

СРЕДЊА ШКОЛА
"17. СЕПТЕМБАР"
ВУКА КАРАЏИЋА БР. 19
ЛАЈКОВАЦ
Број:294
Датум:12.06.2014. г.



**ИЗМЕЊЕН И ДОПУЊЕН РАЗВОЈНИ
ПЛАН СРЕДЊЕ ШКОЛЕ
"17.СЕПТЕМБАР"ЛАЈКОВАЦ ЗА
ПЕРИОД
СЕПТЕМБАР 2012. АВГУСТ 2017.
ГОДИНЕ**

У ЛАЈКОВЦУ 12.06.2014. ГОДИНЕ

Contents

ЛИЧНА КАРТА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "17. СЕПТЕМБАР" ЛАЈКОВАЦ.....	5
АНАЛИЗА СТАЊА.....	6
СНАГЕ ШКОЛЕ	6
СЛАБОСТИ ШКОЛЕ.....	6
РЕСУРСИ ШКОЛЕ И СРЕДИНЕ.....	7
ШКОЛСКИ ПРОСТОР	7
ОСТАЛИ ПРОСТОР И ХОДНИЦИ.....	8
Опрема, намештај (стање, функционалност)	8
ОЦЕНА ОПРЕМЉЕНОСТИ НАСТАВЕ ТЕХНИЧКИМ И ДРУГИМ СРЕДСТВИМА.....	9
КАДРОВИ.....	10
САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	11
МИСИЈА ШКОЛЕ.....	12
ВИЗИЈА ШКОЛЕ.....	12
УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА	12
НАСТАВА:.....	13
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ:	13
ИНФРАСТРУКТУРА.....	13
ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА	15
ИДЕНТИФИКАЦИЈА.....	15

ВИДОВИ ПОДРШКЕ ДАРОВИТИМ И ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА	16
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	16
АКТИВНОСТИ У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ.....	16
МОТИВИСАЊЕ ТАЛЕНТОВАНИХ И НАДАРЕНИХ УЧЕНИКА.....	17
МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА..	17
ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНЕ ИСПИТЕ.....	20
ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКЕ ИСПИТЕ	21
ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА.....	21
ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА.....	22
ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕКОНОМИЈА ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА.....	22
НАСТАВА И УЧЕЊЕ	26
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА, НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ УШКОЛИ.....	27
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА, НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....	31
ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ.	34
ДНЕВНИ РЕД РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА	34
ИНДИВИДУАЛНЕ ПОСЕТЕ РОДИТЕЉА ПО ПОЗИВУ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	35
САРАДЊА СА САВЕТОМ РОДИТЕЉА	35

УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ.....	36
УНУТРАШЊИ И СПОЉАШЊИ ОДНОСИ.....	36
ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА	36
РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ	37
ПОВЕЋАЊЕ ПРИВЛАЧНОСТИ И УГЛЕДА ШКОЛЕ-МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА.....	37
ОПШТИ ЦИЉ.....	37
СТРАТЕГИЈА И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА.....	37
МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА	38
СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА ФИНАНСИЈАМА У ШКОЛИ.....	43
ПОБОЉШАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ И МАТЕРИЈАЛНИХ УСЛОВА ЗА РАД ШКОЛЕ	44
СТРАТЕГИЈА ОБРАЗОВАЊА И ПОДИЗАЊА СВЕСТИ О ЖИВОТНОЈ СРЕДИНИ	45
ПОВЕЋАЊЕ ПРИВЛАЧНОСТИ И УГЛЕДА ШКОЛЕ-МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА.....	46
ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД НАСИЉА	49
ШРП- ШКОЛСКИ ПРОГРАМ- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	51

ЛИЧНА КАРТА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "17. СЕПТЕМБАР" ЛАЈКОВАЦ

Средња школа "17. СЕПТЕМБАР"

ВУКА КАРАЦИЋА 19

14224 ЛАЈКОВАЦ

тел:014/343-11-45;

Е-маил:skolala@ptt.rs

www.tehnika.edu.rs

Средња школа "17. септембар" Лајковац је основана 1979. године. То је једина средња школа у општини Лајковац. Школа образује занимања (образовне профиле) трећег и четвртог степена следећих подручја рада и образовних профила:

Подручје рада	Образовни профил
Машинство и обрада метала	Бравар
Машинство и обрада метала	Аутомеханичар
Машинство и обрада метала	Заваривач
Економија право и администрација	Економски техничар
Електротехника	Електротехничар рачунара
Електротехника	Електромонтер мрежа и постројења – преквалификације и доквалификације
Електротехника	Електромеханичар за машине и опрему-преквалификација и доквалификација

Развојни план средње школе ” 17. септембар” Лајковац настао је као резултат тимског рада тима за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање. Коришћењем различитих анкета, евиденција одређена је успешност рада школе у различитим областима. На основу извештаја и предлога за побољшање стања у кључним областима настао је Измењен и допуњен Развојни план за период 2012-2017. година са изменама и допунама.

АНАЛИЗА СТАЊА

СНАГЕ ШКОЛЕ

- стручна заступљеност наставног кадра;
- заступљеност три подручја рада;
- спремност наставника за даље усавршавање и увођење иновација;
- добри међуљудски односи у колективу;
- добар однос између ученика и наставника;
- добар рад ученичког парламента;
- матуранти школе у великом проценту уписују жељене високе школе и факултете;
- сарадња са локалном заједницом и Канцеларијом за младе општине Лајковац;
- добро опремљен фискултурни блок;
- добро опремљени кабинети за информатику, као и радионице за обављање практичне наставе;
- добра сарадња са фирмама;
- добро опремљена школска библиотека;

СЛАБОСТИ ШКОЛЕ

- Недостатак адекватног превоза за ученике;
- Недостатак простора за ваннаставне активности;
- Повећан број изостанака ученика;

РЕСУРСИ ШКОЛЕ И СРЕДИНЕ

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Подручје рада и назив објекта	м ²	Бр.пр остор ија	Ниво опремљености				
			нед ово.	слабо	средње	добро	опти мал.
Кабинет хемије и биологије	67	1				1	
Кабинет физике	56	1				1	
Кабинет информатике	224	4					3
Лабораторија електро	56	1				1	
Специјализоване учионице	541	9				9	
Учионица за економске предмете	56	1					1
Радионица	240	4				4	
Библиотека	121	1				1	
Фискултурни блок	800	1					1

ОСТАЛИ ПРОСТОР И ХОДНИЦИ

Назив простора	м ²	Бр. просторија	Ниво опремљености				
			недово.	слабо	средње	добро	оптимал.
Зборница	56	1			1		
Канцеларија директора	27	1	1				
Канцеларија шефа рачуноводства	27	1		1			
Канцеларија секретара	22	1			1		
Канцеларија психолога и просторије ученика	10	1		1			
Помоћни радници	17	1		1			
Хол	252	1				1	

Опрема, намештај (стање, функционалност)

Намештај је добро очуван иако се користи више година. Школа према могућностима обнавља столице (рамове прави, а обнавља наслоне које има у резерви.)

ОЦЕНА ОПРЕМЉЕНОСТИ НАСТАВЕ ТЕХНИЧКИМ И ДРУГИМ СРЕДСТВИМА

Предмет	Ниво опремљености				
	недовољно	слабо	средње	добро	оптимално
Српски језик				X	
Математика				X	
Историја				X	
Руски језик		X			
Енглески језик		X			
Музичка уметност		X			
Ликовна култура		X			
Географија				X	
Физичко васпитање					X
Рачунарство и информатика					X
Физика				X	
Биологија				X	
Машинство и				X	

обрада метала					
Електротехника				X	

КАДРОВИ

Извршиоци (број и стручна спрема)

Ред. Број	Извршилац	степен стручне спреме						
		НК	КВ	ВКВ	ССС	ВШС	ВСС	Свега
1.	Директор						1	1
2.	Психолог						1	1
3.	Професори						48	48
4.	Наставници практичне наставе Машинство					4		4
5.	Наставници практичне наставе Електро						2	2
6.	Организатор практичне наставе						1	1
7.	Библиотекар						1	1
8.	Секретар						1	1
9.	Шеф. рачун.						1	1
10.	Административно финансијски радник				1			1
11.	Ложач		2					2

12.	Домар		1					1
13.	Помоћни радник чистачица	6						6

САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Школа остварује добру сарадњу са локалном самоуправом. Општина, поред редовног финансирања материјалних трошкова, подржава све акције које организује школа. Награђује успешне ученике.

Општина Лајковац, Канцеларија за младе, Културни центар и Туристичка организација излазе у сусрет захтевима школе. Посебно је остварена сарадња са бројним радним организацијама које омогућавају ученицима похађање практичне наставе, као и преквалификације и доквалификације ученика појединих фирми.

Са Домом здравља остварује се добра сарадња, како кроз редовно праћење хигијене и здравља деце, тако и кроз предавања и трибине које изводе у школи.

Школа има добру сарадњу са Црвеним крстом и Министарством унутрашњих послова око превенције трговине људима. Код ученика и запослених у сарадњи са Црвеним крстом и Заводом за трансфузију, развија се свест о значају добровољног давалаштва крви.

У сарадњи са МУП-ом, тј. ангажовањем школског полицајца, постиже се већа безбедност ученика.

Радио "ПРУГА" и остали медији учествује у промоцији школе и образовних профила које уписујемо, прате сва важнија дешавања (рад појединих секција, приредбе, семинаре, такмичења...).

ЈП "Дирекција за изградњу" општине Лајковац активно учествује у одржавању школског објекта.

Сарадња са родитељима остварује се поред осталог и преко Савета родитеља, који је састављен од представника родитеља из сваког одељења у школи.

Школа је отворена за сарадњу са различитим удружењима, организацијама и спортским клубовима који егзистирају у општини Лајковац.

У оквиру школе постоји и активно ради Ученички парламент, који остварује сарадњу са локалном заједницом.

Школа активно сарађује са Домом здравља Лајковац.

Школа има добру сарадњу са основним школама са територије општине Лајковац.

МИСИЈА ШКОЛЕ

Средња школа "17. септембар" Лајковац је школа са различитим образовним профилима, која нуди стицање адекватног знања за запошљавање или наставак школовања.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Желимо да останемо добро организована школа и да уз сарадњу свих заинтересованих субјеката и максимално ангажовање, достигнемо стандарде квалитетне и безбедне школе, усмерене на развој и унапређење наставе и комуникације, да би ученици имали школу примерену својим потребама и интересовањима.

УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА

Постоји континуирана потреба, односно да се континуирано врши:

- набавка нове рачунарске опреме;
- повећање квалитета ученичких постигнућа ;
- примена информационих технологија у настави;
- одржавање угледних часова;
- организовање посета установама, предузећима и сајмовима;
- формирање секција;
- медијско и интернет представљање и промовисање школе ;

- подстицање разних ученичких активности;
- побољшање рада ученичког парламента ;
- сарадња са Канцеларијом за младе општине Лајковац;
- сарадња са Туристичком организацијом, Културним центром, Домом здравља, Центром за социјални рад, Дирекцијом за изградњу, Црвеним крстом, Основним школама са територије општине и околних општина.
- сарадња са локалним Саветом за борбу против наркоманије
- јавне трибине

Након извршене анализе урађеног, односно резултата самовредновања, Стручни актив за развојно планирање утврдио је следеће:

НАСТАВА:

- наставници приликом прављења планова треба са воде рачуна о редоследу наставних јединица односно да што боље повежу садржаје и учине их доступним ученицима;
- што више користити рачунаре, видео бим и остале мултимедијалне садржаје у настави;
- усагласити начин израде тестова и начин тестирања ученика;
- анимирати и подстицати ученике да активно учествују у наставном процесу.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ:

- увођење нових секција односи се пре свега на коришћење информационих технологија и израду и руковођење пројектима;

ИНФРАСТРУКТУРА

- Наставак активности у координацији са локалном самоуправом у циљу изналажења начина, односно проналажења финансијских средстава за покривање школске зграде.
- Наставак активности у координацији са локалном самоуправом у циљу изналажења начина, односно проналажења финансијских средстава за оградавање школског дворишта и оправку ограде терена за мале спортове Средње школе "17. септембар" Лајковац.

- Континуирана набавка нових наставних средстава односно праћење трендова у ИТ сектору као и у науци и техници.
- Даље постављање ПВЦ столарије на школи у циљу повећања енергетске ефикасности.

ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Надареност је свеукупна натпросечна способност за решавање појединих проблема коју поседује одређена личност. Надарена особа брже, лакше и боље решава поједине сложене проблеме што је управо и чини надареном.

Таленат је даровитост у ужем смислу тј. развијена специфична способност која омогућава брзо и лако стицање неке вештине, као и високо постигнуће успеха у некој области..

У циљу остваривања што бољих резултата у рада са даровитим и талентованим ученицима потребно је користити нове методе у настави.

Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Потребно је да наставници добро познају:

- различите карактеристике и типове даровите деце;
- специфичне образовне потребе и могуће проблеме у редовном школовању (досађује се, негативан став према школи, ослабљена мотивација...).

Након препознавања надарених ученика наставник сигнализира одељењском старешини, родитељу, психологу школе, Стручном тиму за инклузивно образовање.

Приликом одређивања да ли су неки ученици даровити или талентовани у неким случајевима могу се користити и различита тестирања, где би се укључили наставници, одељењске старешине, родитељи, ученици, стручни сарадници.

ВИДОВИ ПОДРШКЕ ДАРОВИТИМ И ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА

- Обогаћивање програма или увођење ИОП-а за даровите ученике.

У нашој школи, најпре ће се ићи на обогаћивање програма и ангажовање ученика у различитим програмима и догађајима, који се односе на вебинаре, Недељу програмирања, учење на електронској платформи наше школе и друго.

Када се изврши идентификација ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

- слободне активности (секције);
- додатна настава из појединих предмета;
- самосталан рад код куће;
- онлајн учење;
- интезивна сарадња са широм и ужом заједницом;
- истраживачке станице, семинари, фестивал науке и слично;

АКТИВНОСТИ У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

- коришћење напреднијих уџбеника или материјала преко интернета;
- прилика да брже прође кроз основно градиво;
- самосталан истраживачки рад;
- рад са ментором;
- сложенији задаци и виши нивои знања;
- задаци који омогућавају различите приступе и различита решења
- обезбедити наставу која садржи анализу и синтезу учења наставних садржаја;
- развој способности логичког и стваралачког мишљења;
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави;
- флексибилни временско-просторни услови за рад;
- едукативни излети и посете различитим институцијама;
- гостујући предавачи;

Ради успешне реализације потребно је на нивоу школе, као и код сваког наставника подстицати ауторитет који се гради на стручности, а не на позицији моћи, као и развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају, као и прилику да комуницира са другим даровитим ученицима.

Према томе задаци развоја даровитих ученика у наставним предметима и областима били би помоћ ученицима да усвоје знања из свих наука и да их на прави начин искористе као индивидуе, а истовремено да и шира друштвена заједница има користи од тога.

МОТИВИСАЊЕ ТАЛЕНТОВАНИХ И НАДАРЕНИХ УЧЕНИКА

- добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде) за резултате на такмичењима, иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности;
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, сајт школе, онлајн ученички парламент локалне и регионалне радио и телевизијске станице;
- укључивање у презентацију школе ;
- вршњачка едукација тј. поставити их у улогу оних који едукују друге ученике односно који им помажу у савладавању градива;
- вођење часа...

Талентованим и надареним ученицима треба омогућити практичну примену стечених знања како би се код њих створила жеља за стицањем нових знања, а истовремено осећај задовољства постигнутим.

МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

Ове мере су интегрални део мера предвиђених програмом и акционим планом Стручног тима за инклузивно образовање и сачињене.

су на основу конкретних потреба ученика школа које су разматране на састанцима СТИО, али и општих методичких упутстава за поштовање принципа инклузивног образовања.

Мере су груписане у три основне области, које се примењују по потреби и у зависности од конкретног случаја и предлога Тима за додатну подршку, или предлога наставника о поступцима индивидуализације:

- организовање учионице – односе се на физичко окружење за потребе учење;
- наставне стратегије - односе се на наставне методе и праксе примењене у учионици;
- технике оцењивања - односе се на провере знања и оцењивање како исхода тако и процеса учења;

Организовање учионице:

- организовање мирног и уређеног окружења за учење којима је то потребно;
- организовање посебног дела/кутка учионице уколико је ученицима потребно да се осаме;
- организовање учионице тако да се дете лакше креће и обавља своје задатке (за ученике са физичким и моторичким сметњама);
- организовање лакшег приступа табли (за ученике са физичким и моторичким сметњама)
- фиксне учионице у приземљу (за ученике са физичким и моторичким сметњама);
- обезбедити ученику неометан и директан поглед на лице и уста наставника (за децу са оштећењима слуха);
- елиминисати ометајуће звуке у позадини (за децу са оштећењима слуха)
- дозволити ученику да промени место седења да би могао боље да чује (за децу са оштећењима слуха);

Наставне стратегије:

- усвајање правила понашања заједно са ученицима – окачити правила понашања у учионицама (за ученика са ADHD);
- постављање календара са датумима до којих треба да се обаве задужења;
- честа промена наставних техника: презентације, задаци у пару, кооперативне групе, експерименти, визуелна средства;...

- замолити другог ученика да помогне око бележака и других потреба (за ученике са физичким и моторичким сметњама)
- прилагодити или модификовати задатке (за ученике са физичким и моторичким сметњама);
- дати ученику више времена за одговарање и друге активности (за ученике са физичким и моторичким сметњама);
- набавка и коришћење што више визуелних средстава (за децу са оштећењима слуха);
- видљива, јасно организована табла (за децу са оштећењима слуха);
- коришћење јасног језика (за децу са оштећењима слуха);
- обука наставника за коришћење језика знакова (за децу са оштећењима слуха);
- награђивање више него кажњавање (за децу са поремећајима у понашању);
- једноставна и јасна упутства, најбоље доштампана (за децу са поремећајима у понашању);
- активности у малим групама (за децу са поремећајима у понашању)
- прилагођавање задатака могућностима ради повећања самопоуздања ученика (за децу са поремећајима у понашању);
- оцењивање и тестирање:
- дозволити више времена ученику да заврши активности (за ученике са физичким и моторичким сметњама, за децу са оштећењима слуха);
- обезбедити посебно место за тестирање, ако је потребно (за ученике са физичким и моторичким сметњама);
- обезбедити визуелна помагала за давање одговора у писаној форми (за децу са оштећењима слуха);
- допуњавање усмених или знаковних објашњења писаним материјалом (за децу са оштећењима слуха);
- користити онај вид проверавња који ученику омогућује да постигне најбољи успех – писмено, усмено, квизови, дискусије...(за децу са поремећајима у понашању);
- често давање повратне информације о постигнућима ученика (за децу са поремећајима у понашању);
- такође, предвиђене су и компензаторни програми за ученике из посебних група код којих се појкаже потреба за компензовањем
- ефеката неповољне социјалне, материјалне, стамбене ситуације, или са специфичним недостацима везаним за претходно школовање:
- додатни часови српског језика за ученике који су основно школовање завршили у иностранству, на страном језку (украјински, италијански...);
- додатни часови (по потреби) за децу ромске националности која показују тешкоће у учењу или спорије напредовање;

- обезбеђивање литературе и пробора деци која долазе из материјално угрожених група путем ученичке размене и укључивања ученичког парламента;
- вршњачко учење – едуковање вршњачких едукатора која ће помоћи ученицима да надокнаде пропуштено знање из основне школе;
- планирње секција, односно сегмената већ постојећих секција у које ће равноправно моћи да се укључе и ученици са тешкоћама у учењу, физичким и моторичким тешкоћама, тешкоћама у интелектуалном развоју
- редовно праћење резултата систематских прегледа и обезбеђивање реаговања на специфичне проблеме кроз обавештавање стручног већа наставника физичког и њихову обавезу да реагују кроз разне корективне активности

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНЕ ИСПИТЕ

Ученик полаже завршни испит по завршетку трећег разреда у образовним профилима у трогодишњем трајању. Завршни испит се састоји из израде практичног рада и усмене одбране практичног рада. Теме за практичан рад утврђују се крајем првог полугодишта и истичу на огласној табли. Теме за практичан рад ученици извлаче код наставника практичне наставе у последњој седмици теоријске наставе. Ученици завршни испит полажу у јунском и августовском испитном року. На завршном испиту обавља се провера оспособљености ученика, која се врши кроз израду конкретног задатка који по свом садржају и обиму треба да буде на нивоу одговарајућег степена стручне спреме.

Када заврши практичан рад кандидат приступа усменој одбрани у оквиру које излаже концепцију обраде, образлаже коришћење знања и умења као и примену стечених теоријских и практичних знања при изради практичног задатка, излаже повезаност утицаја елемената унутрашње организације предузећа где је израдио практичан рад са процесом рада у условима конкретног предузећа. Проверу оспособљености врши испитна комисија од три члана коју утврђује Наставничко веће, а именује директор школе. Два члана су из редова наставника везаних за уже стручне предмете и практичну наставу, а трећи члан је

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКЕ ИСПИТЕ

Ученици који завршавају образовне профиле у Четворогодишњем трајању полажу матурски испит.

Матурски испит се састоји из:

- израда писменог задатка из српског језика;
- израда и одбрана матурског рада;
- полагања испита из изборног предмета;

Ученик матурски испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Уколико не положи матурски испит у августовском року ученик има право да га полаже следеће школске године по роковима предвиђеним за ванредне ученике.

Ванредан ученик полаже матурски испит у првом следећем испитном року пошто је положио последњи испит.

Изузетно, ученик може полагати матурски испит у истом року кад је положио и последњи испит, ако за то постоји одлука директора школе.

ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА

За образовни профил ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА:

Теме за матурски рад ученици узимају из предмета

1. рачунари;
2. програмирање;
3. основе аутоматског упављања;
4. рачунарске мреже и комуникације;

Изборни предмет се бира између следећих предмета:

1. математика;
2. мерења у електроници;
3. рачунари;
4. програмирање;
5. електрична мерења;
6. електроника 1 и 2;
7. основе аутоматског управљања;

8. рачунарске мреже и комуникације;

ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

Садржај практичног рада за образовни профил **МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТУИСАЊЕ** утврђује се из следећих области:

- Моделирање стандардних и нестандартних машинских елемената и склопова уз одговарајуће прорачуне и проверу оптерећења машинских елемената и склопова и израда радионичких и склопних цртежа из CAD пакета за моделирање .

Конструисање :

- конструисање машинских делова и склопова, израда радионичких и склопних цртежа помоћу CAD пакета уз примену конструисања .

- прорачун машинских елемената и склопова .

ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕКОНОМИЈА ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

образовни профил **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР** садржај практичног рада утврђују се из Рачуноводства из следћих области:

- пословна средства предузећа ;
- благајничко пословање;
- евиденција материјала ситног инвентара и амбалазе;
- трошково пословања у предузећу;
- калкулације;
- реализација роба и услуга;
- приходи и расходи у пословању предузећа;
- утврђивање пословних резултата;
- расподела пословног резултата;
- инвентарисање;
- банкарско пословање;
- финансијско пословање у предузећу;

- статистичко обухватање производње и промета;
- изражавање пословног резултата;

Садржаји усмене обраде рада проистичу из садржаја програма матурског практичног рада и односе се на објашњења конкретног матурског практичног рада. Изборни предмет који ученик бира може бити од значаја за даље образовање или за укључивање у рад. Ученик бира један од следећих предмета:

1. математика;
2. основи економије;
3. пословна економија;
4. рачуноводство;
5. маркетинг;
6. статистика;
7. монетарна економија и банкарство;

Матурски испит ученик полаже у јунском или августовском испитном року у времену које је утврђено календаром и програмом рада школе за текућу школску годину.

Време полагања матурског испита по испитним роковима предвиђеним за полагање испита ванредних ученика, обично је од 01-ог до 30-ог у месецу кад је испитни рок.

До краја првог полугодишта, на предлог стручних већа Наставничко веће утврђује:

- задатке за матурски практичан рад
- списак питања за усмени испит из изборног предмета

Испитна питања и задаци за матурски практичан рад објављују се на огласној табли или достављају ученицима на увид на други погодан начин почетком другог полугодишта, а најкасније до 1. марта за текућу школску годину.

Ученик се опредељује за предмет из којег ће радити матурски практичан рад, као и за изборне предмете најкасније до 1. маја текуће школске године.

Писмену изјаву о опредељивању за израду матурског практичног рада као и за изборни предмет ученик предаје предметном наставнику, наставник руководиоцу стручног већа.

Ванредни ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик, најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Ученик се опредељује за предмет из којег ће радити матурски практичан рад, као и за изборне предмете најкасније до 1. маја текуће школске године.

Писмену изјаву о опредељивању за израду матурског практичног рада, као и за изборни предмет ученик предаје предметном наставнику, а наставник руководиоцу стручног актива.

Ванредни ученик опредељује се под истим условима као и редован ученик, а најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање.

Испитни одбор и испитна комисија организују и спроводе матурски испит.

Испитни одбор чине сви чланови испитних комисија, председник и секретар.

Председник испитног одбора је директор школе,

Секретара испитног одбора именује директор школе.

Испитни одбор се именује за једну школску годину.

Испитни одбор обавља следеће послове:

- утврђује број пријављених ученика;
- утврђује план и распоред полагања појединих делова испита
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност матурског испита у целини;
- утврђује теме за писмени задатак из српског језика;
- одобрава накнадно полагање матурског испита или дела испита ученику који је из оправданих разлога био спречен да приступи полагању матурског испита или дела испита у текућем испитном року.

Испитне комисије формирају се за:

српски језик;

- израду матурског практичног рада и усмену проверу знања;
- изборни предмет;

Број комисија утврђује се на основу броја пријављених кандидата;

Чланове испитних комисија именује директор школе.

Испитна комисија има три члана од којих су два члана председник и испитивач стручњаци за предмет који се полаже, а трећи је по правилу члан одељењског већа или одељењски старешина који води записник на испиту.

У комисији која оцењује писмени рад из српског језика и књижевности сва три члана морају да буду стручни за предмет.

У комисији за матурски практичан рад и усмену проверу

Председник испитне комисије одговоран је за регуларност спровођења испита и обавља следеће послове:

- прима спискове и записнике од секретара одбора
- заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних листића,
- доставиља секретару испитног одбора истог дана када ће се испит обављати. Испитна комисија обавља испит и утврђује оцену. Уредно попуњен записник доставља се секретару испитног одбора истог дана када је испит обављен.

Српски језик ученик полаже писмено.

Оцена из српског језика утврђује се на основу резултата писменог дела испита.

Писмени испит из српског језика сви ученици полажу истог дана.

За писмени задатак из српског језика стручно веће припрема шест тема. Директор чува затворене коверте до полагања испита.

Непосредно пре почетка писменог испита испитни одбор утврђује три теме од којих ученик бира једну.

Усмени испит из изборног предмета обавља се извлачењем испитних листића.

У зависности од карактера испита може се одредити и дуже време полагања.

Усмени испит ученик полаже извлачењем испитног листића на којем су исписана три питања, односно задатка.

Сви испитни листићи су оверени печатом школе.

Број испитних листића за сваку испитну комисију већи је за 10% од пријављених кандидата, а најмањи број листића је 10.

Испитни листићи су од исте хартије и једнаке величине, без икаквих мрља или знака на ненаписаној страни, написани читко по могућности на писаћој

Задатак за матурски практичан рад ученик ради уз контролу наставника у школи-предузећу, установи где је обављао практичну наставу и вежбе, а део практичног рада може изградити и код куће.

Наставник је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ : консултацијама, коректурама, саветима упућивањем на одговарајућу литературу.

Ученик извлачи задатак за матурски практичан рад у првој недељи маја месеца за текућу школску годину.

Време за израду матурског практичног рада-задатка је 10 радних дана. у оквиру 36 и 37 недеље.

Ученик може и раније да започне припреме за израду матурског практичног рада, односно израду рада, одмах након извиачења задатка што зависи карактера задатка.

Током усмене провере знања ученик брани практични рад, даје потребна објашњења о концепцији начину израде, методама, поступцима и фазама реализације, као и одговоре па друга питања чланова комисије који су од посебног значаја за успешан професионални рад а дефинисани су садржајем испита.

При томе треба имати у виду нарочито:

- општу припремљеност ученика да повезује теорију и праксу и самостално примењује стечена знања, умења и вештине;
- какву је способност, спретност, израдну дисциплину показао,
- које је методе и поступке примењивао;
- у коликој је мери показао смисао за рационалну организацију при изради практичног задатка
 - да ли је и колико користио одговарајућу литературу;
 - какве је резултате рада остварио;

Усмена провера знања се посебно вреднује, а потом утврђује коначна оцена за овај део

НАСТАВА И УЧЕЊЕ

ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА

- Учешће наставника на стручним семинарима и екскурзијама;
- Изграђивање односа на релацији наставник – ученик – наставник ;

Стварање подстицајне радне атмосфере о школи:

- набавка стручне литературе;
- набавка савремених средстава за наставу;

Стицање звања педагошки саветник зависиће од интересовања наставника све у складу са позитивним прописима.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА, НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ УШКОЛИ

Стално стручно усавршавање наставника и стручних сарадника обухвата праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања образовно-васпитног рада. Стручно усавршавање је и право и обавеза запосленог и прописано је Законом о основама система образовања и васпитања.

На планирање рада нас обавезује Закон, али и професионални и стручни приступ послу, жеља да ефикасно и ефективно радимо, да остваримо постављене циљеве, да резултати буду што бољи, да се установа, односно запослени у њој и ученици развијају и напредују.

Када је реч о стручном усавршавању, велики број разлога нас мотивише да оно буде испланирано на најбољи могући начин у датим условима. Неки од њих су:

- обезбеђивање равномерне укључености запослених у стручно усавршавање;
- давање шансе запосленима да на разноврсне начине учествују у стручном усавршавању;
- осигуравање квалитетнијег рада у установи;
- реализација разноврсних облика стручног усавршавања;

- реализација стручног усавршавања у складу са потребама запослених и установе;

- ефикасније коришћење сопствених ресурса и капацитета на локалном нивоу и други.

Стручно усавршавање је значајно јер, осим осталог, омогућава:

- оспособљавање запосленог за различите професионалне улоге;

- даље оспособљавање за самостално планирање, реализовање и вредновање рада;

- активније учешће у унапређивању образовно-васпитног рада;

- развијање отворености према сталном учењу;

- активно учествовање у процесу целоживотног учења.

Стручно усавршавање, као стицање нових и усавршавање постојећих знања, вештина и ставова значајних за унапређивање праксе, јесте саставни део професионалног развоја. Професионални развој је свеобухватан процес који подразумева стално развијање укупних потенцијала појединца са циљем квалитетнијег обављања посла и унапређивања праксе.

Стручно усавршавање јесте обавезна активност наставника и стручног сарадника утврђена педагошком нормом у оквиру 40-часовне радне недеље.

Облици сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника су:

Програм сталног стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке (остварују

се као домаћи или међународни, акредитовани програми овлашћених установа као облика целоживотног учења, стручни скупови, конгреси, сабори, сусрети конференције, саветовања, симпозијуми, округли столови, трибине летње и зимске школе, стручна и студијска путовања.

Корак у циљу сталног стручног усавршавања предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја и то активностима и процедурама које су устаљене у Школи .

Приоритетне области од значаја за развој образовања и васпитања су:

превенција насиља, злостављања, занемаривања, превенција дискриминације инклузија деце и ученика са сметњама у развоју из другогвено-маргинализованих група, као и индивидуални образовни план. Поред тога значајне су и комуникацијске вештине, учење како се учи, развијање мотивације за учење, јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе управљања одељењем, сарадња са родитељима, ученицима, ученичким парламентом, коришћење информационо-комуникационих технологија за остваривање сарадње.

У погледу развоја компетенција наставника, анализом стручног усавршавања запослених у претходном периоду можемо да закључимо да су највише биле заступљене компетенције за уже стручну област. Предлажемо, за следећи период, унапређење компетенција запослених за подршку развоја личности детета и ученика - К3 као и за комуникацију и сарадњу - К4.

С обзиром да је већина наставника, завршила електронску обуку, предлажемо да се што више укључују у електронске семинаре који пружају могућности учења у време када наставнику одговара, као и избор компетенција које треба да развијамо.

Даље, анализом учешћа запослених у оквиру бесплатних програма неформалног стручног усавршавања, примећујемо да није довољно заступљено, а да постоје могућности за то. Сваког месеца одржавају се вебинари, а онлајн учешће на њима доноси нова знања вештине и бодове. Постоје и друге могућности за присуство конференцијама и трибинама које нису искоришћене довољно.

Анализом осталих облика стручног усавршавања спроведеног у установи закључено је:

- у колективу не постоји развијена пракса излагања на састанцима стручних већа школе, осим појединачних случајева. Треба ангажовати наставнике да буду излагачи, или да присуствују излагањима на овим састанцима.

Потребно је ангажовање наставника за излагања, презентације или радионице намењене родитељима.

Треба покренути публикавање и презентације стручних радова, ауторство и коауторство књига, приручника, мултимедијалних садржаја, као и истраживања у оквиру установе.

Планирају се стручне посете са ученицима Пословном факултету у Ваљеву, Универзитету "Сингидунум", осталим образовним и другим институција и привредним друштвима у циљу продубљивања постојећих и стицања нових знања.

Потребно је појачати пројектне активности у школи.

Иницирати одржавање углених часова, уз присуство наставника, стручних већа, али и свих оних који су повезани са одређеном темом.

У циљу побољшања наставе треба појачати менторске активности.

Афирмисати такмичења и смотре, студијска путовања.

Појачати рад на маркетингу школе, у оквиру сајта школе, странице на facebook-у, twitter налогу, али и у другим видовима (везано за упис ученика). Леп пример везан за ову активност је јавни час одељењског старешине (ЧОС) који је одржан у претходној школској години, у виду вебинара, на интернету.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА, НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Активности	Задаци	Носиоци активности	Време активности	ЕВАЛУАЦИЈА		Носиоци евалуације	Време евалуације
				Критеријуми успеха	Инструмент и		
Израда плана стручног усавршавања запослених	Обезбеђивање равномерне укључености запослених у стручно усавршавање	Наставничко веће Комисија за стручно усавршавање Директор психолог	Континуирано	Равномерна укљученост запослених у стручно усавршавање	Увид у евиденције	Директор Наставничко веће Психолог Секретар Комисија за стручно усавршавање	31. августа сваке школске године током важења ШРП-а
	Давање шансе запосленима да на различите начине учествују у стручном усавршавању	Наставничко веће Комисија за стручно усавршавање	Континуирано	Учешће свих запослених у стручном усавршавању	Увид у евиденције	Директор Наставничко веће Психолог	31. августа сваке школске године током важења

		Директор Психолог				Секретар Комисија за стручно усавршавање	ШРП-а
	Осигуравање квалитетнијег рада у установи	Директор Школски одбор	Континуирано	Побољшан квалитет рада у установи	Увид у евиденције	Директор Наставничко веће Психолог Секретар Комисија за стручно усавршавање	31. августа сваке школске године током важења ШРП-а
	Прилагођавање стручног усавршавања потребама запослених	Наставничко веће Комисија за стручно усавршавање Директор Психолог	Континуирано	План стручног усавршавања прилагођеним запосленима	Увид у евиденције	Директор Наставничко веће Психолог Секретар Комисија за стручно усавршавање	31. августа сваке школске године током важења ШРП-а
	Оспособљавање запослених за самостално планирање,	Психолог	Континуирано	Предати планови запослених	Увид у евиденције	Директор Наставничко	31. августа сваке школске

	реализовање и вредновање рада					веће Психолог Секретар Комисија за стручно усавршавање	године током важења ШРП-а
	Активно учествовање запослених у целоживотном учењу и отвореност према сталном учењу	Сви запослени школи	Континуирано	Запослени учествују на семинарима	Увид у евиденције	Директор Наставничко веће Психолог Секретар Комисија за стручно усавршавање	31. августа сваке школске године током важења ШРП-а

ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ

Сарадња са родитељима одвијаће се кроз следеће активности:

1.	Родитељске састанке на нивоу одељења најмање 5 пута у току школске године
2.	Индивидуалне посете родитеља по позиву одљењских старешина психолога, директора

ДНЕВНИ РЕД РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

Дневни ред ће се допуњавати и кориговати пред сваки родитељски састанак, додаваће се актуелне теме и решавати актуелни проблеми.

<i>МЕСЕЦ</i>	<i>ПЛАНИРАНИ ДНЕВНИ РЕД</i>
<i>СЕПТЕМБАР</i>	1. Упознавање са календаром рада за наредну школску годину.
	2. Разговор око организовања екскурзија.
	3. Упознавање са планом сарадње са родитељима.
	4. Читање кућног реда школе.
	5. Разно.
<i>НОВЕМБАР</i>	1. Анализа свих облика образовно-васпитног рада на крају првог класификационог периода
	2. Анализа успеха и ученичких постигнућа
	3. Анализа дисциплине ученика
	4. Изостанци ученика
	5. Доношење одлуке о избору понуђача за осигурање
	6. Разно
<i>ДЕЦЕМБАР</i>	1. Анализа реализације свих облика образовно-

	васпитног рада на крају првог полугодишта
	2.Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта и подела ђачких књижица
	3.Анализа сарадње родитеља и школе
	4.Извештај о раду у првом полугодишту (тематски дани, угледни часови, културна и јавна делатност...)
	5.Разно
АПРИЛ	1. Анализа свих облика образовно-васпитног рада на крају трећег класификационог периода
	2.Анализа успеха и ученичких постигнућа на крају трећег класификационог периода
	3.Анализа дисциплине ученика
	4.Изостанци ученика
	5.Подсетник за родитеље
	6.Разно
ЈУН	1.Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта;
	2.Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта и подела ђачких књижица
	3.Анализа сарадње родитеља и школе
	4.Годишњи извештај о раду (тематски дани, угледни часови, културна и јавна делатност...)

ИНДИВИДУАЛНЕ ПОСЕТЕ РОДИТЕЉА ПО ПОЗИВУ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

У току школске године позиваће се родитељи ученика на индивидуалне разговоре када то буде потребно и када то буде у интересу бољег савладавања градива и понашања њихове деце.

САРАДЊА СА САВЕТОМ РОДИТЕЉА

Сарадња са Саветом родитеља одвијаће се кроз следеће активности:
 - учешће представника родитеља у активу за Развојно планирање;

- учешће представика родитеља у Тиму за заштиту ученика од насиља;
- доношење одлуке о избору понуђача за осигурање ученика;
- доношење одлуке о избору понуђача за извођење ученичких екскурзија;

Три представника родитеља су чланови Шкоског одбора и учествују у доношењу свих нормативних аката школе као и доношењу Годишњег плана рада школе, финансијског плана и осталих битних одлука.

УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

- боља информисаност наставника о могућностима и начинима стручног усавршавања;
- директор;
- комуникација са јавношћу и медијима;
- децентрализација управљања;
- подела одговорности;

УНУТРАШЊИ И СПОЉАШЊИ ОДНОСИ

Сарадња са локалном заједницом приликом израде плана уписа ученика.

Сарадња са родитељима и активно укључивање родитеља у активности школе .

ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА

Приоритети наше школе су:

- побољшање инфраструктуре и материјалних услова за рад;
- побољшање квалитета наставе и учења применом савремених наставних метода, и информационих технологија у настави;
- повећање привлачности и угледа школе;

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ

1. Побољшање инфраструктуре и материјалних услова за рад школе је неопходно ивршиће се континуирано током важења ШРП-а.
2. Побољшање квалитета наставе и учења применом савремених наставних метода и информационих технологија у настави.

Овим циљем жели се обезбедити континуирано стручно усавршавање наставника и коришћење савремених метода и информационих технологија у настави са намером да би се: задовољиле васпитне и образовне потребе ученика у складу са актуелним околностима, повећао квалитет наставе, мотивација ученика и наставника и ниво и квалитет постигнућа ученика.

ПОВЕЋАЊЕ ПРИВЛАЧНОСТИ И УГЛЕДА ШКОЛЕ-МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

Овим активностима жели се постићи већа привлачност школе за што већи број ученика из окружења понудом наставних и ваннаставних садржаја који ће бити у складу са образовним потребама заједнице и који ће пружити могућност ученицима да у њој развију и задовоље своје личне потенцијале.

ОПШТИ ЦИЉ

Квалитетно образовање за све, усклађено са стандардима и потребама заједнице и друштва.

СТРАТЕГИЈА И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Континуирана примена иновација у образовно-васпитном раду;

Усклађивање образовних профила у школи са потребама привреде и локалне заједнице;

Унапређење кадровске структуре у школи у складу са потребама;

МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Активности	Задачи	Носиоци активности	Време активности	ЕВАЛУАЦИЈА	Инструмент и	Носиоци евалуације	Време евалуације
				Критеријуми успеха			
Оспособљавање наставника за коришћење активних метода у настави и угледних часова односно што већа примена мултимедије у настави, као и континуирано стручно усавршавање запослених;	Израдити план стручног усавршавања по стручним већима на годишњем нивоу за сваку школску годину	Стручна већа. Директор, Педагошки колегијум Комисија за стручно усавршавање	Пре почетка школске године	Урађен план стручног усавршавања и утврђени приоритети	- Увид у Годишњи план рада школе - Евиденција о стручном усавршавању Евиденција о одржаним угледним часовима	Директор Наставничко веће	На почетку сваке школске године за време важења ШРПА
	Обучити све наставнике за коришћење мултимедије у настави, а бар половину за време важења ШРП-а за одржавање угледних часова	Директор Стручна већа Стручни сарадник	У току сваке школске године за време важења ШРПА	- Најмање трећина наставника у току школске године обучена за примену АОН -Одржавање АОН Одржавање угледних часова у континуитету	-Увид у евиденцију - Посета часовима	Директор Стручни сарадник	У току сваке школске године за време важења ШРПА

				и континуирано коришћење мултимедије з настави			
	Набавити стручну литературу и савремена наставна средства	Стручна већа Библиотекар Стручни сарадник Директор Секретар школе	У току сваке школске године за време важења ШРП-а	Повећан књижевни фонд стручне литературе и нова наставна средства	Евиденција библиотеке о набављеној литератури Набављена нова наставна средства	Библиотекар Директор	У току сваке школске године за време важења ШРП-а
Повећање квалитета ученичких постигнућа	-Стављање акцента на корелацију и примену знања како би се квалитет и употребљивост знања ученика подигли на виши ниво -Користити методе активно оријентисане наставе -Упознавање	Сви наставници кроз индивидуални и рад на стручним већима, разредне старешине	У току сваке школске године за време важења ШРП-а	- Успех ученика на класификационим периодима већи је у односу на исте у претходној школској години за 5% - Просечна оцена из појединачних предмета повећава се у односу на исти период у претходној	Табеле успеха на класификационим периодима	- Наставничко веће - Стручни сарадник	На класификационим периодима у току сваке школске године

	ученика са техникама успешног учења			шк.год. за 5% -Одржавање часова по новим методама што је више могуће			
Формирати секције	Задржати постојеће активности и додати нове	Укључити више ученика Организовати нове активности	Почетком сваке школске године	Постоји по једна секција у оквиру сваког актива	Број ученика и евиденција	Стручно веће	На класификационим периодима у току сваке школске године
Учешће у недељи програмирања	Осмислити учешће у недељи програмирања	Професори информатике и програмирања	Током одржавања недеље програмирања на глобалном нивоу	Одржана недеља програмирања	Забележене активности на различите начине (мултимедијалано)	Професори информатике и програмирања	Након завршетка недеље програмирања
Примена информационих технологија у настави	Одржавати часове уз примену информационих технологија	Наставници	У току школске године (предвидет и планом)	Повећана мотивација и постигнуће ученика	- Увид у евиденцију (планови рада, књига евиденције, табеле успеха)	Стручни актив Наставничко веће	На сваком класификационом периоду
Организовати посете, установама институцијама и	Избор, договор, динамика, реализација	Стручна већа Разредне старешине	Током сваке школске године	Задржавање свих претходних и увођење нових садржаја	Увид у документацију и евиденцију	Стручна већа Наставничко веће	Крај школске године

сајмовима	посета				(годишњи програм рада, месечни планови рада, књига евиденције)		
Унапређење квалитета одлука у вези са избором будућег занимања	Разговор са представницима службе за запошљавање, представницима појединих занимања итд	Стручни сарадник Стручна већа	У току сваке школске године	Повећана успешност уписа на високе школе и факултете за 5%	Увид у евиденцију	Разредне старешине Стручни сарадник	Крај сваке школске године
Унифицирати израду и изглед тестова за ученике	Одржати састанке стручних већа из појединих предмета	Наставници чланови стручног актива, Психолог школе Одељењске старешине, Ученички парламент	Стална активност	Уједначене оцене на тестовима из истих предмета код различитих професора	Упоређивање резултата	Наставници чланови стручног актива, Психолог школе Одељењске старешине, Ученички парламент	Континуирано

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА ФИНАНСИЈАМА У ШКОЛИ

Мере и инструменти:

- обезбеђивање финансирања од стране локалне самоуправе усклађеног са потребама школе;
- адекватан приступ пројектно оријентисаним фондовима;
- коришћење сопствених средстава за побољшање услова рада у школи.

Стратегија развоја инфраструктуре школе и побољшање односно решавање превоза ученика.

Мере и инструменти:

даље опремање и одржавање постојећег школског објекта;

- организовање јавног превоза ученика у сарадњи са локалном самоуправом;

Стварање повољних услова за развој образовања кроз сарадњу са различитим секторима на локалном нивоу (локалном самоуправом, осталим установама, јавним предузећима, организацијама, удружењима, приватним сектором);

ПОБОЉШАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ И МАТЕРИЈАЛНИХ УСЛОВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Активности	Задаци	Носиоци активности	Време активности	ЕВАЛУАЦИЈА		Носиоци евалуације	Време евалуације
				Критеријуми успеха	Инструменти		
Побољшање инфраструктуре и материјалних услова рада школе	Извршити реконструкцију крова, односно препокривање школе	Директор, школски одбор, локална самоуправа	До краја августа 2017. године	Школска зграда покривена новим кровом	Увид, посматрање, документација	Директор	До краја августа 2017. године
	Замена преостале старе столарије на школској згради	Директор, школски одбор, локална самоуправа	До краја августа 2017. године	Преостала стара столарија замењена на школској згради	Увид, посматрање, документација	Директор	До краја августа 2017. године
	Ограђивање школског дворишта и терена за мале спортове	Директор, школски одбор, локална самоуправа	До краја августа 2017. године	Ограђено школско двориште	Увид, посматрање, документација	Директор	До краја августа 2017. године
	Набавка нове рачунарске опреме	Директор, професори информатике	Континуирано до краја реализације ШРП-а	Реализација наставе у још боље опремљеним кабинетима Побољшање успеха ученика	Увид у одржавање наставе Увид у квалитет постигнућа ученика	Професори информатике и стручни сарадници	До краја августа 2017. године

СТРАТЕГИЈА ОБРАЗОВАЊА И ПОДИЗАЊА СВЕСТИ О ЖИВОТНОЈ СРЕДИНИ

Континуирана едукација ученика и запслених о неопходности заштите животне средине.

Унапређење реализације редовних школских програма и партнерских пројеката у области заштите животне средине и екологије, учешће у раду Еколошке секције, као и сарадња са удружењима грађана која активно делују у тој области. Сарадња са локалном самоуправом у циљу подизања еколошке свести.

Континуирано сређивање школског дворишта .

Одржавање трибина , панела и дискусија на тему екологије заштите живота и здравља људи.

Побољшање енергетске ефикасности школског објекта. Истражити све могућности преласка на алтернативне изворе енергије.

Учешће на манифестацији "Бициклијада" која се већ годинама организује на територији општине Лајковац у сарадњи са Канцеларијом за младе Општине Лајковац. Бициклијада промовише заштиту животне околине и здраве стилове живота.

Сарадња са Планинарским друштвом "Ђира" Лајковац, које делује у области екологије на територији општине Лајковац.

Учешће у акцијама сређивања корита реке Колубаре које спроводи Локална самоуправа или Република Србија.

ПОВЕЋАЊЕ ПРИВЛАЧНОСТИ И УГЛЕДА ШКОЛЕ-МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

Активности	Задаци	Носиоци активности	Време активности	ЕВАЛУАЦИЈА			
				Критеријуми успеха	Инструмент и	Носиоци евалуације	Време евалуације
Медијско и интернет представљање и промовисање школе	Појачати комисију, односно тим за медијско представљање школе, односно одржавање школског сајта	Наставничко веће	Сваке школске године	Појачан тим и његова активност који ће саставити план рада за школску годину и подносити извештаје Наставничком већу	- План рада, комисије, односно тима Записници са сатанака, комисије, односно тима - Записник са седнице Наставничког већа	Директор Наставничко веће	На крају првог полугодишта, трећег класификационог периода и на крају школске године за време важења ШРПа
	Израдити општи информатор школе	Комисија, односно тим за медијско представљање (директор, психолог, професор, професор информатике,	До трећег класификационог периода сваке школске године	Израђен информатор који је достављен у све основне школе из којих ученици долазе у СШ "17. септембар" Лајковац	Увид у израђени информатор	Директор Наставничко веће, Школски одбор, Актив за ШРП	На крају првог полугодишта, трећег класификационог периода и на крају школске године за време важења ШРПа

		АКТИВ за ШРП)					
	Промовисати образовне профиле у основним школама	Комисија, односно тим за медијско представљање	Сваке школске године	Број ученика уписаних у образовне профиле који постоје У СШ"17. септембар" у Лајкопвцу већи за 10% него претходне године	Књига евиденције ученика на почетку школске године	Директор Наставничко веће	Крај сваке школске године за време важења ШРП-а
	Промовисање успешних ваннаставних активности у школи	Комисија, односно тим за медијско представљање	Континуирано	Повећан број уписаних ученика у школу Укључен већи број ученика у ваннаставне активности	Књига евиденције на почетку школске године Број ученика ангажованих у ваннаставним активностима већи него претходне школске године	Директор Наставничко веће	Крај сваке школске године за време важења ШРП-а
	Одржавати и унапређивати рад школски сајт	Комисија, односно тим за медијско представљање (професори и	Континуирано	Број посета сајту школе већи је у свакој наредној школској години	Евиденција о посетама сајту	Директор Наставничко веће	На крају сваке школске године за време важења ШРП-а

		ученици школе)					
Коначно решавање превоза ученика школе првенствено са територије општине Лајковац	Активно са локалном самоуправом радити на решавању питања превоза ученика СШ"17. септембар"Лај ковац	Локална самоуправа Школски одбор директор школе	Континуирано до коначног решења проблема	Повећан број уписаних ученика у први разред	Евиденција уписаних ученика	Руководство школе Психолог школе	Јул сваке године до краја важења ШРП-а

ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

Задаци и активности	Време активности	Носиоци активности и носиоци евалуације	Начин реализације	ЕВАЛУАЦИЈА	
				Критеријуми успеха	Инструменти
Превентива насиља у школи	Континуирано током године	Тим за заштиту ученика од насиља, одељењске старешине, психолог школе, наставник ликовне културе	Информисање, постављање паноа на огласним таблама и у холу школе, изложба ликовних радова, инфо-рмисање ученика о опасностима на интернету.	Скретање пажње ученицима на проблем и изложеност различитим негативним утицајима.	Обрађена анкета за спремност за учење превенције насиља, ставови о насиљу, записници са седница, активно учешће и укључивање у дискусије.
Упознавање наставничког већа, школског одбора и савета родитеља са планом рада тима за заштиту ученика од насиља. Предавање о конфликтима и њихово превазилажење.	септембар, октобар.	Директор школе, секретер школе, психолог	Информисање	Упознавање и укључивање свих интересних група у активности.	Ставови о насиљу и укључивање у дискусије, записници са седница поменутих органа, обрађена анкета о спремности поменутих органа за учешће у заштити и превенцији ученика од насиља.
Предавање „Конфликти и њихово превазилажење“. Одржавање родитељских настанака.	септембар, октобар.	одељењске старешине и психолог школе	Информисање	Упознавање родитеља са суштином конфликта и техникама за решавање истих. (Посебан акценат ставити на родитеље ученика првог разреда.)	Одржани родитељски састанци са овом тачком дневног реда. Евидентирање свх родитељских састанака.
Ненасилна комуникација – модели и њен значај за превазилажење сукоба	континуирано	психолог школе	Радионице „Језик жирафе“.	Искусствено пролажење кроз разне животне ситуације и упознавање са другачијим начином комуникације.	Број одржаних радионица, степен задовољства ученика.
Медијска презентација рада тима	по потреби током године	тима за заштиту ученика од насиља	Радио „Пруга“ и друге медијске куће.	Информисање јавности, скретање пажње на проблеме.	Одржане презентације, разговори.

„Не ћуtimo о насиљу“	април	тима за заштиту ученика од насиља	Трибина	Указивање на потребу уочавања, пријављивања и активног односа према сазнањима о насиљу.	Одржана трибина, попуњен лист за евалуацију.
Законска регулатива везана за насиље	мај	школски полицајац, секретар школе	одељењске заједнице	Упознавање ученика са санкцијама и законом, прихватање моралних и друштвених норми.	Одржане одељењске заједнице.
Семинар за запослене у школи	мај	директор, тим за заштиту ученика од насиља, психолог школе, канцеларија за младе општине Лајковац, ученички парламент	акредитован семинар – обука	Подизање компетенције запослених у решавању сукоба.	Званична евалуација семинара.
Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.	континуирано током школске године	тим за заштиту ученика од насиља, психолог школе, одељењске старешине, школски полицајац	саветовање, пружање подршке, информисање, мотивисање	квалитативне промене у понашању ученика	праћење и бележење дневних догађаја у школи
Константно праћење, евидентирање, бележење и предузимање мера против свих облика насиља	континуирано током школске године	тим за заштиту ученика од насиља, предметни наставници, одељењске старешине, психолог школе	посматрање, разговор, дискусија	превенција насиља, санкционисање насиља	белешке о догађајима, евиденција предузетих мера
Развијање сарадње са Центром за социјални рад и канцеларијом за младе општине Лајковац	континуирано током школске године	тим за заштиту ученика од насиља, ученички парламент, руководство школе	разговор, размена података	увид у евиденцију породица које се налазе на евиденцији Центра за социјални рад, прикупљање података из породичне анамнезе, учествовање на трибинама и акцијама које организује канцеларија за младе	евиденција остварених акција
Сарадња са Полицијском станицом општине Лајковац	континуирано током школске године	тим за заштиту ученика од насиља, руководство школе, психолог школе, школски полицајац	разговор, размена података	увид и спознаја облика насиља у којима учествују или су изложени ученици	евалуација и белешке разговора

ШРП- ШКОЛСКИ ПРОГРАМ- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Активности	Задаци	Носиоци активности	Време активности	ЕВАЛУАЦИЈА			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци евалуације	Време евалуације
Побољшавање измене и допуне школског програма; Годишњи план рада	Праћење реализације Школског програма	Психолог, Директор, Стручна већа Наставничко веће	Континуирано	Школски програм се реализује како је предвиђено	Увид, посматрање, документација	Директор Психолог	Континуирано
	Израда и доношење Годишњег плана рада	Тим за израду Годишњег плана рада; Директор школе Психолог школе Секретар	До 15. септембра сваке школске године	До 15. септембра усвојен Годишњи план рада од стране Школског одбора	Документација	Школски одбор Школска управа	Након истека законског рока за доношење Годишњег плана рада

		школе Библиотекар					
	Израда Глобалних планова рада наставника како за редовну наставу тако и за остале облике наставе и ваннаставних активности	Предметни наставници	Током септембра сваке школске године	Сви наставници предали Глобалне планове	Увид у документацију	Психолог	Током септембра сваке школске године
	Израда планова Тимова и комисија Наставничког већа	Чланови тимова и комисија	До 10. септембра сваке школске године	Урађени планови тимова и комисија	Увид у документацију	Директор	До усвајања Годишњег плана рада
	Реализација активности планираних у Годишњем плану рада	Наставничко веће Директор Психолог Школски одбор	Континуирано	Активности предвиђене у Годишњем плану рада реализован	Увид, посматрање, документација	Наставничко веће Директор Психолог Школски одбор	Крај школске године

Реализација ШРП-а Средње школе "17. септембар" зависиће како од школе, тако и од локалне самоуправе, односно од расположивих финансијских средстава које школа добије или успе на други начин да обезбеди. Измене и допуне ШРП-а вршиће се зависно од потребе до краја његовог важења односно до 31. августа 2017. године

Председник Школског одбора

Саша Николић