавног здравља- сарадња са ЦК ваљево, Дом здравља и Завод за јавно здравље. - Учешће у планирању и реализацији здравствених трибина и обука за вршњачке едукаторе на локалном нивоу;
7.	Сарадња са социјалним партнерима, здравственим установама, организацијама и удружењима	- Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама које доприносе остваривању циља и задатака образовно –васпитног рада (Министарство просвете, ЗУОВ, Школска управа Ваљево, Дом здравља, Општа болница Ваљево, Завод за јавно здравље, Апотекарска установа, предшколске установе,, основне и средње школе Србије, Црвени крст, Удружење медицинских школа Србије, Секција Здравствене неге Србије, Висока здравствена школа, Удружење здравствених професионалаца Србије). - Организација састанака и реализација обука за екстерне чланове комисија за матурски испит.
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	- Припрема и израда Решења о признању оцена предмета и полагању допунских испита ради преквалификације, упоредног и ванредног школовања; - Израда сведочанстава и диплома за ванредне ученике, ученике на преквалификацији и упоредном школовању; - Вођење документације о свом раду: планови (годишњи и месечни), дневна евиденција реализованих активности; - Вођење евиденције и документације о настави вежби и консултација за ванредне ученике, ученике на преквалификацији и упоредном школовању; - Учествовање у унапређивању школске документације; -Вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима; - Припремање и планирање предавања за ученике ; - Евиденција стручног усавршавања у личном портфолију; - Евиденција и вођење записника седница Испитног одбора.
10.	Активности у пројектима	- Члан радне групе ЗУОВ-а за израду испитних материјала за државну матуру на крају средњошколског образовања у оквиру пројекта „ Унапређивање квалитета образовања кроз увођење испита на крају средњег образовања“- подручје рада здравство и социјална заштита, - Супервизор практичног матурског рада за образовни профил

		гинеколошко акушерска сестра-ЗУОВ.
--	--	------------------------------------

20. ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник 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.

У школи је формиран Стручни тим за инклузивно образовање који реализује задатке и остварује циљеве прописане програмом рада тима за сваку школску годину.

Циљ је да се сваком детету са сметњама у развоју, инвалидитетом, из социо – економски нестимулативних средина, пружи потребна додатна образовна, васпитна, и др. подршка. 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.

У школи се на почетку школске године врши процена потребе за израдом ИОП-а за ученике, предлог се доставља тиму за инклузивно образовање и приступа се изради уколико се за исти добије сагласност од родитеља. ИОП се усваја на Педагошком колегијуму. Некада је довољно урадити индивидуализацију дела програма наставног предмета.

Даровити ученици

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

21. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

21.1.ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 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.

21.2.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 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
2. 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 ...;
3. одржи угледни час наставе, односно активност у виду радионице;
4. присуствује активностима и учествује у њиховој анализи;
5. учествује у истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи;
6. програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.

19.3.ПОСТУПАК СТИЦАЊА ЗВАЊА

Поступак за стицање одговарајућег звања покреће 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;

– 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.

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.

22. 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 руководилаца, 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 Развојиним планом школе
- 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.

