ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
БЕОГРАД

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА
ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ

139. ГОДИНА РАДА

ЗА КОРАК ИСПРЕД

Београд
2019.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
Београд, Цетињска 5-7
01- 635 од 13.09.2019.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», број 88/2017 и 27/2018 – др. закони 10/2019), на седници школског одбора одржаној 13.09.2019. донета је следећа

О Д Л У К А

ДОНОСИ се Годишњи план рада Прве економске школе у Београду за школску 2019/20. годину и даје се сагласност на структуру обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру недељног радног времена, садржаног у Годишњем плану рада за школску 2019/20. годину.

о б р а з л о ж е њ е

Законом о основама система образовања и васпитања прописана је обавеза органа управљања Школе да установа донесе Годишњи план рада школе, као и да дâ сагласност на структуру обавеза у оквиру недељног радног времена наставника и стручних сарадника. Иста обавеза прописана је и Статутом установе, па је у складу са тим одлучено као у изреци.

Београд, 13. септембар 2019. године

Председник школског одбора

_____

Оливера Анђелковић

САДРЖАЈ:

1. УВОДНИ ДЕО 7

1.1. Основне смернице и циљеви 9

1.2. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада 9

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 13

2.1. Материјално технички услови 13

2.1.1. Школски простор 13

2.1.2. Наставна средства и опрема 14

2.1.3. Списак рачунарске опреме 15

2.2. Кадровски услови рада 20

2.2.1. КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА КАДРОВА 20

КАДРОВИ ПРЕМА РАДНОМ МЕСТУ И СТЕПЕНУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ 20

2.2.2. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ 20

2.2.3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА 23

2.3. Услови средине у којој школа ради 23

2.3.1. Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе 23

2.3.2. Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе 23

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ 25

3.1. Бројно стање ученика, одељења и група на почетку школске године 25

3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 26

3.2.1. Годишњи фонд часова по предметима - први разред 26

3.2.2. Годишњи фонд часова по предметима - други разред 28

3.2.3. Годишњи фонд часова по предметима - трећи разред.....30

3.2.4. Годишњи фонд часова по предметима - четврти разред.....32

3.2.5. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе.....34

3.2.6. Годишњи фонд часова блок наставе 35

3.3. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ 35

3.3.1. Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2019/20.....35

3.3.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2019/20. 37

3.3.3. Стручни сарадници.....39

3.3.4. Администрација и помоћно особље 40

3.4. РИТАМ РАДНОГ ДАНА..... 40

3.4.1. Рад у сменама 40

3.4.2. Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада 41

3.4.3. ЗАДУЖЕЊА ПРОФЕСОРА - СЕКЦИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА И ОСТАЛЕ НАСТАВНЕ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....46

3.4.4. Дежурства наставника 49

3.4.5. Допунски рад са ученицима.....50

3.4.6. Додатни рад са ученицима 50

3.5. Календар датума значајних активности школе 2019/20. 51

3.5.1. Календар рада МПНТР 51

3.5.2. Табеларни план обавеза за школску 2019/20. годину:.....53

3.6. Програм васпитног рада школе 55

3.6.1. Циљеви васпитног рада Школе 55

3.3.5. Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада и њихови задаци ...58

3.3.6. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи.....59

3.3.7. Остваривање програма васпитног рада.....62

3.3.8. Унапређивање сарадње са родитељима 64

3.3.9. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине 65

4. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА 66

4.1. ПРИПРЕМЕ ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И МЕТОДИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАВНИКА 66

4.2. ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ 67

4.3. ПЕДАГОГ ШКОЛЕ 72

4.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ 78

5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ 82

5.1. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА 82

5.1.1. Летопис Школе 82

5.1.2. Ученички парламент 82

5.1.3. Сајт Школе 85

5.2. СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА 85

5.2.1. Економска трибина 85

5.2.2. Млади економисти 86

5.2.3. Информатичка секција 87

5.2.4. Драмска и рецитаторска секција 88

5.2.5. Литерарна секција 89

5.2.6. Библиотекарска секција 91

5.2.7. Новинарска секција 92

5.2.8. Еколошка секција 94

5.2.9. Црвени крст 95

5.2.10. Верска секција 96

5.2.11. Спортска секција – кошарка 97

5.2.12. Спортска секција – одбојка 98

5.2.13. Спортска секција – стони тенис 99

5.3. ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ 100

5.3.1. Друштвено-користан рад 100

5.3.2. Остале ваннаставне активности 101

5.3.3. План и програм екскурзија и излета 101

5.3.4. Здравствено васпитање и здравствена заштита ученика 103

5.3.5. Унапређивање сарадње са родитељима 106

5.3.6. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине 107

5.3.7. Безбедност ученика и дежурство у школи 107

5.3.8. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања 108

5.3.9. Припремни рад за матуру 109

5.3.10. Културне активности школе 111

5.3.11. Заштита животне средине 112

6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 113

6.1. ОРГАНИГРАМ ШКОЛЕ 113

6.2. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ 114

6.3. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 117

6.4. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА 119

6.5. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА 121

6.5.1. Васпитни задаци одељењског старешине 122

6.5.2. План и програм рада одељењског старешине 122

6.6. СТРУЧНА ВЕЋА 127

6.6.1. Руководиоци стручних већа 127

6.6.2. Руководиоци кабинета 127

6.6.3. План рада Већа српског језика и књижевности 129

6.6.4. План рада Већа страних језик 132

6.6.5. План рада Већа друштвених наука 135

6.6.6. План рада Већа математике и природних наука 139

6.6.7. План рада Већа физичког васпитања 144

6.6.8. План рада Већа економске групе предмета 147

6.6.9. План рада Већа информатике 152

6.6.10. План рада Већа рачуноводства и статистике 156

6.7. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 159

6.8. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 160

6.8.1. Развојни циљеви и задаци 2019/20. 160

6.8.2. Акциони план активности за школску 2019/20. Годину 161

6.8.3. План рада Актива за школски развојни план 162

6.9. Тим за самовредновање 163

6.10. ТИМ за за инклузивно образовање (СТИО) 167

6.11. ТИМ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА 168

6.12. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ 170

6.13. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ 173

6.14. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕНТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА 174

6.15. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 176

6.16. ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ 177

6.17. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 181

7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА 182

7.1. ШКОЛСКИ ОДБОР 182

7.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 183

7.3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 189

7.4. САВЕТ РОДИТЕЉА 194

8. РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ 195

8.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА 195

8.2. РАЧУНОВОДСТВО 196

8.3. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ 197

8.4. ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ 197

8.5. СТОМАТОЛОШКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА 197

9. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ 199

9.1. ОПШТЕ ПОСТАВКЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА 199

9.2. ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА 199

9.2.1. Истраживање 199

9.2.2. Иновације 200

9.2.3. Угледни часови 200

9.3. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА 200

10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ 202

11. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА 204

11.1. Праћење реализације садржаја по наставним предметима 204

11.2. Праћење реализације осталих активности 204

11.3. Праћење самовредновања рада школе 204

11.4. Утврђивање резултата рада 205

11.5. Задужења за праћење и реализацију програма рада 205

1. УВОДНИ ДЕО

Слика школе из 1929. године

Школа је основана 1. маја 1881. године, а у садашњој згради (која је изграђена из средстава Фонда Задужбине Васе и Николе Радојковића) се налази од школске 1929/30. године. У то време сматрала се најлепшом и најфункционалнијом школском зградом у Београду. Из Фонда браће Радојковић купљена су сва наставна средства и учила (од којих се многа и данас налазе изложена у просторијама школе). Зграду је пројектовао Јосип Најман, познати архитекта у Београду, који је пројектовао, између осталог, и француску амбасаду. Школа је пројектована за 500 ученика.

Слика школе из 1930. године

Прва економска школа у Београду у Цетињској 5-7 данас образује ученике од I до IV разреда за подручје рада економија, право и администрација. У школској 2019/20.

години, то су образовни профили: економски техничар, финансијски техничар,, службеник у банкарству и осигурању.

Решењем Министарства просвете Републике Србије, Школа је верификована за наведену делатност.

У школској 2019/20. години Школа је уписала у:

први разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (210 ученика);

други разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (209 ученика);

трећи разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (211 ученика);

четврти разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (206 ученика);

Годишњи програм рада Школе, као основни документ који садржи и образовно-васпитне и друге задатке и остале активности које мора да оствари у току једне школске године сачињен је на основу:

1. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. Планова и програма образовања;
3. Основа програма васпитног рада у стручној школи;
4. Општег педагошког и дидактичког упутства за стручне школе;
5. Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2019/20. годину;
6. Правилника о изменама и допунама правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама;
7. Програмских основа васпитног рада средње школе и пратећих педагошких и стручних докумената: норматива школе, правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника у настави у стручним школама.
8. Садржаји образовно-васпитних задатака прописани су плановима и програмима образовања за сваку врсту школе, а основе програма ваннаставних активности у документу Основе програма васпитног рада са ученицима у стручној школи.
9. Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења.

Глобални и оперативни планови рада наставника чине саставни део овог програма.

1.1.Основне смернице и циљеви

Уз активно залагање свих субјеката Школе (ученика и запослених), као и уже и шире заједнице, могу се очекивати позитивни резултати у оспособљавању младих за рад и даље школовање.

У току реализовања Годишњег плана могуће су корекције ради усклађивања са текућим задацима од стране МПНТР-а који нису планирани.

1.2. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада

Циљеви су норма и идеал. Њима се антиципирају и исходи које треба остварити. Циљеви означавају исходишну тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмерени сви појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности. Овим Програмом се дефинишу основни циљеви и исходи образовања у оквиру неких структуралних делова рада , што је дато у Табели 1.

Подручје активности	**ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ**
Општи циљеви, принципи и исходи образовања	Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења. Школа образује ученике од првог до четвртог разреда за подручје рада економија, право и администрација за образовне профиле: економски техничар, финансијски техничар и службеник у банкарству и осигурању. Глобални циљ је подизање нивоа квалитета наставе, стручно усавршавање наставника, иновирање наставних програма у складу са променама екстерног привредног окружења и тржишта.
Евалуација наставног рада	Систем праћења и вредновања образовно-васпитног рада у Школи обухвата: а) профил педагошке документације која је у функцији праћења и вредновања рада радника у школи б) мониторинг програм за постојеће профиле в) самовредновање рада Школе
Васпитни рад средње школе	Циљ је развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима, изграђивања стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима и оспособљавања за укључивање у активан друштвени живот.
Заштита ученика од насиља, злостављања, занемаривања	У циљу осигурања безбедних и оптималних услова за несметан боравак и рад ученика као и заштите од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, у Школи ће се реализовати **Програм заштите ученика од насиља**. Реализатори овог програма су сви запослени, а носиоци активности су чланови Тима за заштиту ученика. Предвиђене су првентивне актуивности као и поступци и процедуре у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања.

Савремена образовна технологија	1. Примена савременије технологије рада У организацији редовног наставног процеса доминантније ће бити примењена савременија технологија наставног рада: настава оријентисана на исходе, индивидуална, пројектна настава, часови активне наставе, елементи тимске наставе, примена наставне технике: видео пројектор са компјутерском технологијом, графоскопи, модерацијске табле, и др.
Распоред часова	1. Израда функционалних обухватних расореда часова и осталих активности. У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални распореди свих видова образовно- васпитног рада како би се постигло њихово синхронизовано одвијање и како би се оне боље пратиле и вредновале. 2. Израда привремених распореда часова или измена у распореду за дане екскурзије или дане када је већи број професора одсутан. На тај начин смањује се број изгубљених часова и оптерећење ученика.
Заштита и унапређивање животне средине	Упознавање ученика са основним еколошким процесима (еколошка секција) као и одговорност у заштити и унапређивању школске и ваншколске средине.
Осавремењи-вање рада ученика	1. Разрада методичких начела ефикасне организације самосталног рада. 2. Оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања на часовима одељењског старешине. 3. Разрада функције наставника у процесу инструирања ученика за рад на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, саветодавни рад ментора, саветодавни рад педагога и психолога.
Допунска настава	Посебна пажња биће посвећена организацији и планирању допунске наставе на седницама одељењских већа на основу сагледаних потреба како би се на овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуални рад и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех.
Додатна настава	1. Рад са обдареним ученицима. У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека Школа ће организовати додатну наставу примењујући организационе форме: рефератску наставу, рад у малој групи, индивиуализација и сл. У функцији овог облика рада биће сачињен предлог плана и програма рада-тема за свако стручно веће које емпириски указују да су значајан предмет интересовања обдарених ученика и у функцији су вишег нивоа даљег образовања. 2. Припреме за такмичења. Стручна већа ће припремити програм и план рада са ученицима која ће представљати Школу на такмичењима свих нивоа. Ефикасан програм и мотивисаност ученика исходишну тачку имају у најбољем пласману.
Рад одељењских старешина	У циљу унапређивања овог рада биће сачињен програм рада као и анализа реализације. Програм рада ће посебно обухватити: а) теме за рад одељењских старешина, на часовима одељењских заједница; б) теме за радионице са одељењским старешинама а посебно са младим који тек стичу искуства у овој области рада. Исход обухвата складан и континуиран рад, позитивна, радна,

	стваралачка и одговорна атмосфера одељења, позитивна и конструктивна сарадња са родитељима.
Праћење изостајања ученика	На основу вишегодишње анализе утврђена је потреба увођења посебних активности одељењских старешина и стручних органа на превенцији, праћењу и санкционисању изостајања ученика. Циљ је био смањити број закашњења и изостанака, како оправданих тако и неоправданих, како би ученици редовно похађали наставу, имали боље резултате и развили одговорност у односу на обавезе. Уведена је следећа процедура: изостанци се оправдавају на основу лекарског оправдања које лично доноси родитељ. Та мера је довела до значајног смањења изостанака. У следећој школској години наставићемо са применом ове мере. Смањењу изостанака ученика доприноси и правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.
Културне и друге потребе ученика	У циљу остварења програмских основа васпитног рада средње школе и Годишњег програма васпитног рада посебна пажња биће посвећена задовољавању културних и других потреба ученика. У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену, Школа ће на основу перманентног праћења и утврђивања потреба интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе ученика кроз њихово садржајно задовољавање. У том смислу све одељењске заједнице утврђују своје културне програме, а такође ће, на нивоу Школе, биће разрађени програми богатог културно-забавног и спортско-рекреативног живота ученика.
Стимулисање ученика	Подстицању ученика у процесу рада биће посвећена посебна пажња. У том смислу наставиће се разрађивање и примена система стимулативних мера у Школи. Основ система стимулисања ученика представљаће и даље: примена савремених метода рада (активна настава), објективно оцењивање (полугодишњи и годишњи тестови знања), примена усаглашених и јасно дефинисаних критеријума евалуације сваког ученика.
Подршка ученицима	У школи ће се водити брига о ученицима, и то кроз остваривање безбедности ученика у школи и кроз праћење физичког, здравственог и емоционалног стања и социјалних потреба ученика. Систематски ћемо прружати ученицима подршку у учењу кроз квалитетне програме подршке, праћење напредовања и успеха ученика и стручну помоћ наставницима у унапређивању компетенција за рад са ученицима у оквиру пружања подршке ученицима у учењу. Наставници школе охрабриваће и неговати иницијативу ученика и подстицати развој социјалних вештина ученика.
Стручно усавршавање наставника	1. Организовани облици у Школи а) Предавања на Наставничком већу б) Предавања на Економској трибини в) Предавања на стручним већима г) Менторски рад 2. Облици усавршавања ван Школе а) Семинари, обуке б) Стручна друштва

Безбедност ученика	1. Професионално обезбеђење 2. Дежурства професора 3. Дежурства ученика
Истраживачки рад	Стручни органи школе ће у овој години организовати праћење и истраживање најмање три педагошка проблема: а) психолошка истраживања б) анализа успеха ученика в) самовредновање рада Школе
Педагошка документација	У циљу провођења ефикаснијег система праћења, мерења и вредновања школског рада, у Школи постоје разрађени начини вођења педагошке документације. Матичне књиге, досијеи ученика, картотека стручног усавршавања (у досијеима радника се чувају оригинали сетификата), записници са полагања испита, евиденција о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Ученичког парламента – у секретаријату (и архиви); регистар планова и припрема рада, евиденција награђених и похваљених ученика записници стручних већа-код помоћника директора; сарадња са родитељима – у дневницима рада и евиденцији педагога и психолога, евиденција о самовредновању рада школе – педагошко-психолошка служба сл). **Од ове школске године евиденција успеха ученика и свих осталих активности се води електронским путем помоћу Ес Дневника.**
Наставна средства и опрема	1. Анализа опремљености Школе (стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће) 2. Израда плана набавке наставних средстава

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. Материјално технички услови

2.1.1. Школски простор

Укупна површина школе је 4790 m^2 која се користи је 4532 m^2. Школа располаже школским двориштем површине је 795 m^2. Простор Школе и његова намена дати су у следећој табели.

Школски простор

Ред. број	Назив просторије	С	П	1	2	3	Свега
1.	Класична учионица		4	5	9		18
2.	Рачунарски кабинет	1	4			3	8
3.	Кабинет за наставу	1			1	2	4
4.	Свечана сала са галеријом			1			1
5.	Фискултурна сала	1					1
6.	Кабинети за фискултуру	3					3
7.	Свлачионица	2					2
8.	Читаоница			1			1
9.	Библиотека			1			1
10.	Амфитеатар		1				1
11.	Архива			1			1
12.	Зборница			1			1
13.	Канцеларија запослених	2	5	1	1	2	11
14.	Зубарска ординација		1				1
15.	Просторија Синдиката Школе			1			1
16.	Радионица	1					1
17.	Просторија за помоћно-техничко особље	2					2
18.	Помоћне просторије	4	3				7
19.	Тавански простор					2	2
20.	Подстаница за грејање	1					1
21.	Мокри чворови	3	2	2	2		9
22.	Терасе			4			4
	СВЕГА	**21**	**23**	**18**	**13**	**9**	**84**

С обзиром да је зграда Школе проглашена објектом под заштитом Завода за заштиту споменика културе, обавеза је радника Школе, као и друштвене средине, да воде бригу о њеном очувању.

У самој згради постоји више просторија које се уз извесна улагања могу претворити у мање кабинете и користан простор за ваннаставне активности ученика, а за сада стоје неискоришћене, те ће њихово преуређење бити брига у наредном периоду.

2.1.2. Наставна средства и опрема

Наставна средства су смештена у кабинетима, учионицама и другим просторијама Школе. Њихова употреба је планирана у глобалним и оперативним плановима рада професора, који су саставни део овог Плана и програма. Евиденцију употребе наставних средстава смештених у кабинетима воде руководиоци кабинета.

Кабинети су у потпуности опремљени у складу са нормативима, а према материјалним могућностима Школе.

Нормативи о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање средњег образовања у четворогодишњем трајању за подручје рада економија, право и администрација - област економија објављени су у ’’Службеном гласнику РС - Просветном гласнику’’. Овим Нормативима одређују се наставна средства за стручне предмете по новим наставним плановима и програмима. Доношење нових Норматива изискује набавку и израду нових наставних средстава у наредној школској години (како нови планови и програми почињу да се реализују). Стручна већа су имала обавезу да сачине планове набавке и израде нових наставних средстава, а Школа, да у складу са својим могућностима, изврши набавку планираних средстава. На седницама стручних већа, Педагошком колегијуму се врши анализа опремљености Школе наставним средствима и приступа набавци и изради нових неопходних наставних средстава. Нова анализа је предвиђена за септембар ове школске године, а предлози Педагошког колегијума и Наставничког већа постаће саставни део овог плана.

Школа располаже са 18 **класичних учионица**. Четири учионице су нешто мање и у њих се распоређују одељења са мањим бројем ученика. Учионице су класично опремљене, а у њима се налазе актуелне схеме које су израдили ученици.

Фискултурна сала, са свлачионицама, се налази у полусутерену и омогућава извођење наставе овог предмета. Сала је опремљена кошевима, мрежама за одбојку, и справама за гимнастику.

Један мини кабинет је опремљен **столовима за стони тенис**, други је намењен за **фитнес** а трећи ће бити **теретана**. Сваке школске године се врши набавка лопти за кошарку, одбојку и рукомет, као и другог потрошног материјала.

Кабинети информатике, савремене пословне кореспонденције, рачуновдства и статистике који се стално допуњују изискују улагања. У функцији наставе је седам кабинета. Четири кабинета су у приземљу (61) и три су на трећем спрату (58). Сви рачунари су конфигурације пентијум 4. Укупан број рачунара за наставу је 119.

Кабинет рачуноводства и статистику, на трећем спрату, опремљен је радним столовима за сваког ученика, схемама и рачунарском опремом (32+1) и ТВ-ом опремом. Просторија је изузетно функционална, са дневним светлом које потиче од стакленог плафона.

Кабинет за грађанско васпитање је на другом спрату а **кабинет за верску наставу** је на трећем спрату.

На првом спрату налазе се **библиотека и читаоница.** Овај простор се користи и као својеврсна медијатека (за гледање филмова из различитих предмета на видеу, слушање музике, па и као изложбени простор). Школа је набавком ЦД-а за рачунар (Правопис српског језика, Монографија о Хиландару), а што представља зачетак „цедетеке“ као још једног сегмента медијатеке. За потребе библиотеке (набавку лектире, белетристике и часописа) сваке године се издвајају значајна материјална средства, као и из средстава „Донације родитеља за побољшање безбедности ученика и материјалних услова рада Школе“ које финансирају родитељи. У акцији „Поклон књига за библиотеку“ (која је планирана и за ову школску годину), значајно се обогаћује књижевни фонд библиотеке. Школа располаже и завидним бројем наставних филмова за видео.

Свечана сала - изузетан простор за различите активности Школе и организовање семинара, предавања, свечаности, позоришних представа.

Амфитеатар Школе је једна од најлепших просторија у Школи и користи се, пре свега, за различита предавања, семинаре и слично.

Кабинет за Обуку у банци је кабинет за потребе одељења Службеник у банкарству и осигурању. Опремљен је по стандардима праве банке и има 16 радних места.

Учионица број 1 у приземљу је намењена за обуку у осигуравајућем друштву и постаје кабинет.

Професори већа економске групе предмета имају канцеларију на другом спрату у коме се налазе различита наставна средства. У кабинету је могуће одржавање часова са мањим бројем ученика - додатна и допунска настава, секције и слично.

Професори већа српског језика имају канцеларију у приземљу.

Професори већа математике и природних наука и страних језика имају канцеларију на трећем спрату у коме је могуће одржавање часова са мањим бројем ученика - додатна и допунска настава, секције и слично.

Професори већа рачуноводства и статистике имају канцеларију на трећем спрату.

Набавка нових и савремених наставних средстава је стална брига органа управљања и стручних актива Школе. Школа, перманентно, води бригу о набавци нових наставних средстава, на основу анализе опремљености Школе наставним средствима, коју на почетку сваке школске године обављају стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. Материјална ситуација доводи до потребе стварања приоритета (чији је основни критеријум Норматив опремљености наставним средствима).

Такође се планира набавка нових наставних средстава (поштујући критеријум приоритета), пре свега замена постојећих дотрајалих рачунара.

2.1.3. Списак рачунарске опреме

ПРОСТОРИЈА	РАЧУНАР И МОНИТОР	ИП АДРЕСА	ОСТАЛА ОПРЕМА
СУТЕРЕН			
Кабинет музеј	/	/	РЕК орман
Канцеларија физичко	1+1	192.168.1.230	
Просторија сервисера школе			
ПРИЗЕМЉЕ			
Кабинет К1	17+17		Штампач-Lexmark E352 dn
	Profesorski racunar	192.168.3.10	Switch 16-port
	Racunar 01	192.168.3.11	
	Racunar 02	192.168.3.12	
	Racunar 03	192.168.3.13	
	Racunar 04	192.168.3.14	
	Racunar 05	192.168.3.15	
	Racunar 06	192.168.3.16	
	Racunar 07	192.168.3.17	
	Racunar 08	192.168.3.18	
	Racunar 09	192.168.3.19	
	Racunar 10	192.168.3.20	
	Racunar 11	192.168.3.21	

	Racunar 12	192.168.3.22	
	Racunar 13		
	Racunar 14		
	Racunar 15		
	Racunar 16		
Кабинет К2	17+17		Штампач-Lexmark E352 dn
	Profesorski racunar	192.168.3.30	Switch 16-port
	Racunar 01	192.168.3.31	Switch 8-port
	Racunar 02	192.168.3.32	
	Racunar 03	192.168.3.33	
	Racunar 04	192.168.3.34	
	Racunar 05	192.168.3.35	
	Racunar 06	192.168.3.36	
	Racunar 07	192.168.3.37	
	Racunar 08	192.168.3.38	
	Racunar 09	192.168.3.39	
	Racunar 10	192.168.3.40	
	Racunar 11	192.168.3.41	
	Racunar 12	192.168.3.42	
	Racunar 13	192.168.3.43	
	Racunar 14	192.168.3.44	
	Racunar 15	192.168.3.45	
	Racunar 16	192.168.3.46	
Канцеларија директора	Лап топ–Acer Aspire E1-532	192.168.1.203	ТВ Самсунг CISKO
Канцеларија директора	Лап топ - Lenovo		
Канцеларија директора	Лап топ - Lenovo		
Канцеларија помоћника директора	1+1	192.168.1.220	Штампач Lexmark C 532n Штампач Lexmark E 220
Простор код помоћника директора	0+0		РЕК орман Switch 16-port Open Telekom router 4-port ,4 mbps EuNet Wireless ADSL 2/2 router 4-port, 1 mbps
Канцеларија секретаријат	1+1	192.168.1.201	Сервер УПС Skener Epson V37 Штампач HPLaserJet 1160
Канцеларија секретаријат	1+1	192.168.1.202	
Обезбеђење - аула	0+2	/	/
Просторија код обезбеђења	0+0	/	РЕК орман УПС ДВ снимач (2 ком)
Канцеларија рачуноводства школе	1+1	192.168.1.206	Штампач HPLaserJet P1005 Штампач Epson LG 300 + Switch 8-port

			Скенер Epson V37
Канцеларија рачуноводства школе	1+1	192.168.1.207	/
Канцеларија-новинари	1+1	192.168.1.208	Штампач Lexmark F120
Амфитеатар	1+1	192.168.1.154	ТВ Vivax JS audio 5.1 sistem zvucnika Пројектор BENQ
Кабинет Виртуелна банка	15+15	/	Сервер Switch TP link 4-port Switch 24-port Штампач Wincor Nixdorf Штампач HP Laser Jet 1018 Штампач Olivetti
	Profesorski racunar	192.168.1.10	
	Racunar 01	192.168.1.11	
	Racunar 02	192.168.1.12	
	Racunar 03	192.168.1.13	
	Racunar 04	192.168.1.101	
	Racunar 05	192.168.1.15	
	Racunar 06	192.168.1.16	
	Racunar 07	192.168.1.21	
	Racunar 08	192.168.1.22	
	Racunar 09	192.168.1.23	
	Racunar 10	192.168.1.19	
	Racunar 11	192.168.1.20	
	Racunar 12	192.168.1.17	
	Racunar 13	192.168.1.18	
	Racunar 14		
Кабинет Мини Банка	12+12	/	Switch 16-port Штампач HP Laser Jet 1100
	Profesorski racunar	192.168.3.50	
	Racunar 1	192.168.3.51	
	Racunar 2	192.168.3.52	
	Racunar 3	192.168.3.53	
	Racunar 4	192.168.3.54	
	Racunar 5	192.168.3.55	
	Racunar 6	192.168.3.56	
	Racunar 7	192.168.3.57	
	Racunar 8	192.168.3.58	
	Racunar 9	192.168.3.59	
	Racunar 10	192.168.3.60	
	Racunar 11	192.168.3.61	
Биро за обуку у осигуравајућем друштву	1+1	/	/
	Profesorski		

	racunar		
ПРВИ СПРАТ			
Канцеларија ПП службе	1+1	192.168.1.211	Штампач HP Laser jet P2055 d
Салон	1+1	192.168.1.215	Штампач HP Laser jet P2300 d
Зборница	1+1	192.168.1.209	Штампач canon LBP 6650 dn Switch 4-port ТВ
Библиотека	1+1	192.168.1.210	Штампач Lexmark E 220
Канцеларија синдиката школе	1+1	192.168.1.231	Штампач Lexmark W 812
ДРУГИ СПРАТ			
Канцеларија економске групе предмета	1+1	192.168.1.212	Штампач
Кабинет грађанског васпитања	1+1	/	/
ТРЕЋИ СПРАТ			
Кабинет верске наставе	1+1	192.168.0.217	Xerox phaser 3140 ТВ
Канцеларија математика и страни језик	1+1	/	/
Канцеларија рачуноводства	/	/	/
Кабинет - мали	9+9	/	Штампач Laser Jet 6L Switch 8-port (2 комада)
	Profesorski racunar	192.168.3.70	
	Racunar 1	192.168.3.71	
	Racunar 2	192.168.3.72	
	Racunar 3	192.168.3.73	
	Racunar 4	192.168.3.74	
	Racunar 5	192.168.3.75	
	Racunar 6	192.168.3.76	
	Racunar 7	192.168.3.77	
	Racunar 8	192.168.3.78	
Кабинет - велики	17+17		
	Profesorski racunar	192.168.3.90	Штампач Samsung SCX-4100 Switch 24-port Пројектор
	Racunar 01	192.168.3.91	
	Racunar 02	192.168.3.92	
	Racunar 03	192.168.3.93	
	Racunar 04	192.168.3.94	
	Racunar 05	192.168.3.95	
	Racunar 06	192.168.3.96	

	Racunar 07	192.168.3.97	
	Racunar 08	192.168.3.98	
	Racunar 09	192.168.3.99	
	Racunar 10	192.168.3.100	
	Racunar 11	192.168.3.101	
	Racunar 12	192.168.3.102	
	Racunar 13	192.168.3.103	
	Racunar 14	192.168.3.104	
	Racunar 15	192.168.3.105	
	Racunar 16	192.168.3.106	
Кабинет за рачуноводство и статистику	33+33		TB Switch __-port
	Profesorski racunar		
	Racunar 01		
	Racunar 02		
	Racunar 03		
	Racunar 04		
	Racunar 05		
	Racunar 06		
	Racunar 07		
	Racunar 08		
	Racunar 09		
	Racunar 10		
	Racunar 11		
	Racunar 12		
	Racunar 13		
	Racunar 14		
	Racunar 15		
	Racunar 16		
	Racunar 17		
	Racunar 18		
	Racunar 19		
	Racunar 20		
	Racunar 21		
	Racunar 22		
	Racunar 23		
	Racunar 24		
	Racunar 25		
	Racunar 26		
	Racunar 27		
	Racunar 28		
	Racunar 29		
	Racunar 30		
	Racunar 31		
	Racunar 32		

2.2. Кадровски услови рада

2.2.1. Квалификациона структура кадрова

Структура запослених у Школи дата је у следећој табели, а рад ових радника планиран је у наредним поглављима. И овде се може констатовати правилна попуњеност радних места.

Кадрови према радном месту и степену стручне спреме

Ред. Број	Назив радног места	мр	VII или мастер	VI	V	IV	III	I	Свега
1.	Директор	1							1
2.	Помоћник директора		1						1
3.	Наставници	5	54						59
4.	Стручни сарадници		3						3
5.	Секретар		1						1
6.	Руководилац финансијских и рачуноводствених послова		1						1
8.	Финансијско-рачуноводствени референт					1			1
9.	Техничар одржавања информационих система и технологија					1			1
10.	Домар						1		1
11.	Чистачица							10	10
Свега		6	60			2	1	10	79

2.2.2. Структура запослених

Ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Рад на пословима
1.	мр САКОВИЋ МИЛИБОР	директор
2.	КНЕЖЕВИЋ САНДРА 50,00%+50,00%	помоћник директора + педагог
3.	мр МАРИЧИЋ МАРИНА	наставник
4.	БРДАРЕВИЋ ВЕСНА	наставник
5.	~~СТЕВАНОВИЋ МЛАДЕН~~ (Бајић Бранко) 66,67%	наставник
6.	МИЛИЋЕВИЋ ВИОЛЕТА	наставник
7.	САВИНШЕК МИЛДРЕД	наставник
8.	мр ДЕСПОТОВИЋ ВЕСНА	наставник
9.	РАДОВАНОВИЋ МАРИНА	наставник
10.	МИШИЋ ОЛИВЕРА	наставник
11.	НЕДЕЉКОВИЋ ОЛИВЕРА	наставник

12.	ПОПОВИЋ КАТАРИНА 62227% (Ради у ЕТШ „Никола Тесла“ 44,44%)	наставник (вишак 4,45%)
13.	РАЈКОВИЋ ЈАСМИНА 44,44%	наставник
14.	МАТЕМАТИКА (Пајић Милица)	наставник
15.	РИСТИВОЈЕВИЋ ИРЕНА	наставник
16.	ЖМАВЦ ГОРДАНА	наставник
17.	ВУРДЕЉА ДЕЈАН	наставник
18.	УРОШЕВИЋ БИЉАНА 70,00% (ради: ОШ „В. Аксентијевић“ 30,00%)	наставник
19.	ИВАНОВИЋ ЈАСМИНКА 100,00%+10,00%	наставник
20.	ФИЗИКА (Марковић Марија) 10,00% (матична школа: ОШ „Д. Павловић“ 20,00%)	наставник
21.	ЕКОНОМСКА ГЕОГРАФИЈА (Никша Драженка) 100,00% + 10,00%	наставник
22.	ИЛИЋ ДУЊА 15,00% (Ради: Ваздухопловној академији 85,00%)	наставник
23.	КУЗМАНОВ ЈОВАНА 65,00% +10,00% (ради: Правно-пословна школа 35,00%)	наставник
24.	МИЛАДИНОВИЋ ЗОРАН	наставник
25.	ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА	наставник
26.	ДАМЈАНОВИЋ РАДОВАН 30,00%	наставник (вишак 70%)
27.	СИНЂИЋ ЗОРАН	наставник
28.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава)	наставник
29.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Ђоловић Наташа) 25,00%	наставник
30.	ЈБЕК МАЈА 5%	наставник
31.	СИМИКИЋ ЈЕЛИЦА 100% +10%	наставник
32.	МИТРЕВСКИ ИВАНА 100% +10%	наставник
33.	МРАОВИЋ ВЛАДИМИР 60,00% (ради: ОШ „Д. Павловић“ 40, 00 %)	наставник
34.	ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА (Танасковић Божидар) 80%	наставник
35.	ПЕРИШИЋ БИСЕРКА	наставник
36.	* ПЕТРОВИЋ АНА	наставник
37.	БОДИРОГА ГАВРИЛОВИЋ АЛЕКСАНДРА	наставник
38.	ТАПУШКОВИЋ ЈАСНА	наставник
39.	ПАВЛОВИЋ МИРА	наставник
40.	РАДОИЧИЋ ДРАГОСЛАВА	наставник
41.	НЕШИЋ ЈАНАЋКОВИЋ НИНА	наставник
42.	мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА	наставник
43.	АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА	наставник
44.	МАРКОВИЋ ТАМАРА	наставник
45.	РАТКОВ ВЕСНА	наставник

46.	ПОПОВИЋ НЕБОЈША	наставник
47.	МАРКОВИЋ МИЛКА	наставник
48.	~~ЦВЕТКОВИЋ ПАВЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА~~ (Радивојевић Ана)	наставник
49.	~~ПРАШЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА~~ (Прошић Душанка)	наставник
50.	ВУЈОВИЋ БОЖАНА	
51.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Поповић Милица) 40%	наставник
52.	ЂУКИЋ ДАЛИБОРКА	наставник
53.	* ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА	наставник
54.	* мр ЖИВКОВИЋ МАРИЈАНА	наставник
55.	РАДОСАВЉЕВИЋ ДРАГИЦА	наставник
56.	ЈАМАНДИЛОВИЋ ЦВЕТАН	наставник
57.	мр ЋОРИЋ БИЉАНА	наставник
58.	ВУЧУРОВИЋ СЛАЂАНА	наставник
59.	* БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА	наставник
60.	МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА	наставник
61.	* ДРАШКОВИЋ ИВАНОВИЋ НЕВЕНКА 80,00% + 20,00%	психолог+наставник
62.	~~КНЕЖЕВИЋ САНДРА~~ (Димитријевић Данијела) 20,00%	педагог
63.	БОДРОЖИЋ МИРЕЛА	библиотекар
64.	БРАЈКОВИЋ МИЛЕНА	секретар
65.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА (Миловић Горан)	Руководилац фин. и рачунов. послова
66.	ЛОВРИЋ МИРА	Финансијско-рачунов. референт
67.	ГЕРАСИМОВИЋ АЛЕКСАНДАР 50,00% (матична школа: Прва београдска гимназија 50,00%)	Техничар одржавања информационих система и технологија
68.	ЗЛАТАНОВИЋ ГОРАН	домар
69.	ДЕХЕЉАН ЉУБИЦА	спремачица
70.	КРСТИЋ СЛАЂАНА	спремачица
71.	ЉУБИЋ ВЕСНА	спремачица
72.	ПЕЈИНОВИЋ СЛАЂАНА	спремачица
73.	СПРЕМАЧИЦА (Ћук Љиља)	спремачица
74.	СТАНКОВИЋ СЛАЂАНА	спремачица
75.	СПРЕМАЧИЦА (Николић Драгана)	спремачица
76.	СПРЕМАЧИЦА (Ракулић Мидавера)	спремачица
77.	ЦАРАН РАДМИЛА	спремачица
78.	СПРЕМАЧИЦА (Стојиљковић Слађана)	спремачица

2.2.3. Кадровска структура

Сва радна места попуњена су одговарајућим профилом кадрова (према Нормативу о стручној спреми). Већина запослених ради на неодређено време. Проценат радног времена директно зависи од расположивог фонда часова. При томе се поштује критеријум по коме се као технолошки вишак пријављују професори ако је мањак часова преко 5. Критеријум оптерећења професора је Норматив по коме професор са пуним радним временом има 20 часова редовне наставе (ако је предмет са писменим 18).

Правилно вођење кадровске политике је од изузетног значаја за функционисање Школе и колектив у целини. Колектив је, по структури, млад, па се посебна пажња посвећује стручном усавршавању и раду са млађим професорима.

2.3.Услови средине у којој школа ради

Прва економска школа се налази у самом центру града. Ова локација је значајна јер се све важније институције налазе у непосредном окружењу: значајне финансијске институције, привредне организације, културне институције (позоришта, музеји...), историјске, хуманитарне и др. Прва економска школа сарађује са великим бројем наведених институционалних облика у свом редовном раду, па самим тим представљају и значајне ресурсе средине.

2.3.1. Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

Објекти друштвене средине	Програмски садржаји који се остварују
Предузећа	Блок настава
Институције културе (музеји, позоришта, биоскопи, спортски објекти)	Ваннаставне активности
Факултети	Професионално информисање, студенти на пракси
Дом здравља „Стари град“	Систематски прегледи ученика
Банке	Стручна предавања за ученике
Сајам	Садржаји из програма рада Секција

2.3.2. Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

Школски простор	Програмски садржаји који се остварују
Мини кабинет	Рад професора са талентованим ученицима.
Кеш канцеларија	Новинарска секција.
Свечана сала	Културне манифестације и предавања, свечаности, наставничка већа, Савет родитеља
Амфитеатар	Семинари и предавања, Наставничка већа, Савет родитеља, Ученички парламент
Библиотека	Поседује књижни фонд од преко 13.000 стручне литературе и лектире као и књиге и часописе на више

	страних језика
Читаоница	Коришћење стручне литературе и часописа за израду семинарских и матурских радова од стране ученика, аудио и видео пројекције
Амбуланта	Стоматолошке услуге и систематски прегледи
Просторија за рад синдиката	Активности Синдиката школе
Хол школе	Пригодне изложбе, различита обавештења

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

3.1. Бројно стање ученика, одељења и група на почетку школске године

СТРУКТУРА УЧЕНИКА
ШКОЛСКА ГОДИНА 2019/20.

30.08.2019.

Одељење	Број ученика	ПОЛ		ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ		ПРВИ СТРАНИ ЈЕЗИК			
		Мушки	Женски	Грађанско васпитање	Верска настава	Енглески језик	Немачки језик	Француски језик	Руски језик
1-1	30	9	21	13	17	30	0	0	0
1-2	30	10	20	14	16	30	0	0	0
1-3	30	13	17	15	15	30	0	0	0
1-4	31	12	19	17	14	31	0	0	0
1-5	31	13	18	17	14	31	0	0	0
1-6	30	11	19	17	13	30	0	0	0
1-7	30	12	18	17	13	30	0	0	0
УКУПНО	212	80	132	110	102	212	0	0	0
2-1	30	10	20	14	16	30	0	0	0
2-2	29	9	20	9	20	29	0	0	0
2-3	30	14	16	14	16	30	0	0	0
2-4	30	11	19	13	17	30	0	0	0
2-5	30	12	18	12	18	30	0	0	0
2-6	30	12	18	0	30	30	0	0	0
2-7	30	12	18	13	17	30	0	0	0
УКУПНО	209	80	129	75	134	209	0	0	0
3-1	30	7	23	13	17	30	0	0	0
3-2	29	6	23	0	29	29	0	0	0
3-3	30	5	25	15	15	30	0	0	0
3-4	30	11	19	10	20	30	0	0	0
3-5	31	14	17	8	23	31	0	0	0
3-6	31	10	21	12	19	31	0	0	0
3-7	30	10	20	30	0	30	0	0	0
УКУПНО	211	63	148	88	123	211	0	0	0
4-1	29	11	18	13	16	29	0	0	0
4-2	30	11	19	19	11	30	0	0	0
4-3	29	11	18	21	8	29	0	0	0
4-4	31	12	19	11	20	31	0	0	0
4-5	28	12	16	3	25	28	0	0	0
4-6	31	11	20	20	11	31	0	0	0
4-7	28	11	17	13	15	28	0	0	0
УКУПНО	206	79	127	100	106	206	0	0	0
УКУПНО ШКОЛА	**838**	**302**	**536**	**373**	**465**	**838**	**0**	**0**	**0**

3.2.ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

3.2.1. Годишњи фонд часова по предметима - први разред

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за први разред – финансијски техничар

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		111		
2	Страни језик	3		111		
3	Историја	2		74		
4	Физичко васпитање	2		74		
5	Математика	3		111		
6	Рачунарство и информатика		2		74	
7	Екологија	2		74		
8	Хемија	2		74		
9	Основи економије	2		74		
10	Пословна економија	2		74		
11	Рачуноводство	1	1	37	37	
12	Савремена пословна кореспонденција	1	2	37	74	
13	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		37		
	Укупно:	**24**	**5**	**888**	**185**	

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за први разред – економски техничар

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		111		
2	Страни језик	2		74		
3	Физичко васпитање	2		74		
4	Математика	3		111		
5	Рачунарство и информатика		2		74	
6	Историја	2		74		
7	Хемија	2		74		
8	Биологија	2		74		
9	Принципи економије	3		111		
10	Пословна економија	2		74		
11	Рачуноводство	2	2	74	74	
12	Пословна кореспонденција и комуникација		2		74	
13	Економска географија	2		74		
14	Грађанско васпитање / Верска настава - изборни	1		37		
	Укупно:	**26**	**6**	**962**	**222**	

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за први разред – службеник у банкарству и осигурању

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		111		
2	Страни језик	2		74		
3	Физичко васпитање	2		74		
4	Математика	2		74		
5	Рачунарство и информатика		2		74	
6	Историја	2		74		
7	Физика	2		74		
8	Хемија	2		74		
9	Принципи економије	3		111		
10	Канцеларијско пословање		2		74	
11	Рачуноводство	1	2	37	74	
12	Банкарско пословање	2		74		
13	Осигурање	2		74		
14	Право	2		74		
I	**Укупно**	**25**	**6**	**925**	**222**	
	Изборна група предмета					
15	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		37		
II	**Укупно**	**1**		**37**		
I+II	**Укупно**	**26**	**6**	**962**	**222**	
		32		**1184**		

3.2.2. Годишњи фонд часова по предметима - други разред

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за други разред – финансијски техничар

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Страни језик	3		108		
3	Историја	2		72		
4	Физичко васпитање	2		72		
5	Математика	3		108		
6	Основи економије	2		72		
7	Пословна економија	2		72		
8	Рачуноводство	1	1	36	36	30
9	Савремена пословна кореспонденција	1	2	36	72	
10	Основи финансија	3		108		
11	Економска географија	2		72		
12	Финансијско пословање	1	1	36	36	
13	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		36		
	Укупно:	**26**	**4**	**936**	**144**	**30**

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за други разред – економски техничар

Ред.број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				настава у блоку
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Страни језик	3		108		
3	Историја	2		72		
4	Физичко васпитање	2		72		
5	Математика	3		108		
6	Основи економије	2		72		
7	Пословна економија	2		72		
8	Рачуноводство	1	2	36	72	30
9	Савремена пословна кореспонденција	1	2	36	72	
10	Комерцијално познавање робе	2		72		
11	Економска географија	2		72		
12	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		36		
	Укупно:	**24**	**4**	**864**	**144**	**30**

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за други разред – службеник у банкарству и осигурању

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Страни језик	2		72		
3	Физичко васпитање	2		72		
4	Математика	2		72		
5	Ликовна култура	1		36		
6	Географија	2		72		
7	Биологија	2		72		
8	Принципи економије	2		72		
9	Канцеларијско пословање		2		72	30
10	Рачуноводство	1	2	36	72	
11	Банкарско пословање	3		108		
12	Осигурање	3		108		
13	Право	2		72		
14	Комуникација у продаји		2		72	
I	**Укупно**	**25**	**6**	**900**	**216**	**30**
	Изборна група предмета					
15	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		36		
II	**Укупно**	**1**		**36**		
I+II	**Укупно**	**26**	**6**	**936**	**216**	**30**
		32		**1182**		

3.2.3. Годишњи фонд часова по предметима - трећи разред

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за трећи разред – финансијски техничар

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Страни језик	3		108		
3	Социологија	2		72		
4	Физичко васпитање	2		72		
5	Математика	3		108		
6	Рачуноводство	1	2	36	72	30
7	Статистика	2		72		
8	Право	2		72		
9	Пословне финансије	2		72		
10	Јавне финансије	2		72		
11	Банкарско пословање	2		72		
12	Пословна информатика		2		72	
13	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		36		
	Укупно:	**25**	**4**	**900**	**144**	**30**

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за трећи разред – економски техничар

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				настава у блоку
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Страни језик	3		108		
3	Социологија	2		72		
4	Физичко васпитање	2		72		
5	Математика	3		108		
6	Основи економије	2		72		
7	Пословна економија	2		72		
8	Рачуноводство	2	2	72	72	30
9	Статистика	2		72		
10	Уставно и привредно право	2		72		
11	Монетарна економија и банкарство	2		72		
12	Пословна информатика		2		72	
13	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		36		
	Укупно:	**26**	**4**	**936**	**144**	**30**

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за трећи разред – службеник у банкарству и осигурању

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		105		
2	Страни језик	2		70		
3	Физичко васпитање	2		70		
4	Математика	2		70		
5	Банкарско пословање	2		70		
6	Осигурање	2		70		
7	Право	2		70		
8	Пословне финансије	2		70		
9	Банкарска обука		6		210	30
10	Обука у осигуравајућем друштву		6		210	30
I	**Укупно**	**17**	**12**	**595**	**420**	**60**
	Изборна група предмета					
11	Грађ. васпитање/Верска настава	1		35		
12	а) Музичка култура (1) и Екологија и заштита животне средине (1); б) Историја (Одабране теме) (2); в) Изабрана поглавља математике (2); г) Логика са етиком (2); д) Национална економија (2); ђ) Статистика (2);	2		70		
II	**Укупно**	**3**		**105**		
I+II	**Укупно**	**20**	**12**	**700**	**420**	**60**
		32		**1180**		

3.2.4. Годишњи фонд часова по предметима - четврти разред

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за четврти разред – финансијски техничар

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		99		
2	Страни језик	3		99		
3	Физичко васпитање	2		66		
4	Математика	3		99		
5	Статистика	2		66		
6	Право	2		66		
7	Пословне финансије	2		66		
8	Јавне финансије	2		66		
9	Девизно и царинско пословање	3		99		
10	Банкарско пословање	2		66		30
11	Осигурање	2		66		
12	Пословна информатика		2		66	
13	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		33		
	Укупно:	**27**	**2**	**891**	**66**	**30**

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за четврти разред – економски техничар

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				настава у блоку
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	
1	Српски језик и књижевност	3		99		
2	Страни језик	3		99		
3	Физичко васпитање	2		66		
4	Математика	3		99		
5	Основи економије	2		66		
6	Пословна економија	2		66		
7	Рачуноводство	2	2	66	66	30
8	Статистика	2		66		
9	Уставно и привредно право	2		66		
10	Монетарна економија и банкарство	2		66		
11	Маркетинг	2		66		
12	Пословна информатика		2		66	
13	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		33		
	Укупно:	**26**	**4**	**858**	**132**	**30**

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за четврти разред – Службеник у банкарству и осигурању

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		96		
2	Страни језик	2		64		
3	Физичко васпитање	2		64		
4	Математика	2		64		
5	Социологија са правима грађана	2		64		
6	Банкарско пословање	2		64		
7	Осигурање	2		64		
8	Банкарска обука		6		192	30
9	Обука у осигуравајућем друштву		6		192	30
10	Предузетништво		2		64	
I	**Укупно**	**15**	**14**	**1080**	**448**	**60**
	Изборна група предмета					
11	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		32		
12	а) Музичка култура (1) и Екологија и заштита животне средине (1); б) Историја (Одабране теме) (2); в) Изабрана поглавља математике (2); г) Логика са етиком (2); д) Маркетинг (2); ђ) Пословна економија (2);	2		70		
II	**Укупно**	**3**		**96**		
I+II	**Укупно**	**18**	**14**	**1176**	**448**	**60**
		32		**1684**		

3.2.5. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе

Предмет	групе	укупно часова недељно
Грађанско васпитање	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5. 1-6, 1-7	7
Грађанско васпитање	2-1, 2-(2,5); 2-3; 2-4; 2-7	5
Грађанско васпитање	3-(1,5); 3-3; 3-(4,6); 3-7	4
Грађанско васпитање	4-1; 4-2; 4-3; 4-(4,5); 4-6; 4-7	6
	Укупно:	**22**

Предмет	групе	укупно часова недељно
Верска настава	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5. 1-6, 1-7	7
Верска настава	2-1, 2-2; 2-3; 2-4, 2-5; 2-6; 2-7	7
Верска настава	3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6	6
Верска настава	4-1; 4-(2,6); 4-4; 4-5; 4-(3,7)	5
	Укупно:	**25**

Предмет	групе	укупно часова недељно
Рачунарство и информатика	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5. 1-6, 1-7 (2А+2Б)	28
Рачуноводство	1-1; 1-2 (1А+1Б)	4
Рачуноводство	1-3; 1-4; 1-5; 1-6; 1-7 (2А+2Б)	20
Канцеларијско пословање	1-3 (2А+2Б)	4
СПК	1-1; 1-2 (2А+2Б)	8
Пословна кореспонденција и комуникација - ПКК	1-4; 1-5; 1-6; 1-7 (2А+2Б)	16
	Укупно:	**80**
Рачуноводство	2-1; 2-2 (1А+1Б)	4
Рачуноводство	2-3; 2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	20
СПК	2-1; 2-2; 2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	24
Финансијско пословање	2-1; 2-2 (1А+1Б)	4
Канцеларијско пословање	2-3 (2А+2Б)	4
Комуникација у продаји	2-3 (2А+2Б)	4
	Укупно:	**60**
Рачуноводство	3-1; 3-2; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	24
Пословна информатика	3-1; 3-2; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	24
Банкарска обука	3-3 (6А+6Б)	12
Обука у осигур. друштву	3-3 (6А+6Б)	12
Национална економија-изборни	3-3 (2 група А)	2
Статистика - изборни	3-3 (2 група Б)	2
	Укупно:	**76**
Пословна информатика	4-1; 4-2; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	24
Рачуноводство	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	16
Банкарска обука	4-3 (6А+6Б)	12
Обука у осигур. друштву	4-3 (6А+6Б)	12
Предузетништво	4-3 (2А+2Б)	4
Маркетинг - изборни	4-3 (2 група А)	2
Пословна економија - изборни	4-3 (2 група Б)	2
	Укупно:	**72**

3.2.6. Годишњи фонд часова блок наставе

Настава у блоку ће бити реализована у предузећима у трајању од по пет радних дана у другом полугодишту. Правилником о наставном програму за област економија предвиђено је обављање наставе у блоку у предузећима или Школи. Наша школа традиционално блок наставу реализује у предузећима и финансијским организацијама.

Ред. број	ПРЕДМЕТ	Други разред	Трећи разред	Четврти разред	Укупно часова
1	Рачуноводство - ЕТ	4 x 30	4 x 30	4 x 30	**360**
2	Рачуноводство - ФТ	2 x 30	2 x 30	/	**120**
3	Банкарско пословање - ФТ	/	/	2 x 30	**60**
4	Канцеларијско пословање - СБО	1 x 30			**30**
5	Банкарска обука - СБО	/	1 x 30	1 x 30	**60**
6	Обука у осигуравајућем друштву - СБО	/	1 x 30	1 x 30	**60**
	СВЕГА	**210**	**240**	**240**	**690**

Реализацију и упутства програма блок наставе припремају предметни професори. Ученици попуњавају дневнике које оверавају задужена лица у предузећима, банкама и установама у којима ученици обављају блок наставу. Дневнике блок наставе прегледају и оцењују предметни професори.

3.3.СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

3.3.1. Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2019/20.

Укупан рад наставника остварује се у 44 недеље (1760 часова годишње). Непосредан рад са ученицима остварује се у 39 недеља (1560 часова годишње свих облика образовно-васпитног рада, од чега 936 часова обавезних облика образовно-васпитног рада).

А. ЗА НАСТАВНИКЕ:	ЧАСОВИ
1. Часови редовне наставе, допунски, додатни, припремни, факултативни, друштвено-корисни рад, час одељењског старешине	24
2. Припрема	10
3. Стручно усавршавање, педагошка документација, руковођење стручним већем, кабинетом, испити, припрема ученика за такмичење, менторски рад, рад у комисијама, дежурство, рад у пројекту МПНТР	4
4. Рад у стручном, одељењском и Наставничком већу	2
УКУПНО	40
Б. ДИРЕКТОР	
1. Организациони, педагошки и стручни рад	38
2. Представљање Школе у спољњој средини	2
УКУПНО	40
В. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	
1. Инструктивно - педагошки рад	2

2. Помоћ директору у организационим пословима	4
3. Израда планова и извештаја	2
4. Преглед педагошке документације	2
5. Статистички извештаји	2
6. Присуство седницама	2
7. Израда општих аката	2
8. Обилазак часова	2
9. Контакти са родитељима и странкама	2
УКУПНО	40
Г. ПСИХОЛОГ И ПЕДАГОГ ШКОЛЕ	
1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима, сарадња са родитељима и аналитичко истраживачки рад	30
2. Припреме	6
3. Евиденција	1
4. Учешће у раду стручних органа	2
5. Стручно усавршавање	1
УКУПНО	40
Д. БИБЛИОТЕКАР	
1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима и аналитичко истраживачки рад	30
2. Припреме	6
3. Евиденција	1
4. Сарадња са родитељима	1
5. Стручно усавршавање	1
6. Други послови	1
УКУПНО	40
Е. ЗА ОСТАЛЕ ЗАПОСЛЕНЕ	
Администрација	40
Помоћно особље (прва смена: 6.00 -14.00, друга смена: 12.30 - 20.30)	40

3.3.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2019/20.

Структура четрдесеточасовне радне недеље за наставнике: 31.08.2018.

Ред.бр.	Презиме и име	1.Теоријка настава	2. Исправка писменог задатка	3. Допунски и додатни рад	4. Припремна настава	5. Рад у секцијама, спортске и културне активности	6. Часови одељењског старешине	7. Факултативни облици рада (екскурзије, излети и др.)	**УКУПАН НЕПОСРЕДАН РАД**	8. Припрема за наставу	9. Педагошка докум. и сарадња са родит.	10. Руководиоци стручних већа и кабинета	11. Испити (поправни и разредни)	12. Матурски испит и стручна помоћ ученицима	13. Преглед писмених задатака (осим наставника из кол. 2)	14. Рад у одељењском и наставничком већу	15.Усавршавање и учествовање на семинарима	16. Менторски рад са приправником	17. Припрема ученика за такмичења	18. Рад у комисијама и стручним тимовима	19. Дежурства	**СВИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**
1.	мр Маричић Марина	18	2	1		1	2		**24**	10	1	1		1		1	1		1			**40**
2.	Брдаревић Весна	18	2	1		2		1	**24**	10		1		1		1	1		1	1		**40**
3.	~~Стевановић Младен~~ (Бајић Бранко) 66,67%	12	2	1		1			**16**	6		1		1		1	1			1		**27**
4.	Милићевић Виолета	18	2	1		1	2		**24**	10	1			1		1	1		1	1		**40**
5.	Савиншек Милдред	18	2	1		1	2		**24**	10	1			1		1	1		1	1		**40**
6.	мр Деспотовић Весна	18	2	1			2	1	**24**	10	1	1	1			1	1			1		**40**
7.	Радовановић Марина	18	2	1		2		1	**24**	10	1		1			1	1			1	**1**	**40**
8.	Мишић Оливера	18	2	2		1		1	**24**	10			1			1	1		1	1	**1**	**40**
9.	Недељковић Оливера	18	2	2		1		1	**24**	10			1			1	1		1	1	**1**	**40**
10.	* Поповић Катарина 22,22%+40%	12	1	1		1		1	**16**	6						1	1			2	**1**	**27**
11.	Рајковић Јасмина 44,44%	8	1	1		1			**11**	4						1	1			1		**18**
12.	(Пајић Милица)	18	2	1			2	1	**24**	10	1	1				1	1		1	1		**40**
13.	Ристивојевић Ирена	18	2	1		2		1	**24**	10				1		1	1		1	1	**1**	**40**
14.	Жмавц Гордана	18	2	1		1	2		**24**	10	1			1		1	1		1	1		**40**
15.	Вурдеља Дејан	18	2	1		1	2		**24**	10	1			1		1	1		1	1		**40**
16.	Урошевић Биљана 70,00%	14		1		1		1	**17**	7						1	1			2	1	**28**
17.	Ивановић Јасминка 100+10%	20		2		1		1	**24**	10						1	1			2	2	**40**
18.	(Марковић Марија) 10,00%	2							**2**	1							1					**4**
19.	(Никша Драженка) 100 + 10%	20		2		1		1	**24**	10						1	1			2	2	**40**
20.	Илић Дуња 15%	3							**3**	1						1	1					**6**
21.	Кузманов Јована 65+10%	15				2		1	**18**	6						1	1			2	2	**30**
22.	Миладиновић Зоран	20		1		2		1	**24**	10			1			1	1			2	1	**40**
23.	Јелисавац Милица	20		1		1	2		**24**	10	1	1	1			1	1			1		**40**
24.	Дамјановић Радован 30%	6				1			**7**	3						1	1					**12**
25.	Синђић Зоран	20				1	2	1	**24**	10	1	1				1	1			1	1	**40**
26.	(Цуњак Сава)	20				1	2	1	**24**	10	1	1				1	1			1	1	**40**
27.	(Ђоловић Наташа) 25%	5				1			**6**	2						1	1					**10**
28.	*Драшковић Ивановић Невенка20%	4						1	**5**	2							1					**8**
29.	Ајбек Маја 5,00%	1							**1**	1												**2**

Ред.бр.	Презиме и име	1.Теоријка настава	2. Исправка писменог задатка	3. Допунски и додатни рад	4. Припремна настава	5. Рад у секцијама, спортске и културне активности	6. Часови одељењског старешине	7. Факултативни облици рада (екскурзије, излети и др.)	**УКУПАН НЕПОСРЕДАН РАД**	8. Припрема за наставу	9. Педагошка докум. и сарадња са родит.	10. Руководиоци стручних већа и кабинета	11. Испити (поправни и разредни)	12. Матурски испит и стручна помоћ ученицима	13. Преглед писмених задатака (осим наставника из колоне 2)	14. Рад у одељењском и наставничком већу	15.Усавршавање и учествовање на семинарима	16. Менторски рад са приправником	17. Припрема ученика за такмичења	18. Рад у комисијама и стручним тимовима	19. Дежурства	**СВИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**
33.	Симикић Јелица 100+10%	20				2	2		**24**	10	1					1	1		1	1	1	**40**
34.	Митревски Ивана 100+10%	20				2		2	**24**	10		1				1	1		1	2		**40**
35.	Мраовић Владимир 60%	12				1		1	**14**	6						1	1			2		**24**
36.	* (Танасковић Божидар) 80%	16				2		2	**19**	8						1	1		1	2		**32**
37.	Перишић Бисерка	20				2		2	**24**	10		1				1	1			2	1	**40**
38.	* Петровић Ана	20				1	2	1	**24**	10	1					1	1			2	1	**40**
39.	Бодирога Гавриловић Александра	20				2		2	**24**	10						1	1		1	2	1	**40**
40.	Тапушковић Јасна	20				1	2	1	**24**	10	1			1		1	1			1	1	**40**
41.	Павловић Мира	20		1		2		1	**24**	10		1		1		1	1			1	1	**40**
42.	Радоичић Драгослава	20				1	2	1	**24**	10	1			1		1	1			1	1	**40**
43.	Нешић Јанаћковић Нина	20				1	2	1	**24**	10	1			1		1	1			1	1	**40**
44.	мр Живковић Драгица +15%	20				1	2	1	**24**	10	1	1		1		1	1		1			**40**
45.	Анђелковић Оливера	20			1		2	1	**24**	10	1			1		1	1			1	1	**40**
46.	Марковић Тамара	20				2		2	**24**	10						1	1			2	2	**40**
47.	Ратков Весна	20				2		2	**24**	10						1	1			2	2	**40**
48.	Поповић Небојша	20				2		2	**24**	10						1	1			2	2	**40**
49.	Марковић Милка	20				1	2	1	**24**	10	1					1	1			2	1	**40**
50.	~~Цветковић Павловић Данијела~~ (Радивојевић Ана)	20				1	2	1	**24**	10	1					1	1			2	1	**40**
51.	~~Пранчевић Данијела~~ (Прошић Душанка)	20				1	2	1	**24**	10	1					1	1			2	1	**40**
52.	Вујовић Божана	20				1	2	1	**24**	10	1					1	1			2	1	**40**
53.	ЕКОНОМИСТА (НН) 40%	8				1		1	**10**	4						1	1					**16**
54.	Ђукић Далиборка	20		1			2	1	**24**	10	1					1	1		1	1	1	**40**
55.	* Дворнић Андрејана	20		1		2		1	**24**	10					1	1	1			1	2	**40**
56.	* мр Живковић Маријана	20		1			2	1	**24**	10	1				1	1	1			1	1	**40**
57.	Радосављевић Драгица	20		1			2	1	**24**	10	1				1	1	1			1	1	**40**
58.	Јамандиловић Цветан	20		1			2	1	**24**	10	1				1	1	1			1	1	**40**
59.	мр Ћорић Биљана	20		1		2		1	**24**	10					1	1	1			1	2	**40**
60.	* Вучуровић Слађана	20		1			2	1	**24**	10	1				1	1	1			1	1	**40**
61.	* Бојовић Оливера	20		1		2		1	**24**	10		1			1	1	1			1	1	**40**
62.	Максимовић Даворка	20		1			2	1	**24**	10	1				1	1	1			1	1	**40**

3.3.3. Стручни сарадници

Ред. бр.	Име и презиме		1. Планирање образовано – васпитног рада	2. Праћење и вредновање образовано – васпитног рада	3. Сарадња са наставницима	4. Сарадња са ученицима	5. Сарадња са родитељима	6. Сарадња са директором и стручним сарадницима	7. Рад са стручним органима и тимовима	8. Сарадња са надлежним установама и организацијама	9. Стручно усавршавање	10. Припрема за рад, вођење документације	11. Други послови по налогу директора	**Укупан бр. часова свих облика рада до 40**
1.	* Драшковић Ивановић Невенка	80%	1,60	3,20	6,40	9,60	1,60	0,80	2,40	1,60	0,80	2,40	1,60	**32**
2.	* Кнежевић Сандра	50%	1	2	2	9	0,50	0,50	1,50	1	0,50	1,50	0,05	**20**
3.	(Димитријевић Данијела)	20%	0,40	0,80	0,80	3,60	0,20	0,20	0,60	0,40	0,20	0,60	0,20	**8**
4.	Бодрожић Мирела		2	4	4	18	1	1	3	2	1	3	1	**40**

3.3.4. Администрација и помоћно особље

РУКОВОДСТВО ШКОЛЕ

1. мр Саковић Милибор – директор
2. * Кнежевић Сандра – помоћник директора (50,00%)

ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Секретаријат:

1. Брајковић Милена – Секретар школе

Рачуноводство:

1. (Миловић Горан) – Шеф рачуноводства
2. Ловрић Мира – Финансијско-рачуноводствени референт

ОСТАЛО ОСОБЉЕ

Техничар одржавања информационих система и технологија:

1. Герасимовић Александар (50,00%)

Домар/мајстор одржавања:

1. Златановић Горан

Спремачице:

1. (Стојиљковић Слађана)
2. Дехељан Љубица
3. Крстић Слађана
4. Љубић Весна
5. (Николић Драгана)
6. Пејиновић Слађана
7. Станковић Слађана
8. (Ракулић Митавера)
9. (Ћук Љиљана)
10. Царан Радмила

3.4.РИТАМ РАДНОГ ДАНА

3.4.1. Рад у сменама

Школа ради у две смене. Једну смену чине I и III разред (14 одељења), и другу II и IV разред (14 одељења). Првог наставног дана у школској години I и III разред крећу пре подне, а II и IV разред после подне. Смене се мењају сваких недељу дана. Почетак и крај наставе, као и распоред звоњења дати су у следећој табели:

Распоред звоњења:

	ПРЕ ПОДНЕ	ПОСЛЕ ПОДНЕ
0.	**7:10 - 7:55**	**13:10 - 13:55**
1.	**8:00 - 8:45**	**14:00 - 14:45**
2.	**8:50 - 9:35**	**14:50 - 15:35**
3.	**9:50 - 10:35**	**15:50 - 16:35**
4.	**10:40 - 11:25**	**16:40 - 17:25**
5.	**11:35 - 12:20**	**17:35 - 18:20**
6.	**12:25 - 13:10**	**18:25 - 19:10**
7.	**13:15 - 14:00**	**19:15 - 20:00**

3.4.2. Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада

Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада - 2019/20.:

1. СТРУЧНО ВЕЋЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ					
1.	мр Маричић Марина	Српски језик и књижевност	1-1,2,4,5 (3) 3-1,2 (3)	18	3-2
2.	Брдаревић Весна	Српски језик и књижевност	1-3,6,7 (3) 3-3,4,5 (3)	18	
3.	~~Стевановић М.~~ (Бајић Бранко) (две смене) 66,67	Српски језик и књижевност	3-6,7 (3) 4-6,7 (3)	12	пон+уто+сре+чет
4.	Милићевић Виолета	Српски језик и књижевност	2-1,2,3 (3) 4-1,2,3 (3)	18	2-1
5.	Савиншек Милдред	Српски језик и књижевност	2-4,5,6,7 (3) 4-4,5 (3)	18	2-7
2. СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА					
6.	мр Деспотовић Весна	Енглески језик	1-1 (3) 1-3,4 (2) 3-1,2,4 (3) 3-3 (2)	18	3-1
7.	Радовановић Марина	Енглески језик	1-2 (3) 1-5,6,7 (2) 3-5,6,7 (3)	18	1-5
8.	Мишић Оливера	Енглески језик	4-1,2,4,5,6,7 (3)	18	
9.	Недељковић Оливера	Енглески језик	2-1,2,4,5,6,7 (3)	18	
10.	* Поповић Катарина 22,22+40,00 (две смене)	Енглески језик * ГВ	2-3 (2) 4-3 (2) 2-(2,5),3 (1) 3-(1,5),3,(4,6),7 (1) 4-2,3 (1)	12	уто+чет+пет ~~вишак 44,45 %~~ ~~вишак 9,45 %~~ вишак 4,45 %
3. СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ И ПРИРОДНИХ НАУКА					
11.	Рајковић Јасмина (две смене) 44,44	Математика	1-3 (2) 2-3 (2) 3-3 (2) 4-3 (2)	8	пон+сре
12.	МАТЕМАТИКА (Пајић Милица)	Математика	1-1,2,4,5,6,7 (3)	18	1-7
13.	Ристивојевић Ирена	Математика	3-1,2,4,5,6,7 (3)	18	
14.	Жмавц Гордана	Математика	2-1,2,4,5,6,7 (3)	18	2-2
15.	Вурдеља Дејан	Математика	4-1,2,4,5,6,7 (3)	18	4-1

16.	Урошевић Биљана 70,00 (две смене)	Биологија Биологија	1-1,2,4,5,6,7 (2) 2-3 (2)	14	пон+уто+чет
17.	Ивановић Јасминка 100+10,00 (две смене)	Хемија Ком. познавање робе	1-1,2,3,4,5,6,7 (2) 2-4,5,6,7 (2)	22	
18.	ФИЗИКА 10,00 (Марковић Марија)	Физика	1-3 (2)	2	пон
4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА					
19.	ГЕОГРАФИЈА (Никша Драженка) 100+10 (две смене)	Ек. географија Географија	1-4,5,6,7 (2) 2-1,2,4,5,6,7 (2) 2-3 (2)	22	
20.	Илић Дуња 15,00	Социологија ГВ	3-7 (2) 1-7 (1)	3	пон=5,6,7 cas
21.	Кузманов Јована 65+10,00	Социологија ГВ	3-1,2,4,5,6 (2) 4-3 (2) 1-5,6 (1) 2-7 (1)	15	пон+сре+пет
22.	Миладиновић Зоран	Право Уст. и пр. право ГВ	2-3 (2) 4-1,2 (2) 4-4,5,6,7 (2) 2-1,4 (1) 4-1, (4,5),6,7 (1)	20	
23.	Јелисавац Милица	Право Уст. и пр. право ГВ	1-3 (2) 3-1,2 (2) 3-3 (2) 3-4,5,6,7 (2) 1-1,2,3,4 (1)	20	1-3
24.	Дамјановић Радован 30,00	Историја	1-5,6,7 (2)	6	сре+чет вишак 70 %
25.	Синђић Зоран (две смене)	Историја	1-1,2,3,4 (2) 2-1,2,4,5,6,7 (2)	20	2-5
26.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) (две смене)	ВН	1-1,3,4,5,6,7 (1) 2-1,2,3,4,5,6,7 (1) 3-5,6 (1) 4-1,(2,6),(3,7),4,5 (1)	20	2-6
27.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Ђоловић Наташа) 25,00	ВН	1-2 (1) 3-1,2,3,4 (1)	5	пет
28.	* Драшковић И. Невенка 20,00	Комуникација у продаји	2-3 (2А+2Б)	4	2 дана
29.	Ајбек Маја 5,00	Ликовна култура	2-3 (1)	1	пон

5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА					
30.	Симикић Јелица 100+10 (две смене)	Физичко васпитање	1-1,2,3,4,5,6,7 (2) 4-1,2,3,4 (2)	22	1-1
31.	Митревски Ивана 100+10 (две смене)	Физичко васпитање	2-1,2,3,4 (2) 3-1,2,3,4,5,6,7 (2)	22	
32.	Мраовић Владимир 60,00	Физичко васпитање	2-5,6,7 (2) 4-5,6,7 (2)	12	уто+сре+пет
6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИНФОРМАТИКЕ					
33.	ПОСЛ. ИНФОРМ. (Танасковић Божидар) 80,00 (две смене)	Пословна информ.	3-6,7 (2А+2Б) 4-1,2,4,5 (2Б)	16	
34.	Перишић Бисерка	Рачунарство и инф.	1-1,2,3,4,5 (2А+2Б)	20	
35.	Петровић Ана	Рачунарство и инф. Пословна информ.	1-6,7 (2А+2Б) 3-1,2 (2Б) 3-4,5 (2А+2Б)	20	3-4
36.	Гавриловић Б. Александра (две смене)	Пословна информ.	3-1,2 (2А) 4-1,2,4,5 (2А) 4-6,7 (2А+2Б)	20	
7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА					
37.	Тапушковић Јасна	Пословна економија Маркетинг Дев. и цар. пословање	2-1,2,7 (2) 4-4,5,6,7(2) 4-1,2 (3)	20	4-2
38.	Павловић Мира	Пословна економија Пословне финансије	1-1,2,4,5,6,7 (2) 3-4,5 (2) 3-1,2 (2)	20	
39.	Радоичић Драгослава	Основи економије Принципи економије Банкарско пословање	1-1,2 (2) 3-5,6,7 (2) 1-4.5 (3) 3-1,2 (2)	20	3-5
40.	Нешић-Јанићковић Нина	Мон. ек. и банкарство Обука у осиг.друштву Принципи економије Банкарско пословање	4-4,5,6,7 (2) 4-3 (6А) 2-3 (2) 4-1,2 (2)	20	2-3

41.	мр Живковић Драгица 100+15,00 (две смене)	Основи економије Принципи економије Мон. ек. и банкарство	4-4,5,6 (2) 1-3,6,7 (3) 3-4,5,6,7 (2)	23	1-6
42.	Анђелковић Оливера	Основи економије Банкарска обука	2-1,2,4,5,6,7 (2) 4-7 (2) 4-3 (6А)	20	4-7
43.	Марковић Тамара	Обука у осиг.друштву Јавне финансије Национ. ек. (изборни) ПКК	3-3 (6А) 3-1,2 (2) 3-3 (2) (група ученика) 1-4,5,6,7 (2А)	20	
44.	Ратков Весна	Пословна економија Банкарска обука Маркетинг (изборни)	2-4,5,6 (2) 4-4,5,7 (2) 4-3 (6Б) 4-3 (2) (група ученика)	20	
45.	Поповић Небојша	Финанс. пословање СПК Јавне финансије	2-1,2 (1Т+1А+1Б) 2-1,2 (2Б) 2-4,5 (1Т+2А) 4-1,2 (2)	20	
46.	Марковић Милка	СПК Осигурање Банкарско пословање Обука у осиг.друштву	1-1,2 (1Т+2А+2Б) 1-3 (2) 1-3 (2) 3-3 (6Б)	20	1-2
47.	~~Цветковић Павловић Данијела~~ (Радивојевић Ана)	Основи финансија Банкарско пословање СПК Пословна економија Предузетништво	2-1,2 (3) 4-3 (2) 2-4,5,6,7 (2Б) 4-6 (2) 4-3 (2Б)	20	4-6
48.	~~Пранчевић Данијела~~ (Прошић Душанка)	Пословна економија Осигурање Основи економије ПКК Канцелар. пословање	3-6,7 (2) 3-3 (2) 3-4 (2) 1-4,5,6,7 (2Б) 1-3 (2А+2Б)	20	3-6
49.	Вујовић Божана	Обука у ос. друштву Предузетништво Посл. ек. (изборни) Осигурање СПК	4-3 (6Б) 4-3 (2А) 4-3 (2) (група ученика) 4-1,2 (2) 2-6,7 (1Т+2А)	20	4-3
50.	ЕКОН. ГРУПА (Поповић Милица) 40,00	Осигурање Банкар. пословање	2-3 (3) 4-3 (2) 2-3 (3)	8	чет+пет

8. СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЧУНОВОДСТВА И СТАТИСТИКЕ					
51.	Ђукић Далиборка (две смене)	Статистика Статистика (изборни)	3-1,2,4 (2) 4-1,2,4,5,6,7 (2) 3-3 (2) (група ученика)	20	4-5
52.	* Дворнић Андрејана	Рачуноводство * Банкарска обука	1-1 (1Б) 1-2 (1Т+1А) 1-3 (1Т+2А+2Б) 1-7 (2Т+2А) 1-6 (2Б) 3-3 (6Б)	20	
53.	* мр Живковић Маријана	Рачуноводство * Банкарска обука	1-4 (2Т+2А+2Б) 1-5 (2Б) 3-1,2,5 (2Б) 3-3 (6А)	20	1-4
54.	Радосављевић Драгица	Рачуноводство	2-1 (1Т+1А+1Б) 2-2 (1Т+1А) 2-4,5,6 (1Т+2А+2Б)	20	2-4
55.	Јамандиловић Цветан	Рачуноводство	1-5,6 (2Т+2А) 1-7 (2Б) 3-5 (2Т+2А) 3-7 (2Т+2А+2Б)	20	3-7
56.	мр Ђорић Биљана (две смене)	Рачуноводство Статистика	2-7 (1Т+2А+2Б) 4-5,6 (2Т+2А) 1-2 (1Б) 3-5,6,7 (2)	20	
57.	* Вучуровић Слађана	Рачуноводство * Пословне финасије	2-2 (1Б) 2-3 (1Т +2А+2Б) 4-4 (2Т+2А+2Б) 4-6,7 (2Б) 4-1,2 (2)	20	4-4
58.	* Бојовић Оливера (две смене)	Рачуноводство * СПК * Канцелар. пословање * Банкарско пословање	1-1 (1Т+1А) 4-5 (2Б) 4-7 (2Т+2А) 2-1,2 (1Т+2А) 2-3 (2А+2Б) 3-3 (2)	20	
59.	*Даворка Максимовић	Рачуноводство * Пословне финасије	3-1,2 (1Т+2А) 3-4,6 (2Т+2А+2Б) 3-3 (2)	20	3-3
	Број обрачунских радника:	**5258,33% наставног особља**			

3.4.3. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА-СЕКЦИЈЕ,ТАКМИЧЕЊА И ОСТАЛЕ НАСТАВНЕ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

СЕКЦИЈЕ	
1. Економска трибина	А. Радивојевић и М. Марковић
2. Млади економисти	Т. Марковић, В. Ратков и Н. Поповић
3. Информатичка секција	Б. Перишић, А. Г. Бодирога и (Б. Танасковић)
4. Драмска и рецитаторска секција	Б. Бајић (Свети Сава и Дан школе)
5. Литерарна секција	М. Савиншек и В. Брдаревић
6. Библиотекарска секција	М. Бодрожић
7. Новинарска секција	В. Милићевић и (Б.Танасковић) (ТРЕЗОР и ГОДИШЊАК)
8. Еколошка секција	Б. Урошевић и Марија Марковић
9. Црвени крст	К. Поповић, Ј. Ивановић
10. Верска секција	(С. Цуњак) и (Н. Ђоловић)
11. Спортска секција - Кошарка	И. Митревски
12. Спортска секција - Одбојка	Ј. Симикић
13. Спортска секција - Стони тенис	В. Мраовић

ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	
Сајт школе	мр М. Саковић
Летопис школе	М. Бодрожић
Ученички парламент	С. Цуњак и Ј. Кузманов
Блок настава	**11.05. - 15.05.2020.** • ЕТ= II, III и IV (Рачуноводство): предметни професори који предају теорију • ФТ=II и III разред (Рачуноводство): предметни професори који предају теорију. • ФТ=IV (Банкарско пословање): предметни професори • СБО=II (Канцеларијско пословање): предметни професори **04.05.-15.05.2020.** • СБО=III и IV (Банкарска обука и Обука у осигуравајућем друштву): предметни професори **Рок за предају спискова помоћнику директора је 12.03.2020. године.**
Културне активности школе	С. Цуњак и В. Брдаревић
Заштита животне средине	Б. Урошевић
Записник Наставничког већа	А. Дворнић и О. Мишић
Савет родитеља	М. Саковић, Н. Ивановић Драшковић и Д.Димитријевић
Вође пута екскурзија шк. 2019/20.	II= О. Недељковић, III=И. Митревски, IV=В. Ратков
Припрема екскурзије за шк. 2020/21.	Други разред: Д. Живковић и М. Радовановић Трећи разред: В. Милићевић и (С. Цуњак) Четврти разред: мр М. Маричић и Ц. Јамандиловић
Матурско вече (06.06.2020.)	Д. Вурдеља и Б. Вујовић
Пакетићи за децу	Н. Нешић Јанаћковић (Синдикат школе)
Штампање матичних листова	(Б. Танасковић) и А. Петровић

ШКОЛСКА ТАКМИЧЕЊА	
„Стана Шипчић” (II разред-Рачуноводство)	Д. Радосављевић и С. Вучуровић
Литерарни и ликовни конкурс поводом Светог Саве (сви разреди)	М. Савиншек, В. Брдаревић и (С. Радуљевић)
„Драгана Богдановић” (II раз.-Основи економије)	О. Анђелковић и мр Д. Живковић
Математика (сви разреди)	Д. Вурдеља и (И. Ристивојевић)
Основи економије (IV разред)	(Д. Прошић) и мр Д. Живковић
Пословна економија (IV разред)	В. Ратков и (А. Радивојевић)
Пословна информатика (IV разред)	(Б. Танасковић) и А. Г. Бодирога
Статистика (IV разред)	Д. Ђукић и Б. Ћорић
Рачуноводство (III разред)	Д. Максимовић и Ц. Јамандиловић
Рачуноводство (IV разред)	Б. Ћорић и О. Бојовић
СПК (II разред)	Н. Поповић и Б. Вујовић
Рецитовање (сви разреди)	мр М. Маричић и З. Синђић
Српски језик и језичка култура (сви разреди)	В. Брдаревић
Књижевна олимпијада	В. Милићевић
Енглески језик (IV разред)	К. Поповић и О. Мишић
Стони тенис (сви разреди)	В. Мраовић

ВИШИ РАНГ ТАКМИЧЕЊА	
Математика (сви разреди)	Предметни професори ученика
Основи економије (IV разред)	Предметни професор ученика
Пословна економија (IV разред)	Предметни професор ученика
Пословна информатика (IV разред)	Предметни професор ученика
Статистика (IV разред)	Предметни професор ученика
Рачуноводство (III разред)	Предметни професори ученика
Рачуноводство (IV разред)	Предметни професор ученика
Рецитовање (сви разреди)	Предметни професори ученика
Српски језик и језичка култура (сви разреди)	Предметни професори ученика
Књижевна олимпијада	Предметни професори ученика
Веронаука	(С. Цуњак) и (Н. Ђоловић)
Енглески језик	Предметни професори ученика
Кошарка (Ж/М)	И. Митревски и В. Мраовић
Одбојка (Ж/М)	Ј. Симикић и В. Мраовић
Стони тенис	В. Мраовић
Мали фудбал (Ж/М)	И. Митревски и В. Мраовић
Међународна ревија спорта	мр М. Саковић и Ј. Симикић
Пројекат „ЕКОНОМИЈАДА“	мр М. Саковић и М. Павловић

Одговорно лице за безбедност	Р. Дамјановић
Одговорно лице за против пожарну безбедност	Д. Вурдеља
Одговорно лице за спровођење Закона о забрани пушења	Б. Урошевић и А. Гавриловић Бодирога
Одговорно лице за спровођење Закона о спречавању мобинга	М. Јелисавац
Одговорно лице за спречавање корупције у јавним набавкама	мр Д. Живковић
Одговорно лице за узбуњивање	Н. Нешић Јанаћковић
Координатори за Ес Дневник	мр В. Деспотовић, (Б. Танасковић), М. Пајић и Б. Перишић
АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	Мира Павловић (вођа тима) мр Б. Ђорић, З. Миладиновић, М. Јелисавац, Г. Жмавц, Марија Марковић - *ученик* Анђела Буцаловић 4/3
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	Д. Ђукић (вођа тима) Д. Димитријевић, А. Дворнић, Б. Вујовић, А. Г. Бодирога, - Савет родитеља: Наталија Вукелић 3/3 - *ученик* Петар Станковић 4/5
ТИМ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА	М. Бодрожић (вођа тима) С. Кнежевић, Н. Ивановић Драшковић, О. Мишић,
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	Н. Ивановић Драшковић (вођа тима) Д. Радоичић, М. Пајић, Ј. Тапушковић, Б. Ђорић
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	О. Анђелковић (вођа тима) (С. Цуњак), (Б. Бајић), Д. Вурдеља, А. Петровић, Д. Прошић, Д. Никша и И. Ристивојевић
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	В. Ратков (вођа тима) М. Марковић, Ц. Јамандиловић, О Мишић и А. Радивојевић
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	(Д. Никша) (вођа тима) О. Недељковић, (Б. Танасковић), З. Синђић, Д. Максимовић и И. Митревски
ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ	В. Брдаревић (вођа тима) С. Кнежевић, М. Савиншек, Р. Дамјановић, мр М. Живковић, Ј. Ивановић и В. Мраовић
АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП)	А. Петровић (вођа тима) Н. Поповић, М. Пајић, Б. Перишић, Д. Радосављевић, Д. Радоичић,М. Радовановић, Т. Марковић - Савет родитеља: Јадранка Дутина 1/4 - *ученик* Теодора Зарач 4/3
ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	Н. Ивановић Драшковић (вођа тима) Н. Нешић, Ј. Кузманов и мр М. Маричић
Представници Ученичког парламената у Школском одбору	- *ученик* Петар Илић 3/1

3.4.4. Дежурства наставника

		ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВА И ТРЕЋА ГОДИНА	ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ	Павловић Мира	Урошевић Биљана	Марковић Тамара	Ивановић Јасминка	Ристивојевић Ирена
	ПРВИ СПРАТ	Цуњак Сава	Перишић Бисерка	Радоичић Драгослава	Митревски Ивана	Кузманов Јована
	ДРУГИ СПРАТ	Кузманов Јована	Брдаревић Весна	Радовановић Марина	Марковић Тамара	Марковић Милка
	ПРИЗЕМЉЕ	Петровић Ана	Дворнић Андрејана	Ђукић Далиборка	Дворнић Андрејана	Прошић Душанка
	ДВОРИШТЕ	Јамандиловић Цветан	Симикић Јелица	мр Живковић Маријана	Даворка Максимовић	Ђоловић Наташа
		ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ДРУГА И ЧЕТВРТА ГОДИНА	ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ	мр Ђорић Биљана	Никша Драженка	Миладиновић Зоран	Недељковић Оливера	Ратков Весна
	ПРВИ СПРАТ	Анђелковић Оливера	Вујовић Божана	Синђић Зоран	Радивојевић Ана	Нешић-Јанаћковић Нина
	ДРУГИ СПРАТ	Ратков Весна	Гавриловић Б. Александра	Вучуровић Слађана	Радосављевић Драгица	Поповић Небојша
	ПРИЗЕМЉЕ	Поповић Небојша	Ивановић Јасминка	Никша Драженка	мр Ђорић Биљана	Бојовић Оливера
	ДВОРИШТЕ	Жмавц Гордана	Мишић Оливера	Мраовић Владимир	Поповић Катарина	Савиншек Милдред

3.4.5. Допунски рад са ученицима

На основу Закона о средњој школи, професор је обавезан, да због повремене неуспешности ученика у савладавању наставних садржаја појединих наставних предмета, организује допунски рад са ученицима. Годишњи фонд часова допунске наставе биће планиран касније, зависно од потребе. Те потребе утврђују одељењска већа за свако одељење посебно. С обзиром да су у Школу уписани одлични и врло добри ученици претпоставља се да таквих часова неће бити много.

Тачан распоред допунског рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од броја ученика којима је оваква настава потребна. Након његовог усвајања на седницама одељењског већа, тај план постаје саставни део овог Годишњег плана.

Допунски рад се реализује у међусмени (од 13:15 до 14:00 часова). Часове реализују предметни професори.

На основу досадашњих искустава потреба за овим видом наставе постоји за математику, стране језике, хемију, рачуноводство и још неке предмете. Одазив ученика, углавном није задовољавајући. Међутим, Школа отвара могућност ученицима да са успехом савладају градиво.

3.4.6. Додатни рад са ученицима

У наредној години професори ће радити по посебном програму и са талентованим ученицима, припремајући их за такмичења (у Школи, граду, Републици), а посебан вид додатног рада обухвата припрема за матурске испите и упис на факултете. Тачан распоред додатног рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од опредељења ученика и термина такмичења.

Планирани фонд часова по предмету за који се организује додатни рад је 35 часова годишње. Додатни рад се реализује у међусмени (од 13:15 до 14:00 часова), а по потреби и у другим терминима. Рад реализују професори које одређују стручна већа, у складу са својим плановима рада и потребама Школе.

С обзиром на чињеницу да се регионална и републичка такмичења организују из предмета: Основи економије, Пословна економија, Рачуноводство, Пословна информатика, Математика, Српски језик, Страни језик (енглески), Статистика то се претпоставља да ће се додатна настава реализовати управо из ових предмета, а из осталих предмета према потреби.

Заинтересованост ученика је боља него за допунски рад (нарочито када се ради о припремама за такмичења).

3.5. Календар датума значајних активности школе 2019/20.

3.5.1. Календар рада МПНТР

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Прво полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Септембар								1	
	1.	2	3	4	5	6	7	8	
	2.	9	10	11	12	13	14	15	
	3.	16	17	18	19	20	21	22	
	4.	23	24	25	26	27	28	29	
	5.	30							21
Октобар			1	2	3	4	5	6	
	6.	7	8	9	10	11	12	13	
	7.	14	15	16	17	18*	19	20	
	8.	21	22	23	24	25	26	27	
	9.	28	29	30	31				23
Новембар						1	2	3	
	10.	4	5	6	7	8	9	10	
	11.	11	12	13	14	15	16	17	
	12.	18	19	20	21	22	23	24	
	13.	25	26	27	28	29	30		20
Децембар								1	
	14.	2	3	4	5	6	7	8	
	15.	9	10	11	12	13	14	15	
	16.	16	17	18	19	20	21	22	
	17.	23	24	25*	26	27	28	29	
	18.	30	31						20
Јануар				1	2	3	4	5	
	19.	6	7*	8	9	10	11	12	
	20.	13	14	15	16	17	18	19	
	21.	20	21	22	23	24	25	26	
	22.	27	28	29	30	31			17

Укупно наставних дана: 101

Друго полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Фебруар							1	2	
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
	23.	17	18	19	20	21	22	23	
	24.	24	25	26	27	28	29		9
Март								1	
	25.	2	3	4	5	6	7	8	
	26.	9	10	11	12	13	14	15	
	27.	16	17	18	19	20	21	22	
	28.	23	24	25	26	27	28	29	
	29.	30	31						22
Април				1	2	3	4	5	
	30.	6	7	8	9	10*	11*	12*	
	31.	13*	14	15	16	17*	18*	19*	
	32.	20*	21	22	23	24	25	26	
	33.	27	28	29	30				18
Мај						1	2	3	
	34.	4	5	6	7	8	9	10	
	35.	11	12	13	14	15	16	17	
	36.	18	19	20	21	22	23	24*	15
	37.	25	26	27	28	29	30	31	20 20
Јун	38.	1	2	3	4	5	6	7	
	39.	8	9	10	11	12	13	14	
	40.	15	16	17	18	19	20	21	15
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30						

Укупно наставних дана: 84

Легенда:

- Државни празници
- * – Верски празници
- Наставни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта

Календар рада Школе 2019/20. године

Обавезни облици образовно - васпитног рада остварују се за први, други и трећи разред у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана. Четврти разред остварује план и програм у 34 наставне седмице, односно 170 наставних дана (укључујући једну седмицу наставе у блоку).

У Школи се празнују државни и верски празници у складу са законом и то:

- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату (21. октобар 2019.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Свети Сава – Дан духовности (27. јануар 2020.) – радни дан
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април 2020.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Дан победе (9. мај 2020.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Видовдан – спомен на Косовску битку (28. јун 2019.) – радни дан

8. новембар 2019. обележава се Дан просветних радника.
14. мај 2020. прославља се Дан Прве економске школе – радни дан.

Блок настава

- од 11**.** маја до 15. маја 2020 године

Рачуноводство – други, трећи (економски и финансијски техничар) и четврти разред (економски техничар)
Банкарско пословање - четврти разред (финансијски техничар)

- од 4**.** маја до 15. маја 2020. године

Банкарска обука и Обука у осигуравајућем друштву (рад у банци и осигуравајућим друштвима) - трећи разред и четврти (службеник у банкарству и осигурању)

Равномерна заступљеност свих дана у недељи захтева промене у календару рада Школе и то:

- Наставни дан среда, 09.01.2020. радиће се по распореду од понедељка
- Наставни дан среда, 19.02.2020. радиће се по распореду од понедељка
- Наставни дан уторак, 21.04.2020. радиће се по распореду од понедељка

Тиме се постиже да је сваки наставни дан заступљен 37 пута за први, други и трећи разред, односно 34 пута за четврти разред.

Екскурзије ученика:

Разред	**Термин**	**Број дана**	**Дестинација**
Други	17.10. – 19.10. 2019.	3	БЕОГРАД – БЛАГОВЕШТЕЊЕ – СТОПИЋА ПЕЋИНА – СИРОГОЈНО – ТАРА – КРЕМНА – МОКРА ГОРА – ДРВЕНГРАД – ЗЛАТИБОР – БЕОГРАД
Трећи	16.10. – 19.10. 2019.	4	БЕОГРАД – БРАТИСЛАВА – ПРАГ –ТЕЛЧ - БЕОГРАД
Четврти	15.10. – 19.10. 2019.	5	Београд–Монтекатини–Пиза Фиренца–Лидо ди Јесоло–Верона–Лидо ди Јесоло–Венеција–Београд

План и програм екскурзија биће детаљно изложен у 5.2.3. делу.

Класификациони периоди:

- **први** класификациони период је 15. новембар 2019. године.
- **други** класификациони период (прво полугодиште) је 31. јануар 2020. године
- **трећи** класификациони период (прво полугодиште) је 10. април 2020. године
- **четврти** класификациони период (друго полугодиште) за матуранте је 29. мај 2020., а за ученике првог, другог и трећег разреда 19. јун 2020.

Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се од 3. до 7. фебруара 2020. године.

Свечану поделу сведочанстава на крају другог полугодишта школа ће обавити 19. јуна 2020. године за ученике 4. разреда, а 28. јуна 2020. године за ученике првог, другог и трећег разреда.

НАПОМЕНА:

Годишњим планом рада немогуће је тачно одредити термине свих активности које школа остварује. С друге стране, у току реализације задатака планираних овим планом долази до потребе за минималним изменама термина. Због свега тога, а и због боље информисаности чланова колектива, за сваки месец се саставља детаљан календар текућих послова (са прецизним терминима и извршиоцима) и истиче почетком месеца на огласну таблу школе.

3.5.2. Табеларни план обавеза за школску 2019/20. годину:

02.09.2019.	Одељењска већа
03.09. – 09.09.2019.	Родитељски састанци
11.09.2019.	Педагошки колегијум бр. 1, Наставничко веће бр. 1, Савет родитеља бр. 1
13.09.2019.	Школски одбор бр. 7
15.10. - 19.10.2019.	Екскурзије ученика - четврти разред
16.10. - 19.10.2019.	Екскурзије ученика - трећи разред
17.10. - 19.10.2019.	Екскурзије ученика - други разред
15.11. 2019.	Први класификациони период
18.11. – 19.11. 2019.	Одељењска већа
20.11.2019.	Педагошки колегијум бр. 2, Наставничко веће бр. 2
21.11. – 28.11.2019.	Родитељски састанци
03.12.2019.	Савет родитеља бр. 2
10.12.2019.	Школски одбор бр. 8
30.12.2019.– 07.01.2020.	**Новогодишњи празници и зимски распуст – први део**
09.01.2020.	Равномерна заступљеност наставних дана у седмици (четвртак) – распоред од понедељка
22.01.2020.	Школски одбор бр. 9
27.01.2020.	**Школска слава Свети Сава – радни дан**
31.01.2020.	Други класификациони период
01.02. – 17.02.2020.	**Зимски распуст – други део и празник**
03.02.2020.	Одељењска већа
04.02.2020.	Педагошки колегијум бр. 3, Наставничко веће бр. 3
04.02. – 07.02.2020.	Родитељски састанци – подела књижица
18.02.2020.	Почетак другог полугодишта
19.02.2020.	Равномерна заступљеност наставних дана у седмици (среда) – распоред од понедељка
21.02.2020.	Савет родитеља бр. 3
26.02.2020.	Школски одбор бр. 10
29.02.2020.	Наставна субота – надокнада екскурзија (II, III и IV) – наставни дан петак
14.03.2020.	Наставна субота – надокнада екскурзија (II, III и IV) – наставни дан четвртак

04.04.2020.	Наставна субота – надокнада екскурзија (III и IV) – наставни дан среда
10.04.2020.	Трећи класификациони период
13. 04.2020.	Одељењска већа
14.04.2020.	Педагошки колегијум бр. 4, Наставничко веће бр. 4
14.04. – 16.04.2020.	Родитељски састанци
15.04. – 20.04.2020.	**Пролећни распуст**
21.04.2020.	Равномерна заступљеност наставних дана у седмици (уторак) – распоред од понедељка
25.04.2020.	Наставна субота – надокнада екскурзија (IV) – наставни дан уторак
04.05. – 15.05.2020.	Блок настава – трећи и четврти разред (СБО)
11.05. – 15.05.2020.	Блок настава – други (СБО, ЕТ и ФТ), трећи (ЕТ и ФТ) и четврти (ЕТ и ФТ) разред
14.05.2020.	Дан школе 139. година – наставни и радни дан
21.05.2020.	Савет родитеља бр. 4
26.05.2020.	Школски одбор бр. 11
29.05.2020.	Завршетак другог полугодишта - четврти разред
01.06.2020.	Одељењска већа – четврти разред
02.06.2020.	Наставничко веће бр. 5
03.06 – 05.06.2020.	Разредни испити за ученике четвртог разреда по потреби
05.06.2020.	Одељењска већа четвртог разреда по потреби
05.06.2019.	Педагошки колегијум бр. 5, Испитни одбор бр. 1, Наставничко веће бр. 6
06.06.2020.	МАТУРСКО ВЕЧЕ
08.06. – 16.06.2020.	Матурски испити
17.06.2020.	Испитни одбор бр. 2, Наставничко веће бр. 7
19.06.2020.	Завршетак другог полугодишта – први, други, трећи разред
19.06. – 23.06.2020.	Јунски рок – поправни за ученике четвртог разреда
23.06.2020.	Одељењска већа – први, други, трећи разред и четврти разред по потреби
24.06.2020.	Педагошки колегијум бр. 6, Наставничко веће бр. 8
28.06.2020.	Подела сведочанстава
јул 2019.	УПИС УЧЕНИКА У ПРВИ РАЗРЕД 2020/21.
19.08.2020.	Педагошки колегијум бр. 7, Испитни одбор бр. 3, Наставничко веће бр. 9
20.08. – 27.08.2020.	Августовски рок – разредни, поправни и матурски испити
28.08.2020.	Одељењска већа по потреби
28.08.2020.	Педагошки колегијум бр. 8, Испитни одбор бр. 4, Наставничко веће бр. 10

3.6. Програм васпитног рада школе

Програм васпитног рада Школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено-корисног рада, културне и јавне делатности Школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

3.6.1. Циљеви васпитног рада Школе

Основни циљ васпитног рада у Школи је изграђивање ученика као здраве личности. Васпитањем се ученици припремају за живот. Тако Школа, поред знања, треба да пружи ученицима основе интелектуалног, моралног, физичког, емоционалног, здравственог, професионалног и естетског васпитања.

У Програмским основама васпитног рада средње школе истакнуто је да средња школа има посебну улогу и одговорност у васпитању младих, пре свега због узраста ученика, који се налазе у периоду интензивног психофизичког и психосоцијалног сазревања и формирања личности. То је период изграђивања ставова, усвајања образаца понашања, формирања идентитета, социјалне и емоционалне интеграције личности. То је, истовремено, и период адолесцентних криза, јаче или слабије изражених.

Од планова и програма који се реализују у Школи, од наставника, али и осталих субјеката у Школи, битно зависи могућност остваривања конкретних циљева и задатака. Узимајући у обзир циљеве предвиђене Програмским основама васпитног рада средње школе и специфичности ове Школе, а имајући у виду могућности Школе и њеног кадра као основни циљеви васпитног рада у Школи се истичу:

ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	редовна настава факултатативна настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава факултатативна настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	факултативна настава редовна настава рад секција психолошке радионице друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено користан рад
Правилно коришћење слободног времена	Одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање интелектуалних и физичких способности	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава психолошке радионице рад секција Друштвено- користан рад
Стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштити природе и човекове средине	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице додатна настава рад секција Друштвено- користан рад

		културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење	наставници одељењске старешине стручни сарадници	редовна настава психолошке радионице друштвено користан рад културна и јавна делатност
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава психолошке радионице рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање осећаја за пословни бонтон	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице додатна настава рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице

Набројани задаци су само део васпитних утицаја, процеса или ефеката. Основни услов за њихово остваривање је уважавање личности ученика, његово безусловно прихватање, избегавање дискриминације по било ком основу.

3.3.5. Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада и њихови задаци

Школа, као целина, је свакако основни носилац свих активности, а њу, поред стручних органа и запослених, чине и ученици. Овим програмом одређени су основни носиоци активности и њихови основни задаци у креирању и реализацији програма.

I Наставничко веће

Наставничко веће разматра и усваја Годишњи рада. Од њега, у крајњој инстанци, зависи конкретизација програма, па и његова реализација. У току школске године Наставничко веће прати реализацију овог програма и решава конкретна питања васпитног рада, која су од општег интереса за Школу.

II Педагошки колегијум

Утврђује предлог Годишњег програма васпитног рада и прати његову реализацију. На основу анализе његове реализације предлаже одговарајуће мере Наставничком већу.

III Одељењска већа

На основу сагледавања структуре одељења и уочених проблема и потреба Одељењска већа конкретно планирају васпитне задатке и остварују координацију рада наставника. Ова већа прате реализацију програма у свом домену, али се баве и појединачним проблемима ученика, као и проналажењем начина за развијање њихових уочених способности и склоности.

IV Одељењске старешине

Одељењске старешине, као главни субјекти васпитног рада свог одељења, програмирају, планирају и организују рад одељења. Они прате резултате рада ученика у настави и другим активностима, непосредно сарађују са другим наставницима, стручним сарадницима, родитељима и помажу и подстичу рад одељења као групе и сваког појединца у њему. Управо одељењске старешине имају најзначајнију улогу у откривању евентуалних проблема код ученика (њиховог дисфункционалног понашања, емоционалних или других криза), али и интересовања ученика, па су они иницијатори за предузимање одређених конкретних мера.

V Наставници

Основну активност Школе остварују наставници. Они су најближи ученицима и могу највише да допринесу остваривању васпитног рада у Школи (остварујући конкретне задатке, иницирајући решавање проблема, предлажући решења и пре свега, радећи са ученицима). Њихови појединачни програми рада ће, поред образовне, обухватити и васпитну димензију. Директор Школе, помоћник директора, педагог и психолог ће сарађивати са приправницима у циљу квалитетнијег обављања њихове васпитне улоге у раду са ученицима.
Као руководиоци секција или реализатори додатне, допунске и факултативне наставе такође остварују значајну функцију у области васпитања.

VI Стручни сарадници

Психолог и педагог Школе, кроз различите активности, сагледавају целину васпитно-оразовног процеса, као и све битне чиниоце који утичу на остваривање васпитних задатака. Њихова улога је нарочито значајна у раду са млађим колегама и раду са ученицима и родитељима. Задатак психолога је да дијагностикује, подучи и подстиче да се усвојени ставови, поступци и уверења до којих се дошло заједничким размишљањем, одлуке које су донете и

остали елементи који олакшавају свакодневни живот, доследно примењују. У овој школској години посебна пажња ће се обратити комуникацији на свим нивоима.

Библиотекар има велики значај за рад Школе. У плану рада библиотекара, библиотеке и библиотечке секције јасно су видљиви задаци овог стручног сарадника у области васпитања.

VII Директор Школе

Директор обезбеђује координира и организује деловање свих носилаца васпитног рада у Школи, укључујући и ученике. Тај задатак директор остварује годишњим планирањем и програмирањем васпитног рада, праћењем реализације предвиђених задатака и активности и предузимањем правовремених и примерених мера у одређеним ситуацијама. Директор Школе, сарађује са Министарством и свим трећим лицима у интересу Школе.

3.3.6. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи

I Упознавање ученика са Школом и њихово учешће у школским активностима

1. Упознавање ученика са врстом школе, подручјем рада и образовним профилом остварује се пре почетка школске године информисањем преко огласне табле или кроз непосредну комуникацију са запосленима (директором, помоћником директора, психологом, педагогом, наставницима, секретаром), а у току школске године кроз читав низ активности:

- наставника (посебно стручних предмета) на редовним часовима;
- одељењских старешина на часовима одељењског старешине и кроз друге облике сарадње са ученицима;
- стручних сарадника: психолога, педагога и библиотекара кроз активности из њиховог домена рада;
- укључивањем у рад секција и остале активности Школе.

2. Сусрети родитеља, наставника и ученика

- родитељски састанци.
- „отворена врата“ одељењског старешине једном недељно
- организовањем трибине за родитеље
- анкета и анализа анкете психолога Школе о перцепцији Школе као и приказ резултата истраживања на паноу.
- Активно учешће ученика и родитеља у свим питањима која се тичу живота и рада Школе.

3. Изграђивање свести о припадању Школи и идентитету Школе кроз активности секција, психолошких радионица, израдом паноа о Школи, организовањем свечане академије за Дан школе.

II Подстицање личног развоја

Подстицање самопоуздања, слободног изражавања мишљења и ставова, изграђивање критичког односа према појавама у друштву, изграђивање грађанске свести, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика остваривање:

- наставници на редовним часовима и часовима факултативне наставе кроз додатни рад и учешће на такмичењима
- кроз рад у школским секцијама и подстицање ученика да се укључе у друге едукативне садржаје који су им доступни у Граду
- кроз ангажовање у културним и спортским манифестацијама у Школи и ван ње

- кроз рад одељењског старешине и одељењских и разредних група
- учешће у психолошким радионицама са различитим садржајима;
- укључивање ученика у семинаре, клубове, уметничка друштва и сл. у циљу волонтерског рада са другим ученицима у Школи.
- укључивање ученика у различите пројекте који се односе на здрав стил живота (борба против наркоманије, пушења)
- подстицање здравог такмичарског духа, толеранције, подстицање сарадње и односа уважавања личности независно од пола, социјалног статуса, националне припадности.
- васпитање за демократију.

III Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

1. Разумевање других ученика и њихових поступака и активности у социјалној групи кроз наставу грађанског васпитања, активности психолога и пеедагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководилаца секција...) и одељењских заједница
2. Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других:
- активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководилаца секција...) и одељењских заједница
- разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине
3. Успостављање, неговање и развијање односа са другима – пријатељство, сараднички однос, односи међу генерацијама, односи у породици и Школи, чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа
- активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководилаца секција...) и одељењских заједница
- разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине
4. Сарадња у Школи
- укључивање ученика у припремање и реализацију заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у Школи (друштвено-користан рад, рад секција, рад одељењских група)

IV Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба

1. Унапређивање развоја сарадничке, ненасилне комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачењу критике. Изражавање својих опажања, осећања и потреба, представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности за њих на другу особу. Конструктивно одговарање на критику
- настава грађанског васпитања, активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководилаца секција...) и одељењских група
2. Познавање невербалне комуникације и њених особености
- активности психолога Школе кроз психолошку радионицу
- разговори и предавања на часу одељењског старешине
3. Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба
- активности психолога Школе, одељењских старешина и група ученика

V Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

1. Прихватање личних проблема као кризе која представља шансу за развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема
- активности психолога Школе (психолошко саветовање у решавању индивидуалних проблема)
- разговори и предавања на часу одељењског старешине
2. Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке
- активности психолога Школе, одељењских старешина и ученика
3. Превенција агресивног понашања
- учење по моделу, кроз наставу и ваннаставне активности, активности едукованих ученика, активности психолога Школе, помоћника директора, одељењских старешина
4. Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) – превентивна активност
- активности едукованих ученика, активности психолога Школе, одељењских старешина, одељењских заједница, наставе екологије, Еколошке секције, друштвено-користан рад (израда паноа)

VI Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности

1. Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности:

- сви субјекти у Школи
- редовна и факултативна настава
- активности одељењских старешина и одељењских заједница
- грађанског васпитања, настава социологије, права, веронауке

2. Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу:

- кроз редовну, додатну и факултативну наставу
- активности одељењских старешина и одељењских заједница

3. Афирмација позитивних примера у неговању моралности:
активности ученика, одељењских старешина, школског психолога.

3.3.7. Остваривање програма васпитног рада

I Уградња Програмских основа васпитног рада средње школе и овог Програма у Годишњи план рада Школе, планове рада наставника, стручних сарадника и директора Школе, као и планове свих активности предвиђених Годишњим планом рада Школе.

Програм васпитног рада Школе постаје саставни део Годишњег плана рада Школе, а његова конкретизација се врши уграђивањем планираних активности у планове рада свих субјеката у Школи.

II Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета

Потребно је искористити могућности сваког наставног премета да се преко програмских садржаја врши васпитни утицај на ученике. Како ће се то и у којој мери постићи не зависи само од врсте програмских садржаја, већ и од начина конкретизације васпитних циљева и задатака, облика, метода и средстава рада, њихове прилагођености узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика, ставова наставника према садржају који тумаче и преносе и нарочито, степена активности ученика у васпитно-образовном процесу.

У припремама за час један од битних делова су и васпитни циљеви и задаци. Правилним планирањем ових циљева и задатака, њиховом реализацијом и анализом оствареног, сваки наставник може битно допринети изграђивању ученика као здраве и моралне личности.

Увођење обавезних изборних предмета из веронауке и грађанског васпитања пружа додатну могућност да се васпитни задаци остваре на вишем нивоу.

III Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељења

Одељење мора бити јединствена, радна и друштвена група, у којој ученици, уз већу или мању помоћ наставника, планирају и програмирају свој рад, расправљају о свим битним питањима из живота и рада одељења, организују групно или појединачно укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у Школи или ван ње. То се може постићи само поступним и педагошки осмишљеним радом свих субјеката у Школи, а првенствено одељењског старешине и стручних сарадника.

Разрада и конкретизација васпитног рада кроз рад одељења дата је у поглављима о раду одељењског старешине и програму стручних сарадника.

IV Остваривање циљева и задатака васпитног рада одељењског старешине

Одељењски старешине има врло битне циљеве и задатке, па се избору старешина посвећује посебна пажња. Осим тога, због континуираног васпитног рада одељењског старешине у Школи се води рачуна да буде што мање измена старешинстава. У том циљу и наставници који губе часове у неком разреду због плана и програма задржавају старешинство до извођења генерације. Таква пракса се показала врло корисном у претходним годинама, па се и даље спроводи.

Морално васпитање

У области моралног васпитања одељењски старешина има изузетан значај. Он је тај који превасходно у Школи може утицати на развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика:

Правилан однос према раду

У сарадњи са предметним наставницима одељењски старешина настоји да се кроз наставу и ваннаставне активности Школе код ученика развију тачност, уредност, истрајност, упорност и друге особине правилног односа према раду.

В) Физичко и естетско васпитање

- формирање културних, хигијенских и здравствених навика код ученика;
- одржавање опште хигијене и уредности радног простора, учионица, кабинета и других школских просторија;
- естетска осећања се развијају преко развијања смисла за лепо кроз уређивање учионица, посете музејима, галеријама, позориштима и другим културним институцијама.

Г) Интеграција ученика као групе

Одељењски старешина својим ставовима, односима, поступцима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.
Конкретни послови и задаци одељењског старешине у односу на ученика-појединца, одељење као групу, родитеље, стручне органе и педагошку документацију дати су у одељку о о раду одељењског старешине.

V Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз ваннаставне образовно-васпитне активности

Школа планира, према захтевима постављеним законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. При томе се поштује принцип добровољности у смислу самосталног опредељивања ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим способностима, склоностима и испољеним интересовањима. Тако овај принцип битно утиче и на врсту и на обим активности које се у Школи одвијају.

У циљу остваривања овог облика рада остварује се сарадња Школе са родитељима ученика, локалном заједницом, Скупштином Града, Црвеним крстом, Савезом за физичко васпитање и другим институцијама.

У одељку о раду одељења је истакнута потреба да се њихов рад што више одвија ван учионице. Ученицима се, планираним активностима, омогућава успостављање контаката са различитим културним институцијама, билиотекама, музејима, позориштима и другим институцијама.

Школа организује позоришне представе (у организацији драмске секције), вечери поезије (у организацији или реализацији литерарне секције), предавања (Економска трибина), спортска такмичења између одељења, и различита такмичења знања.

VI Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз друштвено-користан рад

У одељку о друштвено-корисном раду дате су основе остваривања циљева и задатака васпитног рада и делимично је извршена њихова конкретизација. Сегменти ове активности потпуно су конкретизовани у другим деловима Годишњег плана рада Школе.

3.3.8. Унапређивање сарадње са родитељима

Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, психолог, педагог, помоћник директора и директор Школе. Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

1. **Пружањем помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице**

Одељењски старешина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте.

У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуланог, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

а) родитељски састанци

- планирају се и реализују на почетку школске године и после сваког класификационог периода, а одржавају се и према потреби

б) групни разговори

- реализују се према потреби у вези актуелних проблема

в) индивидуални разговори

- остварују се, пре свега, за време „отворених врата“, која једном недељно има сваки одељењски старешина
- углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их позива на разговор
- сарадња психолога и педагога Школе, помоћника директора и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика.

Задатак психолога је да кроз рад са групама родитеља понуди едукације које ће родитељи даље преносити на остале родитеље ученика једног одељења. Он такође пружа помоћ одељењском старешини у реализацији родитељских састанака (нарочито првих) и припреми за индивидуалне разговоре, а и сам обавља индивидуалне или групне разговоре по потреби.

Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема (било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању).

2. **Укључивање родитеља у живот и рад Школе**

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правлима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду. Велики је значај и учешће родитеља у активностима Савета ридитеља.

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:
а) учешће у остваривању програма ваннаставних активности
б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада
в) организација програма културне и јавне делатности Школе (посебно школских свечаности)
г) помоћ у реализацији наставе у блоку
д) помоћ у уређењу учионица и школског простора.

3.3.9. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

Постоје бројне могућности организоваса сарадње Школе са локалном средином, њеним институцијама културе, разним организацијама, друштвима и слично.

- Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања сколоности ка уметности или уметничком стваралаштву је посебно значајна и због тога што по наставном плану за ову врсту школе нису предвиђени предмети музичка и ликовна култура.
- Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика.
- Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује остваривање многих васпитно-образовних циљева и задатака.
- Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља).
- Сарадња са Домом здравља Стари град на превенцији и лечењу ученика.
- Сарадња са станицом полиције Стари град на безбедности ученика и запослених.

4. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

4.1. ПРИПРЕМЕ ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И МЕТОДИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАВНИКА

Законска обавеза свих професора је израда Глобалних и Оперативних планова рада. Годишњи план и програм Школе, као и наставни планови и програми за поједине предмете представљају основу израде Глобалних и Оперативних планова рада наставника. На стручним већима врши се детаљнија припрема наведених планова. Ови планови чине саставни део Годишњег плана и програма, али се, због обиља материјала, не штампају у овом плану и програму. Планови се раде на предвиђеним формуларима.

Глобални планови се предају до 31. августа, а оперативни сваког последњег радног дана у текућем месецу за следећи месец. У Школи се чувају оригинални примерци планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за професоре у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године).

Доношење Програмских основа васпитног рада средње школе доводи до потребе усаглашавања и ових планова, а посебно на уношењу остварених васпитних и образовних задатака школе и избегавању уочених васпитних проблема. Због тога је потребно у планове рада наставника унети васпитно осмишљене садржаје, облике и методе рада у настави.

Директор школе, помоћник директора, Педагошки колегијум и стручна већа дају упутства за израду планова и прате њихову реализацију.

4.2. ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ

Психолог школе применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања.

Циљ и задатке рада психолог остварује обављањем стручних послова:

1. Психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената,
2. Психолошка превенција и едукација,
3. Психолошко саветовање,
4. Психолошко истраживање и евалуација.

ПОДРУЧЈА РАДА

За школску 2019/20. годину планирани су следећи послови:

Садржај рада	Време
IПланирање и програмирање праћење и вредновање васпитно-образовног рада:	
1. Учешће у изради Извештаја о раду и Годишњег плана и програма рада школе (Израда програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, плана инклузивног образовања, плана рада одељенског старешине и одељенске заједнице; професионалне оријентације).	септембар, август
2. Израда плана ипрограма рада психологаза школску 2019/20. (глобални – годишњи и оперативни – месечни)	јуни
3. Праћење реализације активности предвиђених Развојном планом Школе за шк. 2019/20.г.	током целе године
4. Праћење и евалуација неких облика васпитно-образовног рада, са акцентом на праћење рада профила службеник у бакарству и осигурању	током целе године
5. Учешће у избору пројеката по понуди Министарства просвете и организовање њихове реализације	током целе године
6. Праћење и реализација активности предвиђених Школским програмом: Каријерно вођење; Програм и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација и тимски рад, самоиницијатива и предузетнички дух**;** Програм сарадње са породицом и Програм за спречавање насиља, злостављања и занемаривања.	током целе године
II Инструктивни рад са наставницима:	
1.Радионице и дискусионе групе са млађим наставницима и другим заинтересованим о темама наставног процеса и појединачних задатака у оквиру наставе: Поделимо тешкоће- размена о проблемима у раду и начинима разрешавања Сарадња са родитељима Модел ефикасног односа између наставника и ученика	током целе године, једном месечно

2. Обрада тема на Одељењском већу: Групни портрет ученика првог разреда наше школе (приказ истраживачког рада)	новембар
3. Учешће у припреми угледних часова и других иновација у раду са ученицима (активна улога ученика, различити облици рада, разноврсни извори знања, критичко мишљење- биће посебно наглашени)	по програму рада стручних већа
4. Учешће у пословима одељењског старешинства*:* реализација садржаја васпитног рада са ученицима, избор тема заједно са ученицима и препорука литературе, сарадња са родитељима, помоћ у решавању конфликата у одељењу и других ситуационих проблема	током целе године
5. Рад са приправницима, увођење у рад и праћење рада	током године
6. Праћење рада наставника и рад на унапређивању наставе кроз посету часова и саветодавни инструктивни рад	током године
7. Пружање помоћи и подршке наставницимау раду са родитељима, односно старатељима	
8. Активности везане за стручно усавршавање наставника -реализација предавања и радионица за наставнике **Теме:** Насиље у школи –превенција и интервенција Циљеви, исходи, стандарди Оцењивање- функције, принципи и врсте оцењивања Диференцијација и индивидуализација у настави	
9. Сарадња на неговању позитивних односа, духа толеранције међу ученицима, међу професорима и ученицима и доследном остваривању права и одговорности ученика у животу школе	током целе године
III Рад са ученицима:	
1. Прикупљање свих релевантних података о породичном статусу, образовном, професионалном развоју и ставовима према школи ученика првог разреда у циљу приказа резултата Наставничком већу, као и ученицима и родитељима (преко паноа)	септембар
3. *Индивидуални рад* са ученицима који се обраћају за помоћ у решавању проблема	током школске године
4. Рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, који изостају	новембар, фебруар, април
5. Професионално информисање и саветовање	Прво полугодиште
6. Пружање психолоше помоћи ученику, групи, одељењу у акцидентним кризама.	током школске године
7. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи.	током школске године
8. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.	током школске године

9. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго.	током целе године
Понуда тема за разговор са ученицима на нивоу одељењских група:	
1. **I**разред Активне методе учења Адолесцентна криза Ненасилна комуникација Садржаји по избору ученика	током школске године
2. **II** разред Емоционалне тешкоће младих и превенција Ненасилно решавање конфликата Мој однос са родитељима Садржаји по избору ученика	током школске године
3. **III**разред Фрустрације, конфликти и одбрамбени механизми Социјалниодноси у адолесценцији Критичко мишљење Љубав и забављање Садржаји по избору ученика	током школске године
4. **IV**разред Стрес и како га превазићи Професионално информисање Критичко мишљење и критички однос према информацијама из медија Припрема заинтересованих ученика за студије психологије Садржаји по избору ученика	током школске године
5.Понуда ученицима укључивања у разноврсне ваншколске едукације, клубове, удружења, акције, кампове итд. као и у пројекте који ће се реализовати у Школи	током школске године
IV Сарадња са родитељима:	
1. Информисање родитеља о психо-физичким карактеристикама ученика I разреда и проблемима адаптације	родитељски састанци –по потреби
2. Саветодавни рад са родитељима чија деца имају сметње у учењу, развоју и понашању	током целе године
3. Професионално информисање родитеља	током целе године
4. Сарадња са родитељима чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад.	током целе године
5. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија деца су у акцидентној кризи	током целе године
6. Присуство и учешће у раду родитељских састанака.	према плану и потреби
7. Учешће у раду Савета родитеља	према плану и

	потреби
8. Учешће у раду Сручних већа	према плановима рада већа
V Сарадња са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима:	
1. Сарадња са директором, помоћником директора и другим стручним сарадницима на припреми школских докумената, прегледа, извештаја и анализа.	Јуни, август, током године
2. Сарадња са директором, помоћником директора и другим стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада школе, а нарочито у вези са: поделом одељенског старешинства, избором наставника ментора и друго	Јуни, август, током године
3. Сарадња са директором, помоћником директора и другим стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.	током целе године
4. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом и другим стручним сарадницима у школи.	током целе године
VI Аналитичко истраживачки послови:	
1. Истраживање: Породични статус, образовни и професионални развој и ставови ученика првог разреда према школи – примена упитника, обрада података и приказ резултата	септембар-децембар
2. Пригодна истраживања за потребе увода у обраду појединих тема (мини истраживања у једном одељењу) и обрада података заједно са ученицима	према програму рада
3. Прикупљање података о истраживањима чији су иницијатори ваншколске институције, а у којима су учествовали ученици, наставници и стручни сарадници из школе	по потреби
4. Сарадња на анализи успеха и редовности похађања наставе ученика, компарацији са резултатима претходних година и других аналитичких послова за потребе школе	на класифика-ционим периодима
VII Рад у стручним органима, тимовима и педагошком колегијуму:	
1. Учествовање у раду Наставничког већа, Стручних већа, Педагошког колегијума, Одељењских већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васитни рад и јачање наставничких компетенција).	током школске године
2. Учествовање у тиму за инклузију, тиму за заштиту ученика од насиља и злостављања, тиму за каријерно вођење.	током школске године
VIII Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином:	
1. Сарадња са ваншколским институцијама, владиним и невладиним организацијама, представницима Министарства просвете, Секретаријата за образовање Града, Друштвом психолога,	током године

Филозофским факултетом	
2. Сарадња са лекарима Дома здравља Стари град, Заводом за ментално здравље, Ценром за социјални рад у циљу решавања проблема ученика и/или укључивање у понуђене едукације, радионице, семинаре за ученика	током школске године
3. Сарадња са другим институцијама и организацијама које се баве младима и укључивање наших ученика у њихове пројекте (нпр. Lady school, Hop-la, Канцеларија младих општине Стари град, Дом омладине, СКЦ итд.)	током године
IX Вођење документације о раду, припрема за рад и стручно усавршавање	
1.Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: Дневна евиденција о раду; Досије о индивидуалном раду са ученицима; Евиденција рада са наставницима	током године
2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, састанцима тима за развојно планирање, састанцима тима за самовредновање и друго..	током године
3. Стручно усавршавање кроз: праћење стручне литературе; учествовање у активностима Друштва психолога Србије; рад у Секцији психолога средњих школа, похађање и вођење акредитованих семинара; похађање симпозијума, конгреса и друго; размену искуства и сарадња са другим психолозима у образовању.	током године

08.07.2019.

Психолог
Невенка Драшковић-Ивановић

4.3. ПЕДАГОГ ШКОЛЕ

Годишњи програм рада школског педагога сачињен је у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника / педагога и биће усмерен ка следећим подручјима:

Садржај рада	Време	Сарадници
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада:		
1. Учествовање у изради Годишњег плана рада школе	јул, август	директор
2. Припремање годишњег и месечних планова рада школског педагога	јул, током год.	психолог, директор
3. Израда програма рада Ученичког парламента	јун	ученици
4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	током године	психолог, директор
5. Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	током године	директор
6. Учествовање у планирању набавке стручне литературе	по плану библиотекара	директор, библиотекари
7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	по потреби	директор, психолог
8. Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	током године	наставници
9. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција	током године	наставници
10. Учествовање у избору и предлозима одељењских старешинстава	јул	психолог, директор
11. Учествовање у формирању одељења	јул	психолог, директор
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
1. Систематско праћење и вредновање наставог процеса, развоја и напредовања ученика	током године	психолог, директор, наставници
2. Праћење реализације образовно-васпитног рада	током године	психолог, директор, наставници
3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	током године	психолог, директор, наставници
4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области	по потреби	психолог, директор, тимови

и активности рада установе		за самовредновање
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	током године	психолог, директор
6. Праћење и евалуација рада новог профила – банкарски службеник	класификациони периоди	директор, наставници
7. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	по потреби	психолог, директор, приправник, ментор
8. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	по потреби	директор, представници других институција
9. Учешће у изради делова годишњег извештаја о раду установе	јун – јул	психолог, директор, библиотекари, секретар
10. Учествовање у праћењу реализације остварености постигнућа ученика	током године	психолог, наставници
11. Праћење анализе успеха ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	током године	психолог, директор, наставници
12. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима	током године	директор
13. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	током године	психолог, наставници
14. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	током године	психолог, наставници, родитељи
15. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током године	директор, наставници
III Рад са наставницима		
1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању циљева и исхода образовно-васпитног рада	током године	наставници, психолог
2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	током године	наставници, психолог
3. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	током године	наставници, психолог
4. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	током године	наставници, директор, психолог, библиотекари

5. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређивање	током године	наставници, директор, психолог
6. Праћење начина вођења педагошке документације наставника	током године	директор, наставник
7. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	током године	психолог
8. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	током године	психолог
9. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група	по потреби	психолог, директор
10. Оснаживање наставника за тимски рад	током године	психолог, директор
11. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тог рада	током године	психолог
12. Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних и огледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима, родитељским састанцима	током године	психолог
13. Сарадња са наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција	током године	психолог
14. Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	током године	психолог
15. Сарадња са одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	по потреби	психолог
16. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	по потреби	психолог, директор
17. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	по потреби	психолог, ментор, директор
18. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	по потреби	психолог
IV Непосредан рад са ученицима:		
1. Прикупљање података о социо-економском положају ученика I разреда, интересовањима, склоностима (анкета)	септембар	психолог, ученици
2. Формирање педагошких досијеа ученика I разреда	септембар	психолог, одељењске старешине
3. Праћење оптерећености ученика	током године	психолог, наставници
4. Саветодавни рад са ученицима којима је	током године	психолог,

потребна помоћ у решавању личних, школских и породичних проблема		наставници, ученици
5. Подстицање рада Ученичког парламента и одељењских заједница	током године	ученици, директор, одељењске старешине
6. Пружање помоћи и подршке у укључивању ученика у различите пројекте	по потреби	директор, наставници
7. Рад на превенцији насиља	током године	психолог, родитељи, ученици, наставници
8. Анализирање предлога ученика за унапређење рада школе и помоћ у њиховој реализацији	током године	директор
9. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	током године	психолог, родитељи, ученици, одељењске старешине
V Сарадња са родитељима:		
1. Присуство и учешће у раду појединих родитељских састанака	по потреби током године	психолог, одељењске старешине
2. Укључивање родитеља у поједине облике рада школе	током године	директор, родитељи
3. Пружање подршке родитељима у раду са децом (тешкоће у учењу, проблеми у понашању, развојни проблеми)	током године	психолог, наставници
4. Упознавање родитеља са важећим законима, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања	током године	психолог, одељењске старешине
5. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика	током године	психолог, одељењске старешине
6. Сарадња са Саветом родитеља	по потреби	директор, родитељи
VI Рад са директором и стручним сарадницима:		
1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	током године	директор, стручни сарадници
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током године	директор, стручни сарадници, чланови

		тимова
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	током године	директор, стручни сарадници
4. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава	јул	директор, психолог
5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	током године	директор
6. Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компентенција	током године	директор, психолог,
7. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања	по потреби	директор, психолог
VII Рад у стручним органима и тимовима		
1. Учествовање у раду Наставничког већа (приказ резултата анализа и истраживања)	током године	психолог, директор
2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма, пројекта	током године	директор, наставници, стручни сарадници
3. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива	током године	директор, стручни сарадници, наставници
4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	током године	директор, стручни сарадници
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада	по потреби	директор, представници установа
2. Учествовање у истраживањима које организују научне, просветне и друге установе	по потреби	директор, представници установа
3. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа, организација (Педагошко друштво Србије; Заједнице економских, правно-биротехничких, трговинских и угоститељско-туристичких школа...)	по плану друштава	представници друштава, директор
4. Учешће у раду СОС телефона МПНТР-а	по плану СОС-а	службеници МПНТР-а
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	током године	-
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током године	психолог
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	током године	-
4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима	током године	психолог, родитељи, ученици
5. Стручно усавршавање, праћење стручне литературе	током године	директор
6. Учествовање у активностима Педагошког друштва Србије	током године	представници Друштва, директор
7. Учествовање у раду секције педагога и психолога Педагошког друштва Србије	други уторак у месецу	представници Друштва, директор
8. Учествовање у раду Форума стручних сарадника (ГИЗ)	током године	директор
9. Учествовање у активностима Заједнице економских, правно-биротехничких, трговинских и угоститељских школа, као технички секретар	током године	директор
10. Похађање акредитованих семинара	током године	директор
11. Учествовање у различитим облицима стручног усавршавања у установи и ван установе (трибине, радионице, стручни скупови)	током године	бројни сарадници
12. Приказ истраживања: „Социо економски статус ученика првог разреда“	новембар	психолог
13. Приказ похађаног стручног усавршавања, стручне литературе, тема из области педагошке науке	током године	-

Педагози школе - Сандра Кнежевић 50% и Данијела Димитријевић 20%

4.3.ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

Области рада	Време
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	Септембар, Током године
2. Израђивање годишњег Плана рада библиотекара	Јун
3. Планирање уписа ученика у школску библиотеку	Јул-Септембар
4. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	Током године
5. Израда програма рада библиотечке секције	Јун
6. Планирање времена за обраду нових књига и заштити фонда	Новембар, Током године
7. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада	Септембар
8. Планирање рада у Тимовима	
9. Планирање набавке књига за пригодне награде на крају школске године	Мај-Јун
10. Планирање стручног усавршавања	Јун
11. Планирање учествовања у раду општинског Стручног већа библиотекара и Друштва школских библиотекара	Током године
II ПРАЋЕЊЕ И БРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	
1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе, у делу који се односи на рад библиотеке	Септембар, Током године
2. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго)	Током године
3. Вођење дневне, месечне и годишње статистике	Током године
4. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитинм информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	Током године
5. Вођење Летописа Школе	Током године
6. Израда годишњег Извештаја о раду библиотекара и Извештаја о раду библиотечке секције	Јул – Август
7. Израда Извештаја о стручном усавршавању	Јул-Август
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно- васпитног рада	Током године
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	Током године
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	Током године

4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке	Током године
5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	Током године
6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа	Током године
7. Учествовање у раду Стручног већа библиотекара на нивоу Општине	Током године
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА	
1. Учлањивање ученика у школску библиотеку и формирање чланских картона	Јул-Септембар
2. Школски час – упознавање са школском библиотеком у свим првим разредима (час одељењског старешине или замена одсутног колеге)	Септембар
3. Припремање (обучавање) ученика за самостално коришћење различиких извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	Током године
4. Пружање помоћи ученицима код учења и усвајања метода самосталног рада на тексту и другим материјалима	Током године
5. Помоћ ученицима у припреми и обради задате теме	Током године
6. Упознавње ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања	Током године
7. Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциколопедија, речника и др.) и упућивање на претраживања и употребу свих извора информација; оспособљавање за самостално коришћење извора	Током године
8. Стимулисање и навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну бибилиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, такмичења, развијање комуникације код ученика и сл.)	Током године
9. Подстицање побољшања информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности	Током године

10. Подстицање и неговање културних потреба и навика ученика посећивањем установа културе, изложби, музеја, биоскопских и позоришних представа	Током године
11. Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике и на реализацији школских пројеката (Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).	Током године
12. Организовање акције „Поклони књигу – обогати школску библиотеку“	Октобар - Новембар
13. Оспособљавање ученика за самосталан унос података и коришћење програма библиотечког пословања	Током године
14. Подстицање ученика да негују одговоран однос према школској имовини и да се савесно односе према књигама и другим публикацијама које позајмљују из школске библиотеке	Током године
V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	
1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека	Током године
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	Током године
VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	
1. Сарадња са стручним већима наставника, педагога, психолога и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	Током године
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошке-психолошке литературе	Током године
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора	Током године
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплираних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у кјима се апострофира борба против свих облика зависности	Током године
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници	Током године
6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, изложбе, конкурси, школски часопис, обележавање значајнијих јубилеја везаних за школу: ,,	

Свети Сава-школска слава“, Дан школе, додела Вукових диплома...)	Током године
VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
1. Учествовање у раду Наставничког већа и Педагошког колегијума	Током године
2. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма (који се тичу рада библиотеке), на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе	Током године
3. Учествовање у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Током године
4. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора	Током године
5. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања, школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда	Током године

03.07.2019.

Б и б л и о т е к а р к а
Мирела Бодрожић

5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

5.1. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

У остваривању образовно-васпитног процеса рада Школе, значајно место у осмишљавању слободног времена ученика и њиховог креативног и мисаоног ангажовања, имају ваннаставне активности.

Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, Школа планира, према захтевима постављеним Законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од инетересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања, стекну нова знања и добију нешто више од Школе него што је само знање садржаја наставних предмета.

5.1.1. Летопис Школе

Школске 2019/20. планиран је наставак рада на сређивању прикупљене грађе и реконструкцији података из претходног периода. Предвиђено је да се настави са континуираним праћењем и бележењем свих података важних за живот Школе, а надамо се и бољој сарадњи са запосленима који би требало да благовременим достављањем информација библиотекару, омогуће да Летопис заиста буде огледало наших активности.

Такође, планирано је и да Летопис садржи списак ученика који су завршили четврти разред и матурирали у Школи, као и списак ванредних ученика који се школују код нас.

Мирела Бодрожић, библиотекар

5.1.2. Ученички парламент

Ученички парламент је Законом загарантована формална институција која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања истереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

Циљеви:

- Остваривање слобода ученика: говора, изражавања сопственог мишљења, удруживања
- Остваривање сопствених права, не угрожавајући права других
- Развијање демократских знања и вредности, кроз прихватање различитости
- Оснаживање младих за доношење заједничких одлука прихватљивих за све стране
- Поспешивање личног развоја ученика
- Развијање самопоуздања и личне одговорности
- Развијање спремности за прихватање различитости, развијање самоконтроле, објективности и реалности
- Остваривање боље комуникације, уважавања, поштовања, активног слушања
- Побољшање атмосфере и живота у школи

- Развијање колективног односа и партнерства са наставницима, стручним сарадницима, директорима, родитељима
- Оснаживање младих за боље разумевање потреба и проблема својих вршњака, као и прихватање верских, расних, националних, имовинских и полних различитости
- Оснаживање младих за покретање и учествовање у пројектима у сарадњи са органима школе и локалном заједницом
- Боља информисаност ученика

Исходи:

За ученике	• Остваривање права гарантованих међународним и националним документима • Прихватање права и одговорности • Уважавање личности ученика • Свестран развој ученика • Искуство тимског рада • Учење о различитости и недискриминаторском понашању • Јасна и благовремена информисаност свих ученика • Могућност утицања на одлуке битне за ученике • Квалитет сарадње између ученика и наставника • Веће задовољство радом и животом у школи
За школу и наставнике	• Боља сарадња и комуникација са ученицима • Упознавање са жељама и потребама ученика • Подела обавеза и одговорности • Задовољство донешеним одлукама, без присиле • Утеда у времену проведеном на развијању осећаја за ред и дисциплину • Лакша адаптација на промене • Веће задовољство радом и животом у школи
За родитеље	• Деца одговорна, свесна својих могућности, спремнија на бољу комуникацију • Лакше идентификовање потреба свих страна • Боља сарадња и задовољство школским процесом • Смањење броја конфликтних ситуација и успешније њихово решавање • Примена научених вештина у породичниј комуникацији, кроз обострано учење • Активно укључивање у школски процес
За локалну заједницу	• Лакше упознавање са потребама ученика и адекватно прилагођавање локалних акција • Лакша и боља информисаност о животу у школи • Боља расподела наменских средстава • Могућност двосмерне комуникације ради реализације заједничких циљева • Побољшавањем рада школа доприносити побољшању квалитета живота у локалној заједници

Ученички парламент ће имати 56 чланова (по 2 представника сваког одељења, која се бирају на часовима одељенске заједнице). Седнице сазива председник Парламента по потреби. За координацију рада и стручну помоћ задужени су Вероучитељ Сава Цуњак и наставница Грађанског васпитања Јована Кузманов.

У школској 2019/20. предвиђају се следеће активности:

Активност	Месец
• Избор нових чланова Парламента (1.разред) • Упознавање нових чланова са Статутом и начином рада Парламента • Извештај о раду Парламента за шк. 2018/19. г. • Утврђивање годишњег плана рада за шк. 2019/20.г. • Извештај о самовредновању рада школе за шк. 2018/19. • Договор око термина одржавања седница	септембар
• Планирање хуманитарних акција • Рад парламента • Разматрање односа и сарадње ученика и наставника	октобар
• Анализа реализације хуманитарних акција • Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање • Помоћ на нивоу одељ.заједница ученицима који имају тешкоће у учењу и савладавању градива, као и рад на смањењу броја изостанака • Мишљења и предлози Директору школе • Анализа редовности чланова Парламента на седницама и предлози и мере за даљи рад	фебруар
• Избор најповољније понуде за фотографисање • Избор понуде за матурско вече • Молба директору за прославу матуре у дворишту • Годишњак 2019/20 • Спортска такмичења у оквиру школе • Извештај са седница Савета Родитеља и Школског одбора	мај

Кузманов Јована

5.1.3. Сајт Школе

За редовно ажурирање сајта Школе (www.prvaekonomska.edu.rs) задужен је директор школе мр Милибор Саковић. За подршку су задужени сви професори.

5.2.СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА

5.2.1. Економска трибина

Редни број	Реализатор - установа	Организатор	Планирано време
1.	Висока школа или факултет – сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	септембар 2019. године
2.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	Октобар 2019. године
3.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	октобар 2019. године
4.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	новембар 2019. године
5.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	децембар 2019. године
6.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	јануар 2020. године
7.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	фебруар 2020. године
8.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	март 2020. године
9.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	април 2020. године
10.	Висока школа или факултет - сарадници у образовању	А. Радивојевић, М. Марковић	мај 2020. године

Београд, 06. јул 2019. године Радивојевић Ана

5.2.2. Млади економисти

Секција је намењена ученицима свих разреда. Планирани годишњи фонд часова је 37 (1 час недељно).

У школској 2019/20. години, планирана је сарадња са различитим институцијама и установама из области образовања као и привредним субјектима, како би ученици могли да присуствују предавањима, учествују на радионицама, решавају студије случаја, креирају бизнис планове и реализују различите пројекте.

Планиране активности	**Институције и установе са којима је планирана сарадња**	**Планирано време реализације**
Присуство стручним предавањима	Образовне установе: • Економски факултет, Београд • Универзитет Сингидунум • Београдска банакрска академија • Факултет за економију, финансије и администарцију • Факултет МЕФ Финансијске институције: • Народна Банка Србије • Пословне банке Привредна друштва Други субјекти: • Општина Стари град • Секретаријат за образовање и дечју заштиту • Београдски сајам	• Октобар • Новембар • Децембар • Јануар • Фебруар • Март • Април
Учешће на сајмовима		
Учешће на едукативним радионицама		
Учешће у пројектима: • израда студије случаја • израда бизнис плана • банкарски пројекти • пројекти и конкурси МП		

План саставили наставници:
Весна Ратков
Тамара Марковић
Марија Старчевић

5.2.3. Информатичка секција

ПЛАН И ПРОГРАМ ИНФОРМАТИЧКЕ СЕКЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. годину

ВРЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ ЧАСОВА
Септембар	Формирање секције и договор о раду	1
	План рада за текућу школску годину	1
	MS Power Point- радно окружење	
	MS Power Point- радно окружење	1
Октобар	MS Power Point-правила израде презентација	1
	MS Power Point-израда презентација	1
	MS Power Point- израда презентација	1
	MS Power Point- израда презентација	1
Новембар	Системски програми из Windows окружења	1
	Системски програми из Windows окружења	1
	Системски програми из Windows окружења	1
	Системски програми из Windows окружења	1
Децембар	Системски програми из Windows окружења	1
	Системски програми из Windows окружења	1
	Системски програми из Windows окружења	1
	Системски програми из Windows окружења	1
Јануар	Photo Shop - дорада фотографија	1
	Photo Shop - дорада фотографија	1
Фебруар	Photo Shop - дорада фотографија	1
	Photo Shop - дорада фотографија	1
Март	Photo Shop - дорада фотографија	1
	Photo Shop - дорада фотографија	1
	Photo Shop - дорада фотографија	1
	Photo Shop - дорада фотографија	1
Април	Corel Draw - цртежи	1
	Corel Draw - цртежи	1
Мај	Corel Draw - цртежи	1
	Corel Draw - цртежи	1
	Corel Draw - цртежи	1
	Corel Draw - цртежи	1
Јун	Corel Draw - цртежи	1
	Corel Draw - цртежи	1
	Corel Draw - цртежи	1
Секцијом су обухваћени сви заинтересовани ученици. Рад са ученицима, члановима секције, предвиђен је у међусмени (од 13.10 до 13.55 часова).		

Руководилац секције
Бисерка Перишић

5.2.4. Драмска и рецитаторска секција

ПЛАН И ПРОГРАМ ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. години

ВРЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ ЧАСОВА
Септембар	Формирање секције и договор о раду	1
	План рада за текућу школску годину	1
	Основни појмови позоришне уметности	1
	Основни појмови позоришне уметности	1
Октобар	Посета позоришту	1
	Разговор о одгледаној представи	1
	Избор текста за драмску игру поводом Новогодишњег програма и прославе Дана светог Саве	1
	Подела улога	1
Новембар	Читачка проба (рад за столом)	1
	Читачка проба (анализа ликова)	1
	Читачка проба (основна идеја)	1
	Читачка проба (читање по улогама)	1
Децембар	Распоредна проба: груписање лица и ствари на сцени	1
	Распоредна проба: вежбе покрета и гестова	1
	Распоредна проба: сценске радње	1
	Представа за Нову годину	1
Јануар	Распоредна проба: вежбе ритма и темпа	1
	Учешће секција на прослави Дана светог Саве	1
	Припрема за Школско такмичење у рецитовању	1
Фебруар	Историја позоришта и драме	1
	Сусрет са професионалним глумцем	1
	Распоредне пробе: вежбе акцента и паузе	1
	Посета позоришту	1
Март	Школско такмичење у рецитовању	1
	Распоредне пробе: костими и маске; звучни и други ефекти	1
	Распоредне пробе: израда декора	1
	Распоредне пробе: вежбе акцента и паузе	1

Април	Генерална проба Генерална проба	1 1
Мај	Генерална проба Премијера - Дан школе Гостовање представе у другим школама Учешће на фестивалима	1 1 1 1
Јун	Гледање телевизијске драме или слушање радио драме Стваралачки писмени рад: писање сценских дела Разматрање извештаја о раду секције	1 1 1

04.07.2019. Бранко Бајић

5.2.5. Литерарна секција

Септембар

1. Оснивачки састанак
2. Читање литерарних радова по избору ученика из основне школе
3. Обележавање Међународног дана писмености

Октобар

1. Приказ књиге која је испунила летњи распуст
2. Обележавање Светског дана музике
3. Обележавање Светског дана наставника

Новембар

1. Обележавање Дана Уједињених нација
2. Обележавање Међународног дана науке и мира
3. Учешће на конкурсу
4. Обележавање Међународног дана толеранције

Децембар

1. Обележавање Светског дана против СИДЕ
2. Обележавање Дана људских права
3. Учешће на конкурсу
4. Обележавање Нове године

Јануар

1. Учешће на конкурсу
2. Светосавске теме
3. Учешће на прослави Светог Саве

Фебруар

1. Обележавање Међународног дана матерњег језика
2. Учешће на конкурсу
3. Песма или састав на дијалекту

Март

1. Састав поводом Дана жена
2. Обележавање Светског дана поезије

Април

1. Обележавање Светског дана здравља
2. Обележавање Светског дана Рома
3. Обележавање Дана планете Земље
4. Обележавање Светског дана књиге

Мај

1. Обележавање Међународог дана породице
2. Обележавање Светског дана телекомуникација
3. Обележавање Светског дана борбе против пушења

Јун

1. Сарадња са Новинарском секцијом
2. Евалуација рада Литерарне секције

04.07.2019. Секцију води: Милдред Савиншек

5.2.6. Библиотекарска секција

Садржај рада	Носилац активности	Сарадници	Начин реализације
Септембар			
1. Упознавање ученика са организацијом и радом библиотеке - информативним, радним и културним средиштем Школе	библиотекар	библиотечка секција	рад са ученицима првог разреда
2. Први сусрет са библиотекаром Школе	библиотекар	одељењске старешине	рад са ученицима првог разреда
3. Упис нових чланова	библиотекар	библиотечка секција	рад
Октобар			
1. Акција: "Поклони књигу – обогати школску библиотеку" , добровољне донације поводом Месеца књиге	библиотекар	библиотечка секција	прикуп. књига друш.кор. рад
2. Посета Сајму књига	библиотекар	библиотечка секција	посета
3. Информација са Сајма књига на изложбеним паноима	библиотекар	библиотечка секција	изложба
4. Рад са корисницима	библиотекар	библиотечка секција	рад
Новембар			
1. Посета установи културе или културној манифестацији	библиотекар	библиотечка секција	рад
2. Текући послови	библиотекар	библиотечка секција	рад
Децембар			
1. Упознавање са радом јавних библиотека (посета једној градској библиотеци)	библиотекар	библиотечка секција	посета
2. Препоручујемо које књиге/филм које треба прочитати/погледати	библиотекар	библиотечка секција	приказ/ изложбени пано
Јануар			
1. Ангажовање у реализацији програма поводом школске славе - Светог Саве	задужени професори	библиотечка секција	по потреби
2. Свети Сава наш први просветитељ или тема у складу са тематиком овогодишње приредбе	библиотекар	библиотечка секција	изложба

Фебруар			
1. Текући послови	библиотекар	библиотечка секција	рад
2. Посета позоришној представи	библиотекар	библиотечка секција	посета
3. Коришћење електронских извора као важног и значајног извора информација	библиотекар	библиотечка секција	разговор / предавање
Март			
1. Актуелности у свету књиге	библиотекар	библиотечка секција	изложба
2. Сусрет и дружење са библиотечком секцијом друге школе	библиотекар	библиотечка секција	по избору
Април			
1. Најчитаније књиге	библиотекар	библиотечка секција	разговор/ приказ
2. Посета позоришној представи	библиотекар	библиотечка секција	посета
Мај			
1. Припрема Дана Школе	задужени професори	библиотекар	по потреби
2. Како израдити и одбранити матурски рад - упутства	библиотекар	библиотечка секција	приказ
Јун			
1. Опомене за враћање књига	одељењске старешине	библиотекар	по потреби
2. Сређивање библиотеке	библиотекар	библиотечка секција	изложба

У току целе школске године, према могућностима, чланови секције ће помагати при уносу података у електронску базу програма за библиотечко пословање.

03.07.2019.

Мирела Бодрожић
библиотекарка

5.2.7. Новинарска секција

Планирани фонд часова:	37
Ученици:	Први, други, трећи и четврти разред

Септембар
1. Пријем нових чланова. Формирање секције. Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години
2. Читање и анализа радова ученика, чланова секције из претходних година

Октобар

3. Упознавање са основним облицима новинарског изражавања (вест, извештај, репортажа)
4. Проналажење и уочавање новинарског изражавања у дневним новинама
5. Посета Сајму књига (или неком другом културном догађају) и извештај са тог догађаја

Новембар
6. Планирање рада секције на основу идеја ученика и плана наставника
7. Самостално писање новинског чланка (вести, извештаја)
8. Формирање група (на основу интересовања и личног опредељења ученика)

Децембар
9. Читање и коментар радова, издвајање најбољих
10. Облици новинарског изражавања - репортажа и интервју
11. Репортажа са неког актуелног догађаја (читање радова и коментари) или интервју са неким учеником или наставником (читање радова и коментари)

Јануар
12. Сава као инспирација (праћење и извештавање о свим активностима које су везане за прославу Светог Саве)
13. Читање радова

Фебруар
14. Анализа школских дешавања у првом полугодишту
15. План израде новог броја „Трезора“, подела задатака

Март
16. Анализа прикупљеног материјала за нови број часописа
17. Прикупљање материјала и читање текстова
18. Сарадња са осталим секцијама
19. Формирање групе на Фејсбуку (ако се чланови секције сложе)

Април
20.Прикупљање материјала и читање текстова

Мај
21. Интензиван рад на новом броју школског часописа (преглед материјала)
22. Анализа прикупљеног материјала
23. Лектура и прелом

Јун
24. Објављивање 16. броја „Трезора“
25. Анализа рада новинарске секције у току шк. 2019/2020. године

04.07.2019. Руководилац секције,
Виолета Милићевић, професор српског језика и књижевности

5.2.8. Еколошка секција

Годишњи план рада Еколошке секције у 2019/20. години

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
Септембар	- анкетирање и учлањивање нових чланова из редова ученика и родитеља - планирање сарадње са *Градским зеленилом*, *Заводом за заштиту животне средине* и осталим државним институцијама	проф.екологије, директор
Октобар	--обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја) -обележавање Дана заштите животиња (сарадња са „Орком“, предавања, радионице) -Фестивал здравља, Дом омладине	проф.екологије и ученици
Новембар	-посета погону за рециклажу електронског отпада, предавања на тему рециклаже - посета „Green fest-a“ (фестивал еколошких филмова)	проф.екологије и ученици
Децембар	- едукација ученика путем еколошких радионица и увођење вршњачког образовања	проф.екологије, ученици и ђачки парламент
Јануар Фебруар	- обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1)	проф.екологије и ученици
Март	- Обележавање Дана енергетске ефикасности (5.3) - Обележавање Дана вода (22.3.)	проф.екологије и ученици
Април	-обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја) -обележавање Дана планете Земље (22.4.)	проф.екологије и ученици
Мај	-обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.) - посета Сајму екологије и заштите животне средине - Дан одрживог развоја (трибина)	проф.екологије, одељенске старешине и ученици
Јуни	-обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.)	проф.екологије, одељенске старешине и ученици

04.07.2019. професор екологије: Биљана Урошевић

5.2.9. Црвени крст

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЦРВЕНИ КРСТ
За школску 2019/2020. годину

*Евидентирати нове чланове Црвеног крста.
*Планирати прикупљање годишње чланарине за Црвени крст-Стари град.
*Омогућити едукацију ученика на тему давалаштва крви у сарадњи са Заводом за трансфузију крви(ученици IV разреда).
*Проследити пропагандни материјал и информисати ученика 4. разреда о условима добровољног давања крви (дељење флајера са обиласком надлежног лица из института).
*Спровести Акцију добровољног давања крви у сарадњи са службом трансфузије крви се обавља у два наврата уколико се створе услови (2019. и 2020.године) у складу са новим законом о давалаштву крви.
*Планирати сарадњу са лекарима из Института за болести зависности у виду предавања и едукације ученика на тему болести зависности наредне школске године.
*Планирати превентивна предавања на тему ”Борба против трговине људима”,као и друга предавања у ходу.
*Ученици наше школе су до сада остваривали запажене резултате на ликовном и литерарном конкурсу ”Крв живот значи” ,тако да се ова активност планира и у школској 2019/2020 години.
*У договору са Црвеним крстом Стари град планирати држање курсева Прве помоћи и самопомоћи,Спасилаштва на води, у просторијама школе или Црвеног крста-Студентски трг 18,а зависно од расположивог простора и временских могућности обе институције.

У Београду,
25.06.2019.

Координатори :
Катарина Поповић
Јасминка Ивановић

5.2.10. Верска секција

ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА школску 2018/19. г.	
ВЕРСКА СЕКЦИЈА	
Руководиоц	**ЦУЊАК САВА**

- Формирање секције, евидентирање ученика и усвајање плана и програма рада;
- Упознавање ученика са основама црквено-народног појања;
- Прослава школске славе Свети Сава, одабир и припрема културно-уметничког програма за свечану академију;
- Заједнички одлазак ученика на Свету Литургију, у различитом храму сваке недеље Божићног и Васкршњег поста;
- Организовање једнодневног излета за ученике, обилазак локалитета културно-историјског наслеђа, манастира, цркве.. Излет подразумева обезбеђивање новчаних средстава за превоз ученика.
- Организовање годишњег помена браћи Радојковић, задужбинарима школе, у склопу припреме за прославу Дана школе;
- Прослава Дана школе одабир и припрема културно-уметничког програма за свечану академију;
- Посета Музеју Српске православне Цркве, тематских изложби и градских локалитета историјског значаја током године;
- Организација и реализација различитих активности хуманитарног карактера.

Датум:
26. 06. 2019. г.

План предао:
ЦУЊАК САВА

5.2.11. Спортска секција – кошарка

План рада секције-Кошарка за 2019/20.

НАЗИВ СЕКЦИЈЕ:Кошарка		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења и чланови који реализују
септембар	Формирање секције,окупљање заинтерсованих ученика,селекција по разредима и договор о раду; Општа физичка припрема,рад на издржљивости ,снази,брзини,окретности	МитревскиИвана
октобар	Увежбавање елемената технике,тактике,кретања,специфичних ситуација у игри Заједнички рад свих учесника у спорту,асистенције у игри,јачање спортског духа и воље,позитиван однос према саиграчима	У раду секције учествују заинтересовани и талентовани ученици и ученице Од првог до четвртог разреда
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе,увежбавање технике и тактике,игра	
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила кроз игру,турнир у баскету Заједнички рад свих учесника у спорту,асистенције у игри,јачање спортског духа и воље,позитиван однос према саиграчима,	
јануар	Увежбавање,унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази	
фебруар	Увежбавање, унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази	
март	Усавршавање појединих елемената побољшање технике и провера успешности кроз игру	
април	Усавршавање појединих елемената технике кроз игру	
мај	Провера успешности кроз игру	
јун	Анализа успеха,провера успешности кроз игру,сугестије	
	Секција се одвија према слободним терминима фискултурне сале,обавезама и интересовању ученика	

Београд, 02.07.2019. године Наставник: Митревски Ивана

5.2.12. Спортска секција – одбојка

План рада секције- ОДБОЈКА (ДЕВОЈЧИЦЕ) за 2019/20. годину

НАЗИВ СЕКЦИЈЕ: Одбојка – женска екипа; спортска секција Фонд часова: 37 часова		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења чланови који реализују
септембар	Формирање секција,окупљање екипа по разредима и договор о раду увежбавање елемената технике,тактике,кретања, Увезбавање специфичних ситуација кроз игру Распоред играч и кретање у игри,	Симикић Јелица за женску екипу
октобар	Увежбавање елемената технике,тактике,кретања, Увежбавање специфичних ситуација кроз игру Распоред играч и кретање играча у терену Функција играча у игри,тимски рад Правила игре општинско такмичење	У раду секције учествују заинтересовани и талентовани ученици од првог до четвртог разреда
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз такмичење ,правила игре	Секција је у међусмени у слободним терминима сале
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила игре Увежбавање елемената технике кроз игру, тимски рад	
јануар	Увежбавање екипе: унапређивање технике индивидуално и тактике у игри, рад на кондицији издржљивости и снази,турнири	
фебруар	Увежбавање екипе: унапређивање технике и тактике индивидуално и групно, рад на кондицији издржљивости и снази,турнири-одељенски,међуодењенски,школски	
март	Тренинг утакмице, припрема за такмичење	
април	Међународна ревија спорта-Сарајево	Изборне спортске активности
мај	Игра -сетови	
јун	Анализа успеха и сумирање	Предлози, осврти

Наставник
Београд, 01.07.2019. Јелица Симикић

5.2.13. Спортска секција – стони тенис

План рада секције за 2019/20. годину
Задужени наставник је Владимир Мраовић

Рад секције на годишњем нивоу је 37 часова.		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења чланови који реализују
септембар	Формирање секција, окупљање екипа, селекција по разредима и договор о раду	Мраовић Владимир за женску и мушку екипу
октобар	Увежбавање елемената технике, тактике, кретања, специфичних ситуација у игри	У раду секције учествују заинтересовани и талентовани ученици од првог до четвртог разреда
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз такмичење	
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила кроз игру Школско такмичење, првенство града	
јануар	Увежбавање екипе: унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази	У раду секције учествују заинтересовани и талентовани ученици од првог до четвртог разреда
фебруар	Увежбавање екипе: унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази	
март	Тренинг утакмице, такмичења	
април	Усавршавање појединих елемената (сагледавање недостатака). Припрема и реализација школског такмичења поводом дана школе.	Мраовић Владимир
мај	Реализација школског такмичења поводом дана школе.	Мраовић Владимир
јун	Анализа успеха након школског, општинског такмичења, сугестије	Мраовић Владимир
Јул	Израда извештаја о раду секције. Израда план рада секције за следећу школску годину	Мраовић Владимир

Београд , 31.08.2019. године

За руководиоца секције
мр Милибор Саковић

5.3.ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

5.3.1. Друштвено-користан рад

С обзиром на чињеницу да је друштвено користан рад факултативна ваннаставна активност и да реализација ове активности зависи, првенствено, од заинтересованости ученика немогуће је прецизно планирање, нарочито броја часова предвиђених за конкретну активност.

Наставним планом за ову врсту школе признаје се два радна дана годишње по разреду за друштвено-корисни рад.

Циљеви друштвено-корисног рада су:
- развијање спретности и умешности у раду;
- неговање правилног односа према раду и култури рада и занимања;
- развијање стваралачког односа према кооперативности, хуманости, опште људске солидарности;
- развијање способности за различита естетска доживљавања;
- формирање особина личности као (то су: издржљивост, упорност, рационалност, уредност, тачност, прецизност...)

Ученици, сваке године, остварују читав низ активности које се могу уврстити у друштвено користан рад. Овим радом ученици доприносе раду Школе у целини и дају допринос остваривању задатака шире друштвене заједнице. Поједине од наведених активности детаљније су планиране у другим поглављима овог Годишњег плана и програма рада јер представљају, истовремено, део обавезних активности Школе (а Школа сама планира начин реализације и извршиоце).

Друштвено-користан рад ученици остварују кроз следеће активности:
- дежурства ученика,
- акције Црвеног крста,
- добровољно давање крви (ученици четвртог разреда),
- рад еколошке секције и одељењских заједница на уређењу и одржавању школског простора,
- израда наставних средстава (схема, паноа и сл.),
- рад информатичке секције (у делу обраде материјала за потребе Школе - статистички извештаји, материјали за активе, професоре, одељењске старешине...),
- рад у библиотечкој секцији,
- рад у новинарској секцији
- прикупљање књига за школску библиотеку,
- чишћење снега.

5.3.2. Остале ваннаставне активности

Ваннаставни облици рада су екскурзије, излети, културно уметничке, хуманитарне, спортско рекреативне активности, пројекат Економијада и Међународна ревија спорта у Сарајеву. Ови облици рада су саставни део планова стручних већа.

Екскурзија ученика и пројекат Економијада и Међународна ревија спорта су ваннаставни облици образовно-васпитног рада који се остварују ван Школе.

5.3.3. План и програм екскурзија и излета

У школској 2019/20. години је планирано извођење
Екскурзије ученика:

Разред	Термин	Број дана	Дестинација
Други	17.10. – 19.10. 2019.	3	БЕОГРАД – БЛАГОВЕШТЕЊЕ – СТОПИЋА ПЕЋИНА – СИРОГОЈНО – ТАРА – КРЕМНА – МОКРА ГОРА – ДРВЕНГРАД – ЗЛАТИБОР – БЕОГРАД
Трећи	16.10. – 19.10. 2019.	4	БЕОГРАД – БРАТИСЛАВА – ПРАГ –ТЕЛЧ - БЕОГРАД
Четврти	15.10. – 19.10. 2019.	5	Београд–Монтекатини–Пиза Фиренца–Лидо ди Јесоло–Верона–Лидо ди Јесоло–Венеција–Београд

Циљ екскурзија је савладавање дела наставног програма упознавањем предмета, појава и доноса у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Образовно-васпитни задаци: проширивање знања, развијање љубави према природи, развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, упознавање културно-историјских вредности других земаља, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима и подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

<u>Први разред</u>
Педагошки колегијум је на свом састанку од августа месеца 2009. г. дао препоруку да се не обавља екскурзија за први разред а Наставничко веће усвојило.

<u>Други разред</u>
Број дана (трајање): 3 дана (3 наставна дана), укупно два ноћења.
Број одељења: 7
Циљ и васпитно-образовни задаци се односе на упознавање домаћег окружења, проширивање знања о нашој култури.
Програм:
1. дан: Полазак аутобуса испред школе у 6:00. Вожња преко Чачка, кроз Овчарско-кабларску клисуру. Обилазак манастирског комплекса **Благовештење** и цркве Благовести Пресвете Богородице из 17. века. Наставак пута према Златибору. Одлазак до **Стопића пећине**, чувене по свом пећинском накиту. Након обиласка полазак према етно селу **Сирогојно**, јединственом музеју под отвореним небом. Музеј поседује око 50 брвнара са преко 2000 експоната. По завршеном обиласку одлазак до Кремне на Тари. Смештај у хотел. Вечера. Дискотека. Ноћење.
2. дан: Доручак. Одлазак до Мокре Горе. Мокра Гора је у свету позната по по старој ускотрачној железници. Обновљена деоница је „**Шарганска осмица**“ – путна петља

дуга 13,5 км, на којој су 22 тунела и десетак мостова и вијадукта. Вожња чувеним музејским возом узаног колосека. По завршеној вожњи одлазак до етно села **"Дрвенград**", смештеног на брду Мећавник. Дрвенград је изграђен по замисли редитеља Емира Кустурице за потребе снимања филма. Повратак у хотел на ручак. Након ручка обилазак Таре. Обилазак туристичког центра; хотел „Оморика", хотел „Бели Бор", шумска кућа, тепих ливада, дом Тарабића. По завршеним обиласцима повратак у Кремну. Вечера. Дискотека. Ноћење.
3. дан: Доручак. Одлазак до **Златибора.** Обилазак туристичког центра Златибор. Шетња дуж лепо уређене обале језера. Обилазак Краљеве чесме са спомен плочом краљу Александру Првом. Шетња до споменика из II светског рата... Ручак на Златибору у објекту „Браћа Секулић" у центру Златибора. Након ручка краће слободно време до поласка према Београду у 16:00. Долазак испред школе око 20:00.

<u>Трећи разред</u>
Број дана (трајање): 4 дана (4 наставних дана), укупно 3 ноћења.
Број одељења: 7
Циљ и васпитно-образовни задаци се односе на упознавање међународног окружења, проширивање знања о другим културама.

ПРОГРАМ:
1. ДАН: Београд – Братислава. Полазак испред школе у 4:00 часова. Долазак у Братиславу, главни град Словачке, око 14:00 часова. Панорамско краће разгледање знаменитости Братиславе. Слободно време у Старом граду. Наставак путовања за Праг у 16:00. Долазак у Праг око 20:00 часова. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.
2. ДАН: Доручак. Око 9:30 полазак у панорамско разгледање Прага, а затим одлазак на Храдчане. Обилазак Страховког манастира, Лорете, а затим самих Храдчана са посетом катедрали Св. Вита, цркви Св. Ђорђа, Старом двору и Златној уличици са Далиборком (са обиласком унутрашњости наведених знаменитости). Потом наставак разгледања одласком на Малу страну, Карлов мост, а затим Сметановим набрежјем до Народног позоришта и Вацлавских намести. Слободно време. Повратак у хотел. Вечера. Дискотека. Ноћење.
3. ДАН: Доручак. Око 9:30 одлазак до старомјетских намести. Обилазак истих: Старомјетске раднице, Астрономски сат, споменик Јану Хусу, црква СВ. Николе итд., а затим обилазак Јеврејске четврти. Потом поглед на Праг с реке – вожња бродом по Влтави.. Вечера. Вечерњи обилазак Прага. Ноћење.
4. ДАН: Доручак. Напуштање хотела. Полазак за Телч око 9:30. Долазак у Телч око 11:30. Обилазак Телча, града под заштитом УНЕСК-а. Око 13:30 наставак путовања за Београд уз краћа задржавања ради одмора. Долазак у Београд у касним вечерњим часовима.

<u>Четврти разред</u>
Број дана (трајање): 5 дана (5 наставних дана), укупно 4 ноћења.
Број одељења: 7
Циљ и васпитно-образовни задаци се односе на упознавање међународног окружења, проширивање знања о другим културама.
ПРОГРАМ:
1. дан: Београд – Монтекатини. Полазак испред школе у раним јутарњим часовима. Вожња за Италију преко Хрватске и Словеније. Долазак у Монтекатини у вечерњим часовима и смештај у хотел. Вечера. Ноћење.
2. дан: Пиза – Монтекатини. Доручак. Полазак за Пизу. Обилазак поља чуда,

Крстионица, Криви торањ. Слободно време. У повратку из Пизе, градић Лука, један од најлепших у регији. По доласку обилазак града који је познат по готово нетакнутом историјском језгру из времена ренесансе: Тргови Наполеоне, Анфитеатро и Сан Микеле, градска катедрала Светог Мартина, црква Светог Михаела, родна кућа Ђакома Пућиниија. Слободно време. У вечерњим часовима повратак у Монетактини. Вечера. Дискотека. Ноћење.

3. дан: Фиренца – Лидо ди Јесоло. Доручак. Полазак за Фиренцу. Обилазак града: црква Санта Мариа Новела, Капела Медичи, Катедрала Санта Мариа дел Фиоре, Крстионица, Палата Векио, Понте Векио. Полазак за Лидо ди Јесоло. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан: Верона – Лидо ди Јесоло. Доручак. Вожња до Вероне. Обилазак Вероне. Арена, тргови Бра, Ербе, Дантеов господски трг, Јулијина кућа. Слободно време Одлазак до језера Гарда. Разгледање и слободно време. Повратак за Лидо ди Јесоло. Вечера. Дискотека. Ноћење.

5. дан: Венеција – Београд. Доручак. Напуштање хотела. Вожња аутобусом до пристаништа Пунта Сабиони и бродом до Венеције. Обилазак знаменитости: Трг и црква Светог Марка, канал Гранде, Дуждева палата, мост Риалто, Санта мариа Дела Салуте. У поподневним сатима повратак за Београд.

ПРОЈЕКТИ:

1. **ЕКОНОМИЈАДА**

Економијада је планирана у марту 2020. године. Школа домаћин је Економска школа из Сарајева. На овом регионалном пројекту учествују по 2 ученика, професор и директор из сваке школе региона. Ученици и наставник који представљају школу ће бити накнадно одређени.

2. **МЕЂУНАРОДНА РЕВИЈА СПОРТА**

Међународна ревија спорта планирана је у априлу 2020. године. Школа домаћин је Спортска гимназија у Сарајеву. На овом регионалном такмичењу школе гости пријављују екипе из кошарке, малог фудбала, одбојке и ватерпола у ђенској и мушкој конкуренцији.

5.3.4. Здравствено васпитање и здравствена заштита ученика

Циљеви програма здравственог васпитања ученика су:

1. Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима
2. Унапређење хигијенских и радних услова у Школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље
3. Остваривање активног односа и узајамне сарадње Школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Реализација:

Програм здравственог васпитања се не доноси за једну годину, већ представља континуирану активност у току четворогодишњег школовања. У плановима рада одељења и одељењских старешина налазе се сегменти здравственог васпитања, а саме одељењске старешине, у сарадњи са психологом Школе, припремају програмске целине у зависности од инетересовања ученика. Сарадњу са родитељима остварују такође одељењске старешине и то преко родитељских састанака и индивидуалних разговора за

време "отворених врата" или када се за тим укаже потреба. У области ваннаставних активности руководиоци секција (пре свега Еколошке секције и Секције Црвеног крста) усклађују своје годишње активности са здравственим васпитањем и здравственој заштити ученика, узимајући и овде у обзир интересовања ученика и њихове реалне потребе.

За обраду појединих тема на часовима одељењског старешине предложена је постојећа литература у библиотеци Школе.

Врло значајну улогу има психолог Школе, који пружа одељењским старешинама помоћ у осмишљавању реализације задатих тема, сам остварује одређене теме (путем предавања и радионица у одељењу или нивоу Школе) и обавља читав низ активности на ментално-хигијенској превенцији. При томе, психолог је често први који сазнаје за проблеме ученика, не само у области психолошког развоја, већ и здравственог (било преко анкета које спроводи са ученицима, било кроз индивидуалне разговоре). Његова саветодавна функција се огледа у у обављању бројних индивидуалних разговора са ученицима о многим од наведених тема.

Рад на реализацији предвиђених садржаја здравствног васпитања одвија се у оквиру:
а) **редовне наставе** - интеграцијом здравственоваспитних садржаја у програме предмета наставе;
б) **изборних предмета**;
в) **ваннаставних активности** - кроз рад спортских секција, Еколошке секције, Секције Црвеног крста, акција посвећених заштити од заразних болести, болести зависности, очувању здраве животне средине итд;
г) **ваншколским активностима** за рекреативно коришћење слободног времена, као што су излети, екскурзије и слично.

Школа има врло значајне задатке у развијању мотивације младих на здравље и здраве стилове живота, подстицању родитеља на активности за унапређење здравља младих, уређивању услова рада саме Школе и хуманизације школског простора.

У оквиру заштите психофизичког здравља ученика и формирања здраве и зреле личности у Школи ће се и у текућој години реализовати следеће активности:

Садржај рада	Време	Реализатор
ОПШТА МЕДИЦИНСКА ЗАШТИТА		
1. Систематски прегледи ученика првог и трећег разреда	прво полугодиште	лекар Дома здравља
2. Контролни прегледи ученика другог и четвртог разреда	друго полугодиште	лекар Дома здравља
СТОМАТОЛОШКА ЗАШТИТА		
1. Систематски стоматолошки прегледи ученика првог и четвртог разреда	прво полугодиште	Школски стоматолог
2. Контролни стоматолошки прегледи ученика другог и трећег разреда	друго полугодиште	Школски стоматолог
3. Лечење зуба свих ученика	током целе године	Школски стоматолог
4. Предавања:		Школски

		стоматолог
а) Негом зуба до здравља и лепоте - први разред	октобар, новембар	Школски стоматолог
б) Болести уста и зуба - други разред	октобар, новембар	Школски стоматолог
в) Мере за спречавање ХИВ вируса	фебруар	Школски стоматолог
5. Флуоризација зуба, заливање фисуре, превентивни рад у малим групама и др.	током целе године	Школски стоматолог
МЕНТАЛНО-ХИГИЈЕНСКА ЗАШТИТА		
1. Идентификовање ученика са проблемима адаптације, неуротичним сметњама и сл.	октобар, новембар	одељењски старешина, психолог
2. Психолошко-саветодавни рад са ученицима и родитељима	током целе године	психолог, од. Старешина
3. Сарадња са здравственим институцијама	током целе године	Психолог

Програм ће се реализовати у сарадњи са школским диспанзером, школском стоматолошком амбулантом, Домом здравља и његовим специјалистичким службама, другим здравственим институцијама, као и са ученичким родитељима.

Професионална оријентација ученика

Садржај рада	Време	Реализатор
Информисање ученика првог разреда о карактеристикама занимања економски и финансијски техничар	септембар, октобар	професори стручних предмета и психолог
Идентификовање ученика са контраиндикацијама у занимању и саветовање	прво полугодиште	психолог, одељењски старешина
Идентификовање талентованих ученика и њихово даље усмеравање	прво полугодиште	психолог
Информисање ученика четвртог разреда о даљем школовању и запошљавању	друго полугодиште	психолог Школе и Завода за тржиште рада
Индивидуални рад са ученицима код којих је изражен професионални проблем	целе године	психолог
Саветодавни рад са родитељима ученика са професионалним проблемом	целе године	психолог
Припрема ученика за упис на факултете	друго полугодиште	професори стручних предмета, психолог, представници факултета
Развијање позитивних ставова према раду и занимању	целе године	професори, одељењске старешине
Информисање ученика основних школа о економској струци	друго полугодиште	психолог, наставници економске групе предмета

5.3.5. Унапређивање сарадње са родитељима

Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, психолог, педагог, помоћник директора и директор Школе. Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

1. Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

Одељењски старешина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте.

У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуланог, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

а) родитељски састанци

- планирају се и реализују на почетку школске године и после сваког класификационог периода, а одржавају се и према потреби

б) групни разговори

- реализују се према потреби у вези актуелних проблема

в) индивидуални разговори

- остварују се, пре свега, за време "отворених врата", која једном недељно има сваки одељењски старешина
- углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их позива на разговор
- сарадња психолога и педагога Школе, помоћника директора и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика.

Задатак психолога и педагога је да кроз рад са групама родитеља понуди едукације које ће родитељи даље преносити на остале родитеље ученика једног одељења. Они такође пружају помоћ одељењском старешини у реализацији родитељских састанака (нарочито првих) и припреми за индивидуалне разговоре, а и сами обављају индивидуалне или групне разговоре по потреби.

Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема (било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању)

2. Укључивање родитеља у живот и рад Школе

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правлима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду. Велики је значај и учешће родитеља у активностима Савета родитеља.

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:

а) учешће у остваривању програма ваннаставних активности
б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада
в) организација програма културне и јавне делатности Школе (посебно школских свечаности)
г) помоћ у реализацији наставе у блоку
д) помоћ у уређењу учионица и школског простора
ђ) учешће у самовредновању рада школе.

5.3.6. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

Постоје бројне могућности организовања сарадње Школе са локалном средином, њеним институцијама културе, разним организацијама, друштвима и слично.

1. Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања сколоности ка уметности или уметничком стваралаштву, посебно је значајна и због тога што по наставном плану за ову врсту Школе нису предвиђени предмети музичка и ликовна култура.
2. Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика.
3. Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује остваривање многих васпитно-образовних циљева и задатака.
4. Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља).
5. Сарадња са Домом здравља Стари град на превенцији и лечењу ученика.

5.3.7. Безбедност ученика и дежурство у школи

За безбедност ученика од момента уласка у школско двориште, односно зграду Школе, најодговорнија је Школа. Правилником о безбедности ученика у Школи регулисане су све мере и обавезе и дужности у функцији безбедности.

Велики број фактора утиче на врсту и садржај предвиђених мера. Међу њима су: положај Школе, саобраћај око ње, рад у две смене, структура ученика На спровођењу ових мера ангажовано је више субјеката у Школи: Наставничко веће, одељењска већа, одељењске старешине, дежурни професори и ученици, помоћни радници.

Школа ангажује физичко техничко обезбеђење, а почетком октобра 2005. је заживео и видео надзор, који је проширен децембра 2007., што је у многоме доприноси да безбедност ученика и запослених буде на високом нивоу.

Одељењске старешине кроз реализацију свог плана рада упознају ученике са правилницима Школе (посебно са Правилником о кућном реду и Правилником о обавезама и одговорностима ученика) и непосредно утичу на понашање ученика, а тиме и на њихову безбедност.

Психолошко-педагошка служба Школе предузима све неопходне мере (често у сарадњи са родитељима), како би се уочиле евентуалне негативне појаве (асоцијално или агресивно понашање и слично) и реаговало на време.

Поред субјеката у Школи, Школа остварује стални контакт са МУП-ом, чији радници често обилазе Школу.

<u>Дежурство у школи</u>

Школа организује две врсте дежурстава: дежурство професора и дежурство ученика. Обе смене су покривене дежурством, а дежурни у по подневној смени преузимају дежурство од дежурних из пре подневне смене.

У свакој смени дежура по 5 професора (главни дежурни и 4 дежурна професора). Распоред дежурстава професора прави се у зависности од распореда часова и саставни је део распореда часова. Главни дежурни - дежура у зборници, води евиденцију одсутних професора, организује замене када одсуства нису унапред најављена и

координира и контролише дежурство осталих дежурних (професора и ученика). Остали дежурни професори дежурају за време одмора (по један) у приземљу, дворишту, на првом и на другом спрату (на ходницима).

И ове школске године планирано је да у школи буде дежуран по један ученик у свакој смени. Они дежурају у холу Школе. Дужност дежурних ученика је да читају саопштења ученицима, помажу дежурним професорима и извршавају налоге директора, помоћника директора, секретара и главног дежурног професора. Задужени професори за дежурне ученике у току школске године су одељењске старешине према распореду дежурства датом у овом Плану. Дежурају ученици старијих разреда (сем у јуну када ученике IV разреда замењују ученици II разреда). Ученици који дежурају су ослобођени наставе, а евиденцију у напомени Књиге евиденције води одељењски старешина. Њихово изостајање се не рачуна у број оправданих и неоправданих часова. Дежурне ученике, у сарадњи са дежурним професорима одређују одељењске старешине.

5.3.8. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања

На основу **Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама**, које је донело Министарство просвете, направљен је Програм заштите ученика у нашој школи, којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика. Реализатори програма су чланови школског тима за заштиту од насиља, али и сви други запослени у школи.
Чланови Тима су: Невенка Драшковић-Ивановић, психолог, Сандра Кнежевић, педагог, Мирела Бодрожић, библиотекар и Оливера Мишић, професор.

Циљеви	Садржај активности	Начин реализације и реализатори	Временска динамика
ПРЕВЕНЦИЈА			
1. Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	Упознавање наставника, ученика и родитеља са законским одредбама; појмовима насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школској средини	Презентација за наставнике(психолог и педагог) Презентација за ученике(одељењски старешина) Презентација за родитеље(психолог, педагог)	Септембар
2. Упознавање родитеља и ученика са поступцима и процедурама за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	Информисање о улогама и одговорностима наставника, чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Упознавање наставника, ученика и родитеља са процедурама.	Презентација и писани материјал, чланови тима	Октобар
3. Насиље у школи – превеција и интервенција,	Упознавање наставника са преветивним и интервентим	Презентација за наставнике, психолог	Март

разматрање и примери из праксе	активностима на спречавању насиља		
4. Неговање сарадње, разумевања и међусобне помоћи између ученика	Обрада тема: Пријатељство; Толеранција; Вредности	Радионице за ученике	Током године, часови одељењске заједнице
5. Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика	Конструктивна комуникација; Решавање конфликта Медијација	Радионице, психолог, педагог	Током године
6. Организовање разговора, трибина, изложби о заштити ученика од насиља	Дискусије, трибине, изложбе	Чланови тима	Током године
ИНТЕРВЕНЦИЈЕ			
1. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља у нашој школи	Постављање сандучића поверења Опажање и добијање информација о насиљу	Чланови тима	Током године
2. Спровођење стратегија и процедура	• процена нивоа ризика • заустављање насиља • заштитне мере • информисање надлежних служби • праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима	Током године
3. Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима који се обрате за помоћ, савет	Чланови тима	Током године

5.3.9. Припремни рад за матуру

Већ неколико година професори који предају четвртом разреду врше припрему ученика за полагање изборних предмета на матурском испиту. С обзиром на чињеницу да је такав рад до сада дао завидне резултате, Школа ће наставити са таквом праксом. То је, истовремено, начин да се ученицима четвртог разреда помогне у припреми пријемних испита за факултете.

Припремни рад се реализује у другом полугодишту (када се ученици определе за изборне предмете) по посебном распореду који се сачињава у зависности од опредељења ученика. Педагошки колегијум почетком другог полугодишта сачињава анализу опредељења ученика, а коначну одлуку доноси Наставничко веће. Реализује се у међусмени (од 13.15 до 14.00 часова) и у осталим терминима који одговарају ученицима завршног разреда (у поподневним часовима за време блок наставе и слично).

Рад је у потпуности прилагођен наведеним циљевима, али и захтевима ученика.

Табела изборних предмета:

Изборни предмет ЕТ	**Изборни предмет ФТ**
Математика	Пословне финансије
Основи економије	Јавне финансије
Пословна економија	Право
Рачуноводство	Рачуноводство
Маркетинг	Финансијско пословање
Статистика	Девизно и царинско пословање
Монетарна економија и банкарство	Банкарско пословање
/	Осигурање

5.3.10. Културне активности школе

Програм културних активности школе обухвата активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења , као и заједничке културне активности са установама и организацијама ради обогаћивања културног живота ученика. Кроз културне активности подстиче се боља информисаност ученика, развија спремност за прихватање различитости, упознаје се са различитим културама, негује се слобода говора ученика, поспешује се лични развој ученика, развија самопоуздање и лична одговорност.

КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ		
АКТИВНОСТ	**Носиоци активности**	**Време реализације**
Међународни дан писмености (признат од УН) - 8. септембар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна већа Српског језика и књижевности и Страних језика; Секције ученика	септембар
Светски дан хране (признат од УН) - 16. октобар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручно веће физичког васпитања; Ученички парламент; Секције ученика	октобар
Међународни дан елиминације насиља над женама (признат од УН) - 25. новембар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	новембар
Дан људских права (признат од УН) - 10. децембар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручно веће друштвених наука Секције ученика	децембар
Прослава школске славе Светог Саве - 27. јануар	Наставници Верске наставе Вође секција Секције ученика	јануар
Међународни дан матерњег језика (признат од УН) - 21. фебруар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручно веће Српског језика и књижевности Секције ученика	фебруар
Међународни дан борбе против расизма (признат од УН) - 21. март предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	март
Дан планете Земље - 22. април предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна већа природних наука и друштвених наука Секције ученика	април
Прослава Дана школе – 14. мај	Задужени наставници Вође секција Секције ученика	мај
Међународни дан против злоупотребе дроге и трговине људима (признат од УН) - 26. јун	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	јун

предавања, јавни часови, изложбе, презентације...		
Концерти, предавања, трибине, јавни часови, изложбе, презентације... - хуманитарног карактера	Наставници и ученици из других школа, установе, уметници и стручњаци који реферирају у СОВ РС	септембар - јун

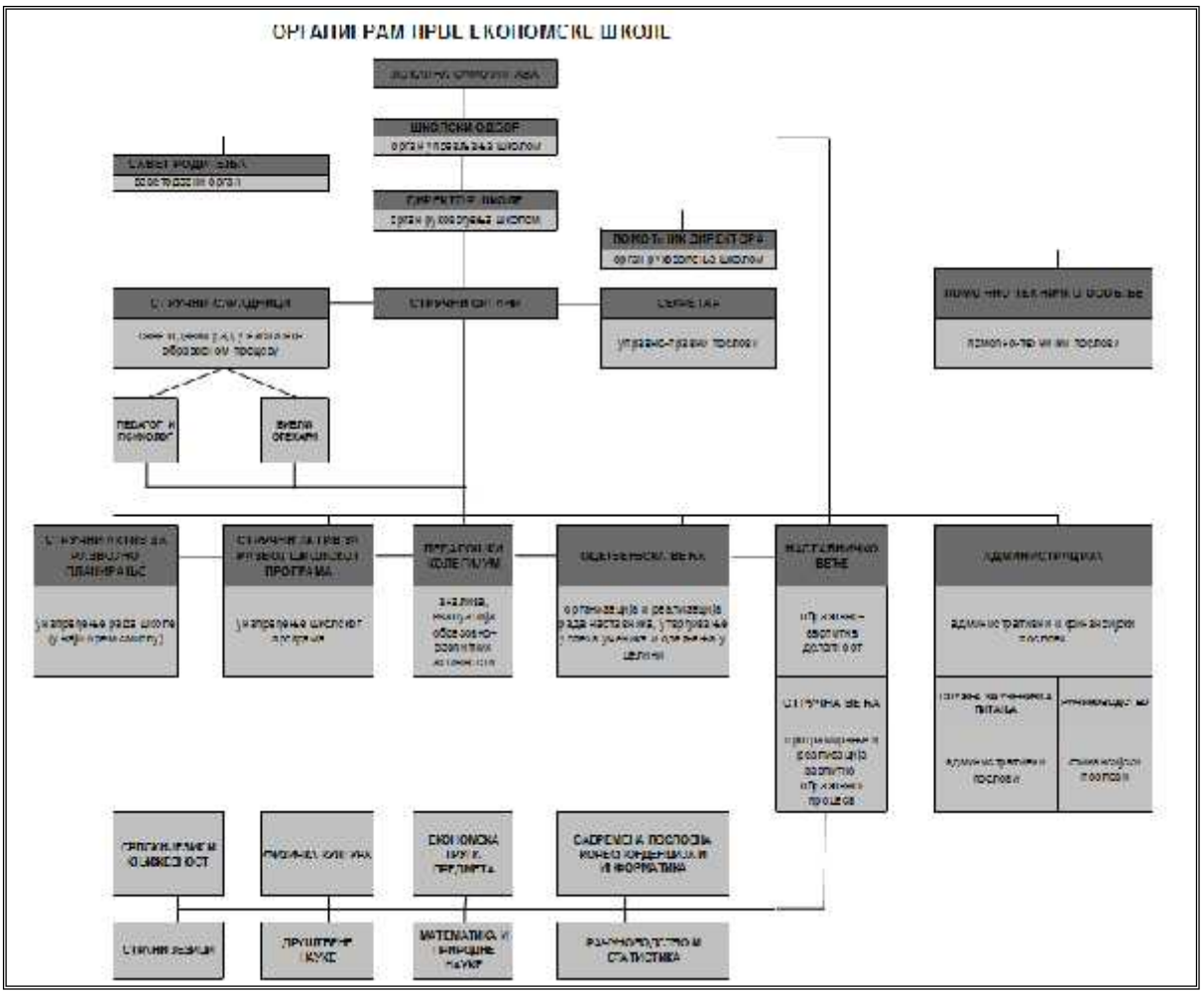
5.3.11. Заштита животне средине

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
Септембар	- анкетирање и учлањивање нових чланова из редова ученика и родитеља - планирање сарадње са *Градским зеленилом*, *Заводом за заштиту животне средине* и осталим државним институцијама	проф.екологије, директор
Октобар	--обнављање и уређење биљака у школском дворишту и оплемењивање школског простора биљкама -обележавање Дана заштите животиња (сарадња са „Орком“, предавања, радионице)	проф.екологије, разредне старешине и ученици
Новембар	- организовање сакупљања старе хартије, пет амбалаже и лименки -посета погону за рециклажу електронског отпада, предавања на тему рециклаже - посета „Green fest-a“ (фестивал еколошких филмова)	проф.екологије и ученици
Децембар	- едукација ученика путем еколошких радионица и увођење вршњачког образовања - посета Сајму здравља	проф.екологије, ученици и ђачки парламент
Јануар Фебруар	- обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1)	проф.екологије и ученици
Март	- Обележавање Дана енергетске ефикасности (5.3) - -Сарадња са Институтом за заштиту здравља (едукација ученика)	проф.екологије и ученици
Април	-обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја) -обележавање Дана планете Земље (22.4.)	проф.екологије и ученици
Мај	-обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.) - посета Сајму екологије и заштите животне средине - Дан одрживог развоја (трибина)	проф.екологије, одељенске старешине и ученици
Јуни	-обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.)	проф.екологије, одељенске старешине и ученици

Биљана Урошевић

6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1.ОРГАНИГРАМ ШКОЛЕ



6.2.НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

На основу Закона о средњој школи, Статута Школе и Плана и програма рада школе, Наставничко веће ће и у текућој години разматрати сва питања везана за целокупан образовно-васпитни рад. Основу за израду Плана рада Наставничког већа представља анализа рада овог органа у претходним годинама, као и планирани задаци школе у наредном периоду.

Ово веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова. Наставничко веће сачињавају сви наставници, стручни сарадници, помоћник директора и директор Школе. Седницама председава директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

Веће води сталну бригу о организовању и унапређивању наставно-васпитног процеса, реализацији наставног плана и програма, разматра и усваја годишњи програм васпитног рада школе, прати реализацију овог програма, прати, утврђује и оцењује резултате рада наставника и сарадника, као и ученика и њихових заједница и утврђује мере за њихово побољшање, усаглашава одлуке осталих стручних органа и координира њихов рад.

Септембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Разматрање Извештаја о раду Школе за шк. 2018/19.	директор, пом. директора, психолог, педагог, секретар, стручна већа
2.	Разматрање предлога Годишњег плана рада Школе за шк. 2019/20.	директор, пом. директора, психолог, педагог, секретар, стручна већа
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за I класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа

Новембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају I класификације и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог
2.	План писмених провера дужих од 15 мин. за II класификацију	директор, помоћник директора, чланови већа, психолог, педагог
3.	Извештај о реализацији екскурзије	директор и вође пута
4.	План и програм екскурзије ученика за наредну школску годину	задужени професори за припрему екскурзије и одељењске старешине
5.	Анализа педагошке документације	помоћник директора
6.	План уписа за наредну школску годину	директор и помоћник директора
7.	Област самовредновања у текућој шк. г.	Тим за самовредновање
8.	Приказ истраживања: „Групни портрет ученика првог разреда“	психолог и педагог

Фебруар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха ученика на крају I полугодишта и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог
2.	Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера и мере за побољшање	одељењске старешине, психолог

3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за III класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
4.	Усвајање матурских питања, тема и области	руководиоци стручних већа
5.	Извештај руководиоца стручних већа о раду већа за прво полугодиште (планирани-одржани часови; друга задужења)	руководиоци стручних већа, помоћник директора, директор, наставници
6.	Извештај руководиоца секција	руководиоци секција, директор

Април

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају III класификације и мере за побољшање	директор, пом. директора, психолог, руководиоци струч. већа, педагог
2.	План писмених провера дужих од 15 мин. за IV класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
3.	Извештаји са такмичења	руководиоци стручних већа
4.	Припрема за реализацију блок наставе	руководиоц већа рачуноводства
5.	Припреме за реализацију матурског испита	руководиоци стручног већа, помоћник директора
6.	Рокови за избор уџбеника и уџбеничке литературе	директор, руководиоци стручних већа
7.	Програм прославе Дана школе	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа

Јун (четири седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика IV разреда	одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог
2.	Организовање поправних и разредних испита за ученике IV разреда	помоћник директора, испитне комисије
3.	Припреме за реализацију матурског испита	већа, помоћник директора
4.	Именовање комисија за матурски испит	већа, помоћник директора
5.	Усвајање тема за матурски испит из Српског језика и књижевности	чланови већа, директор
6.	Верификација избора ученика генерације и ученика одељења	директор, од.старешине
7	Анализа реализације блок наставе	предметни професори
8	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника	директор

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Организовање разредних испита у јунском испитном року за ученике IV разреда	одељењске старешине, помоћник директора
2.	Успех ученика након обављених разредних испита	одељењске старешине, помоћник директора
3.	Утврђивање успеха ученика по завршетку поправних испита (матуранти) у јунском испитном року	одељењске старешине, помоћник директора
4.	Резултати матурског испита	испитни одбор

5.	Избор ученика одељења и ученика генерације	комисија састављена од свих одељењских старешина IV разреда
6.	Утврђивање и анализа успеха и понашања ученика I, II и III разреда на крају последње класификације	одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог
7.	Припреме за израду Извештаја о раду Школе и Годишњег плана рада	помоћник директора, руководиоци стручних већа, руководиоци секција
8.	Анализа рада струђних већа	председници стручних већа
9.	Анализа рада Педагошког колегијума	педагог
10.	Педагошка документација	помоћник директора

Август (две седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Организовање поправних, разредних и матурског испита у августовском року	испитне комисије, одељењске старешине, помоћник директора
2	Усвајање тема за матурски испит из Српског језика и књижевности	чланови већа, директор
3	Извештај о реализацији уписа у 1. р.	директор
4	Одређивање одељењског старешинства	директор, помоћник директора
5	Календар послова за наредну шк. годину	директор
6	Одређивање термина блок наставе	помоћник директора, задужени професори
7	Подела задужења за следећу шк. год.	директор, помоћник директора
8	Утврђивање распореда писмених задатака	директор, помоћник директора
9	Припреме за почетак нове шк. године	директор, помоћник директора
10	Педагошка документација	директор, помоћник директора
11	Извештај о појединачном стручном усавршавању	директор, помоћник директора
12	План појединачног стручног усавршавања	директор, помоћник директора

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Успех ученика након разредних, поправних и матурских испита у августовском испит.року	испитне комисије, одељењске старешине, помоћник директора
2	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	већа, директор, помоћник директора
3	Упознавање НВ са распоредом часова за следећу школску годину	аутор распореда, чланови већа
4	Упознавање са распоредом дежурства професора	аутор распореда, психолог, помоћник директора
5	Извештај о реализацији акционог плана	Тим за ШРП
6	Усвајање Акционог плана за следећу шк. год.	Тим за ШРП
7	Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину	Тим за самовредновање

04.07.2019. Сандра Кнежевић, помоћник директора

6.3.ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум је педагошко-консултативни орган директора Школе. Чине га директор, помоћник директора, психолог, педагог и руководиоци стручних већа. На својим састанцима разматра питања која су од значаја за стручнији, квалитетнији, креативнији и ефикаснији рад.

Педагошки колегијум прати, анализира, еволуира васпитно-образовне активности, даје мишљења, предлоге и сугестије за њихово унапређивање, бави се педагошко-кадровским питањима као и иновацијама у настави.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

У текућој школској години одржаће се седам редовних седница, а ванредне по потреби.

Септембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Разматрање Извештаја о раду Школе	директор, пом. директора, руководиоци стручних већа, психолог, педагог
2.	Разматрање Плана рада Школе	директор, пом. директора, руководиоци стручних већа, психолог, педагог
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за I класификацију	директор, пом. директора, руководиоци стручних већа, психолог, педагог

Новембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају I класиф. и мере за побољшање	директор, помоћник директора
2.	Социо-економска и педагошка структура ученика првог разреда	психолог, педагог
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за II класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
4.	Стручно усавршавање наставника и рад са приправницима	директор, помоћник директора, педагог, психолог, руководиоци стручних већа
5.	Педагошка документација на нивоу већа	помоћник директора, руководиоци стручних већа
6.	Област самовредновања у текућој школској години	директор, пом. директора, стручни сарадници, руководиоци струч. већа
7.	Извештај о реализацији екскурзије	директор и вође пута
8.	План и програм екскурзије ученика за наредну школску годину	задужени професори за припрему екскурзије и одељењске старешине
9.	План уписа за наредну школску годину	директор

Фебруар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта и мере за побољшање	директор и помоћник директора
2.	Анализа изостанака и васпитно-	директор и помоћник директора

	дисциплинских мера и мере за побољшање	
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за III класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
4.	Усвајање матурских питања, тема и области	руководиоци стручних већа
5.	Извештај руководиоца струч. већа о раду већа за прво полугодиште (планирани - одржани часови; друга задужења)	руководиоци стручних већа, помоћник директора, психолог, наставници

Април

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају III класификације и мере за побољшање	директор, пом. директора, психолог, руководиоци струч. већа, педагог
2.	План писмених провера дужих од 15 мин. за IV класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
3.	Извештаји са такмичења	руководиоци стручних већа
4.	Анализа обиласка часова редовне наставе	помоћник директора
5.	Припрема за реализацију блок наставе	руководиоц већа рачуноводства
6.	Организација припремне наставе за полагање матуре	руководиоци стручних већа
7.	Припреме за реализацију матурског испита и план	руководиоци стручног већа, помоћник директора
8.	Анализа ШРП	директор, пом. директора, психолог, руководиоци струч. већа, педагог
9.	Рокови за избор уџбеника и уџбеничке литературе	директор, руководиоци стручних већа
10.	Програм прославе Дана школе	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа

Јун (две седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика IV разреда	одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог
2.	Организација и спровођење матурског и разредних испита ученика IV разреда	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
3.	Реализација рада свих већа	руководиоци стручних већа
4.	Планови и програми рада већа за наредну школску годину	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
5.	Планови и програми рада секција за наредну школ.годину и предаја извештаја већа и секција	руководиоци стручних већа
6.	Анализа струч. усавршавања наставника	руководиоци стручних већа
7.	Предлог уџбеника и уџбен. литературе и распореда писмених задатака и вежби	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
8.	Предлог поделе предмета на наставнике	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
9.	Припреме за упис првог разреда	директор, помоћник директора

10.	Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину	Тим за самовредновање

Август (две седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Календар послова за наредну шк. годину	помоћник директора
2.	Одређивање термина и задужења за блок наставу	руководиоци стручних већа
3.	Подела задужења за наредну шк. годину	директор, помоћник директора
4.	Планови рада наставника за шк. годину	руководиоци стручних већа
5	Предлог распореда писмених задатака	директор, руководиоци стр. већа

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
2.	Распоред часова	директор, аутор распореда
3.	Извештај о реализацији Акционог плана ШРП	Тим за ШРП
4.	Усвајање Акционог плана за следећу школску годину	Тим за ШРП
5.	Усвајање критеријума оцењивања усклађених по стручним већима	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа, психолог, педагог
6.	Усаглашавање и припрема иницијалних тестова	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа, психолог, педагог
7.	Припрема кабинета за почетак наставног процеса	директор, руководиоци струч. већа
8.	Припрема за први наставни дан у новој школској години	директор

04.07.2019. Сандра Кнежевић, помоћник директора

6.4.ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељењска већа чине наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу. Раде у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке доноси већином гласова и те одлуке су обавезне за све чланове.

Одељењско веће организује и координира рад одељења усклађује рад наставника у одељењу, утврђује успех ученика и одељења у целини, предлаже похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере, идентификује ученике за додатни и допунски рад и разредне испите и обавља друге послове утврђене законом.

У области васпитног рада одељењско веће планира васпитне задатке, координира рад наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћења реализације планираних васпитних задатака. Оно прати и анализира проблеме који се појављују код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности и укључивања ученика у њих.

Септембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Конституисање већа	чланови већа
2	Усвајање распореда писмених задатака	чланови већа, психолог, педагог
3	План писмених провера дужих од 15 мин. за I класификацију	чланови већа, психолог, педагог
4	Корелација наставних предмета (временски и садржајно усклађивање програма)	чланови већа, психолог, педагог
5	Иницијални тестови	чланови већа, психолог, педагог
6	План угледних/огледних часова	чланови већа, психолог, педагог
7	Прилагођавање рада наставника специфичностима одељења и ученика	директор, помоћник директора, чланови већа, психолог, педагог
8	Одређивање термина отворених врата за родитеље	чланови већа, помоћник директора
9	Организовање родитељских састанака	одељењске старешине

Новембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха ученика на I класификацији и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора, чланови већа
2	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	одељењске старешине, чланови већа
3	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, чланови већа
4	План писмених провера дужих од 15 мин. за II класификацију	директор, помоћник директора, чланови већа, психолог, педагог
5	Планирање допунске и додатне наставе	чланови већа, психолог, педагог
6	Извештај о реализацији екскурзије	одељ. старешине
7	Значајни подаци за рад са одељењем	одељ. старешине, психолог, педагог
8	Упознавање одељењских већа са ставовима и мишљењима одељ. заједница	одељењске старешине, одељењске заједнице
9	Анализа педагошке документације	одељ. старешине, пом.директора

Фебруар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора
2	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере и мере за побољшање	одељењске старешине, чланови већа, педагог, психолог
3	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, наставници
4	Извештај одељењског старешине о сарадњи са родитељима ученика	одељењске старешине, психолог
5	Извештај о реализацији допунске и додатне наставе и ваннаставним активностима	одељењске старешине, наставници
6	План писмених провера дужих од 15 мин.	директор, помоћник директора,

	за III класификацију	чланови већа, психолог, педагог

Април

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Успех и понашање ученика на III класификацији и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора
2	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере и мере за побољшање	одељењске старешине, чланови већа, педагог, психолог
3	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, наставници
4	Извештај о реализацији часова одељењског старешине	одељењске старешине, психолог
5	План писмених провера дужих од 15 мин. за IV класификацију	директор, помоћник директора, чланови већа, психолог, педагог
6	Блок настава	наставници стручних предмета, пом. директора, одељењске старешине
7	Опредељења ученика за изборни предмет на матури - само за четврти разред	одељењске старешине, наставници стручних предмета
8	Анализа педагошке документације	помоћник директора

Мај (за 4. разред) - Јун (за 1, 2. и 3. разред)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха и понашања ученика на крају последње класификације	одељењске старешине, помоћник директора
2	Анализа реализације наставних садржаја	од. старешине, наставници
3	Извештај о реализацији допунске, додатне и припремне наставе и ваннаставних активности	одељењске старешине, наставници
4	Организација припремне наставе за поправне и разредне испите	наставници, помоћник директора
5	Организација и спровођење матурског и разредних испита за ученике IV разреда	одељењске старешине, помоћник директора, испитне комисије
6	Предлог за ученика генерације и ученика одељења – само за 4.р.	одељењске старешине, директор

04.07.2019. Сандра Кнежевић, помоћник директора

6.5.ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина руководи одељењем и врши читав низ послова предвиђених Законом, општим актима Школе и овим Годишњим планом. Поделу одељењских старешинстава врши директор Школе, а утврђује Наставничко веће. Распоред одељењских старешинстава дат је у одељку о подели предмета на наставнике.

Одељењске старешине оставарују планиране задатке на часовима одељењског старешине, који чине саставни део распореда часова. По потреби, ове часове је могуће организовати и чешће. Конретни планови рада одељењских старешина по годинама дати су у одељку о раду одељења као група. Остали послови одељењског старешине планирани су у другим деловима Годишњег плана и програма.

У циљу остваривања боље координације рада одељењских старешина и

одељењских већа, директор Школе организује 4 заједничка састанка свих одељењских старешина (по један са одељењским старешинама сваког разреда) са следећим дневним редом:

1. Педагошка функција одељењског старешине
2. Васпитни рад са ученицима
3. Правилник о правима и дужностима ученика
4. Педагошка документација
5. Рад са родитељима
6. Безбедност ученика у Школи
7. Здравствена заштита ученика
8. Заштита деце од насиља и злостављања

Састанцима, поред директора Школе и позваних одељењских старешина, присуствују помоћник директора, педагог и психолог.
Састанаци одељењских старешина по разредима са директором школе ће бити у септембру и октобру а по потреби током школске године. Дневни ред тих састанака зависи од актуелних проблема у датом тренутку.

6.5.1. Васпитни задаци одељењског старешине

Одељењски старешина је педагошки руководилац одељења, који програмира, планира и организује рад свог одељења, прати резултате рада ученика у настави и другим областима васпитно-образовних активности, непосредно сарађује са родитељима, помаже и подстиче рад одељења као групе.

6.5.2. План и програм рада одељењског старешине

Основни део који је истоветан за све одељењске старешине

Посебан део који је специфичан у односу на узраст и развојна интересовања ученика.

У посебном делу назначене су активности које ће се реализовати у сарадњи са психологом школе и лекарима Дома здравља.

Основни део рада одељењског старешине:

	Подручје рада	Сарадници	Време
1.	**Рад са ученицима**		
а)	Рад са одељењском заједницом		
	упознавање ученика са организацијом рада школе (распоред часова, смене, кућни ред, календар рада)	-	Септембар
	упознавање ученика са правилником и правима, обавезама и дужностима ученика	-	Септембар
	формирање одељењске заједнице (избор председништва, доношење плана рада)	-	Септембар
	решавање актуелних проблема у вези учења (проблеми у савлађивању одређених предмета, организација међусобне помоћи, анализа функционисања допунске наставе...)	предметни наставници, психолог, педагог	током године
	разматрање одређених питања функционисања одељењске заједнице (социјална клима у разреду, међусобна сарадња и помоћ, дружење, слободне	психолог, помоћник директора	током године

	Подручје рада	Сарадници	Време
	активности)		
	решавање актуелних проблема у одељењу	помоћник директора, психолог, педагог	током године
	анализа успеха, понашања, предлагање и предузимање одговарајућих педагошких мера	психолог, педагог, предметни наставници, директор	Класификацион и периоди и током године
	похваљивање ученика и предузимање васпитно-дисциплинских мера	предметни наставници	током године
	правдање изостанака ученика	-	током године
	учешће у реализацији програма здравственог васпитања ученика (систематски преглед, предавања)	школски лекар, педагог	током године, према рспореду
	планирање и припрема за извођење екскурзије и анализа након реализације	родитељи, туристичке агенције	септембар, мај
	учешће у реализацији програма професионалне оријентације	предметни наставници, психолог	током године
б)	Рад са појединим ученицима		
	пријем и помоћ у адаптацији на школску средину	психолог	Септембар
	прикупљање релевантних података о ученику	психолог, педагог	током године
	педагошки рад са ученицима који имају тешкоћа у учењу и понашању	психолог, педагог, предметни наставници	током године
	педагошки рад са ученицима који показују изразита интересовања и постижу значајан успех у одређеним областима	предметни наставници, психолог	током године
2.	**Рад са родитељима**		
а)	Индивидуални рад		
	прикупљање података значајних за упознавање и праћење ученика	психолог, педагог	током године
	информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета и школу	директор, секретар	током године
	упознавање са резултатима рада и понашања ученика (међусобно информисање наставника и родитеља	психолог, педагог	током године
	педагошка помоћ родитељима чија деца имају тешкоћа у учењу и понашању	психолог, педагог	током године
б)	Родитељски састанци		

	Подручје рада	Сарадници	Време
	редовни родитељски састанци (4 пута годишње)		септембар, новембар, април, јуни
3.	**Сарадња са члановима одељењског и разредног већа**		
	остваривање увида у редовност наставе	директор	током године
	упознавање чланова одељењског и разредног већа са евентуалним тешкоћама ученика	предметни наставници	током године
	размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука и изрицању васпитно-дисциплинских мера	предметни наставници	током године
	старање о реализацији наставе и ваннаставних активности ученика	предметни наставници	током године
	позив предметним наставницима да присуствују родитељским састанцима или индивидуалном разговору са родитељима	предметни наставници, психолог, директор	током године
4.	**Сарадња са директором, психологом и педагогом школе**		
	прикупљање (размена) података значајних за упознавање и праћење ученика	директор, психолог, педагог	током године
	испитивање узрока и решавање ексцесних ситуација у одељењу	директор, психолог, педагог	током године
	организација додатног и допунског рада	директор, психолог, педагог	током године
5.	**Рад на педагошкој и разредној документацији**		
	вођење разредне и матичне књиге	помоћник директора, секретар	током године
	израда планова и програма рада одељенског старешине и одељењске заједнице	психолог	Септембар
	попуњавање ученичких докумената (ђачке књижице, сведочанства, дипломе)	секретар	јануар, јуни
	писање извештаја о реализацији плана рада одељењског старешине	психолог	јуни, јули

Посебни део плана одељењског старешине

	Садржај рада	Извршилац	Време	Ниво реализа-ције
1.	Упознавање са организацијом и радом библиотеке као информативним, радним и културним средиштем школе	библиотекар	септембар	I разред
2.	Анкета: Социо-економски статус ученика	психолог, педагог	септембар	I разред
3.	Тест МОП – Тестирање ученика ради израде теме: Мотивација постигнућа код ученика првог разреда наше школе	психолог	октобар	I разред
4.	Радионица: Превенција наркоманије	стручни едукатори	током године	I, II, III, IV разред
5.	Предавање: Договор о темама са ученицима и лекаром Дома здравља задуженог за нашу школу	лекар		I, II, III, IV разред
6.	Предавање: Поремећаји понашања	психолог	октобар-новембар	II разред
7.	Предавање: Љубав и забављање	психолог	новембар	III разред
8.	О избору занимања: разговор и дискусија	психолог	април	IV разред
9.	Предавање: Значај добровољног давања крви	лекар	новембар, мај	III и IV разред
10.	Анкета: Професионална оријентација ученика	психолог	септембар мај	I и IV разред
11.	Предавање: Планирање радне недеље, Радне навике, Активно учење	педагог	током године	I, II, III, IV разред

<u>ДОПУНА ПЛАНА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ:</u>

ПЛАН УВОЂЕЊА САДРЖАЈА ОБУКЕ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ У ШКОЛСКИ СИСТЕМ /ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ 4. РАЗРЕДА

Чланом 79а Закона о војној, радној и материјалној обавези ученици средњих школа су дефинисани као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Циљ Обуке је да се створе услови да ученици завршних разреда средње школе:

1. стекну основна знања о систему одбране,
2. да се упознају са својим правима и обавезама,
3. да развију свест о потреби одбране земље и
4. схвате значај неговања патриотских осећања.

Планирано је да се теме (11) факултативно реализују током 4 часа одељењског старешине, груписане на следећи начин:

Час	Садржај тема	Носиоци активности	Време
1.час Информисање	1. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране РС 2. Војна обавеза у Републици Србији 3. Радна и материјална обавеза у РС	одељењски старешина у сарадњи са представницима Министарства одбране	прво полугодиште
2.час Војни позив	1. Како постати официр Војске Србије 2. Како постати професионални војник 3. Физичка спремност-предуслов за војни позив	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	прво полугодиште
3.час Цивилна заштита	1. Служба осматрања и обавештавања 2. Облици неоружаног отпора 3. Бојни отрови, биолошка и запаљива средства 4. Цивилна заштита	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	март
4.час Тактичко-технички зборови	1. Тактичко-технички зборови - посета команди/јединици/установи Војске Србије	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	април

6.6. СТРУЧНА ВЕЋА

6.6.1. Руководиоци стручних већа

Р.б.	Стручно веће	Председник – заменик председника
1.	Српски језик и књижевност	мр М. Маричић – Б. Бајић
2.	Страни језик	мр В. Деспотовић – М. Радовановић
3.	Математика и природне науке	М. Пајић – Ј. Ивановић
4.	Физичко васпитање	И. Митревски – Ј. Симикић
5.	Друштвене науке	З. Синђић – М. Јелисавац
6.	Рачуноводство и статистика	О. Бојовић – С. Вучуровић
7.	Економска група предмета	мр Д. Живковић – М. Марковић
8.	Информатика	А. Петровић – Б. Перишић

6.6.2. Руководиоци кабинета

	Кабинет	Руководилац
	СУТЕРЕН	
1.	Фискултурна сала	И. Митревски
2.	Стоно-тенис сала	В. Мраовић
3.	Фитнес сала	И. Митревски
4.	Библиотека - сутерен	М. Бодрожић
	ПРИЗЕМЉЕ	
5.	Канц. струч. већа - српски језик и књижевност	В. Брдаревић
6.	Кабинет за информатику - мини банка	А. Г. Бодирога
7.	Кабинет за обуку у осигуравајућем друштву	Т. Марковић и Н. Нешић
8.	Кабинет СПК - К1	Н. Поповић
9.	Кабинет СПК - К2	(А. Радивојевић)
10.	Кабинет - Виртуелна банка	В. Ратков и А. Дворнић
11.	**Учионице одељења**	Одељењске старешине
	ПРВИ СПРАТ	
12.	Канцеларија Синдиката школе	Н. Нешић
13.	Канцеларија психолога и педагога	Н. Ивановић Драшковић
14.	Библиотека	М. Бодрожић
15.	Читаоница	М. Бодрожић
16.	**Учионице одељења**	Одељењске старешине
	ДРУГИ СПРАТ	
17.	Канцеларија стручног већа - економска група	М. Павловић
18.	Кабинет за грађанско васпитање	З. Миладиновић
19.	**Учионице одељења**	Одељењске старешине
	ТРЕЋИ СПРАТ	
20.	Канц. струч. већа – математика и пр. науке и страни језик	Д. Вурдеља, О. Мишић
21.	Канц. струч. већа – рачуноводство и статистика	Д. Максимовић
22.	Кабинет за верску наставу	(С. Цуњак)
23.	Кабинет информатике - мали	(Б. Танасковић)
24.	Кабинет информатике - велики	Б. Перишић
25.	Кабинет рачуноводства и статистике	Б. Ђорић и О. Бојовић

План рада стручних већа

Стручна већа као стручне органе чине наставници истог или сродних предмета. Стручна већа обављају послове од интереса за планирање, остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада одређеног предмета или групе предмета, старају се о увођењу савремених метода и наставних средстава у настави, кординирају рад својих чланова ради потпуније корелације сличних наставних садржаја, старају се о реализацији додатног и допунског рада за предмете већа, припремају предлог поделе часова на наставнике, старају се о стручном усавршавању наставника, посебно приправника, предлажу менторе из редова већа, организују огледне часове, анализирају постигнуте резултате по предметима и предлажу мере за побољшање успеха ученика. Већем руководи руководилац већа кога бира директор Школе.

Већа су обавезна да у току школске године одрже најмање осам састанака на којима ће се планирати и пратити реализација постављених задатака. Свако веће самостално доноси свој план рада и тај план постаје саставни део Годишњег плана рада Школе.

Током претходних неколико година рад стручних већа праћен је анализом рада већа на седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума. Ову анализу је, у виду извештаја, подносио руководилац већа.

Такође планира се по једна заједничка седница сваког већа са директором, помоћником директора и психологом и педагогом Школе. Ове састанке воде руководиоци већа, а ради се по планираном дневном реду. У другом делу састанка обавља се свеобухватна анализа рада већа и разматрање евентуалних проблема у већу. Поштујући динамику започету прошле године, распоред за ову школску годину је следећи:

Ред.бр.	**СТРУЧНО ВЕЋЕ**	**МЕСЕЦ**
1	рачуноводство и статистика	септембар
2	физичко васпитање	октобар
3	друштвене науке	октобар
4	економска група предмета	новембар
5	српски језик и књижевност	децембар
6	информатика	јануар
7	математика и природне науке	фебруар
8	страни језик	март

6.6.3. План рада Већа српског језика и књижевности

План рада **Већа професора српског језика и књижевности**за школску 2019/2020. годину

1. Састав већа:	
Ред.број	Чланови већа
1.	мр Марина Маричић
2.	Весна Брдаревић
3.	Виолета Милићевић
4.	Милдред Савиншек
5.	Бранко Бајић

2. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	• Усвајање плана и програма Већа; • утврђивање распореда писмених задатака; • критеријуми и облици вредновања рада ученика; • план набавке наставних средстава; • планови рада за 2019/2020. школску годину.	Сви чланови стручног већа
октобар	• Извештај са Педагошког колегијума; • начини и динамика оцењивања ученика; • сарадња са Школском библиотеком: набављена стручна литература, часописи и лектира;	Сви чланови стручног већа
новембар	• Анализа реализације наставе; • анализа успеха на крају прве класификације; • уједначеност захтева и критеријуми оцењивања ученика; • реализација допунске наставе.	Сви чланови стручног већа
децембар	• подела задужења за реализацију Дана Светог Саве; • стручно усавршавање наставника: Зимски семинар, пријављивање наставника	Сви чланови стручног већа
јануар	• Стручно усавршавање наставника; • разговор о Зимском Републичком	Сви чланови стручног већа

	семинару, размена сазнања; • приказ стручног усавршавања. разговор о тестовима, израда тестова, задужења професора; • анализа реализације прославе школске славе Светог Саве. • Припрема школских такмичења из: - Српског језика и књижевности - Књижевне олимпијаде - Рецитовања - Реторике	
фебруар	• Анализа успеха на крају првог полугодишта; • анализа реализације наставног плана и програма; • анализа реализација допунске и додатне наставе; анализа реализација часова секција.	Сви чланови стручног већа
март	• Анализа припремне наставе, припреме за такмичење ученика, припремна настава за матуру; • извештај са Педагошког колегијума; • приказ стручне књиге.	Сви чланови стручног већа
април	• Припреме за Дан школе; • анализа успеха на крају треће класификације; • извештај о раду секција; • резултати ученика са такмичења; • тешкоће у раду већа и како их превазићи;	Сви чланови стручног већа
мај	• Реализација Дана школе; • организација матуре; • разговор о темама за матурки испит из Српског језика; • извештај са Педагошког колегијума; • анализа резултата ученика који су ишли на такмичења; • мере за мотивисање ученика за рад. и за такмичења.	Сви чланови стручног већа
јун	• Анализа реализације планова рада на крају школске године; • анализа реализације плана рада већа; • подела часова на наставнике за	Сви чланови стручног већа

	наредну школску годину.	
јул	• План рада Већа за школску 2020/2021. годину; • Анализа успеха ученика на крају школске године; извештај о раду већа.	Сви чланови стручног већа
август	• План набавке наставних средстава; • планови рада за 2020/2021. школску годину.	Сви чланови стручног већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
фебруар	Школско такмичење из рецитовања	Реализација: сви наставници српског језика и књижевности и ученици
март	Школско такмичење из Српског језика и језичке културе Општинско такмичење из Српског језика и језичке културе	Реализација: сви наставници српског језика и књижевности и ученици Они професори чији ученици се буду пласирали на овим нивоима такмичења
април	Градско такмичење из српског језика и језичке културе	Они професори чији ученици се буду пласирали на овим нивоима такмичења
мај	Републичко такмичење из српског језика и језичке културе	Они професори чији ученици се буду пласирали на овим нивоима такмичења

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	мр Марина Маричић	I и III (по потреби)
2.	Весна Брдаревић	I и III (по потреби)
3.	Виолета Милићевић	II и IV (по потреби)
4.	Милдред Савиншек	II и IV (по потреби)
5.	Бранко Бајић	III и IV (по потреби)

б) Додатна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	мр Марина Маричић	(по потреби)
2.	Весна Брдаревић	(по потреби)
3.	Виолета Милићевић	(по потреби)
4.	Милдред Савиншек	(по потреби)
5.	Бранко Бајић	(по потреби)

ц) Припремна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Виолета Милићевић	Четврти разред (по потреби)
2.	Милдред Савиншек	Четврти разред (по потреби)
3.	Бранко Бајић	Четврти разред (по потреби)

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...).		
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ТЕМЕ	ВРЕМЕ

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2019/20. је документован у секретарајату школе под деловодним бројем 01-485 од 05.07.2019. године.

6. Остали послови у оквиру Већа

Дарум предаје плана 04. 07. 2019.	За тачност података одговара председник већа Бранко Бајић

6.6.4. План рада Већа страних језик

План рада Већа **Страних језика** за школску 2019/20. годину

3. Састав већа:	
Ред.број	Чланови већа
1.	мр Весна Деспотовић
2.	Марина Радовановић
3.	Оливера Мишић
4.	Оливера Недељковић
5.	Катарина Поповић

4. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	• План рада Већа за школску 2019/20.годину • Планови рада: глобални и оперативни • Календар послова и подела задужења • Анализа иницијалног теста • План међусобне посете часовима • Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима	Чланови Већа
Октобар	• Укључивање ученика у допунску и додатну наставу • План одржавања огледног/угледног часа • Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Новембар	• Анализа успеха на крају првог класификационог периода	Чланови Већа

	• Међусобне посете часовима	
Децембар	• Утврђивање начина провере остварености циљева и исхода • Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Јануар	• Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Фебруар	• Анализа успеха на крају првог полугодишта • Извештај о раду Већа на крају првог полугодишта • Припреме за реализацију школског такмичења из страних језика • Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Март	• Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Април	• Анализа успеха на крају трећег класификационог периода • Извештај са школског, градског и републичког такмичења из страних језика • Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Мај	• Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Јун	• Међусобне посете часовима • Анализа успеха на крају школске године • Предлог поделе часова и задужења • План рада Већа за школску 2020/21.	Чланови Већа
јул		
АВГУСТ	• Извештај о раду Већа за школску 2019/20.годину • Припреме за реализацију иницијалног теста • Усаглашавање динамике и критеријума оцењивања (свих облика вредновања рада ученика) • Набавка неопходних учила и наставних ресурса	Чланови Већа

4. План такмичења - у фебруару Веће планира да одржи школско такмичење из страних језика сходно заинтересованости ученика 4. разреда, након чега ће уследити припреме за даља такмичења сходно резултатима и пласману

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
фебруар	школско	Поповић Катарина Мишић Оливера

5. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	мр Деспотовић Весна	3-1,2,3,4 1-1,3,4
2.	Радовановић Марина	3-5,6,7 1-2,5,6,7
3.	Мишић Оливера	4-1,2,4,5,6,7
4.	Недељковић Оливера	2-1,2,4,5,6,7

5.	Поповић Катарина	4-3, 2-3

б) Додатна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
	/	/

ц) Припремна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Поповић Катарина	4-3
2.	Мишић Оливера	4-1,2,4,5,6,7

6. План усавршавања наставника

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2019/20. је документован у секретаријату школе 01-485 од 05.07.2019. године.

7. Остали послови у оквиру Већа

Датум предаје извештаја: 04.07.2019.године	За тачност података одговара председник већа: мр Весна Деспотовић

6.6.5. План рада Већа друштвених наука

План рада Већа друштвених наука за школску 2019-2020. годину

5. Састав већа:	
Ред.број	**Чланови већа**
1.	Драженка Никша
2.	Илић Дуња
3.	Кузманов Јована
4.	Миладиновић Зоран
5.	Јелисавац Милица
6.	Дамјановић Радован
7.	Синђић Зоран
8.	Цуњак Сава
9.	Ђоловић Наташа
10.	Драшковић Невенка
11.	Ајбак Маја

6. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	• Израда годишњих и оперативних планова рада • Анализа иницијалног теста • Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима • Усклађивање критеријума и облика вредновања рада ученика • Договор о извођењу угледних/огледних часова и посети часовима • Набавка стручне литературе и наставних средстава • Менторски рад – према потреби	Чланови већа
октобар	• Укључивање ученика у допунску и додатну наставу • Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка • Планирање ваннаставних активности • Међусобне посете часовима	Чланови Већа
новембар	• Анализа успеха на крају прве класификације • Анализа реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Мере за побољшање успеха • Сарадња са социјалним партнерима • Међусобне посете часовима	Чланови Већа
децембар	•	

јануар	• Стручно усавршавање • Утисци са узајамних посета часовима • Мотивација ученика	Чланови Већа
фебруар	• Анализа рада на крају првог полугодишта • Реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Мере за побољшање успеха	Чланови већа Предметни наставници
март		
април	• Анализа успеха на трећој класификацији • Реализација наставних садржаја • Допунска, додатна настава и ваннаставне активности • Стручно усавршавање	Чланови већа Предметни наставници Чланови Већа
мај	• Огледни/угледни часови • Међусобне посете часовима • Избор уџбеничке литературе за школску 2019/20.	Чланови већа
јун	• Анализа успеха на крају другог полугодишта • Реализација плана и програма редовне наставе • Реализација допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Извештај о стручном усавршавању током 2018/19. • План стручног усавршавања за 2019/20. • План рада Већа за школску 2019/20.год. • Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2018/19. • Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2019/20.	Чланови вВћа
јул	• Усвајање Годишњег плана рада Већа друштвених наука • Састављање годишњих и оперативних планова • Планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава	Чланови Већа
август	Календар послова за школску 2019/20. годину	Чланови Већа

3. План такмичења		
Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
септембар	/	/
октобар	/	/
новембар	/	/
децембар	/	/
јануар	/	/
фебруар	/	/
март	Општинско такмичење- Верска настава	Цуњак Сава
април	Градско такмичење- Верска настава	Цуњак Сава

Мај	/	/
Јун	/	/

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) ***Допунска настава*** *- на основу прошлогодишњег искуства*

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Миладиновић Зоран	III и IV
2.	Јелисавац Милица	III и IV
3.	Зоран Синђић	I и II

б) ***Додатна настава*** *- на основу прошлогодишњег искуства*

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	/	/

ц) ***Припремна настава*** *- на основу прошлогодишњег искуства*

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Миладиновић Зоран	III и IV
2.	Јелисавац Милица	III и IV

5. План усавршавања наставника

Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2019-2020. је документован у секретарајату школе под деловодним бројем 01-485 од 05.07.2019. године.

6. План угледних и огледних часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Септембар 2019-јун 2020.	Сви предмети	*Чланови већа ће на састанку у августу изнети предлог својих огледно-угледних часова*	Сви чланови Актива

7. План међусонмих посета часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Драженка Никша	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Илић Дуња	*Више наставника (Најмање 5 посета)*

Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Кузманов Јована	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Миладиновић Зоран	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Јелисавац Милица	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Дамјановић Радован	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Синђић Зоран	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Цуњак Сава	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Ђоловић Наташа	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Драшковић Невенка	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Септембар 2019.. до јуна 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Радуљевић Стефан	*Више наставника (Најмање 5 посета)*

8. Остали послови у оквиру Већа

Датум предаје плана: **Београд, 08. 07. 2019.**	**Председник Већа друштвених наука** Зоран Синђић

6.6.6. План рада Већа математике и природних наука

План рада Већа математике и природних наука за шк. 2019/20. годину

1. Састав већа:	
Ред.број	Чланови већа
1.	Ристивојевић Ирена – математика
2.	Жмавц Гордана – математика
3.	Вурдеља Дејан – математика
4.	Пајић Милица – математика
5.	Рајковић Јасмина – математика
6.	Ивановић Јасминка – хемија, комерцијално познавање робе
7.	Урошевић Биљана, председник Већа - екологија, биологија
8.	Марковић Марија – физика

2. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	1. Израда годишњих и оперативних планова рада 2. Усаглашавање критеријума оцењивања и бодовања ученичких постигнућа. 3. Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима 4. Договор о извођењу угледних/огледних часова и посети часовима 5. Распоред контролних вежби и тестова. 6. Иницијално тестирање 7. Текућа питања.	Сви чланови Већа
октобар	1. Укључивање ученика у додатну и допунску наставу, секције 2. Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка 3. Сарадња са родитељима чијој деци је потребна додатна подршка 4. Посета „Green fest-a“ (фестивал еколошких филмова) 5. Обележавање Дана заштите животиња. 6. Разматрање потребе за додатном обуком наставника 7. Угледно/огледни часови 8. Међусобне посете часовима 9. Текућа питања	Сви чланови Већа

новембар	1. Анализа успеха на 1.клас. и мере за побољшање 2. Анализа реализације наставних садржаја 3. Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности 4. Угледно/огледни часови 5. Међусобне посете часовима 6. Фестивал науке 7. Текућа питања	Сви чланови Већа
децембар	1. Расподела задужења и обавеза током школског такмичења из математике. 2. Одређивање тима за састављање такмичарских задатака 3. План рада са талентованим и надареним ученицима 4. Провера ваљаности педагошке документације 5. Међусобне посете часовима 6. Угледно/огледни часови 7. Фестивал науке 8. Текућа питања.	Сви чланови Већа
јануар	1. Рекапитулација задужења и обавеза током школског такмичења из математике. 2.Обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1.) 3. Стручно усавршавање 4. Угледно/огледни часови 5. Утисци са узајамних посета часовима 6. Мотивација ученика 7. Међусобне посете часовима 8.Текућа питања.	Сви чланови Већа
фебруар	1. Анализа успеха на крају првог полугодишта и мере за побољшање. 2.Реализација наставних садржаја 3. Извештај о реализованој додатној и допунској настави и ваннаставним активностима 4.Провера ваљаности педагошке документације. 5. Међусобне посете часовима 6. Текућа питања.	Сви чланови Већа
март	1. Извештај о реализованој додатној и допунској настави 2. Светски дан Математике (прва среда у марту) 3. Школско такмичење из математике 4. Међусобне посете часовима 5. Угледни/огледни часови 6. Уређење биљака у школском дворишту 7. Текућа питања.	Сви чланови Већа

април	1. Анализа успеха на трећој класификацији и мере за побољшање 2. Реализација наставних садржаја 3. Провера ваљаности педагошке документације. 4. Анализа успеха ученика на школском такмичењу из математике 5. Посета погону за рециклажу електронског отпада, предавања на тему рециклаже. 6. Учешће на Републичким такмичењима 7. Угледни/огледни часови 8. Међусобне посете часовима 9. Текућа питања	Сви чланови Већа
мај	1. Анализа отворених врата 2. Предлог програма рада и задужења за наредну шк. г. 4. Међусобне посете часовима 5. Угледни/огледни часови 6. Осврт на постигнути резултат током Републичког такмичења из математике. 7. Манифестација Мај – месец математике 8. Утврђивање стања наставних средстава, припрема и набавка истих. 9. Избор уџбеничке литературе за школску 2020/21. 10. Утврђивање корелације наставних садржаја. 11. Обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.) 12. Текућа питања.	Сви чланови Већа
јун	1. Анализа успеха на крају другог полугодишта 2. Извештај о реализованој редовној настави. 3. Извештај о реализованој додатној и допунској настави. 4. Организација полагања поправних и разредних испита 3. Провера ваљаности педагошке документације. 4. Расподела разреда и одељења. 5. Стручно усавршавање наставника. 6. Обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.) 7. Извештај рада Већа. 8. План рада Већа за 2020/2021. годину. 9. Текућа питања.	Сви чланови Већа
јул	1. Стручно усавршавање наставника. 2. Извештај рада Већа. 3. План рада Већа за 2020/2021. годину. 4. Текућа питања.	Сви чланови Већа
август	1. Анализа реализације поправних испита. 2. Рекапитулација задужења и обавеза током предстојеће школске године. 3. Осмишљавање активности за инклузију ученика – по потреби 4.Текућа питања.	Сви чланови Већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
март	Школско такмичење из математике	Наставници математике
април	Републичко такмичење из математике	Наставници математике

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Ристивојевић Ирена	$3_{1,2,4,5,6,7}$
2.	Жмавц Гордана	$2_{1,2,4,5,6,7}$
3.	Вурдеља Дејан	$4_{1,2,4,5,6,7}$
4.	Пајић Милица	$1_{1,2,4,5,6,7}$
5.	Рајковић Јасмина	$1_{3;}2_{3}$; 3_{3}; 4_{3}
6.	Ивановић Јасминка	$1_{1,2,3,4,5,6,7}$; $2_{4,5,6,7}$
7.	Урошевић Биљана	$1_{1,2,4,5,6,7}$; 2_{3}

б) Додатна настава- на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Ристивојевић Ирена	III
2.	Жмавц Гордана	II
3.	Вурдеља Дејан	IV
4.	Пајић Милица	II, IV
5.	Рајковић Јасмина	I, III

ц) Припремна настава- на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Пајић Милица	IV
2.	Марковић Марија	I

5. План усавршавања наставника

НАПОМЕНА: Податке о годишњем личном плану и професионалном развоју сваког запосленог за 2019/20. прикупља и архивира Тим за професионални развој (вођа Тима Никша Драженка) . У секретаријату архивирано под бројем 01-485 од 05.07.2019. године.

6. План угледних и огледних часова наставника

Месец	**Предмет**	**Тема**	**Реализатор**
Октобар 2019.	Физика	*Први Њутнов закон*	Марковић Марија
Децембар 2019	Математика	*Шангајски проблем*	Вурдеља Дејан

Јануар 2020	Математика	*Експоненцијална једначина*	Жмавц Гордана
Март 2020.	Математика	*Линеарне једначине са параметром*	Рајковић Јасмина
Април 2020.	Хемија	*Биолошки важна једињења - систематизација*	Ивановић Јасминка
Април 2020.	Биологија	*Превенција полних болести*	Урошевић Биљана
Мај 2020.	Математика	*Сложени каматни рачун*	Ристивојевић Ирена
Мај 2020.	Математика	*Талесова теорема*	Пајић Милица

7. План међусобних посета часова наставника

Месец	**Предмет**	**Тема**	**Наставник који иде у посету на час**	**Наставници којима се иде у посету на час**
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Жмавц Гордана	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Ристивојевић Ирена	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Вурдеља Дејан	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Пајић Милица	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Рајковић Јасмина	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Ивановић Јасминка	*Више наставника (Најмање 5 посета)*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Урошевић Биљана	*Више наставника (Најмање 5 посета)*

Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Марковић Марија	*Више наставника (Најмање 5 посета)*

8. Остали послови у оквиру Већа
Сви наставници ће радити на унапређењу методике рада у настави математике, хемије, комерцијалног познавања робе, екологије, биологије кроз лично и професионално усавршавање као и на побољшању критеријума оцењива, те корелацији наставних садржаја, на мотивисању ученика за такмичење и рад у секцијама.

Датум предаје плана: 04.07.2019.	За тачност података одговара председник већа: Урошевић Биљана

6.6.7. План рада Већа физичког васпитања

План рада Већа:Физичко васпитање за школску 2019/20. годину

7. Састав већа:	
Ред.број	Чланови већа
1.	Симикић Јелица
2.	Митревски Ивана
3.	Мраовић Владимир

8. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	-Уношење података у есдневнике -формирање секција:кошарка,одбојка ,стони тенис -иницијални тест -распоред слободних термина за коришћење сале -пријављивање ученика -организација и договор о раду -Припрема за градско првенство у стоном тенису -припрема и организација активности према спортском календареу -потребе за наставу физичког васпитања-опрема и реквизити -састанак стручног већа	Митревски Ивана Симикић Јелица Мраовић Владимир,
октобар	-Рад планираних секција -Одбојка- приреме за општинско такмичења -Састанак стручног већа -Анализа реализације наставних садржаја и критеријума на првој класификацији	Симикић Јелица Митревски Ивана, Мраовић Владимир
новембар	-Рад секција -Састанак стручног већа	

	-Припреме за такмичење према планираном календару и формираних екипа	
децембар	-Рад секција -Реализација наставних садржаја -Припрема за такмичење-одбојка општинско првенство - Састанак стручног већа	Митревски Ивана Симикић Јелица Мраовић Владимир
/јануар	-Рад секција -Анализа реализације наставних садржаја и -критеријума на другој класификацији, -Састанак стручног већа -извештај рада већа за прво полугодиште,питања са колегијума -турнири	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
фебруар	-Рад секција -Припрема планова за друго полугодиште -Анализа реализације рада секција -Мали фудбал-припреме за такмичење и општинско такмичење -Састанак стручног већа	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
март	Рад секција -Припрема за такмичење кошарка-општинско -Мали фудбал-припреме за такмичење и општинско такмичење	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
април	-Рад секција -Међународна ревија спорта -Анализа рада у трећем кварталу: -успех ученика,изостајање са наставе критеријум оцењивања, -реализација такмичења -питања са колегијума -Стони тенис-припреме за школски турнир	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
мај	-Рад секција - Стони тенис-припреме за школски турнир - Турнир у стоном тенису поводом Дана школе -Слободне спортске активности -Састанак стручног већа	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
јун	-Програм рада већа за наредну школску годину -Предлог поделе предмета на наставнике, -Извештај о стручном усавршавању -План стручног усавршавања за наредну годину -Припрема планова и извештаја већа -Припрема извештаја и планова секција -Састанак стручног већа -Слободне спортске активности	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
јул	-Предаја извештаја и планова стручног усавршавања -Предаја извештаја и планови рада секција, -Предаја плана и,извештаја рада већа	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир

	-Предаја поделе предмета на наставнике -Састанак стручног већа	
август	-Извештај о раду већа -Припрема планова -Програма рада за наредну школску годину, --припрема фискултурние сале и кабинета за почетак наставе(средства за рад,хигијена објект,реквизити) -Осврт на активности и такмичења у току година,предлози и закључци -Састанак стручног већа	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир

3.План такмичења		
Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
септембар	-Усвајање предвиђеног спортског календара -Усвајање плана такмичењ	Симикић Јелица Митревски Ивана, Мраовић Владимир
октобар	Одбојка-општинско, градско Стони тенис-градско	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
новембар	Одбојка-општинско, градско	Симикић Јелица
децембар	Рад секција Кошарка- школско такмичиње	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
јануар	Припрема за такмичење кошарка општинско	Митревски Ивана
фебруар	-Кошарка општинско -Мали фудбал припрема за такмичење	Митревски Ивана Мраовић Владимир
март	-Мали фудбал-општинско,градско(дечаци) -Одбојка-школска такмичење	Мраовић Владимир Симикић Јелица
април	-Турнир у стоном тенису на нивоу школе-поводом дана школу -Међународна ревија спорта	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Симикић Јелица
мај	-Атлетика-градско -Изборни спортови -Турнир у стоном тенису на нивоу школе -рипрема за екипно такмичење Градско првенство у шаху	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
јун	Спортови по избору(стони тенис,кошарка,одбојка) унутар одељења и школе -Припрема планова и извештаја -Припрема поделе предмета на наставнике --Састанак сручног већа	Симикић Јелица, Митревски Ивана, Мраовић Владимир

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...)
Лични планови усавршавања су архивирани у секретаријату школе под бројем 01-485 од 05.07.2019. усавршавања

6. Остали послови у оквиру Већа
-Такмчења се одвијају током целе школске године,према званичном спортском календару градског Секретаријата за спорт и у складу са њим екипе и појединци се припремају и воде на такмичења. -Прате се жеље ученика за одржавање школских турнира,као и могућност коришћења сале за слободне спортске активности. -Васпитно и едукативно се усмеравају ученици да спорт и вежбање буду део њихове свакодневнице као и правилна исхрана у циљу здравог начина живота. -Ученици усвајају културу опхођења и фер-плеј понашања ,добру комуникацију и толеранцију што је веома важан васпитни моменат у настави физичког васпитања. -10 састанака стручног већа

Датум предаје извештаја: 02.07.2019.	За тачност података одговара председник већа: Јелица Симикић

6.6.8. План рада Већа економске групе предмета

План рада Већа економске групе предмета за школску **2019/2020.** годину

1. Састав већа:	
Ред.број	**Чланови већа**
1.	Јасна Тапушковић
2.	Драгослава Радоичић
3.	Нина Нешић Јанаћковић
4.	Мира Павловић
5.	мр Драгица Живковић
6.	Оливера Анђелковић
7.	Тамара Марковић
8.	Весна Ратков
9.	Небојша Поповић
10.	Данијела Павловић Цветковић замена Радивојевић Ана
11.	Милка Марковић
12.	Данијела Прашчевић замена Прошић Душанка

13.	Божана Вујовић
14.	(Поповић Милица)
	Наставници који припадају другим Већима, али предају предмете који припадају Већу економске групе предмета
15.	мр Маријана Живковић
16.	Андрејана Дворнић
17.	Оливера Бојовић
18.	Слађана Вучуровић
19.	Даворка Максимовић

2. План активности Већа

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	• Израда годишњих и оперативних планова рада • Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима • Усклађивање критеријума оцењивања и вредновања рада ученика • Предлог мера за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата ученика на матурском испиту • Набавка стручне литературе и наставних средстава • Анализа иницијалног теста • Разматрање потребе за додатном обуком наставника • Планирање ваннаставних активности	Чланови већа
новембар	• Анализа успеха на крају прве класификације • Анализа реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Мере за побољшање успеха • Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка • Стручно усавршавање наставника	Чланови већа
децембар	• План рада са талентованим и надареним ученицима • Прегледање испитних цедуља за ванредне ученике и за матуранте • Мотивација ученика • Разговор о новим уџбеницима • Сарадња са социјалним партнерима • Стручно усавршавање	Чланови већа
фебруар	• Анализа успеха на крају првог полугодишта • Анализа реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Мере за побољшање успеха • Унапређивање наставе стручних предмета • Матурске области и теме – избор • Организација школских такмичења	Чланови већа Предметни наставници

март	• Извештај са школских такмичења • Организација блок наставе • Сарадња са локалном самоуправом, сарадња са другим школама, привредним друштвима и организацијама од значаја за рад школе • Извештавање као облик интерног стручног усавршавања	Предметни наставници Чланови већа
април	• Анализа успеха на крају треће класификације • Анализа реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Мере за побољшање успеха • Стручно усавршавање	Чланови већа
мај	• Извештај са Републичких такмичења • Организација припремне наставе за матурске предмете • Реализација блок наставе • Избор уџбеничке литературе за школску 2020/21. • Стручно усавршавање	Предметни наставници Чланови већа
јун	• Анализа успеха на крају другог полугодишта • Анализа реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Организација полагања поправних и разредних испита • Извештај о стручном усавршавању током 2019/20. • План стручног усавршавања за 2020/21. • План рад Већа за школску 2020/21.год. • Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2019/20. • Предлог поделе предмета на наставника за школску 2020/21.	Чланови већа
јул	• Усвајање Годишњег плана рада Стручног већа економске групе предмета за 2020/21. • Подела предмета на наставнике за школску 2020/21. • Састављање годишњих и оперативних планова • Планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава	Чланови већа
август	• Анализа успеха ученика након поправних и разредних испита • Извештај о раду Стручног већа економске групе предмета за школску 2019/2020. • Календар послова за школску 2020/21. годину • Подела задужења у оквиру Стручног већа за школску 2020/21. годину	Чланови већа

3. План такмичења		
Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
септембар	/	/
октобар	/	/
новембар	/	/
децембар	/	/
јануар	/	/
фебруар	Школско такмичење из Основа економије, четврти разред	Оливера Анђелковић и мр Драгица Живковић
	Школско такмичење из Пословне економије, четврти разред	Весна Ратков, Јасна Тапушковић
март	Реубличка такмичења	Предметни наставници
април	Школско такмичење СПК, први разред	Милка Марковић, Тамара Марковић
	Школско такмичење СПК, други разред	Небојша Поповић, Данијела Павловић Цветковић
Мај	Меморијално такмичење „Драгана Богдановић“	Оливера Анђелковић, Драгица Живковић
Јун	/	/

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) ***Допунска настава***

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Мира Павловић	I, III
2.	Драгослава Радоичић	I, III
3.	Нина Нешић Јанаћковић	II, IV
4.	Драгица Живковић	I, III
5.	Оливера Анђелковић	II, IV
6.	Тамара Марковић	III
7.	Весна Ратков	II, IV
8.	Јасна Тапушковић	II, IV
9.	Данијела Цветковић Павловић	II
10.	Данијела Прашчевић	I, III
12.	Божана Вујовић	IV
13.	НН економиста	I, III

б) ***Додатна настава***

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Оливера Анђелковић	IV
2.	Весна Ратков	IV

ц) ***Припремна настава***

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Јасна Тапушковић	IV
2.	мр Драгица Живковић	IV
3.	Оливера Анђелковић	IV
4.	Весна Ратков	IV
5.	Нина Нешић Јанаћковић	IV
6.	Божана Вујовић	IV
8.	Небојша Поповић	IV

5. План усавршавања наставника

Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2019/20. је документован у секретарајату школе под деловодним бројем 01-485 од 05.07.2019. године

6. Остали послови у оквиру Већа

● Присуство на скуповима и предавањима које организује НБС за ученике и наставнике средњих школа
● Сарадња са социјалним партнерима
● Модернизација садржаја наставних планова стручних предмета и коришћење нових, савремених метода у реализацији наставе
● Учешће на „Економијади“ – регионални пројекат
● Учешће на Сајму средњих стручних и уметничких школа Београда**.**

Датум предаје плана: **Београд, 02. јул 2019. год.**	**Председник Већа економске групе предмета** **мр Драгица Живковић**

6.6.9. План рада Већа информатике

План рада Већа информатике за школску **2019/ 20.** годину

1. Састав већа:

Ред.број	Чланови већа
1.	Бисерка Перишић
2.	Александра Гавриловић-Бодирога
3.	Ана Петровић
4.	Божидар Танасковић

2. План активности Већа

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	• Израда годишњих и оперативних планова рада • Анализа иницијалног теста • Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима • Усклађивање критеријума и облика вредновања рада ученика • Предлог мера за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата ученика на матурском испиту • Договор о извођењу угледних/огледних часова и посети часовима • Набавка стручне литературе и наставних средстава	Чланови већа
октобар	• Укључивање ученика у допунску и додатну наставу • Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка • Планирање ваннаставних активности • Међусобне посете часовима • Разматрање потребе за додатном обуком наставника • Сарадња са родитељима чијој деци је потребна додатна подршка	Чланови Већа
новембар	• Анализа успеха на крају прве класификације • Анализа реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Мере за побољшање успеха • Међусобне посете часовима	Чланови Већа
децембар	• Стручно усавршавање наставника • План рада са талентованим и надареним ученицима • Међусобне посете часовима	Чланови Већа и чланови Тима Предметни наставници

фебруар	• Анализа рада на крају првог полугодишта • Реализације наставних садржаја • Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Мере за побољшање успеха • Унапређивање наставе предмета • Организација школских такмичења	Чланови већа Предметни наставници
март	• Извештај са школских такмичења • Извештавање као облик интерног стручног усавршавања	Предметни наставници Чланови већа
април	• Анализа успеха на трећој класификацији • Реализација наставних садржаја • Допунска, додатна настава и ваннаставне активности • Стручно усавршавање	Чланови већа Чланови Већа
мај	• Огледни/угледни часови • Међусобне посете часовима • Избор уџбеничке литературе за школску 2020/21. • Учешће на Републичком такмичењу	Чланови већа Предметни наставник
јун	• Анализа успеха на крају другог полугодишта • Реализација плана и програма редовне наставе • Реализација допунске, додатне наставе и ваннаставних активности • Организација полагања поправних и разредних испита • Извештај о стручном усавршавању током 2019/20. • План стручног усавршавања за 2020/21. • План рад Већа за школску 2020./ 21.год. • Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2019/20. • Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2020/21	Чланови вВћа
август	• Усвајање Годишњег плана рада Стручног већа информатике за 2020/21. • Састављање годишњих и оперативних планова • Планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава • Анализа успеха ученика након поправних и разредних испита • Извештај о раду Стручног информатике за школску 2020/21. • Подела задужења у оквиру Стручног већа за школску 2020./ 21. годину • Календар послова за школску 2020./ 21. годину	Чланови Већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
септембар	/	/
октобар	/	/
новембар	/	/
децембар	/	/
јануар	/	/
фебруар	/	/
март	Школско такмичење из Пословне информатике, четврти разред	Александра Гавриловић-Бодирога и Божидар Танасковић
април	/	/
	/	/
Мај	Реубличко такмичење	Предметни наставник
Јун		

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) ***Допунска настава*** *- на основу прошлогодишњег искуства*

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Бисерка Перишић	I
2.	Александра Гавриловић-Бодирога	IV
3.	Ана Петровић	III
4.	Божидар Танасковић	IV

б) ***Додатна настава*** *- на основу прошлогодишњег искуства*

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Александра Гавриловић-Бодирога	IV
2.	Божидар Танасковић	IV

5. План усавршавања наставника

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2019/2020. је документован у секретарајату школе под дел. бр. 01-485 од 05.07.2019. године

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ СТРУЧНОГ ВЕЋА ИНФОРМАТИКЕ

ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

ПЛАН УГЛЕДНИХ/ОГЛЕДНИХ ЧАСОВА

Месец	**Предмет**	**Тема**	**Реализатор**
Новембар 2019.	Пословна информатика	*Рад са табелама*	Ана Петровић

Март 2020.	Пословна информатика	*Базе података*	Александра Гавриловић-Бодирога
Април 2020.	Рачунарство и информатика	*Рад са табелама*	Бисерка Перишић
Новембар 2019.	Пословна информатика	*Базе података*	Божидар Танасковић

ПЛАН МЕЂУСОБНИХ ПОСЕТА ЧАСОВИМА

Месец	**Предмет**	**Тема**	**Наставник који иде у посету на час**	**Наставници којима се иде у посету на час**
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Бисерка Перишић	*Више наставника*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Александра Гавриловић-Бодирога	*Више наставника*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Ана Петровић	*Више наставника*
Октобар 2019. – Јун 2020.	Разни наставни предмети	*Разне теме*	Божидар Танасковић	*Више наставника*

6. Остали послови у оквиру Већа

● Модернизација садржаја наставних планова стручних предмета и коришћење нових, савремених метода у реализацији наставе
●Техничка подршка осталим стручним већима

Датум предаје плана: **Београд, 01.07.2019.год.**	**Председник Већа информатике** Бисерка Перишић

6.6.10. План рада Већа рачуноводства и статистике

План рада Већа за школску 2019/20. годину
Веће рачуноводства и статистике

1. Састав већа:

Ред.број	Чланови већа
1.	Максимовић Даворка
2.	Бојовић Оливера
3.	Вучуровић Слађана
4.	Дворнић Андрејана
5.	Ђукић Далиборка
6.	Јамандиловић Цветан
7.	мр Живковић Маријана
8.	мр Ђорић Биљана
9.	Радосављевић Драгица

2. План активности Већа рачуноводства и статистике

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- Конституисање Стручног већа и подела задужења - Усвајање програма рада Стручног већа - Упознавање са школским календаром - Састављање годишњих и оперативних планова - Планирање уџбеника и набавка стручне литературе - Задужење професора за припрему ученика II разреда за меморијално такмичење у октобру - Задужење професора за припрему ученика за такмичење III и IV разреда у мају и јуну	Руководилац већа
октобар	- Организација меморијалног такмичења "Стана Шипчић"	Мр Ђорић Биљана Радосављевић Драгица
децембар	- Анализа успеха на првој класификацији - Усаглашавање критеријума оцењивања у одељењима где предају по два професора - Утврђивање потребе за додатном и допунском наставом - Стручно усавршавање професора	Сви професори
јануар	/	/
фебруар	- Анализа рада у I првом полугодишту (посебно за смер - Службенк у банкарству и осигурању) - Критеријуми за идентификацију обдарених ученика	Сви професори

	- Анализа рада са ученицима који имају одређене потешкоће у учењу	
март	- Ажурирање тема за матурске радове - Изјашњавање о изборној области за матурске радове - Изјашњавање ученика о изборном предмету за матуру	Вучуровић Слађана Бојовић Оливера
април		
мај	- Анализа успеха ученика на III класификацији - Припреме за републичко и градско такмичење из Рачуноводства - Организација блок наставе - Анализа реализације часова активне наставе (ШРП) - Стручно усавршавање професора	Сви професори
јун	- Анализа успеха на крају школске године - Извештај о раду Стручног већа - Предлог расподеле часова на професоре - Предлог плана за следећу школску годину - Анализа стручног усавршавања професора	Сви професори и председник већа
јул	/	/
август	/	/

3. План такмичења

Месец	Такмичења	Задужења	Чланови који реализују
септембар			
октобар	Рачуноводство II Школско - меморијално		Мр Ђорић Биљана Радосављевић Драгица
новембар	/	/	/
децембар	/	/	/
јануар	/	/	/
фебруар	/	/	/
март	Статистика IV школско		Ђукић Далиборка Мр Ђорић Биљана
	Рачуноводство III Школско		Јамандиловић Цветан Максимовић Даворка Мр Живковић Маријана
	Рачуноводство IV школско		Бојовић Оливера Вучуровић Слађана
април	Рачуноводство IV Републичко		Професор чији ученик освоји прво место
	Статистика IV републичко		Професор чији ученик освоји прво место
мај	Рачуноводство III Градско		Професор чији ученик освоји прво место
јун	/	/	/

4. План допунске,додатне и припремне

а) Допунска настава (уколико буде потребно, а на основу прошлогодишњег искуиства):

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Јамандиловић Цветан	I-5,6,7 III-5,7

б) Додатна настава (Професори који се такмиче)

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Професори чији се ученици такмиче	II, III, IV година

ц) Припремна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Далиборка Ђукић - статистика	IV разред
4.	Бојовић Оливера - рачуноводство	IV-5,7
5.	Ђорић Биљана - рачуноводство	IV-5,6
6.	Вучуровић Слађана - рачуноводство	IV-4,6,7

Припремна настава се одржава из матурских предмета, али се ученици опредељују у другом полугодишту.

У Београду, 01.07.2019.

Председник Већа
Оливера Бојовић

6.7. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Актив прати досадашњи развој и реализацију наставног плана и програма и на основу анализе предлаже нове наставне планове и програме.

Чланове Актива чине: Павловић Мира - вођа тима, Миладиновић Зоран, Ђорић Биљана, Жмавц Гордана, Милица Јелисавац, Кнежевић Сандра и ученик који ће представљати Ђачки парламент.

Актив ће у школској 2019/2020. години радити према следећем плану:

Садржај активности	Месец
• Анализа рада у прошлој школској години • Дефинисање начина рада у овој школској години	октобар
• Конференција за наставнике економске групе предмета и рачуноводства • Обука наставника рачуноводства и статистике • Дигитални дневник	јун
• Израда новог школског програма за економског техничара • Примена плана и програма учења економског техничара за први разред	август

Стручни актив за развој школског програма у сарадњи са Економским факултетом планира одржавање конференција за наставнике економске групе предмета и рачуноводства у новембру 2019. године.

У школи је отворен савремено опремљен кабинет рачуноводства и статистике, па је потребно организовати обука наставника који предају ове предмете**.** Поред тога планир**а** се анализа обуке наставника за нови образовни профил Службеник **у** банкарству и осигурању и организација додатне обуке према потребама и следеће школске године

Увођење електронског дневника и осавремењавање наставног процеса захтевају стручно усавршавање наставника. Примена, праћење и анализа дигиталног дневника у школској 2018/2019. години указује на могућности унапређивања овог система.

Извршена је ревизији плана и програма учења за образовни профила-економски техничар чија примена почиње у школској 2019/20. години. Ова промена захтева измену школског програма за период 2018-2022. и праћење примене плана ради што бољих резултата.

Програм рада подложан је променама у току године и чиниће један од битних сегмената рада и програма Актива за развојно планирање.

Вођа Актива за развој школског програма:
Мира Павловић.

6.8. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

6.8.1. Развојни циљеви и задаци 2019/20.

Актив није урадио план за развојне циљеве и задатке за 2019/20. јер није урађен Развојни план рада школе за наредни петогодишњи период.
Чланови Актива у 2019/20. и чланови из 2018/19. године ће тај посао урадити у септембру месецу.

АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП) 2018/19. години	О. Недељковић (вођа тима) А. Петровић, (Д. Прошић), Н. Поповић - *Савет родитеља:* М. Пајић 4-8 - *ученик М.* Петковић 2-2 и М. Николић 2-2

АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП) у 2019/20. години	А. Петровић (вођа тима) Н. Поповић, М. Пајић, Б. Перишић, Д. Радосављевић, Д. Радоичић,М. Радовановић, Т. Марковић - *Савет родитеља:* НАКНАДНО - *ученик* НАКНАДНО и НАКНАДНО

31.08.2019.

Директор школе
мр Милибор Саковић

6.8.2. Акциони план активности за школску 2019/20. Годину

Актив није урадио акциони план за 2019/20. јер није урађен Развојни план рада школе за наредни петогодишњи период. Чланови Актива у 2019/20. и чланови из 2018/19. године ће тај посао урадити у септембру месецу.

АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП) 2018/19. години	О. Недељковић (вођа тима) А. Петровић, (Д. Прошић), Н. Поповић - *Савет родитеља:* М. Пајић 4-8 - *ученик М.* Петковић 2-2 и М. Николић 2-2

АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП) у 2019/20. години	А. Петровић (вођа тима) Н. Поповић, М. Пајић, Б. Перишић, Д. Радосављевић, Д. Радоичић,М. Радовановић, Т. Марковић - *Савет родитеља:* НАКНАДНО - *ученик* НАКНАДНО и НАКНАДНО

31.08.2019.

Директор школе
мр Милибор Саковић

6.8.3. План рада Актива за школски развојни план

Актив није урадио план рад за 2019/20. јер није урађен Развојни план рада школе за наредни петогодишњи период.
Чланови Актива у 2019/20. и чланови из 2018/19. године ће тај посао урадити у септембру месецу.

АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП) **2018/19. години**	О. Недељковић (вођа тима) А. Петровић, (Д. Прошић), Н. Поповић - *Савет родитеља:* М. Пајић 4-8 - *ученик М.* Петковић 2-2 и М. Николић 2-2

АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП) **у 2019/20. години**	А. Петровић (вођа тима) Н. Поповић, М. Пајић, Б. Перишић, Д. Радосављевић, Д. Радоичић,М. Радовановић, Т. Марковић - *Савет родитеља:* НАКНАДНО - *ученик* НАКНАДНО и НАКНАДНО

31.08.2019.

Директор школе
мр Милибор Саковић

6.9.Тим за самовредновање

Школски тим за самовредновање чине: Далиборка Ђукић (координатор тима), Божана Вујовић, Марија Старчевић, Андрејана Дворнић, Драженка Никша, као и представник Савета родитеља и ученик који ће бити изабрани у септембру 2019. такође, планирано је придруживање још чланова из редова наставника.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ И ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	
СТАНДАРД КВАЛИТЕТА	КРИТЕРИЈУМИ КВАЛИТЕТА
2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.	2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи. 2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове. 2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке…), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса. 2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености. 2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење). 2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.
2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.	2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика. 2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика. 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама. 2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације. 2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима. 2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.

2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.	2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења. 2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом. 2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења. 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења. 2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење. 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.
2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.	2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи). 2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања. 2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима. 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу. 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.
2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.	2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима. 2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа. 2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења. 2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала. 2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.
4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.	4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу. 4.1.2. Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима. 4.1.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима. 4.1.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике. 4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима. 4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.

4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.	4.2.1. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација…). 4.2.2 На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности. 4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој. 4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.
4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.	4.3.1. Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група. 4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група. 4.3.3. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима. 4.3.4. У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група. 4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма). 4.3.6. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.

План рада:

Активности	***Време***
Одређивање кључних области самовредновања и показатеља као и извора доказа евалуације за 2019/20. годину	Август 2019.
Динамика рада и подела задужења	Октобар 2019.
Реализација договорених активности у оквиру задужења	Новембар -мај 2019/20.
Тумачење резултата и писање извештаја	Јун - јул 2020.
Извештавање о резултатима самовредновања	Август 2020.

Активности тима за самовредновање
1. **Инструменти и технике за спровођење самовредновања:** Инструменти: анализа школске документације упитници за наставнике, ученике и родитеље.

2.**Чување, заштита и располагање подацима**: Анкетирање ученика спроводе задужени наставници који обезбеђују чување података. Упитници су анонимни. Увид у сакупљени материјал обезбеђен је само за чланове школског тима за самовредновање.
3. Разматрање препоручених мера и припрема акционог плана Осмишљавање конкретних активности (на основу добијених показатеља) које треба спровести у циљу подизања квалитета рада, а у сарадњи са Тимом за школско развојно планирање, Тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништва и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе.
4. Одређивање кључних области самовредновања и показатеља за 2020/21. годину Информисање чланова Тима о досадашњем раду и дискусија на тему предмета самовредновања уз сарадњу са осталим Тимовима школе.

Координатор тима
Далиборка Ђукић

25.06.2019.

6.10. ТИМ за за инклузивно образовање (СТИО)

Стручни тим за инклузију ради у школи од 2010. године. Чланови тима су Невенка Драшковић Ивановић, психолог (вођа тима), Весна Ратков, проф. економске групе предмета, Марина Радовановић, проф. енглеског језика и књижевности, Пајић Милица, проф. математике и Драгослава Радоичић, проф. економске групе предмета.

План рада

Активности	Месец
Израда и усвајање оперативног плана рада	септембар
Информисање и сензибилизација наставничког већа за ИО и ИОП	октобар
Идентификовање ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом (на предлог наставника и одељенског старешине)	на почетку школске године и након сваког класификационог периода
Формирање ИОП тима у случају откривања ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом	током године, по потреби
Израда ИОП-а (са прилагођеним или модификованим програмом) уколико постоје ученици којима је потребна додатна подршка	током године
Усвајање ИОП документа	током године
Праћење реализације ИОП-а	током године
Евалуација ИОП-а	После сваког класификацикационог периода и на крају школске године
Сарадња са установама и појединцима који могу да допринесу развијању ИО	током школске године
Планирање стручног усавршавања наставника у вези са ИОП-ом	новембар
Праћење реализације програма ИО	квартално
Успостављање сарадње са другим стручним тимовима школе	током године
Израда извештаја о реализацији програма ИО	Јул, август

08.09.2019. Невенка Драшковић Ивановић

6.11. ТИМ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

На основу **Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама**, које је донело Министарство просвете, направљен је Програм заштите ученика у нашој школи, којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика. Реализатори програма су чланови школског тима за заштиту од насиља, али и сви други запослени у школи.
Чланови Тима су: Мирела Бодрожић (вођа тима), Невенка Драшковић-Ивановић, Сандра Кнежевић и Оливера Мишић.

Циљеви	Садржај активности	Начин реализације и реализатори	Временска динамика
ПРЕВЕНЦИЈА			
1. Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	Упознавање наставника, ученика и родитеља са законским одредбама; појмовима насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школској средини	Презентација за наставнике(психолог и педагог) Презентација за ученике(одељењски старешина) Презентација за родитеље(психолог, педагог)	Септембар
2. Упознавање родитеља и ученика са поступцима и процедурама за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	Информисање о улогама и одговорностима наставника, чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Упознавање наставника, ученика и родитеља са процедурама.	Презентација и писани материјал, чланови тима	Октобар
3. Насиље у школи – превеција и интервенција, разматрање и примери из праксе	Упознавање наставника са преветивним и интервентим активностима на спречавању насиља	Презентација за наставнике, психолог	Март
4. Неговање сарадње, разумевања и међусобне помоћи између ученика	Обрада тема: Пријатељство; Толеранција; Вредности	Радионице за ученике	Током године, часови одељењске заједнице
5. Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика	Конструктивна комуникација; Решавање конфликта Медијација	Радионице, психолог, педагог	Током године

6. Организовање разговора, трибина, изложби о заштити ученика од насиља	Дискусије, трибине, изложбе	Чланови тима	Током године
ИНТЕРВЕНЦИЈЕ			
1. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља у нашој школи	Постављање сандучића поверења Опажање и добијање информација о насиљу	Чланови тима	Током године
2. Спровођење стратегија и процедура	• процена нивоа ризика • заустављање насиља • заштитне мере • информисање надлежних служби • праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима	Током године
3. Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима који се обрате за помоћ, савет	Чланови тима	Током године

Тим ради превентивно и по потреби.

6.12. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Програм каријерног вођења и саветовања обухвата информисање, саветовање, вођење и подршку ученицима у доношењу одлуке о избору будуће професије.
Циљ Програма јесте да помогне нашим ученицима да се информишу о свету рада и занимања, да упознају и разумеју своје способности, потребе и интересовања и направе одговарајући избор будућег занимања.

Редни број	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ЕВАЛУАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ
1.	Формирање тима за каријерно вођење	Директор	Август	Директор школе	Формиран тим и подељена задужења
2.	Организовање састанка Тима	Координатор тима	Током године	Директор школе, Тим за каријерно вођење	Заказивање термина, припрема материјала, организација активноститок ом године
3.	Вођење евиденције о раду Тима	Координатор тима	Током године	Директор школе	Записник о раду Тима
4.	Испитивање професионалних интересовања ученика првог разреда	Психолог, педагог	Септембар	Координатор тима	Детекција ученика који нису задовољни избором школе
5.	Саветодавни рад са ученицима који нису задовољни избором школе	Психолог, педагог	Октобар, континуирано праћење током године	Координатор тима	Превазилажење тешкоћа код ученика везаних за избор школе
6.	Тестирање ученика 4. разреда, Тестови он лине: Ipersonalic test; Тест професионалне	Психолог	Прво полугодиште	Координатор тима	Ученици познају своје особине и способности везане за избор полса (факултета)

	оријентације-dream foundation; Mayer-Brigss personality test				
7.	Организација презентација факултета и Високох струковних школа	Тим за каријерно вођење и саветовање	Током године	Директор школе	Ученици информисани о различитим професијама и о могучностима даљег учења и школовања
8.	Учешће на Сајму образовања	Тим за каријерно вођење и саветовање	Април	Координатор тима	Ученици посетили Сајам образовања
9.	Укључивање у пројекат београдске отворене школе за виртуелни сајам занимања	Психолог, педагог, помоћник директора	Април	Координатор тима	Објављивање материјала на сајту и информисање ученика
10.	Укључивањ еу свет рада	Помоћник директора	Април	Помоћник директора, проф. рачуноводства	Обављена пракса у предузећима
11.	Повезивање и сарадња са Националном службом за запошљавање	Чланови Тима и директор	Током године	Координатор тима	Организоване посете одговарајућим службама и информисање ученика о потребама тржишта рада
12.	Организовање радионица за ученике везаних за каријерно вођење и саветовање	Координатор тима, проф. грађанског васпитања	Друго полугодиште	Директор школе	Ученици су подстакнути да размишљају о професионалном развоју и планирању каријер. Ученици су информисани о могућностима

					насавка школовања и запошљавања
13.	Израда биографије и припрема за разговор са послодавцем	Професори грађанског васпитања	Април	Координатор тима	Ученици знају да напишу биографију
14.	Писање Извештаја о спроведеним активностима	Координатор тима	Јун	Директор	Писани извештај

Координатор Тима
Маријана Живковић

6.13. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

ЧЛАНОВИ ТИМА	О. Анђелковић (вођа тима), (С. Цуњак), (Б. Бајић), Д. Вурдеља, А. Петровић, Д. Прошић, Д. Никша и И. Ристивојевић

Делатност Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је координација рада свих тимова школе и праћење остваривања усвојених планова, са циљем обезбеђивања и развијања подстицајне кооперације кроз корелацију делатности тимова школе и Ученичког парламента. Оваква делатност обезбеђује заступљеност свих субјеката у активном учешћу у остваривању исхода процеса образовања и васпитања и унапређењу квалитета рада школе.

Време реализације	**Активности /Теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Октобар	• Формирање тима • Усвајање плана рада за шк.2019/2020 • Упознавање Тима (нови састав) са извештајем о раду за претходну годину	дискусија	Директор Координатор тима
Март	• Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2019/2020. • Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива школе у току првог полугодишта • Анализа извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу • Праћење примене прописа о обезбеђивању квалитета и развоја школе • Анализа Иизвештаја о реализацији Школског развојног плана • Анализа извештаја о раду директора у првом полугодишту	Анализа и дискусија након достављања Извештаја свих релевантних субјеката	Чланови Тима Секретар школе
Јул	• Анализа постигнућа ученика у току наставе 2019/2020. (такмичења, смотре...) • Анализа реализације наставе у шк. 2019/2020. • Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току шк. 2019/2020. • Разматрање припремљености школе за наредну школску годину	Анализа, дискусија дискусија након достављања Извештаја свих субјеката	Чланови Тима
Август	• Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. • Разматрање извештаја о реализацији Школског развојног плана за школску 2019/2020. • Анализа записника, извештаја и планова стручних већа, актива, тимова и секција • Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године • Израда извештаја о раду Тима за школску 2019/2020.	Анализа, дискусија, извештај	Чланови Тима

Предлог годишњег плана рада тима саставио кооориднатор тима: Оливера Анђелковић

У Београду, 01.09. 2019.

6.14. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕНТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ПЛАН И ПРОГРАМ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва: Весна Ратков - вођа тима, Милка Марковић, (Ана Радивојевић), Цветан Јамандиловић и Оливера Мишић.

План и програм тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва обухвата компетенције за целоживотно учење, комуникацију, рад са подацима и информацијама, дигиталну компетенцију, решавање проблема, сарадњу, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини, естетичка компетенција и предузимљивост и оријентацију ка предузетништву. Циљ програма јесте да помогне нашим ученицима да се припреме за живот, помоћу комбинације знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој и друштвено укључивање и запошљавање.

РЕДНИ БРОЈ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ЕВАЛУАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ
1.	Формирање тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Директор	Август	Директор школе	Формиран тим и подељена задужења
2.	Организовање састанка тима	Координатор тима	Током године	Директор школе, чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Заказивање термина, припрема материјала, организација активности током године
3.	Вођење евиденције о раду тима	Координатор тима	Током године	Директор школе	Записник о раду тима
4.	Испитивање професионалних интересовања ученика	Чланови тима у сарадњи са ПП службом	Током године	Координатор тима	Утврђивање професионлне оријентације ученика
5.	Економске трибине - организација презентација различитих установа (факултета и високих струковних школа)	Чланови тима у сарадњи са члановима секције економске трибине	Током године	Директор школе	Ученици информисани о различитим професијама, могућностима даљег учења и школовања, као и о актуелним темама из домаће и светске привреде
6.	Организовање	Чланови тима	Током	Координатор	Подстицање

	радионица за развој предузетничких компетенција		године	тима	предузимљивости и оријентације ка предузетништву код ученика
7.	Укључивање у свет рада (блок настава)	Помоћник директора	Април/ мај	Помоћник директора, професори рачуноводства	Обављена пракса у предузећима
8.	Повезивање и сарадња са Националном службом за запошљавање	Чланови тима и директор	Током године	Координатор тима	Организоване посете одговарајућим службама и информисање ученика о потребама тржишта рада
9.	Организовање радионица за ученике везаних за међупредметне компетенције	Координатор тима, чланови тима	Током године	Директор школе	Ученици су подстакнути да размишљају о професионалном развоју. Ученици су информисани о могућностима наставка школовања и запошљавања
10.	Организовање пројектне наставе	Чланови тима у сарадњи са стручним већима	Током године	Координатор тима	Укључивање ученика у савремене концепте учења и поучавања, са циљем развијања функционалних знања код ученика
11.	Писање извештаја о спроведеним активностима	Координатор тима	Јун	Директор	Писани извештај

Координатор тима:
Данијела Цветковић Павловић
(замена: Ана Радивојевић)

6.15. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Чланови тима за професионални развој у саставу Драженка Никша (вођа тима), Недељковић Оливера, Максимовић Даворка и Танасковић Божидар поднели су следећи план:

Годишњи лични план професионалног развоја за школску 2019/2020. годину је достављен и сређен, а сви запослени су послали и уписали свој предлог плана стручног усавршавања који је заведен под деловодним бројем 01/485 од 05.07.2019 године.

Стручна већа и чланови стручних већа (српског језика и књижевности, страних језика, математике и природних наука, друштвенух наука, физичког васпитања, информатике, економске групе предмета, рачуноводства и статистике, стручни сарадници, администрација, секретаријат и рачуноводство) су попунили план за стручно индивидуално усавршавање за школску 2019/2020 годину. Запослени су на основу компентенција и приоритета, као о стручних семинара и обука послали свој индивидуални план стручног усавршавања који је сређен и у штампаној и електронској форми. У бази стручног усавршавања ЗУОВ који обавља саветодавне, истраживачке и друге стручне послове предметни наставници и стручни сарадници могли су се и могу упознати преко каталога са свим акредитованим програмима.

На иницијативу директора школе наставници су попуњавали анкету о избору тима за који су заинтересовани, (наставници су изабрали два тима), а на основу анкете биће урађена одлука о чланству у тимовима и одредити задужења.
У августу 2019 године по плану би се требало одржати обука за софтвер из рачуноводства.

У Београду јул 2019 године Драженка НИКША

6.16. ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ

План и програм **Тима за подршку ученицима у прилагођавању школском животу**
Школска година: 2019/20. година.

Чланови тима за подршку ученицима у прилагођавању школском животу:

ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ	В. Брдаревић (вођа тима) С. Кнежевић, М. Савиншек, Р. Дамјановић, мр М. Живковић, Ј. Ивановић и В. Мраовић

Циљ рада тима:
Организовано и системско пружање подршке свим ученицима у Школи, подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика, функционална подршка ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима. Активирање учешћа родитеља у подршци ученицима у прилагођавању школском животу, развијање сарадње са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима. Праћење и богаћење мера које Школа предузима за пружање подршке ученицима у учењу и у васпитној подршци ученицима.

Р.б.	АКТИВНОСТИ И МЕРЕ	Нисиоци активности	Време	Евалуација и праћење	Исход
1.	Формирање тима	Директор	август	директор	Тим је формиран
2.	Дочек ученика у први разред и и представљање „Водича кроз Прву економску школу“.	Одељењске старешине	септембар	директор	Ученици су упознати са Водичем кроз Прву економску школу.
2.1.	Укључивање ученика из сваког одељења или разреда у рад тима	Одељењске старешине, Чланови тима	септембар	Вођа тима	Ученици су упознати са планом рада тима, мотивисани су да прате потребе својих вршњака, да пружају помоћ, да предлажу како да се подршка ученицима побољша, да организују и спроводе анкете.

3.	Пружање додатне подршке ученицима из осетљивих група. Осигурати бесплатне уџбенике за сиромашну и вулнерабилну децу у свим разредима, обезбедити стипендије и приступ ученичким домовима	Одељењске старешине, школска управа, школски одбор, савет родитеља, директор	септембар	Директор, ученици и чланови тима	Ученици су добили бесплатне уџбенике, стипендије и приступ ученичким домовима.
4.	Обука родитеља (који немају завршено средње образовање)у начинима за образовање своје деце. Упознати родитеље са Законом о социјалној заштити, припрема програма обуке, приручника, информатора за родитеље.	Одељењске старешине, правник, педагог	Октобар	Чланови тима	Родитељи су упознати са начином образовања своје деце.
5.	Идентификација даровитих ученика, праћење рада са ученицима са изузетним способностима, акцелерација, обогаћивање програма и сарадња са „Регионалним ценром за таленте Београд“, факултетима и другим специјализованим институцијама. Израда индивидуалних образовних планова.	Предметни наставници, стручни сарадници, директор	Током школске године	Директор, чланови тима	Даровитим ученицима омогућен је напредак у образовању и напредовању и у школи и у специјализованим институцијама.
6.	Укључивање ученика у рад секција, анализа рада секција, проглашавање најуспешнијих ученика у различитим облицима ваннаставних активности. Израда информатора о ваннаставним активностима, презентација ученичких радова и успеха, стручно	Руководиоци секција, наставници и ученици, стручни сарадници, ученици	Током школске године	Директор, чланови тима	Ученицима је омогућен професионални развој, интересовања ученика су проширена новим сазнањима.

	саветовање ученика, каријерно вођење ученика...				
7.	Анализа резултата такмичења на свим нивоима и награђивање најуспешнијих ученикаи наставника.	Наставници, руководиоци стручних актива,чланови тима, директор	Током школске године	Директор, чланови тима	Ученицима је омогућен професионални развој.
8.	Подизање квалитета допунскеи додатне наставе. Превенција неуспеха: израда приручника, понудити додатну обуку, пратити обухват и ефекте. Израда индивидуалних образовних планова.	Наставници, помоћник директора, педагог, чланови тима	Од прве квалификације до краја школске године.	Директор, чланови тима	Ученицима је благовремено пружена подршка у савладавању школског програма, планирање допунске и додатне наставе је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.
9.	Формирање ученичког кутка(огласне табле/ организовање вршњачког учења, укључивање родитеља у рад тима за подршку ученицима.	Чланови тима, ученици	октобар	директор	Ученицима је омогућено да се упознају са подршкама које школа нуди, упознају се са својим постигнућима, дешавањима у школи, саопште своје жеље, интересовања, дају своје предлоге, а то исто могу и родитљи ученика...
10.	Организовање школске акције за опремање библиотеке	Библиотекар, одељењске старешине, чланови тима	октобар	Директор, чланови тима	Свим ученицима, а посебно ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним

					способностима обезбеђена су наставна средства за рад у библиотеци и читаоници.
11.	Организовање радионица за ученике везаних за развијање социјалних вештина(конструктивно решавање проблема, ненасилну комуникацију). Припрема радионице, материјала, укључивање ученика у тимски рад.	Психолог, педагог, одељењске старешине	Новембар, децембар	Чланови тима	Ученици су развили социјалне вештине.
12.	Организовање радионица за ученике везаних за промоцију здравих стилова живота, права детета, заштите човекове околине.	Одељењске старешине, наставници, психолог, педагог, чланови тимова	Јануар, фебруар, март, април	Чланови тимова	Ученици промовишу здраве стилове живота, залажу се за права детета, залажу се за заштиту животне средине и делују тако да унапреде животну средину.
13.	Гостовање бивших ученика Школе који су успешни	Директор, чланови тима	мај	директор	У пружању подршке ученицима укључени су и релевантни појединци.
14.	Сарадња Школе са Центром за социјални рад, општинским службама, другим школама, факултетима.	Педагог, директор, одељењске старешине, наставници, ученици, чланови тима	Током школске године	директор	У пружању подршке ученицима укључене су и релевантне институције.
15.	Подршка ученицима за упис на факултет или припрема за рад.	Предметни наставници, чланови тима, психолог	Април/мај/јун	Чланови тима	Ученици су способни да направе лични план професионалног развоја и деловања.
16.	Израда понуде	Чланови	јун	директор	Ученици наводе

	ваннаставних активности за ученике. Анкетирање ученика.	тима, ученици			своја интересовања и кроз наставни рад и ваннаставне активности школа подстиче професионални развој ученика.
17.	Писање извештаја о раду тима	Чланови тима	јул	директор	Писани извештај
18.	Израда новог плана рада Тима	Чланови тима	Јул	директор	Писани план

04.07.2019. Брдаревић Весна

6.17. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа је регистрована за обављање проширене делатности у оквиру образовања одраслих и других облика образовања решењем Трговинског суда у Београду I Fi 182/09 од 15. 05. 2009. и решењем Министарства просвете РС број 022-05-0001/94-03 од 15. 04. 2009.

У оквиру проширене делатности планирано је да:

- заинтересовани професори могу да осмисле семинаре за раднике школе и остале заинтересоване (енглески језик, информатика и рачуноводство),
- сарадња са Националном службом за запошљавање и учешће на њиховим конкурсима за преквалификације и доквалификације, у циљу боље материјалне ситуације Школе и запослених.
- сарадња са високообразовним установама у реализацији семинара.

7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

7.1.ШКОЛСКИ ОДБОР

Активности	Месец
• Усвајање Извештаја о раду школе • Усвајање Извештаја о раду директора школе • Усвајање извештаја о остваривању Развојног плана и остваривању вредновања и самовредновања • Усвајање План рада школе за текућу годину • Усвајање плана стручног усавршавања запослених	септембар,
• Разматрање резултата рада на крају класификационих периода • Усвајање плана јавних набавки за 2020. • Усвајање извештаја о реализацији екскурзије 2019/20.	новембар, фебруар, март
• Усвајање финансијског извештаја школе за 2019. • Усвајање извештаја о попису инвентара и материјалних средстава школе • Усвајање предлога финансијског плана за 2020.	фебруар, март
• Усвајање путног правца и плана и програма за реализацију екскурзија 2020/21.	фебруар, март
• Усвајање нормативних аката • Одлучивање по жалбама	током године по потреби

09.07.2019.

Председник Школског одбора
Оливера Анђелковић

7.2.ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор руководи Школом и у вези с тим стара се о:,

- остваривању Плана рада Школе,
- законитости рада Школе,
- унапређивању образовно-васпитног рада,
- организује инструктивно-педагошки рад и надзор и предузима одговарајуће мере у циљу унапређивања рада, посебно увођење иновација, огледног рада и програма истраживања,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума,
- усмерава и усклађује рад стручних органа,
- сарађује са родитељима и ученицима
- обезбеђује кадровске и материјалне услове за успешну реализацију Плана и програма и његово осавремењивање,
- прати припрему и реализацију матурских испита.
- Оперативни план директора Школе

Септембар

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Организовање рада Школе	помоћник директора, педагог, психолог, наставници
2	Завршна израда Извештаја о раду Школе	помоћник директора, педагог, сви носиоци активности
3	Завршна израда Извештаја о раду директора Школе	помоћник директора, педагог, сви носиоци активности
4	Завршна израда Плана рада Школе	помоћник директора, психолог, председници већа
5	Доношење програма стручног усвршавања наставника	помоћник директора, психолог, председници већа
6	Припреме за информативни преглед Школе	помоћник директора, секретар. сви чланови колегијума
7	Организовање допунске и додатне наставе	Наставници, педагог
8	Координирање рада одељењских старешина	помоћник директора, психолог, педагог
9	Присуствовање седницама у Општини и Граду	
10	Израда документације у вези са финасирањем Школе	секретар, шеф рачуноводства
11	Сарадња са родитељима, Савет родитеља	психолог, помоћник директора, педагог, секретар
12	Организовање анализе опремљености Школе у односу на Нормативе о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава	помоћник директора, секретар, руководиоци већа, руководиоци кабинета

Октобар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	помоћник директора, педагог
2	Анализа уочених проблема и њихово решавање	Наставничко веће, одељењска већа
3	Састанак одељењских старешина по разредима са директором Школе	помоћник директора, психолог, педагог
4	Анализа деветомесечног финансијско-материјалног пословања	шеф рачуноводства
5	Сарадња са друштвеном средином	помоћник директора
6	Одржавање планираних седница стручних већа	помоћник директора, стручни активи, педагог, психолог
7	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	помоћник директора
8	Припрема организације блок наставе	Помоћник директора
9	Састанак одељењских старешина *првог* разреда са директором Школе	помоћник директора, психолог, педагог
10	Уклопљеност новопримљених ученика	психолог
11	Анализа рада стручног већа рачуноводстава и статистике	Помоћник директора, педагог и психолог
12	Актив за развој школског програма	Чланови тима
13	Актив за развојно планирање	Чланови тима
14	Активности у Тиму за самовредновање	Чланови тима

Новембар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Преглед дневника и уписница	помоћник директора, педагог
2	Посета огледним часовима	већа, психолог, помоћник директора, педагог
3	Анализа успеха на **I** класификацији	активи, помоћник директора
4	Административни послови везани за овај период	секретар Школе
5	Анализа рада одељенских већа	помоћник директора, педагог, психолог
6	Педагошка документација на нивоу актива	помоћник директора, председници актива
7	Анализа рада Већа економске групе предмета	помоћник директора, психолог, педагог

Децембар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Одржавање седница стручних и других органа у Школи	помоћник директора, психолог, педагог,Већа
2	Организовање пописа инвентара	рачуноводство, комисије
3	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, психолог, педагог

4	Рад са стручним већем савремене пословне кореспонденције и информатике	помоћник директора, педагог, психолог
5	Припреме за израду завршног рачуна	рачуноводство
6	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	помоћник директора, психолог, педагог
7	Анализа рада Већа информатике	помоћник директора, психолог,педагог
8	Анализа рада Већа СПК	помоћник директора, психолог,педагог

Јануар

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Анализа успеха ученика на крају **I** полугодишта	помоћник директора, педагог, психолог
2	Организовање разговора са ученицима који су показали слабији успех и направили више изостанака на крају **I** полугодишта	одељењске старешине, психолог, педагог
3	Преглед педагошке документације	помоћник директора, педагог
4	Израда потребних анализа и извештаја	већа, помоћник директора, педагог, психолог
5	Праћење израде завршног рачуна	шеф рачуноводства
7	Праћење реализације наставног програма (планирани и одржани часови, број наставних дана, друга задужења)	руководиоци већа, помоћник директора, психолог, педагог
8	Усвајање матурских питања, тема и области	председници стручних већа

Фебруар

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Анализа материјално-финансијског пословања, завршни рачун	шеф рачуноводства
2	Мере за побољшање успеха и владања	помоћник директора, педагог, психолог
3	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, психолог, педагог, предсеници већа
4	Праћење реализације редовне, допунске и додатне наставе	Педагошки колегијум, помоћник директора, педагог
5	Анализа усклађености оцењивања ученика у оквиру актива	Педагошки колегијум, педагог, помоћник директора, психолог
6	Сарадња са друштвеном средином	помоћник директора
7	Анализа реализације програма васпитног рада Школе	помоћник директора, педагог, психолог, одељењске старешине
8	Анализа рада Већа страних језика	помоћник директора, психолог, педагог

Март

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, педагог, психолог
2	Анализа стручог и педагошог усавршвања наставника	руководиоци већа, помоћник директора, педагог, психолог
3	Анализа рада стручних већа и комисија	руководиоци стручних већа, помоћник директора, педагог, сихолог
4	Анализа вођења педагошке документације	помоћник директора, педагог
5	Анализа рада Педагошког колегијума	
6	Праћење свих облика ваннаставног рада у Школи	Педагошки колегијум, помоћник директора, психолог, педагог
7	Одржавање планираних седница	помоћник директора, психолог, педагог
8	Анализа рада Већа српског језика и књижевности	помоћник директора, психолог, психолог
9	Анализа рада Већа математике и природних наука	помоћник директора, психолог,педагог

Април

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, психолог, педагог, већа
2	Припрема организације Дана Школе	задужени професори
3	Анализа тромесечног финансијско-материјалног пословања	шеф рачуноводства
4	Анализа рада Већа друштвених наука	помоћник директора, психолог, педагог
5	Анализа успеха ученика на крају **III** класификације	помоћник директора, педагог,психолог

Мај

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Припреме за реализацију матурског испита	Председници Већа, помоћник директора
2	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника	помоћник директора, педагог, психолог
3	Анализа рада стручних сарадника	Помоћник директора
4	Припреме за израду Плана рада за наредну школску годину	помоћник директора, психолог, педагог
5	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, психолог, педагог
6	Избор комисија за извођење матурског испита	помоћник директора
7	Припрема теза за извештај о раду	помоћник директора

8	Праћење остваривања планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	помоћник директора, педагог, психолог
9	Анализа рада Већа физичког васпитања	помоћник директора, психолог, педагог
10	Припреме за израду Плана рада за наредну школску годину	помоћник директора, психолог, педагог, председници већа
	Анализа успеха ученика 4 раз. на крају шк. године	помоћник директора,педагог,психолог

Јун

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Организација и спровођење разредних и поправних испита и припремне наставе	Помоћник директора
2	Организовање разредних и поправних испита за ученике **IV** разреда	Помоћник директора
3	Организовање матурског испита	помоћник директора,
4	Подела премета на наставнике и утврђивање кадровских потреба и вишкова	Већа, помоћник директора,
7	Анализа рада и успеха на крају наставне године	помоћник директора, педагог,психолог
8	Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години	помоћник директора, Већа, психолог,педагог
9	Утврђивање предлога Плана рада Школе за наредну годину	помоћник директора, Већа, психолог,педагог
10	Израда плана коришћења годишњих одмора радника	секретар
11	Припреме за извршење радова у Школи у току летњег распуста	инвестициона комисија
12	Послови везани за финансијско-материјално пословање	шеф рачуноводства

Јул

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника у Наставничком већу, избор одељењских старешина)	Већа, наставници, стручни сарадници, помоћник директора
2	Организовање уписа ученика **I** разреда	Комисије, помоћник директора,административна служба
3	Реализација плана уписа и формирање одељења	помоћник директора,педагог.психолог, чланови уписних комисија

Август

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Техничке и друге припреме за почетак школске године	секрертар Школе
2	Организовање уписа ученика у II, III и IV раз.	Комисије, помоћник директора,административна служба
2	Утврђивање распореда и организација полагања поправних и разредних испита	помоћник директора,
4	Подела предмета на наставнике, одељења, слободних активности и других задужења на нивоу Школе	помоћник директора, педагог,психолог, председници Већа
5	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	Већа, помоћник директора
6	Сагледавање материјално-финансијских послова у Школи	шеф рачуноводства
7	Припреме за први час у школској години	помоћник директора,
8	Увид у израду распореда часова	аутор распореда
9	Кадровска питања	секрертар Школе
10	Актив за развој школског програма	Чланови тима
11	Актив за развојно планирање	Чланови тима
12	Активности у тиму за самовредновање и Тиму за оглед	Чланови тима

04.07.2019.

Директор школе
мр Милибор Саковић

7.3.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Помоћник директора Школе помаже директору на пословима планирања, програмирања и организације рада Школе; учествује у оперативном планирању и програмирању наставних и осталих облика образовно-васпитног рада; организује извођење матуре; обавља педагошки рад са ученицима и њиховим родитељима; учествује у планирању и организацији свих облика културних делатности Школе; помаже и прати рад приправника; стара се о потпуном, благовременом и тачном вођењу педагошке документације; одговоран је за остваривање наставних планова и програма по Закону о средњој школи, организује и прати квалитет рада свих облика ваннаставних активности; припрема извештаје о резултатима рада Школе; контролише коришћење одабране уџбеничке литературе у сваком наставном предмету и подстиче шире корелативне процесе у оквиру групе сродних предмета, врши координацију и завршну израду Извештаја о раду и Плана рада Школе.

Оперативни план Помоћника директора Школе

Септембар

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Организовање рада Школе	Директор, педагог, психолог, наставници
2	Завршна израда Извештаја о раду Школе	Директор
3	Завршна израда План рада Школе	Директор
4	Праћење организовања допунске и додатне наставе	педагог
5	Утврђивање програма стручног усавршавања наставника	помоћ директору у сарадњи са библиотекаром
6	Педагошко-инструктивни рад	Педагог, психолог
7	Рад са приправницима и менторима	Педагог, психолог
8	Организација дежурства ученика	самостално
9	Координирање рада одељењских старешина	Психолог, педагог
10	Израда календара за октобар	У сарадњи са директором
11	Припрема података за информативни преглед	У сарадњи са директором, секретаром и психологом
12	Актив за развој школског програма	Чланови актива, директор
13	Актив за развојно планирање	Чланови актива, директор
14	Активности у Тиму за самовредновање и Тиму за оглед	Чланови тима,директор

Октобар

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	Самостално
2	Обилазак наставе	Педагог
3	Праћење реализације ваннаставних активности	Педагог
4	Сарадња са друштвеном средином	Директор
5	Педагошки рад са ученицима	председници одељењских заједница

6	Учешће у анализи рада Већа рачуноводства и статиститке	Директор, педагог
7	Преглед нових дневника сва 4 разреда	Педагог
8	Израда календара за новембар	У сарадњи са директором
9	Педагошки рад са ученицима	председници одељењских заједница
10	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
11	Припрема формулара и програма за анализу тромесечја	Самостално
12	Састанак са одељењским старешинама ***свих*** разреда	Директор, педагог, психолог и одељењске старешине

Новембар

Ред. број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	директор, психолог, педагог
2	Преглед дневника и уписница и педагошке документације стручних већа	педагог
3	Посета огледним часовима	стручна већа, психолог, педагог
4	Стручно усавршавање наставника и рад са приправницима	помоћ директору
5	Анализа успеха на **I** класификацији	разредне старешине, психолог, педагог, директор
6	Анализа начина и критеријуми оправдавања изостанака од стране одељенских старешина	Педагог, психолог
7	Обилазак наставе	педагог
8	Учешће у анализа рада Већа економске групе предмета	директор, психолог, педагог
9	Анализа рада одељењских већа	директор, психолог, педагог
10	Анализа вођења педагошке документације	педагог
11	Израда календара за децембар	У сарадњи са директором
12	Прикупљање планова рада наставника	самостално

Децембар

Ред. број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Одржавање седница стручних и других органа у Школи	директор, психолог, педагог
2	Обилазак наставе	самостално
3	Педагошко-инструктивни рад	Педагог,психолог
4	Рад са стручним активима и комисијама у Школи	комисије, стручна већа
5	Праћење рада приправника	Ментори,педагог
6	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	психолог, одељењске старешине
7	Учешће у раду седница одељењских већа	Наставници, директор, педагог, психолог
8	Учешће у анализи рада Већа СПК	директор, психолог, педагог

9	Учешће у анализа рада Већа информатике	директор, психолог, педагог
10	Припрема матуре (изборни предмети, испитна питања...)	активи рачуноводства и економске групе предмета
11	Припрема Извештај о реализацији наставног програма (у 1. полуг.)	председници стручних већа, психолог, наставници, педагог
12	Преглед дневника сва четири разреда	самостално
13	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
14	Прављење распореда за Светог Николу	Самостално
15	Израда календара за јануар	Са директором

Јануар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа успеха ученика на крају **I** полугодишта	директор, психолог, педагог
2	Анализа остваривања допунске и додатне наставе	директор, психолог, педагог
3	Преглед педагошке документације	педагог
4	Израда потребних анализа и извештаја	стручна већа
5	Анализа изостајања ученика	одељењске старешине
6	Израда новог распореда учионица	Директор
7	Координација прославе Светог Саве	Задужени наставници
8	Израда календара за фебруар	са директором
9	Прикупљање планова рада наставника	Самостално

Фебруар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Праћење дежурства професора	главни дежурни, директор
2	Педагошко-инструктивни рад	Педагог, психолог, стручна већа
3	Сарадња са друштвеном средином	директор
4	Мере за побољшање успеха и владања	са директором
5	Учешће у анализи рада Већа страних језика	директор, психолог, педагог
6	Анализа реализације редовне, допунске и додатне наставе	Педагошки колегијум
7	Организација припремне наставе за матуру	председници стручних већа
8	Анализа обиласка часова редовне наставе	директор, психолог, педагог
9	Преглед дневника и извештај о прегледу	Самостално
10	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
11	Израда календара за март	Са директором

Март

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Педагошко-инструктивни рад	директор, психолог, педагог
2	Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника	директор, психолог, педагог, председници стручних већа
3	Анализа рада стручних актива и комисија	директор, психолог, педагог, председници стручних већа

4	Анализа вођења педагошке документације	директор, психолог, педагог
5	Одржавање планираних седница	Са директором
6	Обилазак 8 часова наставе	Педагог, наставници
7	Праћење рада секција	руководиоци секција
8	Извештај о раду свих облика ваннаставног рада у Школи	Педагошки колегијум
9	Учешће у анализи рада Већа српског језика и књижевности	директор, психолог, педагог
10	Успех и понашање ученика на **III** класификацији	одељењске старешине,
11	Прикупљање планова рада наставника	самостално
12	Израда календара за април	Са директором
13	Учешће у анализа рада Већа природних наука	директор, психолог, педагог

Април

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Анализа успеха ученика на крају **III** класиф.	педагог, психолог, директор
2	Педагошко-инструктивни рад	Педагог, психолог,
3	Организовање блок наставе	стручна већа, задужени професори
4	Праћење рада приправника	Ментори, педагог, психолог
5	Учешће у анализа рада Већа друштвених наука	Директор, педагог, психолог
6	Израда календара за мај	Са директором
7	Прикупљање планова рада наставника	самостално
8	Припреме Дана Школе	Педагошки колегијум
9	Израда плана полагања матуре	самостално

Мај

Ред. Број	**Програмски садржаји**	**Сарадници у реализацији**
1	Анализа рада стручних већа	Директор, педагог, психолог
2	Утврђивање успеха и понашања ученика **IV** раз	Директор, педагог, психолог
3	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника	Са директором Школе
4	Припреме за израду Плана рада за наредну шк. год.	Са директором Школе
5	Педагошко-инструктивни рад	Психолог, педагог
6	Избор комисија за извођење матурског испита	Самостално
7	Припрема теза за извештај о раду	Са директором Школе
8	Анализа рада Већа физичког васпитања	Директор, педагог, психолог
9	Планирање термина за матурски испит	Самостално
10	Анализа остварених часова свих видова образовно-васпитног рада	Стручна већа, задужени професори
11	Помоћ организацији Дана Школе	Сви задужени запослени
12	Организовање поправних и разредних испита за ученике **IV** разреда	испитне комисије
13	Израда календара за мај	Са директором
14	Прикупљање планова рада наставника	самостално

15	Израда распореда дежурства професора за јуни	Самостално
16	Припреме за упис првог разреда	Са директорком

Јун

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Праћење организације и спровођења разредних и поправних испита и припремне наставе	наставници, одељењске старешине
2	Преглед педагошке документације	Комисије
3	Организовање матурског испита	одељењске старешине
4	Утврђивање кадровских потреба и вишкова	Директор, стручна већа
6	Анализа рада и успеха на крају наставне године	Стручна већа, педагог, психолог
7	Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години	стручна већа, педагог, психолог
8	Утврђивање предлога Плана рада Школе за наредну годину	стручна већа, директор, педагог, психолог
9	Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника, избор одељењских старешина)	стручна већа, директор, педагог, психолог
10	Израда календара за школску 2019/2020. г.	Са директором
11	Израда календара за август	Са директором
12	Прикупљање и преглед годишњих планова рада наставника	Наставници, педагог

Август

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Утврђивање распореда и организација полагања поправних и разредних испита	одељењске старешине, испитне комисије
3	Присуство поправним испитима	Комисије
4	Састављање предлога поделе предмета на наставнике, слободних активности и других задужења, одељ. старешинства	психолог, председници стручних већа, педагог
5	Припрема педагошке документације за нову школску годину	Административна служба
6	Припреме за први час у школској години	у сарадњи са директором Школе
7	Преглед педагошке документације	Самостално
8	Реализација плана уписа и формирање одељења	директор и уписна комисија
9	Подела задужења за наредну школску годину	Педагошки колегијум
10	Рад са новим професорима	Педагог, психолог
11	Предлог распореда писмених задатака и вежби, уџбеника...	Педагошки колегијум
12	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	стручна већа, директор
13	Календар послова за наредну школску годину	Са директором
14	Прикупљање планова рада наставника	Самостално

15	Израда календара послова, септембар	Са директором Школе
16	Актив за развој школског програма	чланови, директор
17	Актив за развојно планирање	чланови, директор
18	Активности у Тимовима	Чланови, директор

04.07.2019. Сандра Кнежевић, помоћник директора

7.4.САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно 28 родитеља, а бирају их родитељи ученика сваког одељења на првом родитељском састанку на почетку школске године у септембру месецу.
Савет родитеља предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада, разматра услове за рад установе, даје сагласност на програм и организовање екскурзије, врши избор агенције за реализацију екскурзије, разматра и друга питања утврђена Сатутом.
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима Школе. Начин рада утврђен је усвојеним Пословником. У овој школској години Савет родитеља планира да одржи четири састанака. Један почетком септембра и после сваког класификационом периода, на крају школске године, а по потреби и више.
На седницама ће бити разматрана питања која су у надлежности Савета родитеља.
Планиране су три седнице Савета родитеља.

8. РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

У циљу законитог и потпуног остваривања планираних задатака у Школи раде: секретаријат, рачуноводство и помоћно-техничко особље. Број и структура запослених на овим пословима дати су у поглављу Кадровски услови рада овог Годишњег плана рада.

8.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Циљ административног пословања је постизање једнообразности, ажурности, тачности и економичности рада Школе као целине. У том циљу, секретаријат Школе обавља: примање и прегледање поште, завођење и распоређивање аката, достављање аката у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, архивирање и чување аката и друге административне послове.

Секретар Школе обавља следеће послове:
управни послови: преписка са надлежним ресорним министарством, управни поступци у вези са пословањем установе у оквиру министарства и инспекцијским органима у првостепеном поступку и у поступку по жалбама;
радни односи: пријава и одјава запослених надлежним службама за послове пензијско инвалидске заштите и здравствено социјалне заштите, пријава потребе за запосленима Националној служби за запошљавање, израда уговора, решења и других појединачних правних аката из области радних односа;
јавне набавке: припрема, реализација и вођење поступка јавних набавки, као и поступање по жалбама и приговорима у поступку јавних набавки;
нормативни послови: нормативно правна регулатива на нивоу установе и израда појединачних правних аката;
поступање пред судовима опште надлежности;
рад установе: припремање седница органа управљања и израда појединачних аката за потребе органа управљања, пружање правне помоћи у раду Савета родитеља;
правна помоћ: сви облици правне помоћи запосленима и помоћ приправницима у припреми испита за лиценцу;
дисциплински поступак: помоћ и израда решења у дисциплинском поступку за ученике и запослене;
извршни поступак: праћење извршења мера по инспекцијским записницима, а посебно извршење мера из области противпожарне

Посебно је значајан рад секретаријата на вођењу и чувању педагошке документације и архивске грађе школе.
Пријем странака врши се у одређено време у оквиру радног времена Школе и њених служби. Странке могу примати само за то овлашћени радници. Секретаријат ради сваког радног дана од 8:00 до 16:00. часова. На вратима секретаријата истакнуто је и радно време рада са странкама (од 12.00 до 14.00 са странкама и од 12.30 до 14.00 часова са ученицима).

8.2.РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство Школе обавља све законом предвиђене задатке. То се, посебно односи на:

- израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна;
- израда Периодичних извештаја о извршењу буџета
- израда Финансијских планова, њихова измена и реализација, контирање и књижење;
- сарадња са Министарством просвете и сви послови везани за Службу Министарства финансија Управе за трезор;
- израда ЦЕНУС-а;
- израда М4 – Утврђивање и уношење у Матичну евиденцију стажа осигурања, зарада накнада зарада односно основице осигурања и висини уплаћених доприноса за сваког појединца;
- израда ППП – Појединачна пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за социјално осигурање;
- израда осталих пореских пријава;
- примена законских прописа везаних за рачуноводство и сви остали послови везани за обрачуне и исплату зарада, накнада зарада и осталих примања;
- вођење пословних књига: главна књига, благајна, купци и добављачи, основна средства, ситан инвентар и остале аналитике по потреби
- вођење књиговодства Синдикалне организације Школе и други послови који су у директној вези са службом рачуноводства;
- благајнички послови;
- исплата Стипендија ученицима ;
- вођење аналитичке евиденције уплата ученика за ваннаставне активности;
- израда статистичких извештаја;
- послови везани за ванредне ученике
- издавање разних потврда;
- фотокопирање материјала за наставу;
- израда повремених интерних извештаја;
- анализе пословања;
- послови везани за набавку канцеларијског материјала, материјала за наставу и средстава за хигијену;
- сарадња са Градском управом секретаријата за образовање;
- сарадња са Локалном самоуправом;
- сарадња са Пореском управом;
- сарадња са ПИО;
- сарадња са РЗЗО;
- сарадња са Секретаријатом за социјалну и дечју заштиту;
- сарадња са Туристичким агенцијама;
- сарадња са ГТЗ и осталим пословним сарадницима;
- рад са странкама, ученицима и родитељима ученика по потреби;
- уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације;
- послове по налогу директора;

С обзиром на чињеницу да је то једна од веома важних служби Школе, пред рачуноводство се, Годишњим планом и програмом рада Школе и непосредним налозима предпостављених, постављају и неки задаци који су специфични за рад школа. Тако, ова служба обавља послове новчаних терансакција (штампање налога за уплату) приликом уписа, организовања и реализације ваннаставних активности: (екскурзија, излета, матурске вечери и свим другим случајевима).

8.3.ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Величина Школе у квадратним метрима је, по нормативу, основни критеријум броја радника на овим пословима. Велики број ученика и одељења (28) изискују повећан напор и одговорност ове групе радника. Помоћно-техничко особље се стара чистоћи и одржавању свих просторија и дворишта Школе, али обавља и читав низ послова везаних за ученике и рад Школе у целини. У њихов део посла улазе курирски послови, први сусрет странака (родитеља и других лица која улазе у Школу) са Школом, обезбеђење просторија Школе од уласка непозваних лица (у том смислу координирају рад са дежурним професорима и ученицима) и читав низ других послова које је тешко унапред планирати.

Реализацију и евидеанцију свих активности, предвиђених годишњим Планом и програмом рада Школе, прати тим на челу са директором Школе.

8.4.ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ

Физичко-технчко обезбеђење школе чини један радник, са чијом фирмом школа има уговор. Рад обезбеђења се финансира из донација родитеља.

Главни задатак обезбеђења је безбедност ученика. У њихов део посла улази први сусрет странака (родитеља и других лица која улазе у Школу) са Школом, обезбеђење просторија Школе од уласка непозваних лица (у том смислу координирају рад са дежурним професорима и ученицима) и читав низ других послова које је тешко унапред планирати.

8.5. СТОМАТОЛОШКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

У школи ради стоматолошка ординација (припада Д.З."Стари град "), у којој здравствену заштиту ученицима пружају специјалиста дечје и превентивне стоматологије др. Александра Рајчевић и стоматолошка сестра.

Контролни прегледи се обављају 6 до 9 месеци након систематског, а у том периоду се заказују ученици да би санирали болести уста и зуба констатованих на систематским прегледима. Пацијенти са болом, отоком, фрактуром примају се приоритетно. За време стоматолошких прегледа УВЕК се обавља здравствено - васпитни рад са ученицима, који подразумева мотивацију пацијента у циљу очувања оралног здравља (правилна орална хигијена, правилна исхрана, редовна посета стоматологу, примена препарата флуора). Сви пацијенти код којих су уочене

ортодонтске аномалије упућивани су код ортодонта ради корекције истих.

План за предстојећу 2019/20. годину је обухват стоматолошком здравственом заштитом свих ученика превентивним (систематски и контролни прегледи, здравствено-васпитни рад-мотивација, предавање ,демонстрација на моделу) и куративним радом (лечење болести уста и зуба) оних ученика који се определа за др. А. Рајчевић као изабраног стоматолога.

У том циљу потребно је да ученици који се определе за куративно лечење у нашој ординацији на време доставе својим родитељима на потпис изјаву о изабраном стоматологу како би и законски и административно све било регулисано.

др.Александра Рајчевић
спец. дечје и превентивне стоматологије

Београд. 06.07.2019.

9. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

9.1.ОПШТЕ ПОСТАВКЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Програм унапређивања образовно-васпитног рада проистекао је из анализе постојећег стања у Школи, тј. анализе целокупног васпитно-образовног процеса.

Под појмом унапређења образовно-васпитног рада подразумева се напор на подизању квалитета укупног рада у односу на постојеће стање у Школи. То укључује употребу позитивних искустава из школске праксе, као и увођење нових облика, метода и организације рада који су познати и потврђени у пракси других Школа, а дају позитивне резултате. Циљ програма унапређивања образовно-васпитног рада је осавремењавање рада са ученицима и усклађивање дидактичко-методичке организације наставе и ваннаставног рада са њеним програмским циљевима. То подразумева многобројне активности и усавршавање реализатора наставних програма у функцији модернизације наставе, примени дидактичко-методичких и стручних иновација у непосредној васпитно-образовној пракси (презентација на угледним часовима, стручне расправе о резултатима рада и тешкоћама), дидактичко-методичко инструисање наставника, нарочито почетника, учешће на семинарима и саветовањима, иновирање знања после положеног стручног испита и стицање основних појмова из педагошко-психолошке области, правилно планирање и програмирање образовно-васпитног рада, увођење нове информатичке технологије у наставу, набавка нових наставних средстава и др.

У оквиру овог програма вршиће се истраживања, иновације и угледни часови.

9.2.ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА

9.2.1. Истраживање

У оквиру аналитичко-истраживачког рада психолог ће обављати планирана истраживања на нивоу Школе. Такође ће се укључити у истраживање које ће бити организовано на нивоу секције школских психолога.

У току школске године, биће обављена истраживања на тему:

- Професионална оријентација ученика I разреда.
- Професионална оријентација ученика IV разреда.
- Социо-економски статус ученика I разреда.
- Самовредновање рада школе.

Такође, Школа је отворена за сарадњу и помоћ приликом истраживања за потребе МПНТР, локалне самоуправе и студената Београдског универзитета.

9.2.2. Иновације

Од иновација, у овој школској години, између осталог, биће примењени часови активне наставе у оквиру Школског развојног плана. Време и садржај реализације налази се у глобалном и оперативним месечним плановима ових наставника.

Такође, од ове школске године сва евиденција о образовно васпитном раду се води електронским путем помоћу Ес Дневника.

9.2.3. Угледни часови

Угледне часове изводе:

- наставници који су ментори , и ти часови се планирају и одржавају у договору са приправницима током године,
- и остали наставници, који планирају ове часове у оквиру својих стручних већа.

9.3. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА

У школској 2019/20. години у Школи постоје три профила економског образовања - економски техничар, финансијски техничар и службеник у банкарству и осигурању.

Унапређивање рада у текућој школској години обухватиће:

1. **Израду и реализацију Програма васпитног рада Школе**
2. **Припрему Школе за нови образовни профил за наредну школску годину - обука, опрема, кабинети**
3. **Иновирање постојећих образовних профила –** предлог Министарству и стварање услова за примену у наредној школској години
4. **Перманентно стручно усавршавање свих запослених у Школи,** као нужност и обавеза
5. **Интензивна и квалитетна корелација између стручних предмета** - носиоци посла сва стручна већа
6. **Обогаћивање библиотеке** новим насловима из области економије, рачунарства и информатике - носиоци библиотекар Школе и руководиоци Већа.
7. **Продубљивање практично-стручне сарадње** са царином, банкама и финансијским тржиштем у циљу осавремењивања знања ученика и припреме програма за занимања у поменутим институцијама - носиоци посла, Анђелковић Оливера, Тапушковић Јасна и Радојичић Драгослава.
8. **Активно оријентисана настава** као парадигма квалитетнијег начина рада са ученицима, квалитетније комуникације, веће мотивисаности ученика да на највишем нивоу овладају предвиђеним поргамом. у функцији реализације циљева школског развојног плана (ШРП)
9. **Организација** бар једног **огледног часа** у сваком предмету - носиоци посла руководиоци већа и помоћник директора.
10. Обавеза свих професора, а нарочито приправника и млађих професора, да **присуствују на стручним семинарима** који се организују у Школи и другим одговарајућим институцијама - носиоци посла помоћник директора, ментори и руководиоци већа
11. На крају свих класификационих периода извршити **анализу успеха ученика** и

предвидети мере за његово побољшање - носиоци посла помоћник директора и професори одговарајућих предмета

12. **Праћење реализације свих облика ваннаставног рада** са ученицима - носиоци посла помоћник директора и руководиоци група

13. **Анализа изостајања ученика** и предвиђање **мера** за њихово смањење - носиоци посла одељењске старешине, психолог и педагог школе и помоћник директора

14. **Праћење социо-психолошког стања ученика** и њихов одраз на успех ученика и изостајање са наставе - носилац посла психолог школе

15. **Развијање код ученика моралне вредности**, посебно дружељубља, хуманости и целовите здраве личности - носиоци посла одељењске старешине

16. **Укључивање ученичких родитеља** у поједине послове рада Школе, у обезбеђивању материјалних и других услова рада - носилац посла психолог и одељењске старешине

17. **Појачана контрола вођења педагошке документације** - носилац посла помоћник директора и секретар школе.

10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ

Усавршавање кадрова

Стручна, савремена и ефикасна настава, као и адекватан васпитни рад са ученицима, захтевају перманентно усавршавање, како у стручном тако и у психолошко-педагошком погледу.
Поред индивидуалног усавршавања, које је законска обавеза сваког професора, школа планира различите видове стручног усавршавања: предавања на Наставничком већу, Економској трибини, седницама стручних већа, кроз часове где се примњује активно оријентисана настава путем савременх метода, учешће у раду ’’Архимедеса’’, Савеза рачуновођа и ревизора Србије, Градског актива професора српског језика и књижевности, Секције психолога Србије и присуство семинарима на школском, градском и републичком нивоу.

Наставничко веће (теме):
Биће накнадно одређене.

Економска трибина
Економска трибина, као један од видова додатног рада са ученицима, успешно се организује већ неколико година. Позитивна искуства са ових трибина, а посебно чињеница да предавања и разговоре на трибини воде еминентни стручњаци са факултета и из праксе, уверила су нас да овакав начин рада може бити један од значајних видова стручног усавршавања наставника. Трибини обавезно присуствују сви професори уже стручних предмета, а остали зависно од теме и личног интересовања.

Стручна већа
У оквиру сваког већа планирани су начини усавршавања чланова већа. Већа имају обавезу креирања тема и курсева стручног усавршавања која реализују у току школске године, а нека већа имају испланирано усавршавање кроз примену савремних метода у настави. Такође у плану рада већа је и огледни час.

Рад са приправницима
Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника пружају психолог, педагог, секретар, директор и помоћник директора. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања, али и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

Р. бр.	приправник	ментор	предмет	положио на нивоу школе	стекао лиценцу
1.	Бајровић Милена	Жмавц Гордана	Математика	11.03.2016.	у току НА БОЛОВАЊУ
2.	Танасковић Божидар	Ментор из Трговачке школе (Тома Маја)	Математика	да	~~20.12.2018.~~ у току
3.	Димитријевић Данијела	Кнежевић Сандра	Стручни сарадник	не	/

4.	Ружић Душица (ради у Економ. шк. „Н. Димић“)	Брајковић Милена	Секретар школе	/	/

Савез рачуновођа и ревизора Србије и Градски актив професора рачуноводства

Већина професора рачуноводства укључена је у рад овог Савеза и Градског актива и учествује на свим актуелним предавањима.

Семинари

У школској 2019/20. години планирају се стручна усавршавања, у зависности од материјалних средстава која може да обезбеди Градски секретаријат, и евентуални спонзори.

Сви професори су обавезни да присуствују на градским и републичким семинарима и предавањима конкретних предмета.

С обзиром да Школа има кабинет за информатику и већи број рачунара, организоваће се интерно обучавање професора заинтересованих за рад на рачунарима у току зимског распуста.

Такође се планира да сви заинтересовани професори прођу обуку коришћења наставних медијских средстава (интерно у Школи, а обуку би изводиле колеге које успешно користе ова средства у настави).

Поред свих напред планираних облика, сваки наставник ће се индивидуално усавршавати, пратећи стручну литературу и часописе, достигнућа науке и технике и учествовати на семинарима које организују стручна друштва и факултети.

У предходној школској години сви наставници су упознати са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника. („Службени гласник РС“, бр.14/04 и 56/05),и могућностима свог личног напредовања у струци.

11. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

11.1. Праћење реализације садржаја по наставним предметима

Поред овог Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних актива, секција и других активности у Школи) и Глобалних и оперативних планова наставника (чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција се води и у Књигама евиденције од стране одељењских старешина. За сваки месец прави се и објављује (на огласним таблама за професоре и ученике) детаљан календар послова са прецизним терминима и задужењима.

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше одељењска већа, стручни активи, психолог, помоћник директора и директор Школе. Увид се остварује на седницама одељењских већа (констатовањем стања у Књигама евиденције, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника), стручних већа (на основу извештаја професора и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа), увидом у вођење педагошке документације (Глобалне и Оперативне планове рада наставника и Књиге евиденције) од стране помоћника директора и комисија, као и посетом часовима професора које реализују директор, помоћник директора, педагог и псохолог Школе. На седницама одељењских већа констатују се, евентуална, одступања и предлажу и усвајају мере за решавање насталих проблема.

11.2. Праћење реализације осталих активности

Реализацију осталих активности у Школи врше помоћник директора, психолог, педагог, стручна већа, одељењска већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. На основу анализа помоћника директора, психолога школе и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и, евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

11.3. Праћење самовредновања рада школе

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговроност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања, али је основа за друге врсте вредновања.
Координатор тима за самовредновање је

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	Д. Ђукић (вођа тима) Д. Димитријевић, А. Дворнић, Б. Вујовић, А. Г. Бодирога, - *Савет родитеља:* НАКНАДНО - *ученик* НАКНАДНО, НАКНАДНО

План рада тима је у поглављу 6.9.

11.4. Утврђивање резултата рада

Утврђивање резултата рада Школе у целини врши се периодично (по класификационим периодима). Анализу врше директор и помоћник директора уз активно учешће одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, педагога и психолога Школе. Поред упоређивања остварених резултата одељења и разреда у текућој школској години врше се и упоредне анализе у односу на претходне школске године. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и доношење одлука и мера за побољшање успеха и смањивање изостанака. Одлуке и мере доносе органи предвиђени Статутом Школе, а на предлог директора Школе. Упоредни подаци се јавно објављују (на огласним таблама за професоре и ученике) и прави се ранг листа успешности одељења по два критеријума (успех и изостајање).

Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и одељењско веће. Са појединачним успехом упозанају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору ("отворена врата одељењских старешина"). Уз сарадњу са психологом, педагогом, помоћником директора и директором предлажу се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.

11.5. Задужења за праћење и реализацију програма рада

Директор Школе

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- руководи радом Школе,
- координира рад свих запослених у Школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
- одговоран је за кадровску политику Школе,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
- прати стручно усавршавање професора,
- у сарадњи са помоћником директора прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- прати остваривање Програма васпитног рада Школе,
- сарађује и прати рад одељењских старешина и председника одељењских заједница ученика,
- координира и прати рад стручних већа,
- у сарадњи са помоћником директора, педагогом и психологом Школе прати и анализира успех и изостајање ученика,
- води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума и др,
- заступа Школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

Помоћник директора

- прати рад стручних већа,
- прати педагошку документацију - разредне књиге, уписнице, планове и програме и др,
- координира и прати рад одељењских старешина,
- прати и анализира реализацију допунске наставе, додатне наставе и ваннаставних активности,
- организује и прати дежурства ученика,
- прати остваривање дежурства професора,
- прати рад одељењских заједница,
- прати остваривање јавних и културних делатности Школе,
- припрема и обрађује извештаје о резултатима рада Школе,
- прати рад професора приправника и њихових ментора.

Психолог и педагог Школе

- прати остваривање васпитне функције Школе кроз рад: секција, здравствене и ментално-хигијенске заштите, друштвено-корисног и хуманитарног рада и др,
- прати рад приправника,
- прати рад одељењских старешина,
- прати и анализира изостајање ученика,
- прати реализацију додатне наставе,
- прати стручно усавршавање професора,
- организује и прати сарадњу Школе са родитељима ученика,
- прати реализацију планираних седница Педагошког колегијума,
- сарађује са Школским одбором,
- припрема извештаје о психолошко-педагошким делатностима Школе,
- прати рад Ученичког парламента,
- прати реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад,
- реализује и анализира самовредновање рада Школе,
- учествује у раду Актива за школско развојно планирање,

Секретар Школе

- одговоран је за реализацију одлука Школског одбора и стручних органа Школе у домену законских прописа,
- помаже помоћнику директора у праћењу вођења педагошке документације,
- прати реализацију програма рада: административног пословања Школе.
- стара се о хигијенско-техничким условима рада Школе.

Руководиоци стручних већа

- прате остваривање садржаја наставних планова и програма,
- прате остваривање блок наставе,
- координирају рад на реализацији писмених задатака и вежби, методологији оцењивања - у сарадњи са директором, помоћником, педагогом и психологом,
- прате припрему и реализацију огледних часова,
- контролишу рад секција у оквиру свог већа.

Одељењске старешине

- воде уредно и благовремено педагошку документацију ученика,
- прате резултате рада ученика у настави и другим активностима,
- прате реализацију фонда рада свих облика васпитно-образовног рада у одељењу,
- сарађују са родитељима,
- настоје да формирају здрав колектив одељења која воде,
- сарађују са стручним органима Школе.

Београд, 03. септембар 2019.

Директор Школе

_____

мр Милибор Саковић