

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА БЕОГРАД



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ 142. ГОДИНА РАДА --- ЗА КОРАК ИСПРЕД ---

Београд
2022.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Београд, Цетињска 5-7

01-954 од 14.09.2022.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», број 88/2017, 27/2018–др. Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), на седници школског одбора одржаној 14.09.2022. године донета је

О Д Л У К А

ДОНОСИ се Годишњи план рада Прве економске школе у Београду за школску 2022/2023. годину и даје се сагласност на структуру обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру недељног радног времена, садржаног у Годишњем плану рада за школску 2022/2023. годину.

о б р а з л о ж е њ е

Законом о основама система образовања и васпитања, у члану 119. став 1. тачка 2. прописана је обавеза органа управљања Школе да усвоји Годишњи план рада школе, као и да да сагласност на структуру обавеза у оквиру недељног радног времена наставника и стручних сарадника. Иста обавеза прописана је чланом 39. и 122. Статута Школе, док члан 123. утврђује садржину Годишњег плана рада, тако да је у складу са тим, одлучено као у изреци.

Београд, 14. септембар 2022. године

Председник школског одбора

Сава Цуњак

САДРЖАЈ:

1.	О ШКОЛИ.....	7
	ШКОЛА НЕКАД	7
	ШКОЛА ДАНАС.....	8
1.	УВОДНИ ДЕО	10
1.1.	Упис ученика у школској 2022/23. години	10
1.2.	Основне смернице и циљеви.....	11
1.3.	Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада.....	11
2.	УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	15
2.1.	Материјално технички услови	15
2.1.1.	Школски простор	15
2.1.2.	Безбедност – видео надзор	16
2.1.3.	Наставна средства и опрема	16
2.1.4.	Списак климатизованих просторија	18
2.1.5.	Списак рачунарске опреме	18
2.2.	Кадровски услови рада.....	21
2.2.1.	Квалификациона структура кадрова	21
2.2.2.	Структура запослених	21
2.2.3.	Кадровска структура	24
2.3.	Услови средине у којој школа ради.....	24
2.3.1.	Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе.....	25
2.3.2.	Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе	25
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.....	27
3.2.1.	Годишњи фонд часова по предметима - први разред	27

3.2.2.	Годишњи фонд часова по предметима - други разред	29
3.2.3.	Годишњи фонд часова по предметима - трећи разред	31
3.2.4.	Годишњи фонд часова по предметима - четврти разред	33
3.2.5.	Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе.....	36
3.2.6.	Годишњи фонд часова блок наставе	37
3.3.	СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗАПОСЛЕНИХ	38
3.3.1.	Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2022/23.....	38
3.3.2.	Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2022/23.	39
3.3.3.	Стручни сарадници.....	41
3.3.3.	Администрација и помоћно особље	41
3.4.	РИТАМ РАДНОГ ДАНА.....	42
3.4.1.	Рад у сменама	42
3.4.2.	Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада	42
3.4.3.	ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА-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 РАДА.....	51
3.5.1.	Календар рада МПНТР	51
3.5.2.	Календар рада школе	52
3.5.3.	Табеларни план обавеза за школску 2022/23. годину:.....	53
3.6.	Програм васпитног рада школе	55
3.6.1.	Циљеви васпитног рада Школе	55
3.6.2.	Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада и њихови задаци ...	57
3.6.3.	Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи.....	58
3.6.4.	Остваривање програма васпитног рада	61

3.6.5.	Унапређивање сарадње са родитељима	63
3.6.6.	Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине	64
4.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	65
4.1.	ПРИПРЕМЕ ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И МЕТОДИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАВНИКА.....	65
4.2.	ПЕДАГОГ ШКОЛЕ.....	66
4.3.	ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА.....	72
5.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ.....	76
5.1.	СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	76
5.1.1.	Летопис Школе.....	76
5.1.2.	Ученички парламент	76
5.1.3.	Сајт Школе.....	78
5.2.	СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА	78
5.2.1.	Економска трибина	78
5.2.2.	Млади економисти.....	79
5.2.3.	Драмска и рецитаторска секција.....	80
5.2.4.	Библиотекарска секција.....	82
5.2.5.	Новинарска секција.....	83
5.2.6.	Еколошка секција	84
5.2.7.	Црвени крст	85
5.2.8.	Верска секција	87
5.2.9.	Спортска секција – кошарка.....	88
5.2.10.	Спортска секција – одбојка	90
5.2.11.	Спортска секција – стони тенис.....	91
5.3.	ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	93
5.3.1.	Друштвено-користан рад.....	93
5.3.2.	Излети, пројекти, спортске активности	94

5.3.3.	План и програм екскурзија и излета.....	94
5.3.4.	План и програм пројекта	95
5.3.5.	Здравствено васпитање и здравствена заштита ученика.....	95
5.3.6.	Унапређивање сарадње са родитељима	97
5.3.7.	Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине	98
5.3.8.	Безбедност ученика и дежурство у школи.....	98
5.3.9.	Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања	100
5.3.10.	Припремни рад за матуру.....	104
5.3.11.	Културне активности школе	105
5.3.12.	Заштита животне средине	106
6.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	107
6.1.	ОРГАНИГРАМ ШКОЛЕ.....	107
6.2.	НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	108
6.3.	ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	111
6.4.	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА.....	113
6.5.	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	116
6.5.1.	Васпитни задаци одељењског старешине	116
6.5.2.	План и програм рада одељењског старешине	116
6.6.	СТРУЧНА ВЕЋА	121
6.6.1.	Руководиоци стручних већа	121
6.6.2.	Руководиоци канцеларија, учионица и кабинета	121
6.6.3.	План рада Већа српског језика и књижевности за школску 2022/23. годину	123
6.6.4.	План рада Већа страних језик	126
6.6.5.	План рада Већа друштвених наука.....	129
6.6.6.	План рада Већа математике и природних наука	132
6.6.7.	План рада Већа физичког васпитања	136
6.6.8.	План рада Већа економске групе предмета	141

6.6.9.	План рада Већа информатике и статистике.....	145
6.6.10.	План рада Већа рачуноводства и економског пословања	149
6.7.	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	152
6.8.	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	153
6.8.1.	Развојни циљеви и задаци 2022/23.	153
6.8.2.	Акциони план за школску 2022-2023. год.	154
6.9.	Тим за самовредновање	163
6.10.	ТИМ за за инклузивно образовање (СТИО)	166
6.11.	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	167
6.12.	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ.....	169
6.13.	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	171
6.14.	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	172
6.15.	ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	175
7.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	176
7.1.	ШКОЛСКИ ОДБОР.....	176
7.2.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	177
7.3.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	183
7.4.	САВЕТ РОДИТЕЉА	188
8.	РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ.....	190
8.1.	ПРАВНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА	190
8.2.	РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА	191
8.3.	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	192
8.4.	ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ	193
8.5.	СТОМАТОЛОШКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА	193
8.6.	ПОСТИЗАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА	194

9.	ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	195
9.1.	ОПШТЕ ПОСТАВКЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	195
9.2.	ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА	195
9.2.1.	Истраживање	195
9.2.2.	Иновација.....	196
9.2.3.	Угледни часови.....	196
9.3.	МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА	196
10.	ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ.....	198
11.	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА	200
11.1.	Праћење реализације садржаја по наставним предметима	200
11.2.	Праћење реализације осталих активности.....	200
11.3.	Праћење самовредновања рада школе	200
11.4.	Утврђивање резултата рада	201
11.5.	Задужења за праћење и реализацију програма рада	201

1. О ШКОЛИ

Школа некад



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

Школа има традицију дугу 140 година и једна је од елитних школа, уживајући заслужени углед, на шта су поносни ученици, родитељи и професори. Висок рејтинг школе је стицањем годинама добром организацијом и квалитетом наставе, уз неговање свих традиционалних вредности које ова реномирана школа има, али и праћењем савремених токова у настави, применом активних метода, учешћем у реформи економске струке итд. Налази се у самом центру Београда.



Отворена је за сарадњу са другим институцијама. Значајна и дугорочна сарадња остварена је са свим факултетом, Економским институтом, Савезом рачуновођа и ревизора Србије, Привредним саветником, банкама, предузећима, Народним позориштем и другим културним институцијама, Црвеним крстом Београда, Општином Стари град и др.



У школи је добра, радна атмосфера. Ученици уживају сва законом гарантована права, у чему им се пружа несебична подршка. Професори имају добар приступ раду са ученицима. Односи међу колегама су коректни уз међусобно уважавање и поштовање. Негује се солидарност, толеранција међу ученицима, правичност и такмичарски дух уз поштовање личности и уважавање свих различитости. Настава у Школи је добро организована, уз могућност коришћења нових технологија и поступну примену савремених метода рада. Критеријуми рада и евалуације су веома високи. Ученицима се пружају квалитетна знања, како стручна, тако и општеобразовна. Уз велико ангажовање ученика и професора, ученици се оспособљавају за квалитетан самостални и тимски рад.

Осим редовне наставе, богата је и ваннаставна активност. Остварена је сарадња са привредним и ванпривредним организацијама у функцији наставе. Ученици учествују у раду великог броја секција где задовољавају своје спортске, образовне и културне потребе и навике. Редовно се организују економске трибине. Ученици заједно са својим професорима уређују школске новине „Трезор“ и „Годишњак“ за матуранте. Такође, школа је увела и виртуелну банку где ученици симулирају рад у банци.



Можемо истаћи изузетно успешну сарадњу са родитељима. Савет родитеља има значајну улогу у развоју школе. Уз финансијску подршку родитеља уведено је обезбеђење ученика, видео надзор, разгласна станица, штампани материјал за наставу и други видови инвестиција у циљу остваривања што квалитетнијих услова за рад.

Ученици наше школе показују значајан успех на бројним такмичењима општинског, градског и републичког нивоа. Области такмичења: економија, српски језик и књижевност, математика, спортске дисциплине. Једнако добар успех ученици остварују и приликом уписа на више школе и факултете.

У школи раде компетентни професори, од којих су неки и аутори или рецензенти уџбеника. Професори наше школе су и аутори програма за нове образовне профиле.



Много пажње посвећује се уредности и чистоћи школског простора. Ученици, родитељи и професори истичу да се много води рачуна о одржавању школе, њеној уредности и чистоћи и оплемењивању школског простора. Значајан напор и средства се издвајају како би школа била уредна и чиста. Школски простор се реновира сваке године. Рад помоћно-техничког особља је на високом нивоу.

Школа је на задовољавајући начин опремљена модерним наставним средствима која су на располагању професорима и ученицима, како у учионицама, тако и у кабинетима, фискултурној сали итд. Сваке године улажу се напори да се школа одржава, опрема и реновира.

Безбедност ученика је на високом нивоу. Као што је већ наведено, родитељи финансирају професионално обезбеђење ученика. Уведен је и видео надзор тако да ангажовано особље на високо професионалном нивоу обавља активности обезбеђења уз континуирану сарадњу са запосленима.

Руководство школе је, по процени свих интересних група за њен развој, на веома високом професионалном нивоу. Развија се поверење, уважавање различитих мишљења. Постављају се јасни и прецизни захтеви који доприносе ефективности рада школе. Истиче се добра организација наставе и других активности, рада професора, подстицање ученика и запослених на професионалан однос према раду. Усмерава се и усклађује веома успешно рад стручних органа школе, промовише и подстиче тимски рад. Такође се много ради на даљој афирмацији и угледу школе.

1. УВОДНИ ДЕО

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 2022/23. години, то су образовни профили:

- економски техничар (нови ППНУ 2019),
- финансијски техничар,
- службеник у банкарству и осигурању и
- финансијско-рачуноводствени техничар (нови ППНУ 2022.)

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

1.1. Упис ученика у школској 2022/23. години

Први разред – 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничар, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (210 ученика);

Други разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (203 ученика);

Трећи разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (207 ученика);

Четврти разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (207 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. Плана 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 2022/23. 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.

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

1.2. 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.

1.3. 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 првенствено активности као и поступци и процедуре у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања.
Методе и савремени облици рада	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, модерацијске табле, и др.
Распоред часова	1. Израда функционалних обухватних распореда 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.
Осавремењивање 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, индивидуализација и сл. У функцији овог облика рада биће сачињен предлог плана и програма рада-тема за свако стручно веће које емпиријски 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	На основу вишегодишње анализе утврђена је потреба увођења посебних активности одељењских старешина и стручних органа на

ученика	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 пружати 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 4. Видео надзор 5. Школски полицајац
Истраживачк	Стручни органи школе ће у овој години организовати праћење и

и рад	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 школске 2018/19. 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 m² која се користи је 4532 m². Школа располаже школским двориштем површине је 795 m². 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		3	5	9		17
2.	Рачунарски кабинет	1	4			3	8
3.	Кабинет за наставу	1	1		1	2	5
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. Безбедност – видео надзор

Спрат	Број камера	Позиција
Спољне – улица	3	2 (Цетињска, Деспота Стефана) 1 (Главни улаз)
Спољне – двориште	6	6 (Фис. сала-ЛЕВО, Фис. сала-УЛАЗ, Фис. сале-ДЕСНО, Чесма, Улаз у школу, Велика капија)
Сутерен – ходници	3	3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Сутерен – просторије	2	1 (Фискултурна сала) 1 (Економско пословање)
Приземље – ходници	5	2 (Улаз степепеште, Аула) 3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Приземље – просторије	5	5 (К1, К2, Амфитеатар, Виртуелна банка, Мини банка)
Први спрат – ходници	3	3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Први спрат – просторије	1	1 (Свечана сала)
Други спрат – ходници	3	3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Други спрат – просторије	0	0
Трећи спрат – ходници	1	1 (Центар)
Трећи спрат – просторије	3	3 (Кабинет мали, Кабинет велики и Кабинет рачуноводства)
УКУПНО	35	

2.1.3. 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 17 **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, економског пословања, рачуноводства и статистике који се стално допуњују изискују улагања. У функцији наставе је седам кабинета. Четири кабинета су у приземљу (61), три су на трећем спрату (41) и један у сутерену (17) . 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 (16+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.

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.

Кабинет осигурања (мултимедијални) у приземљу је намењена за обуку у осигуравајућем друштву и постаје кабинет.

Кабинет мултимедијални на другом спрату је намењен за рад за општеобразовне предмете..

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.

2.1.4. Списак климатизованих просторија

Спрат	Број клима	Позиција
Сутерен	0	/
Приземље	7	Помоћник директора Секретаријат Зубарска ординација Рачуноводство Амфитетар (2 комада) Виртуелна банка
Први спрат	5	ПП служба Салон Зборница Читаоница Библиотека
Други спрат	0	/
Трећи спрат	2	Кабинет рачуноводства Велики кабинет информатике
УКУПНО	14	

2.1.5. Списак рачунарске опреме

ПРОСТОРИЈА	РАЧУНАР И МОНИТОР	ОСТАЛА ОПРЕМА
СУТЕРЕН		
Кабинет економског пословања	17 + 17	РЕК орман, HPLaserJet 1160
Кабинет до музеја	/	
Канцеларија физичко (Ж)	1+1	/
Канцеларија физичко (М)	/	/
Просторија сервисера		Сервер из секретаријата
ПРИЗЕМЉЕ		
Кабинет К1	17+17	Switch 16-port
Кабинет К2	17+17	Штампач-Lexmark E352 dn Switch 16-port Switch 8-port
Кабинет ОСИГУРАЊЕ	Лап топ – HP	ТВ – Led VOX 39”
Канцеларија директора	Лап топ–Acer HP’LapTop	ТВ - VIVAX
Канцеларија помоћника директора	1+1	Штампач HP 4050 Скенер
Простор код помоћника директора	0	РЕК орман Switch 24-port

		АМРЕС рутер 2 рутера Linksys ADSL MTS 1 Фотокопир Canon Фотокопир Xerox
Канцеларија секретаријат	1	Skener Epson V37 Штампач HP PROM 203dw
Обезбеђење - аула	0+2	/
Просторија код обезбеђења	0+0	РЕК орман УПС ДВ снимач (2 ком)
Просторија за пријем родитеља	1+1	
Канцеларија рачуноводства школе	1+1 1+1	Штампач HP PROM 203dw Штампач Epson LG 300 + Access Point Скенер Epson V37
Канцеларија-новинари	1+1	Штампач Lexmark F120
Амфитеатар	1+1	ТВ - Vivax JS audio 5.1 sistem zvucnika Пројектор BENQ
Кабинет Виртуелна банка	17+17	Сервер Switch TP link 4-port Switch 24-port Штампач Wincor Nixdorf Штампач HP Laser Jet 1018 Штампач Olivetti
Кабинет Мини Банка	12+12	Switch 16-port Штампач HP Laser Jet 1100
ПРВИ СПРАТ		
Канцеларија ПП службе	1+1	Штампач HP Laser jet P2055 d
Салон	1+1 Лап топ – HP (2 ком)	Штампач HP PROM 203
Зборница	1+1 Таблет 10“ (14 ком)	Штампач Canon LBP 6650 dn Switch 4-port ТВ – Led
Библиотека	1+1	Штампач Lexmark E 220
Канцеларија синдиката школе	1+1	Штампач Lexmark W 812 (A3 формат)
ДРУГИ СПРАТ		
Канцеларија економске групе предмета	1+1	
Кабинет грађанског васпитања	1+1	/
Кабинет економско пословање	Лап топ – HP	ТВ – Led VOX 40”
ТРЕЋИ СПРАТ		
Кабинет верске наставе	1+1	Xerox phaser 3140

	Лап топ – HP	TB – Led TESLA 40”
Канцеларија математика и страни језик	1+1	/
Канцеларија рачуноводства	/	/
Кабинет - мали	9+9	Штампач Laser Jet 6L Switch 8-port (2 комада)
Кабинет - велики	17+17	Switch 24-port Пројектор
Кабинет – рачуноводство и статистика	17+17	TB – SMART Led FOX 55” Switch 24-port NVR (за 4 kamere)

Школа је на реверс издала својим запосленима и ученицима лап топ рачунаре и таблете.
Реверси су архивирани у рачуноводству школе.

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	4	59						63
4.	Стручни сарадници		1						1
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					0			0
10.	Домар						1		1
11.	Чистачица							11	11
Свега		5	63			1	1	11	81

Напомена: У категорију наставника су бројчано урачуната три наставника (М. Потребих, Д. Димитријевић и М. Радовановић) који су и стручни сарадници. У категорију помоћник директора бројчано је урачунат један запослени који је и стручни сарадник.

2.2.2. Структура запослених

Рб.	Презиме и име	Норма у 2022/23.	Радно место
1	мр САКОВИЋ МИЛИБОР	100	директор
2	КНЕЖЕВИЋ САНДРА 50+50	100	пом. директора + педагог
3	МИЛИЋЕВИЋ ВИОЛЕТА	100	наставник
4	БРДАРЕВИЋ ВЕСНА	100	наставник
5	СРПСКИ ЈЕЗИК (Бабић Драгана)	100	наставник
6	СРПСКИ ЈЕЗИК (Чабаркапа Бранислав)	100	наставник
7	СРПСКИ ЈЕЗИК	100	наставник + библиотекар

	(Потребић Милан)	66,67+33,33		
8	мр ДЕСПОТОВИЋ ВЕСНА		100	наставник
9	РАДОВАНОВИЋ МАРИНА	66,67+33,33	100	наставник + библиотекар
10	МИШИЋ ОЛИВЕРА		100	наставник
11	НЕДЕЉКОВИЋ ОЛИВЕРА		100	наставник
12	ПОПОВИЋ КАТАРИНА (Ради: ЕТШ "Н Тесла" 55,56%)	44,44	44,44	наставник
13	ПАЈИЋ МИЛИЦА	100+(22,22)	122,22	наставник
14	РИСТИВОЈЕВИЋ ИРЕНА		100	наставник
15	ЖМАНЦ ГОРДАНА		100	наставник
16	РАЈКОВИЋ ЈАСМИНА	100+(22,22)	122,22	наставник
17	УРОШЕВИЋ БИЉАНА (Ради: ОШ "В. Аксентијевић" 30%)	70	100	наставник
18	ИВАНОВИЋ ЈАСМИНКА		100	наставник
19	ФИЗИКА (Дамјановић Милена) (Ради: Прва београдска гимназија)	10+10	20	наставник
21	ЛУКИЋ ЛАЗАРЕВИЋ МАЈА	70+20	90	наставник
22	КУЗМАНОВ ЈОВАНА (ради: Правно-пословна школа 35% али је тех. вишак 15%)	65 + (5) +10	80	наставник
23	ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА		100	наставник
24	ПРАВО и ГВ (Љубић Мирјана)	60	60	наставник
25	ГВ (Димитријевић Данијела)	10+33,34	43,34	наставник + педагог
25	ИСТОРИЈА (Којић Кристина)	30+20	50	наставник
26	СИНЋИЋ ЗОРАН		100	наставник
27	ВЕРОУЧИТЕЉ (Топаловић Борко)		100	наставник
28	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) (ради: Математичка гимназија)	40	40	наставник
29	КОМУНИКАЦИЈА У ПРОДАЈИ (Јевтовић Јелена)	20	20	наставник
30	АЈБЕК МАЈА (мат. шк: Гимназија, Инђија 60%, ради: Ср. шк. "др Ћ. Натошевић" 30%)	25	25	наставник
31	СИМИКИЋ ЈЕЛИЦА		100	наставник
32	МИТРЕВСКИ ИВАНА		100	наставник
33	МРАОВИЋ ВЛАДИМИР (ради: ОШ „Д. Павловић“ 40%)	60	60	наставник

34	ФИЗИЧКО (Пејчић Бојан) (мат. шк. 7. гимназија 20%)	20	20	наставник
35	ПЕРИШИЋ БИСЕРКА		100	наставник
36	ТАНАСКОВИЋ БОЖИДАР	80+20	100	наставник
37	ПЕТРОВИЋ АНА (Ћуровић Немања)	100+(10)	110	наставник
38	БОДИРОГА ГАВРИЛОВИЋ АЛЕКСАНДРА		100	наставник
	ЋУКИЋ ДАЛИБОРКА		100	наставник
39	СТАТИСТИКА (Симић Катарина)		100	наставник
40	мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА		100	наставник
41	АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА		100	наставник
42	НЕШИЋ ЈАНАЋКОВИЋ НИНА		100	наставник
43	МАРКОВИЋ ТАМАРА		100	наставник
44	РАТКОВ ВЕСНА		100	наставник
45	ПОПОВИЋ НЕБОЈША		100	наставник
46	ЦВЕТКОВИЋ ПАВЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА		100	наставник
47	МАРКОВИЋ МИЛКА		100	наставник
49	ПЕТРОВИЋ ВЕСНА		100	наставник
50	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Прошић Душанка)		100	наставник
51	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Радивојевић Ана)	100+(5)	105	наставник
52	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Вулин Сања)		100	наставник
53	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Ћокић Миланка)		100	наставник
54	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Јовановић Тања)		100	наставник
55	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Младеновић Милица)	90	90	наставник
56	ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА		100	наставник
57	мр ЖИВКОВИЋ МАРИЈАНА		100	наставник
58	РАДОСАВЉЕВИЋ ДРАГИЦА		100	наставник
59	ПРАШЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА		100	наставник
60	мр ЋОРИЋ БИЉАНА		100	наставник
61	ВУЧУРОВИЋ СЛАЂАНА		100	наставник
62	БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА		100	наставник
63	МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА		100	наставник
64	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)		100	наставник
65	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)		100	наставник
64	ПЕДАГОГ (Јовановић Весна)	66,66+33,34	100	педагог+библиотекар
67	БРАЈКОВИЋ МИЛЕНА		100	секретар

68	МИЛОВИЋ ГОРАН	100	Дипл. екон. за рачуноводствено- финансијске послове
69	ЛОВРИЋ МИРА 50+50	100	Финансијско- рачуноводствени референт
70	СЕРВИСЕР (НН) 50	50	Техничар одржавања информационих система и технологија
71	ЗЛАТАНОВИЋ ГОРАН	100	домар
72	ЧИСТАЧИЦА (Стојиљковић Слађана)	100	Чистачица
73	ДЕХЕЉАН ЉУБИЦА	100	Чистачица
74	КРСТИЋ СЛАЂАНА	100	Чистачица
75	ЉУБИЋ ВЕСНА	100	Чистачица
76	ПЕЈИНОВИЋ СЛАЂАНА	100	Чистачица
77	ЋУК ЉИЉАНА	100	Чистачица
78	СТАНКОВИЋ СЛАЂАНА	100	Чистачица
79	НИКОЛИЋ ДРАГАНА	100	Чистачица
80	РАКУЛИЋ МИДАВЕРА	100	Чистачица
81	ЦАРАН РАДМИЛА	100	Чистачица
82	ЧИСТАЧИЦА (Брковић Марина) 64,44	64,44	Чистачица

2.2.3. Кадровска структура

Сва радна места попуњена су одговарајућим профилем 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, средње старости, посебна пажња посвећује се 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 око 10.000 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 и штампање матићних листова ученика
Хол школе	Пригодне изложбе и обавештења за ученике и родитеље

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

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

Први разред – 2 одељења финансијско-рачуноводствени техничар (1-1 и 1-2), 1 одељење службеника у банкарству и осигурању (1-3) и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (1-4, 1-5, 1-6 и 1-7)

Други разред – 2 одељења финансијског техничара (2-1 и 2-2), 1 одељење службеника у банкарству и осигурању (2-3) и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (2-4, 2-5, 2-6 и 2-7);

Трећи разред – 2 одељења финансијског техничара (3-1 и 3-2), 1 одељење службеника у банкарству и осигурању (3-3) и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (3-4, 3-5, 3-6 и 3-7);

Четврти разред – 2 одељења финансијског техничара (4-1 и 4-2), 1 одељење службеника у банкарству и осигурању (4-3) и 4 одељења економског техничара (нови ППНУ 2019) (4-4, 4-5, 4-6 и 4-7)

СТРУКТУРА УЧЕНИКА ШКОЛСКА ГОДИНА 2022/23.

05.09.2022.

Одељење	Број ученика	ПОЛ		ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ		СТРАНИ ЈЕЗИК			
		Мушк и	Женск и	Грађанско васпитање	Верска настава	Енглеск и језик	Немачк и језик	Француск и језик	Руск и језик
1-1	28	12	16	13	15	28	0	0	0
1-2	29	13	16	10	19	29	0	0	0
1-3	29	16	13	10	19	29	0	0	0
1-4	30	12	18	15	15	30	0	0	0
1-5	31	12	19	15	16	31	0	0	0
1-6	30	13	17	15	15	30	0	0	0
1-7	29	12	17	6	23	29	0	0	0
УКУПНО	206	90	116	84	122	206	0	0	0
2-1	30	13	17	2	28	30	0	0	0
2-2	28	10	18	0	28	28	0	0	0
2-3	29	12	17	1	28	29	0	0	0
2-4	29	11	18	2	27	29	0	0	0
2-5	29	13	16	8	21	29	0	0	0
2-6	27	11	16	1	26	27	0	0	0
2-7	30	11	19	3	27	30	0	0	0
УКУПНО	202	81	121	17	185	202	0	0	0
3-1	30	9	21	5	25	30	0	0	0
3-2	28	8	20	4	24	28	0	0	0
3-3	29	11	18	0	29	29	0	0	0
3-4	31	11	20	0	31	31	0	0	0
3-5	30	9	21	5	25	30	0	0	0
3-6	30	8	22	3	27	30	0	0	0
3-7	30	10	20	0	30	30	0	0	0
УКУПНО	208	66	142	17	191	208	0	0	0
4-1	29	8	21	1	28	29	0	0	0
4-2	31	10	21	0	31	31	0	0	0
4-3	29	12	17	4	25	29	0	0	0
4-4	29	13	16	0	29	29	0	0	0
4-5	29	12	17	2	27	29	0	0	0
4-6	30	10	20	0	30	30	0	0	0
4-7	30	12	18	0	30	30	0	0	0
УКУПНО	207	77	130	7	200	207	0	0	0
УКУПНО ШКОЛА	823	314	509	125	698	823	0	0	0

3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

3.2.1. Годишњи фонд часова по предметима - први разред

[1. разред] ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР – ФРТ (нови – март 2022.)

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	Географија	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		2		74	
13	Основи финансија	2		74		
14	Грађанско васпитање – изборни	1		37		
	Верска настава – изборни	1		37		
	Укупно:	26	6	962	222	0

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за први разред – економски техничар (нови ППНУ 2019)

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 (нови ППНУ 2019)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		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	3		108		
5	Историја	2		72		
6	Ликовна култура	1		36		
7	Принципи економије	3		108		
8	Пословна економија	2		72		
9	Рачуноводство	2	2	72	72	
10	Пословна кореспонденција и комуникација		2		72	
11	Пословни енглески језик	1		36		
12	Пословна информатика		2		72	
13	Јавне финансије	2		72		
14	Економско пословање		2		72	30
15	Грађанско васпитање – изборни	1		36		
	Верска настава – изборни	1		36		
	Укупно:	24	8	864	288	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 (нови ППНУ 2019)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Б
1	Српски језик и књижевност	3		105		
2	Страни језик	2		70		
3	Физичко васпитање	2		70		
4	Математика	3		105		
5	Социологија са правима грађана	2		70		
6	Пословна економија	2		70		
7	Рачуноводство	2	2	70	70	
8	Пословни енглески језик	1		35		
9	Пословна информатика		2		70	
10	Банкарство	2		70		
11	Статистика		2		70	
12	Право	2		70		
13	Економско пословање		2		70	60
14	Грађанско васпитање – изборни	1		35		
	Верска настава – изборни	1		35		
15	* Музичка култура – изборни	2		70		
	* Изабрана поглавља математике – изборни	2		70		
	* Историја (одабране теме) – изборни	2		70		
	* Физика – изборни	2		70		
	* Логика са етиком – изборни	2		70		
	Национална економија – изборни	2		70		
	Комерцијално познавање робе – изборни	2		70		
	Укупно:	24	8	840	280	60

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 – ЕТ
(ревидиран – јул 2019.)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Б
1	Српски језик и књижевност	3		93		
2	Страни језик	2		62		
3	Физичко васпитање	2		62		
4	Математика	3		93		
5	Пословна економија	2		62		
6	Рачуноводство		4		124	
7	Пословни енглески језик	1		31		
8	Банкарство	2		62		
9	Статистика		2		62	
10	Право	2		62		
11	Маркетинг	2		62		
12	Економско пословање		2		62	90
13	Предузетништво		2		62	
14	Грађанско васпитање – изборни	1		31		
	Верска настава – изборни	1		31		
15	* Музичка култура – изборни	2		62		
	* Изабрана поглавља математике – изборни	2		62		
	* Историја (одабране теме) – изборни	2		62		
	* Физика – изборни	2		62		
	* Логика са етиком – изборни	2		62		
	Електронско пословање – изборни	2		62		
	Основе банкарског пословања са евиденцијом – изборни	2		62		
	Укупно:	22	10	682	310	90

Напомена: Изборни предмети означени * бирају се једном у току школовања.

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

Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе и блок настава 2022/23.

Предмет	Групе	Укупно часова недељно
Грађанско васпитање	1-1; 1-(2,3,7); 1-4: 1-5; 1-6;	5
Грађанско васпитање	2-(1,3,4,5,6,7)	1
Грађанско васпитање	3-(1,2,5,6)	1
Грађанско васпитање	4-(1,3,5)	1
	Укупно:	8

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; 3-7	7
Верска настава	4-1; 4-2; 4-3; 4-4; 4-5; 4-6: 4-7	7
	Укупно:	28

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; 1-3; 1-4; 1-5. 1-6, 1-7 (2А+2Б)	28
ПК	1-1; 1-2 (2А+2Б)	8
Канцеларијско пословање	1-3 (2А+2Б)	4
СПК	1-1; 1-2 (2А+2Б)	8
ПКК	1-4; 1-5; 1-6; 1-7 (2А+2Б)	16
	Укупно:	92
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 (2А+2Б)	8
Канцеларијско пословање	2-3 (2А+2Б)	4
ПКК	2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	16
Финансијско пословање	2-1; 2-2 (1А+1Б)	4
Комуникација у продаји	2-3 (2А+2Б)	4
Пословна информатика	2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	16
Економско пословање	2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	16
	Укупно:	92
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 осигуравајућем друштву	3-3 (6А+6Б)	12
Статистика	3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	16
Економско пословање	3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	16
Национална економија – изборни	3-3 (2) 3-4 (2Ц) – (15 ученика)	4
Комерцијално познавање робе – изборни	3-5; 3-6; 3-7 (2) 3-4 (2Д) – (16 ученика)	8

	Укупно:	116
Пословна информатика	4-1; 4-2 (2А+2Б)	8
Банкарска обука	4-3 (6А+6Б)	12
Обука у осигуравајућем друштву	4-3 (6А+6Б)	12
Предузетништво	4-3; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	20
Рачуноводство	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (4А+4Б)	32
Статистика	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	16
Економско пословање	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	16
Маркетинг – изборни	4-3 (2)	2
Историја (Одабране теме) – изборни	4-4; 4-5 (2)	4
Електронско пословање – изборни	4-6 (2)	2
Физика – изборни	4-7 (2)	2
	Укупно:	124

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.

БЛОК НАСТАВА - Предмет	Одељења	Укупно часова годишње
ФТ-Рачуноводство	2-1; 2-2 (30)	60
ФТ-Рачуноводство	3-1; 3-2 (30)	60
ФТ-Банкарско пословање	4-1; 4-2 (30)	60
СБО-Канцеларијско пословање	2-3 (30)	30
СБО-Банкарска обука	3-3 (30)	30
СБО-Обука у осигуравајућем друштву	3-3 (30)	30
СБО-Банкарска обука	4-3 (30)	30
СБО-Обука у осигуравајућем друштву	4-3 (30)	30
ЕТ-Економско пословање (ППНУ 2019)	2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (30)	120
ЕТ- Економско пословање (ППНУ 2019)	3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (60)	240
ЕТ-Рачуноводство (стари НПП)	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (30)	120
	Укупно:	810

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 ЗАПОСЛЕНИХ

3.3.1. Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2022/23.

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	20
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 2022/23.

Структура четрдесеточасовне радне недеље за наставнике: 05.09.2022.

Ред.бр.	Презиме и име	1. Теоријска настава	УКУПАН НЕПОСРЕДАН РАД	СВИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА
1.	МИЛИЋЕВИЋ ВИОЛЕТА	18	24	40
2.	БРДАРЕВИЋ ВЕСНА	18	24	40
3.	СРПСКИ ЈЕЗИК (Бабић Драгана)	18	24	40
4.	СРПСКИ ЈЕЗИК (Чабаркапа Бранислав)	18	24	40
5.	СРПСКИ ЈЕЗИК (Потребић Милан) 66,67	12	16	27
6.	мр ДЕСПОТОВИЋ ВЕСНА	18	24	40
7.	РАДОВАНОВИЋ МАРИНА 66,67	18	24	40
8.	МИШИЋ ОЛИВЕРА	18	24	40
9.	НЕДЕЉКОВИЋ ОЛИВЕРА	18	24	40
10.	ПОПОВИЋ КАТАРИНА 44,44	8	11	18
11.	ПАЈИЋ МИЛИЦА 100 + (22,22)	18	24	40
12.	РИСТИВОЈЕВИЋ ИРЕНА	18	24	40
13.	ЖМАВЦ ГОРДАНА	18	24	40
14.	РАЈКОВИЋ ЈАСМИНА 100 + (22,22)	18	24	40
15.	УРОШЕВИЋ БИЉАНА 70	14	17	28
16.	ИВАНОВИЋ ЈАСМИНКА	20	24	40
17.	ФИЗИКА (Дамјановић Милена) 10+10	4	5	8
18.	ЛУКИЋ ЛАЗАРЕВИЋ МАЈА 70+20	18	22	36
19.	КУЗМАНОВ ЈОВАНА 65 + (5) +10	16	19	32
20.	ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА	20	24	40
21.	ПРАВО и ГВ Љубић Мирјана) 60	12	15	24
22.	ГВ (Димитријевић Данијела) 10	2	3	4

23.	ИСТОРИЈА (Којић Кристина) 30+20	10	12	20
24.	СИНЋИЋ ЗОРАН	20	24	40
25.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Топаловић Борко)	20	24	40
26.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) 40	8	10	16
27.	КОМУНИКАЦИЈА У ПРОДАЈИ (Јевтовић Јелена) 20	4	5	8
28.	АЈБЕК МАЈА 25	5	6	10
29.	СИМИКИЋ ЈЕЛИЦА	20	24	40
30.	МИТРЕВСКИ ИВАНА	20	24	40
31.	МРАОВИЋ ВЛАДИМИР 60	12	15	24
32.	ФИЗИЧКО (Пејчић Бојан) 20	4	4	8
33.	ПЕРИШИЋ БИСЕРКА	20	24	40
34.	ТАНАСКОВИЋ БОЖИДАР 80+20	20	24	40
35.	ПЕТРОВИЋ АНА (Ђуровић Немања) 100+(10)	20	24	40
36.	БОДИРОГА ГАВРИЛОВИЋ АЛЕКСАНДРА	20	24	40
37.	ЂУКИЋ ДАЛИБОРКА	20	24	40
38.	СТАТИСТИКА (Симић Катарина)	20	24	40
39.	мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА	20	24	40
40.	АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА	20	24	40
41.	НЕШИЋ ЈАНАЋКОВИЋ НИНА	20	24	40
42.	МАРКОВИЋ ТАМАРА	20	24	40
43.	РАТКОВ ВЕСНА	20	24	40
44.	ПОПОВИЋ НЕБОЈША	20	24	40
45.	ЦВЕТКОВИЋ ПАВЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА	20	24	40
46.	МАРКОВИЋ МИЛКА	20	24	40
47.	ПЕТРОВИЋ ВЕСНА	20	24	40
48.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Прошић Душанка)	20	24	40
49.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Радивојевић Ана) 100+(5)	20	24	40
50.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Вулин Сања)	20	24	40
51.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Ђокић Миланка)	20	24	40
52.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Јовановић Тања)	20	24	40
53.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Младеновић Милица) 90	18	22	36
54.	ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА	20	24	40
55.	мр ЖИВКОВИЋ МАРИЈАНА	20	24	40
56.	РАДОСАВЉЕВИЋ ДРАГИЦА	20	24	40
57.	ПРАШЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА	20	24	40
58.	мр ЋОРИЋ БИЉАНА	20	24	40
59.	ВУЧУРОВИЋ СЛАЂАНА	20	24	40
60.	БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА	20	24	40
61.	МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА	20	24	40
62.	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)	20	24	40
63.	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	20	24	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 усавшавање	10. Припрема за рад, вођење документацији	11. Други послови по налогу директора	Укупан бр. часова свих облика рада до 40
1.	* Кнежевић Сандра - педагог 50%	1	2	2	9	0,50	0,50	1,50	1	0,50	1,50	0,50	20
2.	* Јовановић Весна - педагог и библиотекар 66,66% + 33,34%	2	4	4	18	1	1	3	2	1	3	1	40
3.	* Димитријевић Данијела - педагог 33,34%	0,7	1,3	1,3	6	0,3	0,3	1	0,7	0,3	1	0,44	13,34
4.	* Потребих Милан –библиотекар 33,33%	0,7	1,3	1,3	6	0,3	0,3	1	0,7	0,3	1	0,43	13,33
5.	* Радовановић Марина –библиотекар 33,33%	0,7	1,3	1,3	6	0,3	0,3	1	0,7	0,3	1	0,43	13,33

3.3.3. 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. НН (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 Љиљан
10. Царан Радмила
11. (Брковић Марина) (64,44%)

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 - 2022/23. (05.09.2022.):

1. СТРУЧНО ВЕЋЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ					
1.	Милићевић Виолета	Српски језик и књижевност	1-1,2,3 (3) 3-1,2,3 (3)	18	
2.	Брдаревић Весна	Српски језик и књижевност	2-1,2,4 (3) 4-1,3,7 (3)	18	2-2
3.	СРПСКИ (Бабић Драгана)	Српски језик и књижевност	1-4,5,6,7 (3) 3-4,5 (3)	18	1-4
4.	СРПСКИ (Чабаркапа Бранислав)	Српски језик и књижевност	2-3,5,6,7 (3) 4-2,4 (3)	18	
5.	* СРПСКИ (Потребић Милан) (две смене) 66,67% (33,33% Библиотекар)	Српски језик и књижевност	3-6,7 (3) 4-5,6 (3)	12	пон+уто+сре+чет
2. СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА					
6.	мр Деспотовић Весна	Енглески језик Пословни енгл. језик	2-1 (3) 2-6,7 (2) 4-1 (3) 4-4,7 (2) 2-6,7 (1) 4-4,7 (1)	14 +4	
7.	* Радовановић Марина 66,67% (33,33% Библиотекар)	Енглески језик Пословни енгл. језик	2-2 (3) 4-2 (3) 4-5,6 (2) 4-5,6 (1)	10 +2	4-5 (вишак 33,33%) НИЈЕ ВИШАК
8.	Мишић Оливера	Енглески језик	2-4,5 (2) 3-1,2 (3)	14 +4	3-1

	(две смене)	Пословни енгл. језик	3-4,7 (2) 2-4,5 (1) 3-4,7 (1)		
9.	Недељковић Оливера	Енглески језик Пословни енгл. језик	1-1,2,4,5,6,7 (2) 3-5,6 (2) 3-5,6 (1)	16 +2	3-5
10	Поповић Катарина 44,44% (две смене)	Енглески језик	1-3 (2) 2-3 (2) 3-3 (2) 4-3 (2)	8	уто+чет
3. СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ И ПРИРОДНИХ НАУКА					
11	Пајић Милица	Математика	4-1,2,4,5,6,7 (3) 2-3 (2) 4-3 (2)	22	4-7 +22,22%
12	Ристивојевић Ирена	Математика	2-1,2,4,5,6,7 (3)	18	
13	Жмавц Гордана	Математика	1-1,2,4,5,6,7 (3)	18	
14	Рајковић Јасмина	Математика	3-1,2,4,5,6,7 (3) 1-3 (2) 3-3 (2)	22	3-3 +22,22%
15	Урошевић Биљана 70% (две смене)	Биологија	1-1,2,4,5,6,7 (2) 2-3 (2)	14	пон+уто+чет
16	* Ивановић Јасминка 90%+10%	Хемија Ком. позн. робе- изборни * ГВ	1-3,4,5,6,7 (2) 3-5,6,7 (2) 3-4 (2Д) (група) 1-5,6 (1)	10+8 +2	(вишак 50%) НИЈЕ ВИШАК
17	ФИЗИКА 10%+10% (Дамјановић Милена)	Физика Физика - изборни	1-3 (2) 4-7 (2)	4	сре
4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА					
18	Лукић Лазаревић Маја 70%+20% (две смене)	Ек. географија Географија	1-4,5,6,7 (2) 2-1,2 (2) 1-1,2 (2) 2-3 (2)	18	(+20%)
19	Кузманов Јована 65%+5% +10% (две смене)	Соц. са правима грађана Социологија ГВ	3-4,5,6,7 (2) 3-1,2 (2) 4-3 (2) 1-4 (1) 3-(1,2,5,6) (1)	14 + 2	пон+уто+сре+пет (+15%)
20	Јелисавец Милица (две смене)	Право	3-4,5,6,7 (2) 4-1,2,4,5,6,7 (2)	20	4-3
21	ПРАВО (Љубић Мирјана) (две смене) 60%	Право ГВ	1-3 (2) 2-3 (2) 3-1,2,3 (2) 1-1,(2,3,7) (1)	10+ 2	1-3
22	* ГВ (Димитријевић Данијела) (+10%) (Педагог 33,34%)	ГВ	2-(1,3,4,5,6,7) (1) 4-(1,3,5) (1)	2	
23	ИСТОРИЈА (Којић Кристина) 50 %	Историја	1-3,4,5,6,7 (2)	10	пон+уто+ пет
24	Синђић Зоран (две смене)	Историја Ист.(одаб. теме)-изборни	1-1,2 (2) 2-1,2,4,5,6,7 (2) 4-4,5 (2)	20	2-6

25	ВЕРОУЧИТЕЉ (Топаловић Борко) (две смене)	ВН	1-1,3,4,6,7 (1) 2-2,3,4,6,7 (1) 3-2,5,6,7 (1) 4-2,3,4,5,6,7 (1)	20	
26	ВЕРОУЧИТЕЉ (Џуњак Сава) 40 % (две смене)	ВН	1-2,5 (1) 2-1,5 (1) 3-1,3,4 (1) 4-1 (1)	8	пон+уто
27	КОМ. У ПРОДАЈИ (Јевтовић Јелена) 20%	Комуникација у продаји	2-3 (2А+2Б)	4	уто+пет
28	Ајбек Маја 25%	Ликовна култура	2-3,4,5,6,7 (1)	5	сре+чет
5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА					
29	Симикић Јелица	Физичко васпитање	2-1,2,3 (2) 4-1,2,3,4,5,6,7 (2)	20	4-1
30	Митревски Ивана (две смене)	Физичко васпитање	2-4,5,6,7 (2) 3-2,3,4,5,6,7 (2)	20	3-6
31	Мраовић Владимир 60%	Физичко васпитање	1-2,3,4,5,6,7 (2)	12	уто+сре+пет
32	ФИЗИЧКО (Пејчић Бојан) 20%	Физичко васпитање	1-1 (2) 3-1 (2)	4	пон+чет
6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИНФОРМАТИКЕ И СТАТИСТИКЕ					
33	Перишић Бисерка	Рачунарство и инф. Пословна информ.	1-3 (2А+2Б), 1-4,5,6,7 (2Б) 3-4,5,6,7 (2Б)	20	
34	Танасковић Бождар 80%+20%	Рачунарство и инф. Пословна информ.	1-1,2 (2А+2Б) 3-2 (2А+2Б) 3-4,5,6,7 (2А)	20	1-1
35	Петровић Ана (Ђуровић Немања) 100%+10% (две смене)	Пословна информ. Канцелар. Пословање Ел. пословање - изборни	2-4,5 (2Б) 2-6 (2А+2Б) 3-1 (2А+2Б) 4-1,2 (2Б) 2-3 (2А+2Б) 4-6 (2)	22	+10%
36	Гавриловић Б. Александра (две смене)	Рачунарство и инф. Пословна информ.	1-4,5,6,7 (2А) 2-4,5 (2А) 2-7 (2А+2Б) 4-1,2 (2А)	20	2-7
37	Ђукић Далиборка	Статистика	4-4,5,6,7 (2А+2Б) 4-1,2 (2)	20	
38	СТАТИСТИКА (Симић Картарина)	Статистика	3-1,2 (2) 3-4,5,6,7 (2А+2Б)	20	
7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА					
39	мр Драгица Живковић	Банкарство Банкарско пословање Предузетништво	4-4,5,6,7 (2) 4-1,2 (2) 4-6 (2А+2Б) 4-5,7 (2А)	20	4-6
40	Анђелковић Оливера	Принципи економије Основи финансија Пословне финансије Банкарска обука	1- 4,5 (3) 1-1,2 (2) 3-1,2 (2) 3-3 (6А)	20	1-5
41	Нешић-Јанаћковић Нина	Банкарство Банкарско пословање Обука у ос. друштву Пословне финансије	3-4,5,6,7 (2) 3-1,2 (2) 3-3 (6Б) 3-3 (2)	20	

42	Марковић Тамара (две смене)	Јавне финансије Осигурање ПКК	2-4,5,6,7 (2) 4-3 (2) 1-3 (2) 1-4,5,6,7 (2А)	20	
43	Ратков Весна	Пословна економија Пословна економија Банкарска обука	3-4,5,6,7 (2) 1-1,2,4 (2) 3-3 (6Б)	20	3-4
44	Поповић Небојша	Финансијско пословање Јавне финансије Предузетништво ПКК	2-1,2 (1Т+1А+1Б) 4-1,2 (2) 4-3 (2А) 2-4,5,6,7 (2А)	20	
45	Цветковић Павловић Данијела	Пословна економија Банкарско пословање Канцелариј. пословање ПК ПКК	1-5,6,7 (2) 1-3 (2) 1-3 (2А+2Б) 1-1,2 (2Б) 1-4,5 (2Б)	20	1-6
46	Марковић Милка	Осигурање Обука у осиг.друштву СПК	4-1,2 (2) 4-3 (6Б) 2-1,2 (1Т+2А+2Б)	20	4-2
47	Петровић Весна	Пословна економија Принципи економије Маркетинг Маркетинг - изборни	2-4,5,6,7 (2) 2-3 (2) 4-4,5,6,7 (2) 4-3 (2)	20	2-5
48	ЕКОНОМИСТА (Прошић Душанка)	Банкарска обука Пословне финансије Предузетништво	4-3 (6Б) 4-1,2 (2) 4-4 (2А+2Б) 4-3,5,7 (2Б)	20	
49	ЕКОНОМИСТА (Радивојевић Ана) 100% + (5%)	Принципи економије Банкарско пословање Национ. екон. - изборни	1-1,2,3,6,7 (3) 3-3 (2) 3-3 (2) 3-4 (2Ц) (група)	21	1-7 (+5%)
50	ЕКОНОМИСТА (Вулин Сања)	Обука у осиг.друштву Банкарско пословање Осигурање ПКК	4-3 (6А) 2-3 (3) 2-3 (3) 2-4,5,6,7 (2Б)	20	2-3
51	ЕКОНОМИСТА (Ћокић Миланка)	Јавне финансије Обука у осиг. друштву Осигурање ПК ПКК	3-1,2 (2) 3-3 (6А) 3-3 (2) 1-1,2 (2А) 1-6,7 (2Б)	20	3-2
52	ЕКОНОМИСТА (Јовановић Тања)	Пословна економија Основи финансија Девизно и цар.пословање	4-4,5,6,7 (2) 2-1,2 (3) 4-1,2 (3)	20	
53	ЕКОНОМИСТА (Младеновић Милица) 90%	Принципи економије Банкарско пословање Пословна економија	2-4,5,6,7 (3) 4-3 (2) 2-1,2 (2)	18	
8. СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЧУНОВОДСТВА И ЕКОНОМСКОГ ПОСЛОВАЊА					
54	* Дворнић Андрејана	Рачуноводство * Банкарска обука	2-4 (2Т+2А+2Б) 4-6 (4А) 4-7 (4А) 4-3 (6А)	20	2-4
55	мр Живковић Маријана	Рачуноводство Економско пословање	4-4 (4А+4Б) 4-4,5,6 (2А+2Б)	20	4-4
56	Радосављевић Драгица	Рачуноводство	1-4,5,6,7 (2Т+2А) 3-4 (2Т+2А)	20	
57	Прашчевић Данијела	Рачуноводство	2-1,2 (1Т+1А+1Б) 2-5,7 (2Т+2А+2Б)	20	2-1

			2-6 (2Б)		
58	мр Ђорић Биљана	Рачуноводство Економско пословање	3-6,7 (2Т+2А+2Б) 3-6,7 (2А+2Б)	20	3-7
59	Вучуровић Слађана	Рачуноводство Економско пословање	1-4,5,6,7 (2Б) 3-5 (2Т+2А) 3-4,5 (2А+2Б)	20	
60	Бојовић Оливера (две смене)	Рачуноводство Економско пословање	3-1,2 (1Т+2А+2Б) 3-4,5 (2Б) 2-4 (2А+2Б) 2-7 (2А)	20	
61	Максимовић Даворка	Рачуноводство Економско пословање	4-5 (4А+4Б) 4-6 (4Б) 2-5,6 (2А+2Б)	20	
62	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица) (две смене)	Рачуноводство	1-1,2 (2Т+2А+2Б) 1-3 (1Т+2А+2Б) 2-3 (1Т+2А)	20	1-2
63	* РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	Рачуноводство Економско пословање * Основи економије	2-3 (2Б) 2-6 (2Т+2А) 4-7 (4Б) 2-7 (2Б) 4-7 (2А+2Б) 2-1,2 (2)	20	
		Број обрачунских радника:	наставног особља=5.572,22%		

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), (Т. Јовановић), (М. Миладиновић и (М. Жорић)
3. Драмска и рецитаторска секција	(Д. Бабић), (Б. Чабаркапа) и (С. Цуњак) (Свети Сава и Дан школе)
4. Литерарна секција	В. Брдаревић и (Д. Бабић)
5. Библиотекарска секција	(М. Потребић)
6. Новинарска секција	В. Милићевић, (Н. Ђуровић) и Б. Перишић (ТРЕЗОР и ГОДИШЊАК)
7. Еколошка секција	Б. Урошевић и (М. Дамјановић)
8. Црвени крст	К. Поповић и Ј. Ивановић
9. Верска секција	(Б. Топаловић) и (С. Цуњак)
10. Спортска секција - Кошарка	И. Митревски
11. Спортска секција - Одбојка	Ј. Симикић
12. Спортска секција - Стони тенис	В. Мраовић
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	
Сајт школе	мр М. Саковић
Летопис школе	М. Потребић
Ученички парламент	С. Цуњак и Ј. Кузманов
Блок настава	21. – 25.11.2022. • ЕТ= III и IV (Економско пословање): предметни проф. 20. – 24.03.2023. • ЕТ= IV (Економско пословање): предметни проф. 08. – 12.05.2023. • ЕТ= II, III и IV (Економско пословање): предметни проф.

	• ФТ= II и III (Рачуноводство): предметни проф. • ФТ= IV (Банкарско пословање): предметни проф. • СБО= II (Канцеларијско пословање): предметни проф. 08. – 19.05.2023. • СБО= III и IV (Банкарска обука и Обука у осигуравајућем друштву): предметни проф.
Културне активности школе	(С. Цуњак) и (В. Јовановић)
Заштита животне средине	Б. Урошевић
Записник Наставничког већа	Д. Максимовић и О. Бојовић
Савет родитеља	М. Саковић, (Д. Димитријевић) и (В. Јовановић)
Вође пута екскурзија шк. 2022/23.	II –Ристивојевић Ирена III –не реализује се (недовољно пријављених) IV – Ђукић Далиборка
Припрема екскурзије за шк. 2023/24.	Други разред: А. Радивојевић и Б. Танасковић Трећи разред: А. Дворнић и В. Петровић Четврти разред: В. Ратков и (М. Ђокић)
Матурско вече (10.06.2023.)	Ј. Симикић и М. Живковић
Пакетићи за децу запослених	мр М. Саковић
Штампање матичних листова	Б. Танасковић, А. Г. Бодирога и (Н. Ђуровић)

ШКОЛСКА ТАКМИЧЕЊА	
„Стана Шипчић” (II разред-Рачуноводство)	Д. Прашчевић и (М. Жорић)
Литерарни и ликовни конкурс поводом Светог Саве (сви разреди)	(М. Потребић), В. Брдаревић, (Б. Топаловић) и М. Ајбек
„Драгана Богдановић” (II разред-Принципи економије)	мр Д. Живковић и (А. Радивојевић)
Математика (сви разреди)	Сви предметни наставници
Принципи економије (IV разред)	мр Д. Живковић и (М. Младеновић)
Пословна економија (IV разред)	В. Петровић и (Т. Јовановић)
Пословна информатика (IV разред)	Б. Танасковић и Б. Перишић
Статистика (IV разред)	Д. Ђукић и (Н. Ђуровић)
Рачуноводство (III разред)	С. Вучуровић и мр Б. Ћорић
Рачуноводство (IV разред)	Д. Максимовић и мр М. Живковић
Рецитовање (сви разреди)	(М. Потребић) и З. Синђић
Српски језик и језичка култура (сви разреди)	(Д. Бабић) и (Б. Чабаркапа)
Књижевна олимпијада (сви разреди)	(Д. Бабић) и (Б. Чабаркапа)
Енглески језик (IV разред)	мр В. Деспотовић и М. Радовановић
Стони тенис (сви разреди)	В. Мраовић
ВИШИ РАНГ ТАКМИЧЕЊА	
Математика (сви разреди)	Предметни професор 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 (сви разреди)	Предметни професори ученика
Веронаука	(С. Цуњак) и (Б. Топаловић)
Енглески језик	Предметни професори ученика
Кошарка (Ж/М)	И. Митревски и В. Мраовић

Одбојка (Ж/М)	Ј. Симикић и (Б. Пејчић)
Стони тенис	В. Мраовић
Мали фудбал (Ж/М)	И. Митревски и В. Мраовић
Пројекат „ЕКОНОМИЈАДА“	мр М. Саковић

ОЛ - Превентивне мере за безбедност и здравље на раду	З. Синђић
ОЛ - Против пожарну безбедност	(Б. Чабаркапа)
ОЛ - Спровођење Закона о забрани пушења	Б. Урошевић и А. Г. Бодирога
ОЛ - Спровођење Закона о спречавању мобинга	М. Јелисавац
ОЛ - Спречавање корупције у јавним набавкама	мр Д. Живковић
ОЛ - Узбуђивање	Н. Нешић Јанаћковић
ОЛ - Заштита података о личности	(В. Јовановић)
ОЛ - Зштита од КОВИД вируса	Г. Миловић
ОЛ - Родна равноправност	(В. Јовановић)
Координатори за Ес Дневник	мр В. Деспотовић (координатор), Б. Танасковић, М. Пајић и Б. Перишић
АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	А. Радивојевић (координатор), М. Јелисавац, Г. Жмавц, (Милена Дамјановић), Д. Ц. Павловић и Н. Поповић - УП: Зорић Теодора 1-3
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	Д. Ђукић (координатор), А. Дворнић, (М. Младеновић), А. Г. Бодирога, М. Пајић и мр Б. Ђорић - СР: Тања Војиновић, 3/4 - УП: Минић Никола 4-5
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА ИЗАНЕМАРИВАЊЕ	(М. Потребих) (координатор) С. Кнежевић, (В. Јовановић), (Д. Димитријевић), И. Ристивојевић, О. Анђелковић, С. Вучуровић и М. Брајковић
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	(Д. Димитријевић) (координатор) наставници 3-3: О. Мишић, Ј. Рајковић, Д. Ц. Павловић и О. Бојовић
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	О. Анђелковић (координатор) (С. Цуњак), (Б. Чабаркапа), К. Поповић, (Н. Ђуровић), (Д. Прошић) и Д. Радосављевић УП: Марковић Бојан 4-7
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	В. Ратков (координатор), Милка Марковић, В. Мраовић, Д. Ц. Павловић, Ц. Јамандиловић, О. Мишић и М. Лукић-Лазаревић
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	Н. Поповић (координатор), Д. Максимовић, М. Лукић-Лазаревић, Д. Радосављевић и (Мирјана Љубић)
АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП)	Д. Прашчевић (координатор), С. Кнежевић, В. Мраовић, О. Бојовић, Б. Танасковић, К. Поповић, Ј. Кузманов, М. Ајбек и (М. Жорић) СР: Снежана Радојковић, 3/6 УП: Марјановић Ирина, 2-2
ТИМ ЗА ЕРАЗМУС	мр В. Деспотовић (координатор), О. Недељковић, Т. Марковић и Н. Нешић Јанаћковић
ТИМ ЗА ФУК	М. Брајковић (координатор) Г. Миловић, А.Г. Бодирога, О. Бојовић и (В.

	Јовановић)
ТИМ ЗА ЛИСП	С. Кнежевић (координатор) М. Брајковић, Д. Прашчевић, В. Петровић и М. Пајић
ТИМ ЗА ПРОБНУ ДРЖАВНУ МАТУРУ	С. Кнежевић (координатор) мр М. Живковић, Д. Живковић, (Д. Димитријевић) и мр М Саковић
Представници УП у Школском одбору	- УП: Савић Јована, 4-4

3.4.4. Дежурства наставника

		ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВА И ТРЕЋА ГОДИНА	ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ	Урошевић Биљана	Недељковић Оливера	Љубић Мирјана	Ратков Весна	Бабић Драгана
	ПРВИ СПРАТ	Кузманов Јована	Рајковић Јасмина	Милићевић Виолета	Ивановић Јасминка	Радивојевић Ана
	ДРУГИ СПРАТ	Мишић Оливера	Нешић Јанаковић Нина	Вучуровић Слађана	Жмавц Гордана	Лукић Лазаревић Маја
	ПРИЗЕМЉЕ	Бојовић Оливера	Јевтић Милица	Радосављевић Драгица	Ђорић Биљана	Анђелковић Оливера
	ДВОРИШТЕ	Митревски Ивана	Мраовић Владимир	Топаловић Борко	Цветковић Павловић Данијела	Танасковић Божидар
		ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ДРУГА И ЧЕТВРТА ГОДИНА	ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ	Максимовић Даворка	Ђуровић Немања	Прошић Душанка	Поповић Небојша	Петровић Весна
	ПРВИ СПРАТ	Брдаревић Весна	Прашчевић Данијела	Ђукић Далиборка	Јелисавац Милица	Јовановић Тања
	ДРУГИ СПРАТ	Ристивојевић Ирена	Марковић Тамара	Синђић Зоран	мр Живковић Драгица	Деспотовић Весна
	ПРИЗЕМЉЕ	Младеновић Милица	Марковић Милка	мр Живковић Маријана	Пајић Милица	Гавриловић Бодирога Александра
	ДВОРИШТЕ	Жорић Милош	Вулин Сања	Дворнић Андрејана	Симикић Јелица	Чабаркапа Бранислав

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).

Прво полугодиште

M	RH	п	у	с	ч	п	с	н
Септембар	1.				1	2	3	4
	2.	5	6	7	8	9	10	11
	3.	12	13	14	15	16	17	18
	4.	19	20	21	22	23	24	25
	5.	26	27	28	29	30		
Октобар							1	2
	6.	3	4	5*	6	7	8	9
	7.	10	11	12	13	14	15	16
	8.	17	18	19	20	21	22	23
	9.	24	25	26	27	28	29	30
	10.	31						
Новембар			1	2	3	4	5	6
	11.	7	8	9	10	11	12	13
	12.	14	15	16	17	18	19	20
	13.	21	22	23	24	25	26	27
	14.	28	29	30				
Децембар				1	2	3	4	
	15.	5	6	7	8	9	10	11
	16.	12	13	14	15	16	17	18
	17.	19	20	21	22	23	24	25*
	18.	26	27	28	29	30	31	

Друго полугодиште

M	RH	п	у	с	ч	п	с	н
Јануар								1
		2	3	4	5	6	7*	8
		9	10	11	12	13	14	15
	19.	16	17	18	19	20	21	22
	20.	23	24	25	26*	27	28	29
		30	31					
Фебруар	21.			1	2	3	4	5
	22.	6	7	8	9	10	11	12
	23.	13	14	15	16	17	18	19
	24.	20	21	22	23	24	25	26
	25.	27	28					
Март				1	2	3	4	5
	26.	6	7	8	9	10	11	12
	27.	13	14	15	16	17	18	19
	28.	20	21	22	23	24	25	26
	29.	27	28	29	30	31		
Април							1	2
	30.	3	4	5	6	7*	8*	9*
		10*	11	12	13	14*	15*	16*
	31.	17*	18	19	20	21*	22	23
	32.	24	25	26	27	28	29	30
Мај	33.	1	2	3	4	5	6	7
	34.	8	9	10	11	12	13	14
	35.	15	16	17	18	19	20	21
	36.	22	23	24	25	26	27	28
	37.	29	30	31				
Јун					1	2	3	4
	38.	5	6	7	8	9	10	11
	39.	12	13	14	15	16	17	18
	40.	19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28*	29	30		

Легенда: Укупно наставних дана: 86

	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		
	Дани резервисани за полагање пријемних испита		
	Дани резервисани за полагање пробне Државне матуре		

*26. јануара 2023. године - распоред од петка

Укупно наставних дана: 99

3.5.2. Календар рада школе

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 наставу 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 2022.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Свети Сава – Дан духовности (27. јануар 2023.) – радни дан
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април 2023.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Дан победе (9. мај 2023.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Видовдан – спомен на Косовску битку (28. јун 2023.) – радни дан

8. новембар 2022. обележава се Дан просветних радника.

14. мај 2023. прославља се Дан Прве економске школе – радни дан.

Блок настава

21. – 25.11.2022.

- ЕТ= III и IV (Економско пословање): предметни проф.

20. – 24.03.2023.

- ЕТ= IV (Економско пословање): предметни проф.

08. – 12.05.2023.

- ЕТ= II, III и IV (Економско пословање): предметни проф.
- ФТ= II и III (Рачуноводство): предметни проф.
- ФТ= IV (Банкарско пословање): предметни проф.
- СБО= II (Канцеларијско пословање): предметни проф.

08. – 19.05.2023.

СБО= III и IV (Банкарска обука и Обука у осигуравајућем друштву): предметни проф.

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

- Наставни дан четвртак , 26.01.2022. године, ради се по распореду од петка

Наставне субота, биће накнадно одређене за други, трећи четврти разред због надокнаде дана проведених на екскурзији а у зависности од епидемиолошке ситуације.

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:

Екскурзије ученика ове школске године се неће реализовати због епидемиолошке ситуације код нас и у свету.

Разред	Термин	Број дана	Дестинација
Други	29. - 30.10.2022	3	Ниш-Ђавоља варош-Нишка бања-манастир Раваница
Трећи	Недпвпљно пријављених		
Четврти	10. - 13.10.2022	4	требиње

План и програм екскурзија биће детаљно изложен у 5.3.3. делу.

Класификациони периоди:

- **први** класификациони период је 29. октобар 2022. године.
- **други** класификациони период (прво полугодиште) је 30. децембар 2022. године
- **трећи** класификациони период (прво полугодиште) је 18. март 2023. године
- **четврти** класификациони период (друго полугодиште) за матуранте је 30. мај 2023., а за ученике првог, другог и трећег разреда 20. јун 2023.

Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се од 6. до 12. јануара 2023. године.

Свечану поделу сведочанстава на крају другог полугодишта школа ће обавити 19. јуна 2023. године за ученике 4. разреда, а 28. јуна 2023. 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.

3.5.3. Табеларни план обавеза за школску 2022/23. годину:

01.09.2022.	Почетак првог полугодишта
01.09.2022.	Одељењска већа
02. – 08.09.2022.	Родитељски састанци
09.09.2022.	Педагошки колегијум бр. 1, Наставничко веће бр. 1, Савет родитеља бр. 1
14.09.2022.	Школски одбор бр. 1
10. - 13.10.2022.	ЕКСКУРЗИЈА 4. разред
28. - 30.10.2022.	ЕКСКУРЗИЈА 2. разред
29.10.2022.	Први класификациони период
01.– 02.11. 2022.	Одељењска већа
03.11.2022.	Педагошки колегијум бр. 2, Наставничко веће бр. 2
04. – 10.11.2022.	Родитељски састанци
11.11.2022.	Државни празник
21.11. – 25.11.2022.	Блок настава: III – 4,5,6,7 и IV – 4,5,6,7
01.12.2022.	Савет родитеља бр. 2
07.12.2022.	Школски одбор бр. 2
30.12.2022.	Други класификациони период- крај првог полугодишта
31.12.2022. – 15.01.2023.	Зимски распуст

04.01.2023.	Одељењска већа
05.01.2023.	Педагошки колегијум бр. 3, Наставничко веће бр. 3
06. – 12.01.2023.	Родитељски састанци – подела књижица
16.01.2023.	Почетак другог полугодишта
25.01.2023.	Школски одбор бр. 3
26.01.2023.	Равномерна заступљеност наставних дана (четвртак) – распоред од петка
27.01.2023.	Школска слава Свети Сава – радни ненаставни дан
15. – 16.02.2023.	Државни празник
21.02.2023.	Савет родитеља бр. 3
23.02.2023.	Школски одбор бр. 4
18.03.2023.	Трећи класификациони период
20. – 21.03.2023.	Одељењска већа
20. – 24.03.2023.	Блок настава: IV – 4,5,6,7
22.03.2023.	Педагошки колегијум бр. 4, Наставничко веће бр. 4
23. – 29.03.2023.	Родитељски састанци
10. – 18.04.2023.	Верски празник и пролећни распуст
01. – 02.05.2023.	Државни празник
08. – 13.05.2023.	Блок настава – II – 1,2,3,4,5,6,7, III – 1,2,3,4,5,6,7 и IV – 1,2,3,4,5,6,7
14.05.2023.	Дан школе 142. година
15. – 19.05.2023.	Блок настава – III-3 и IV-3
24.05.2023.	Савет родитеља бр. 4
26.05.2023.	Школски одбор бр. 4
30.05.2023.	Завршетак другог полугодишта - четврти разред
31.05.2023.	Одељењска већа – четврти разред
01.06.2023.	Наставничко веће бр. 5
02. – 06.06.2023.	Разредни испити за ученике четвртог разреда по потреби
06.06.2023.	Одељењска већа четвртог разреда по потреби
06.06.2023.	Педагошки колегијум бр. 5, Испитни одбор бр. 1, Наставничко веће бр. 6
07. – 16.06.2023.	Матурски испити
10.06.2023.	МАТУРСКО ВЕЧЕ
16.06.2023.	Испитни одбор бр. 2, Наставничко веће бр. 7
20.06.2023.	Завршетак другог полугодишта – први, други, трећи разред
21.– 23.06.2023.	Јунски рок – поправни за ученике четвртог разреда
21.06.2023.	Одељењска већа – први, други и трећи разред и четврти разред по потреби
23.06.2023.	Педагошки колегијум бр. 6, Наставничко веће бр. 8
28.06.2023.	Подела сведочанстава
јул 2023.	УПИС УЧЕНИКА У ПРВИ РАЗРЕД 2023/24.
21.08.2023.	Педагошки колегијум бр. 7, Испитни одбор бр. 3, Наставничко веће бр. 9
22.– 28.08.2023.	Августовски рок – разредни, поправни и матурски испити
30.08.2023.	Одељењска већа по потреби
30.08.2023.	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 факултативна 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 факултативна 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	факултативна настава редовна настава рад секција

	руководиоци 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	наставници	редовна настава

пословни бонтон	одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	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.

3.6.2. 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-образовног 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.

3.6.3. 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 профилем 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, изградом 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 оствариваће:

- 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 пседагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца 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, руководиоца 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, руководиоца 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, руководиоца 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.

3.6.4. 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 предмета 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 старешинства. 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.

3.6.5. 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. 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, интелектуалног, 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 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.

3.6.6. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

Постоје бројне могућности организовањ 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 склоности 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 електронским 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 електронских 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). Глобалне и оперативне планове у електронском облику се архивирају код помоћника директора.

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. 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, библиотекар
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 наставног 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 и активности рада установе	по потреби	психолог, директор, тим за самовредновање
5. Праћење и вредновање примене мера	током године	психолог,

индивидуализације и индивидуалног образовног плана		директор
6. Праћење и евалуација рада новог профила – финансијско-рачуноводствени техничар	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, библиотекар
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, библиотекар
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, од. старешине
3. Праћење оптерећености ученика	током године	психолог, наставници
4. Саветодавни рад са ученицима којима је потребна помоћ у решавању личних, школских и породичних проблема	током године	психолог, наставници, ученици
5. Подстицање рада Ученичког парламента и одељењских заједница	током године	ученици, директор, од. 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, од. старешине
V Сарадња са родитељима:		
1. Присуство и учешће у раду појединих родитељских састанака	по потреби током године	психолог, од. 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, од. 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, тимови
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	током године	директор, психолог,

и личних компетенција		
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, стр.сарадници, наставници
4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	током године	директор, стр.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
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	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 стручног усавршавања, стручне литературе, тема из области педагошке науке	током године	-

Педагози школе - Сандра Кнежевић 50%, Данијела Димитријевић 33,34% и Весна Јовановић 66,66%

4.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Области рада	Време
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	Мај, јун Током године
2. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада / након усвајања уџбеничке литературе	Јун, јул
3. Израђивање годишњег Плана рада библиотекара	Јул
4. Планирање уписа ученика у школску библиотеку	Јул, септембар
5. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	Током године
6. Израда програма рада библиотечке секције	Јун
7. Планирање времена за обраду нових књига и заштиту фонда	Новембар, Током године
8. Планирање рада у Тимовима	Јун
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
12. Планирање посета културним манифестацијама	Током године
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	
1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе, у делу који се односи на рад библиотеке	Мај, јун
2. Вођење дневне, месечне и годишње статистике	Током године
3. Вођење „Летописа Школе”	Током године
4. Израда годишњег Извештаја о раду библиотекара и Извештаја о раду библиотечке секције	Јул, август
5. Израда Извештаја о стручном усавршавању	Јул, август
6. Израда Извештаја о раду у Тиму за заштиту од насиља	Јун
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	Током године

вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа	
7. Сарадња са предметним наставницима у формирању базе електронских извора у вези са предметима које предају	Током године
8. 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, октобар
3. Припремање (обучавање) ученика за самостално коришћење различитих 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. Упознавање ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања	Током године
7. Одабирање и припремање литературе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго)	Током године
8. Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и упућивање на претраживања и употребу свих извора информација; оспособљавање за самостално коришћење извора	Током године
9. Стимулисање и навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, такмичења, развијање вештина комуникације код ученика и сл.)	Током године
10. 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
11. Подстицање и неговање културних потреба и навика ученика посећивањем установа културе, изложби, музеја, биоскопских и позоришних представа	Током године
12. Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике и на реализацији школских пројеката	Током године
13. Организовање акције „Поклони књигу – обогати школску библиотеку“	Октобар, новембар

14. Оспособљавање ученика за самосталан унос података и коришћење програма библиотечког пословања	Током године
15. 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	По потреби
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	Током године
3. Остваривање сарадње са родитељима, старатељима и личним асистентима ученика који се образују по ИОП-у	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 којима 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
7. Учешће у припремању прилога и изради школског часописа и интернет презентације школе	
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 и комисијама 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

VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
1. Сарадња са другим школама, школским, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, по питању размене и међубиблиотечке позајмице	Током године
2. Сарадња са локалном самоуправом ради промоције рада библиотеке и школе	Током године
3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско издавачким предузећима, радио телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе...)	Током године
4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара и других стручних друштава у локалној самоуправи и републици	Током године
IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези са наставним предметима и стручно методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника.	Током године
2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци	Током године
3. Вођење документације о раду библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада библиотеке у току године	Током године
4. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима	Током године

Библиотекари школе – Милан Потребих 33,33%, Марина Радовановић 33,33% и Весна Јовановић 33,34%

11.09.2022. године

Б и б л и о т е к а р
Милан Потребих

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 мноме зависи од интересовања 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 2022/23. 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 библиотекар, 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.

Милан Потребић, библиотекар

5.1.2. Ученички парламент

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 Саво Цуњак и наставница социологије Јована Кузманов.

Планиране су (3) седнице УП у септембру, децембру и мају месецу.

У школској 2022/23. предвиђају се следеће активности:

Активност	Месец
- Избор нових чланова Ученичког парламента - Упознавање нових чланова са Пословником о раду УП и начином рада - Извештај о раду УП за шк. 2021/22. г. - Утврђивање годишњег плана рада за шк.2022/23.г. - Извештај о самовредновању рада школе за шк. 2021/22. - Избор председника, заменика председника и секретара Ученичког парламента - Избор представника УП у Школском одбору, Тиму за самовредновање, Стручном активу за развојно планирање, Стручном активу за развој школског програма и Тим за	септембар

обезбеђивање квалитета и развој установе • Изоостајање са наставе и правдање изостанака	
• Планирање хуманитарних акција • Евалуација рада парламента – извештај координатора • Разматрање односа и сарадње ученика и наставника • Разматрање путних праваца за екскурзију ученика у 2023/24. години	октобар
• Анализа реализације хуманитарне акције • 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 Школском одбору • Анализа редовности чланова Парламента на седницама и предлози и мере за даљи рад • Разматрање успеха ученика • Изоостајање са наставе и правдање изостанака	децембар - јануар
• Избор најповољније понуде за фотографисање • Спортска такмичења у оквиру школе • Извештај представника у органима, активима и тимовима школе • Припрема прославе матураната у школском дворишту	април
• Предлози секција и ваннаставних активности за следећу школску годину • Израда извештаја и плана рада УП	мај - јун

05.07.2022.

Кузманов Јована

5.1.3. Сајт Школе

За редовно ажурирање сајта Школе (www.prvaekonomiska.edu.rs) задужен је директор школе мр Милибор Саковић.

За подршку су задужени сви професори.

5.2. СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА

5.2.1. Економска трибина

1. Координатор секције и наставници чланови:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Ана Радивојевић	Наставник економске групе предмета
2.	Милка Марковић	Наставник економске групе предмета

2. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	4-1,2,3,4,5,6,7	Цело одељење
2.	3-1,2,3,4,5,6,7	Цело одељење

3. План активности Секције по месецима			
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења	
Септембар	Гостујућа предавања високошколских установа, финансисјких установа и компанија.	Ана Радивојевић, Милка Марковић	
Октобар			
Новембар			
Децембар			
Јануар	Предаја полугодишњег извештаја		
Фебруар	Гостујућа предавања високошколских установа, финансисјких установа и компанија.		
Март			
Април			
Мај			
Јун/ Јул	Предаја годишњег извештаја		

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције:
/

Датум предаје плана:	За тачност података одговарају руководиоци Секције:
Београд, 23.06.2022. године	Ана Радивојевић и Милка Марковић

5.2.2. Млади економисти

1. Координатор секције и наставници чланови: Тамара Марковић		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Оливера Анђелковић	Наставник економске групе предмета
2.	Небојша Поповић	Наставник економске групе предмета
3.	Тања Јовановић	Наставник економске групе предмета

2. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	Четврти разреди	3
2.	Трећи разреди	3
3.	Први разреди	3

3. План активности Секције по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар		
новембар	Радионице приватних факултета	Чланови тима и ученици
децембар	Радионице приватних факултета	Чланови тима и ученици
јануар	Радионице приватних факултета	Чланови тима и ученици
фебруар	Квиз новца и радионице	Чланови тима и ученици
април	Радионице приватних факултета	Чланови тима и ученици
мај		
јун		
август		

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Датум предаје плана 28.06.2022.	За тачност података одговара координатор Секције Тамара Марковић
------------------------------------	---

5.2.3. Драмска и рецитаторска секција

5. Координатор секције и наставници чланови:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Драгана Бабић	Професор српског језика и књижевности

6. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.		3
2.		4
3.		3

7. План активности Секције по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Пријем нових чланова и формирање секције	Драгана Бабић и чланови секције
октобар	Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години Чиниоци изражајног казивања, правилан изговор гласова и речи – вежбе Вежбе интонације и вежбе интензитета гласа	
новембар	Планирање рада секције на основу идеја ученика и плана наставника Избор и анализа садржаја за наступ поводом Савиндана	
децембар	Увежбавање садржаја за наступ поводом Савиндана Увежбавање садржаја за наступ поводом Савиндана	Драгана Бабић и чланови секције
јануар	Генерална проба пред наступ Светосавска прослава	Драгана Бабић и чланови секције
фебруар	Анализа програма и реализације приредбе Одабир текстова за приредбу поводом Дана школе	Драгана Бабић и чланови секције
април	Анализа прикупљених и предложених текстова за наступ поводом Дана школе Прикупљање материјала и увежбавање текстова	Драгана Бабић и чланови секције
мај	Генерална проба пред наступ Прослава Дана школе - наступ	Драгана Бабић и чланови секције
јун	Дикција, покрети, мимика, имитација, глума – вежбе	Драгана Бабић и чланови секције

	Упознавање говорне уметности: из историје позоришта и драме	
август	Анализа рада драмске и рецитаторске секције у току шк. 2022/2023. године	Драгана Бабић и чланови секције

8. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

--

03.07.2022.

Координатор секције
Драгана Бабић

5.2.4. Библиотекарска секција

1. Координатор секције и наставници чланови:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Милан Потребих	библиотекар

2. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	II-3	Софија Којић
2.	III-6	Милица Панајотовић
3.	III-6	Јелена Петровић
4.	III-6	Ања Петричевић
5.	IV-7	Марко Маринковић
6.	IV-7	Вукашин Зимоњић

3. План активности Секције по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	1. Упознавање ученика са организацијом и радом библиотеке - информативним, радним и културним средиштем Школе 2. Први сусрет са библиотекарском Школе 3. Упис нових чланова	Библиотекар и чланови секције
Октобар	4. Акција Поклони књигу добровољне донације поводом Месеца књиге 5. Посета Сајму књига	Библиотекар, одељењске старешине Библиотекар и чланови секције
Новембар и у току године	6. Рад са корисницима 7. Унос података у ИБГ програм	Библиотекар и чланови секције
Децембар и Јануар	8. Препоручујемо да прочитате 9. Посета биоскопу или позоришту	Библиотекар и чланови секције, одељењске старешине
Јануар	10. Помоћ у припреми школске славе Светог Саве 11. Припрема пригодне изложбе	Библиотекар и чланови секције
Фебруар, у току године	12. Текући послови	Библиотекар и чланови секције
Март	13. Коришћење електронских извора као извора информација	Чланови секције
Април и Мај	14. Припреме за прославу Дана школе	Библиотекар и чланови секције
Мај	15. Поставка изложбених витрина	Библиотекар и чланови секције
Јун	17. Сређивање задужења и враћање књига 18. Сређивање библиотеке	Библиотекар и чланови секције

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

/

Датум предаје плана
04.07.2022. годинеЗа тачност података одговара координатор Секције
Милан Потребих**5.2.5. Новинарска секција****9. Координатор секције и наставници чланови:**

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Виолета Милићевић	Професор српског језика и књижевности
2.		
3.		

10. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	2/1	3
2.	2/2	3
3.		

11. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Пријем нових чланова и формирање секције Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години	Виолета Милићевић и чланови секције
новембар	Читање и анализа радова ученика, чланова секције из претходних година Планирање рада секције на основу идеја ученика и плана наставника	
децембар	Самостално писање новинског чланка (вести, извештаја) Читање и коментар радова, издавање најбољих Репортажа са неког актуелног догађаја или интервју са неким учеником или наставником	
јануар	Свети Сава као инспирација (праћење и извештавање о свим активностима које су везане за прославу Св. Саве) Читање радова	
фебруар	Анализа школских дешавања у	

	првом полугодишту План израде новог броја „Трезора“, подела задатака	
април	Анализа прикупљеног материјала за нови број часописа Прикупљање материјала и читање текстова	
мај	Интензиван рад на новом броју школског часописа (преглед материјала) Анализа прикупљеног материјала	
јун	Лектура и прелом Објављивање 15. броја „Трезора“ Анализа рада секције у току шк. године	

12. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Датум предаје плана 13. јули 2022.	За тачност података одговара координатор секције, Виолета Милићевић
---	--

5.2.6. Еколошка секција

14. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Урошевић Биљана	Проф. екологије и биологије

15. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	1-1,2,4,5,6,7	12
2.	2-3	2

16. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- анкетирање и учлањивање нових чланова из редова ученика и родитеља - планирање сарадње са Градским зеленилом, Заводом за заштиту животне средине, Заводом за заштиту здравља и осталим државним институцијама - формирање еколошког кутка/паноа у школи	проф.екологије, директор
октобар	--обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја)	проф.екологије и ученици

	-обележавање Дана заштите животиња (сарадња са „Орком“, предавања, радионице) -16.10. Светски дан здраве хране -Фестивал здравља, Дом омладине	
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) -Конкурс „Европски дневник“	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
јун	-обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.) - Анализа годишњег рада секције	проф.екологије, одељенске старешине и ученици

17. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Датум предаје плана 06.07.2022.	За тачност података одговара координатор Секције Урошевић Биљана
------------------------------------	--

5.2.7. Црвени крст

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Ивановић Јасминка	Наставник хемије
2.	Поповић Катарина	Наставник енглеског језика

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	21 одељење I - IV разреда	56 ученика

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Евидентирање нових чланова Црвеног крста (ученика првог разреда)	наставници
октобар	Едукација ученика четвртог разреда на тему давалаштва крви у сарадњи са Заводом за трансфузију крви.	наставници и ученици 4.разреда
новембар	Израда пропагандног материјала и информисање ученика 4. разреда о условима добровољног давања крви(дељење флајера са обиласком надлежног лица из института)	наставници и координатор из ИТК
децембар	Акција добровољног давања крви у школи, у сарадњи са службом трансфузије крви, која се обавља у два наврата уколико се створе услови (прво и друго полугодиште школске 2022/ 2023.године) - термин акције подложен променама због епидемиолошке ситуације	наставници , ученици 4.разреда и координатор из ИТК
јануар		
фебруар		
март	сарадња са лекарима из Института за болести зависности у виду предавања и едукације ученика на тему болести зависности, уколико се настава буде нормално одвијала	наставници и координатор из института
април		
мај	ликовном и литерарном конкурс "Крв живот значи", због чега се планира учешће у овом конкурс и школске 2022/2023.године	наставници и ученици
јун		

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

--

Датум предаје плана 07.07.2022.	За тачност података одговара Поповић Катарина
------------------------------------	--

5.2.8. Верска секција

18. Координатор секције и наставници чланови:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Сава Цуњак	Наставник Верске наставе (1010)
2.	Борко Топаловић	Наставник Верске наставе (1010)

19. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	Сва одељења од 1. до 4. разреда	60

20. План активности Секције по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар		
новембар	Формирање секције, евидентирање ученика	Координатор секције и наставници чланови
децембар	Упознавање ученика са основама црквено-народног појања	Координатор секције
јануар	Прослава школске славе Свети Сава, одабир и припрема културно-уметничког програма за свечану академију;	Наставници и ученици
фебруар	Посета Музеју Српске православне Цркве, током године посете тематских изложби и градских локалитета од историјског значаја	Наставници
април	Одабир и припрема културно-уметничког програма за свечану академију прославе Дана школе;	Наставници и ученици
Мај	Организовање годишњег помена браћи Радојковић, задужбинарима школе, у склопу припреме за прославу Дана школе;	Координатор секције
Јун	Посета Музеју Српске православне Цркве, посете тематских изложби и градских локалитета од историјског значаја	Наставници
август		

21. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције	
Датум предаје плана 24.06.2022.	За тачност података одговара координатор Секције

5.2.9. Спортска секција – кошарка

Координатор секције и наставници чланови		
Ред. бр.	Чланови секције	Назив радног места
1.	Митревски Ивана	Прва економска школа

Планирани број ученика		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	I-IV	15-20

План активности Секције по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секције, окупљање заинтересованих ученика, селекција по разредима и договор о раду; Општа физичка припрема, рад на издржљивости, снази, брзини, окретности	Ивана Митревски Ученици чланови секције
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 Провера успешности кроз игру	Ивана Митревски Ученици чланови секције
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе, увежбавање технике и тактике, игра Провера успешности кроз игру	Ивана Митревски Ученици чланови секције
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	Ивана Митревски Ученици чланови секције
јануар	Увежбавање, унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази	Ивана Митревски Ученици чланови секције
фебруар	Увежбавање, унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази Провера успешности кроз игру	Ивана Митревски Ученици чланови секције
март	Усавршавање појединих елемената побољшање технике и провера успешности кроз игру	Ивана Митревски Ученици чланови секције
април	Усавршавање појединих елемената технике кроз игру	Ивана Митревски Ученици чланови секције
мај	Провера успешности кроз игру	Ивана Митревски

		Ученици чланови секције
јун	Анализа успеха,провера успешности кроз игру,сугестије	Ивана Митревски Ученици чланови секције
	Секција се одвија према слободним терминима фискултурне сале,обавезама и интересовању ученика	

Остали послови и потребе у оквиру рада секције

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Турнири - У раду секције учествују заинтересовани и талентовани ученици и ученице од првог до четвртог разреда. |
|--|

Датум предаје плана 29.06.2022.	За тачност података одговара координатор Секције Ивана Митревски
------------------------------------	--

5.2.10. Спортска секција – одбојка

22. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Јелица Симикић	Професор физичког васпитања

23. Планирани број ученика:10-15

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	1 -1,2,3,4,5,6,7	По заинтересованости ученика
2.	2 -1,2,3,4,5,6,7	
3.	3 -1,2,3,4,5,6,7	
4.	4 -1,2,3,4,5,6,7	

24. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секција, окупљање екипа по разредима и договор о раду увежбавање елемената технике, тактике, кретања. Увежбавање специфичних ситуација кроз игру. Распоред играч и кретање у игри,	Јелица Симикић и ученици
октобар	Увежбавање екипе и унапређивање технике индивидуално и групно, рад на тактици игре, рад на кондицији издржљивости и снази	Јелица Симикић и ученици
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера крозигру -сетови, правила игре	Јелица Симикић и ученици
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила игреУвежбавање елемената технике кроз игру, тимски рад. Припрема за такмичење	Јелица Симикић и ученици
јануар	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	Јелица Симикић и ученици
фебруар	Увежбавање екипе: унапређивање технике и тактике индивидуално и групно, рад на кондицији издржљивости и снази, сетови	Јелица Симикић и ученици
март	Игра, сетови, правила, постава, кретање	Јелица Симикић и ученици
април	Одељенски и међуодељенски сусрети	Јелица Симикић и ученици
мај	Сетови, турнир, Слободна игра	Јелица Симикић и ученици
јун	Слободна игра	Јелица Симикић и ученици
август	Анализа рада, ангажованости ученика, утисци	Јелица Симикић и ученици

25. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Секција се одвија у међусмени,у слободним терминима сале.
Такмичења се реализују према званичном спортском календару.

Прати се заинтересованост ученика за секцију и такмичење.

Датум предаје плана
29.06.2022.

За тачност података одговара
координатор Секције Јелица Симикић

5.2.11. Спортска секција – стони тенис

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Мраовић Владимир	Професор физичког васпитања

2. Планирани број ученика

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	Сва одељења од 1. до 4. разреда	300

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секција, окупљање екипа по разредима и договор о раду увежбавање елемената технике, тактике, кретања. Увежбавање тактичких ситуација кроз игру	Мраовић Владимир и ученици
октобар	Увежбавање и унапређивање технике индивидуално и групно, рад на тактици игре, рад на кондицији издржљивости и снази	Мраовић Владимир и ученици
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз игру -сетови, правила, игра	Мраовић Владимир и ученици
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила игре. Увежбавање елемената технике кроз игру, тактичка примена елемената у игри. Припрема за такмичење	Мраовић Владимир и ученици
јануар	Увежбавање елемената технике, тактике, кретања, Увежбавање специфичних ситуација кроз игру, кретање техника Функција играча у игри, тимски рад Правила игре	Мраовић Владимир и ученици
фебруар	Увежбавање екипе: унапређивање технике и тактике индивидуално и групно, рад на кондицији издржљивости и снази, сетови, мечеви	Професор и ученици
март	Игра, сетови, правила, кретање	професор и ученици
април	Одељенски и међуодељенски сусрети	Професор и ученици
мај	Турнир, Слободна игра	професор и ученици
јун	Слободна игра	Професор и ученици
август	Анализа рада, ангажованости ученика, утисци	професор и ученици

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Секција се одвија у међусмени, у слободним терминима сале
Такмицења се реализују према званичном спортском календару
Прати се заинтересованост ученика.

Датум предаје плана
05.07.2022.

За тачност података одговара координатор
Мраовић Владимир проф.

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, паноса 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. Излети, пројекти, спортске активности

Ваннаставни облици рада су екскурзије, излети, културно уметничке, хуманитарне, спортско рекреативне активности, пројекат Економијада. Ови облици рада су саставни део планова стручних већа.

Екскурзија ученика и пројекат Економијада је ваннаставни облик образовно-васпитног рада који се остварују ван Школе.

5.3.3. План и програм екскурзија и излета

У школској 2022/23. години реализује се екскурзија ученика другог и четвртог разреда.

Екскурзија трећег разреда се не реализује због недовољног броја пријављених ученика.

Програм екскурзије ученика 2. разреда

БЕОГРАД – НИШ – ЋАВОЉА ВАРОШ – НИШКА БАЊА – МАНАСТИР РАВАНИЦА
- БЕОГРАД

3 дана аутобусом

Датум: 28.-30.10.2022. године

1. дан - Поставка аутобуса у 06:00 сати . Путовање према Нишу са успутним паузама по потреби групе.

По доласку у Ниш полазак у обилазак града: Нишка тврђава , споменик ослободиоцима Ниша и споменик Стевану Сремцу и Калчи, казанџијско сокаче, Ћеле-кула, Логор Црвени крст, Археолошка Сала Народног музеја у Нишу.

По обиласку смештај у хотел. Вечера. Дискотека. Ноћење.

2. дан – Доручак. Након доручка полазак за Ћавољу Варош. Повратак у хотел. Вечера . Дискотека. Ноћење.

3. дан – Доручак. Након доручка одјава из хотела и одлазак до Нишке бање. Обилазак Бање . Обилазак извора по избору. Полазак према манастиру Раваница. Повратак групе. Долазак у вечерњим часовима у Београд .

Програм екскурзије ученика 4. разреда

БЕОГРАД–ВИШЕГРАД–ТРЕБИЊЕ- БИЛЕЋА- БИЈЕЉИНА–БЕОГРАД

1. дан (10.10.2022) БЕОГРАД–ВИШЕГРАД–ТРЕБИЊЕ

Полазак аутобуса испред школе у 6:00 часова (предлог). Путовање уз успутне паузе за одмор, обављање царинских формалности и прелазак границе. Долазак у ВИШЕГРАД. Обилазак АНДРИЋ ГРАДА (улазак) и фотографисање на МОСТУ МЕХМЕД ПАШЕ СОКОЛОВИЋА. Наставак путовања преко Билеће до ТЈЕНТИШТА, где је предвиђено слободно време за одмор и фотографисање. Обилазак споменика из Другог светског рата и упознавање са ликом Саве Ковачевића и битком на Сутјесци. Долазак у ТРЕБИЊЕ у поподневним часовима. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан (11.10.2022) ТРЕБИЊЕ

Доручак. Полазак за МАНАСТИР ТВРДОШ. Обилазак манастира. Повратак у Требиње и разгледање: мостови на Требишњици, стари град, Царева џамија, Музеј Херцеговине

(улазак), Осман Пашина џамија, Трг платана, пијаца, католичка црква, споменик Његошу и Дучићу, Дучићев парк, православна црква. Слободно поподне за индивидуални програм. Повратак у хотел. Вечера. Организација диско вечери (дискотека затвореног типа). Ноћење.

3. дан (12.10.2022) БИЛЕЋА–ТРЕБИЊЕ

Доручак. Преподневни одлазак на ВИДИКОВАЦ НА БРДУ ЦРКВИНЕ, где се посећује вечна кућа песника Јована Дучића, МАНАСТИР ХЕРЦЕГОВАЧКА ГРАЧАНИЦА. Након обиласка одлазак до БИЛЕЋЕ. Обилазак: градска целина Обилићев венац; Царева џамија, Црква светог Лазара и Светог Илије. Организована шетња до језера. Индивидуални програм (слободно време) у центру града. Повратак у Требиње. Вечера. Организација диско вечери (дискотека затвореног типа). Ноћење.

4. дан (13.10.2022) БИЈЕЉИНА–БЕОГРАД

Доручак. Одјава из хотела. Путовање до БИЈЕЉИНЕ. Разгледање града: главни градски трг са зградом скупштине, споменик краљу Петру Карађорђевићу, Музеј Семберије (улазак), Црква светог Ћорђа, Манастир светог Василија Острошког, градска библиотека. Слободно време за разгледање. Наставак пута ка Србији. Прелазак границе и вожња са успутном паузом за одмор. Долазак у Београд у вечерњим сатима (до 22:00 часа).

5.3.4. План и програм пројекта

ПРОЈЕКАТ:

1. ЕКОНОМИЈАДА

Економијада је планирана у марту 2023. 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, као и агенда догађаја..

5.3.5. 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 интересовања 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 здравственог 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,	Школски

	новембар	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.

5.3.6. 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, интелектуалног, 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.

5.3.7. 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 склоности 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.

5.3.8. 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 и модернизован последњих пар година, а што 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.

Дежурство у школи

Школа је организовала две врсте дежурстава: дежурство професора и дежурство ученика. Због епидемиолошке ситуације у школској 2022-23. није планирано дежурство ученика. Обе смене су покривене дежурством наставника, 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. Остали дежурни професори дежурају за време одмора (по један) у приземљу, дворишту, на првом и на другом спрату (на ходницима).

5.3.9. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања

На основу **Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** (Сл. Гласник РС, бр. 46/19 и 104/2020.), **Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања** (Сл. Гласник РС, бр. 22/2016) и **Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности** (Сл. Гласник РС, бр. 65/2018), који 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине, ученици, предметни наставници, али и сви други запослени у школи, уз сарадњу и подршку родитеља.

Чланови Тима су: Сандра Кнежевић, Весна Јовановић, Данијела Димитријевић педагози школе, Милена Брајковић, секретар школе, Ирена Ристивојевић, Оливера Анђелковић, Слађана Вучуровић, наставници и Милан Потребих, библиотекар и координатор тима.

Циљеви:

1. Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској средини.
2. Упознавање родитеља и ученика са законским одредбама, поступцима и процедурама за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској средини.
3. Неговање сарадње, разумевања, прихватања и међусобне помоћи између ученика.
4. Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика
5. Унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање на дискриминацију и насиље и креирање безбедног и подстицајног окружења за све ученике.
6. Дефинисање поступака и процедура за заштиту од дискриминације и насиља и реаговања у датим ситуацијама.
7. Упознавање запослених са феноменом трговине људима.
8. Пружање подршке запосленима за рано препознавање и процену ризика да је ученик потенцијална жртва трговине људима.

Задаци:

1. Прављење годишњег плана Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања који укључује и план превентивних активности против трговине људима
2. Прављење годишњег плана Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности
3. Едукација о проблемима насиља (појму, врстама, испољавањима, последицама)
4. Анализа присутности различитих облика насиља у Школи
5. Сензитизација колектива школе и ученика по питању вршњачког насиља и дискриминације
6. Препознавање и међусобно информисање о случајевима дискриминације и вршњачког насиља у школи
7. Тимски рад и сарадња са другим тимовима на смањењу присутних облика насиља у школи
8. Комуникација са надлежним службама

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ			
Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања			
Садржај активности	Начин реализације	Носиоци активности	Временска динамика и место
Упознавање наставника, ученика и родитеља са појмовима насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школској средини.	Презентација на тему свих облика насиља злостављања и занемаривања за наставнике, ученике и родитеље	Чланови тима Директор Стручни сарадници Одељењске стрешине Ученици	Септембар у школи
Информисање родитеља, ученика и запослених о улогама и одговорностима чланова школског тима, превентивним активностима и процедурама у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и упућивање на Националну платформу „Чувам те“.	На састанцима: Школског одбора Савета родитеља Ученичког парламента Часовима одељењског старешине Родитељским састанцима (презентација, штампани материјал, правилници, радионице)	Директор Стручни сарадници Одељењске старешине Ученици Чланови тима	Септембар у школи
Обезбеђивање атмосфере поверљивости, безбедног окружења за ученике	Радионице за ученике на теме: пријатељство, толеранција, вредности, конструктивна комуникација, решавање конфликта медијација	Стручни сарадници, Одељењске старешине Ученички парламент	Током године у школи
Организовање разговора, трибина, изложби на тему насиља и трговине људима	Предавање стручњака за ученике и запослене	Муп Представници локалне заједнице	Током школске године у школи и ван школе
Информисање наставника о начину и употреби ресурса који се користе при идентификовању ученика који су потенцијалне жртве	Упознавање наставника са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем	Чланови тима	Октобар у школи

трговине људима	образовања Упознавање наставника са водичем за примену индикатора у школској пракси		
Школска спортска такмичења/спортски дан посвећен безбедном школском окружењу	Организовање спортских такмичења	Наставници физичког васпитања	Април, мај у школи
Стручно усавршавање запослених	Предлог семинара који за тему имају борбу против насиља и трговине људима	Реализатори семинара	Током школске године у школи и ван школе
Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности			
Садржај активности	Начин реализације	Носиоци активности	Временска динамика и место
Упознавање наставника, ученика и родитеља са појмовима дискриминације и дискриминаторног понашања.	Упућивање на правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности	Чланови тима	Септембар у школи
Упознавање наставника са стратегијама за пружање помоћи ученицима са тешкоћама, сметњама у развоју и инвалидитетом	Презентација, предавање	Чланови тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања и тима за инклузију Представници локалне заједнице	Током школске године у школи и ван школе
Упознавање чланова Савета родитеља о плану заштите свих актера школског живота од дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности	Предавање на састанку	Директор Стручни сарадници	Септембар у школи
Организовање и посета активности које се баве темом заштите од дискриминаторног понашања	Предавања трибине, радионице, излжбе итд.	Чланови тима Представници локалне средине	Током школске године у школи и ван школе

ИНТЕРВЕНЦИЈЕ			
Спровођење стратегија и процедура када се насиље и дискриминација догоди	• процена нивоа ризика • заустављање насиља и дискриминаторног понашања • заштитне мере • информисање надлежних служби / преко контакт лица у полицији, јавном тужилаштву и центру за социјални рад • праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима Директор школе	Током године у школи
Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и дискриминације у нашој школи	Постављање сандучића поверења Опажање и добијање информација о насиљу и дискриминацији - препознавање спољашњих знакова или карактеристичног понашања ученика,	Чланови тима	Током године
Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима који се обрате за помоћ, савет	Чланови тима	Током године
ПЛАНИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА/ ИЗВЕШТАЈИ	Извештај о раду Тима План рада Тима за наредну школску годину	координатор тима	Јун/Јул

Милан Потребих, координатор тима

5.3.10. Припремни рад за матуру

Већ неколико година професори који предају четвртог разреда 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 одреде за изборне предмете) по посебном распореду који се сачињава у зависности од одређења ученика. Педагошки колегијум почетком другог полугодишта сачињава анализу одређења 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 (ППНУ 2019)	Изборни предмет ФТ
БИЋЕ НАКНАДНО ОБЈАВЉЕНО ОД СТРАНЕ МПНТР-а	Пословне финансије
	Јавне финансије
	Право
	Рачуноводство
	Финансијско пословање
	Девизно и царинско пословање
	Банкарско пословање
	Осигурање

5.3.11. 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 обogaћивања 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 предавања, јавни часови, изложбе,	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	јун

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

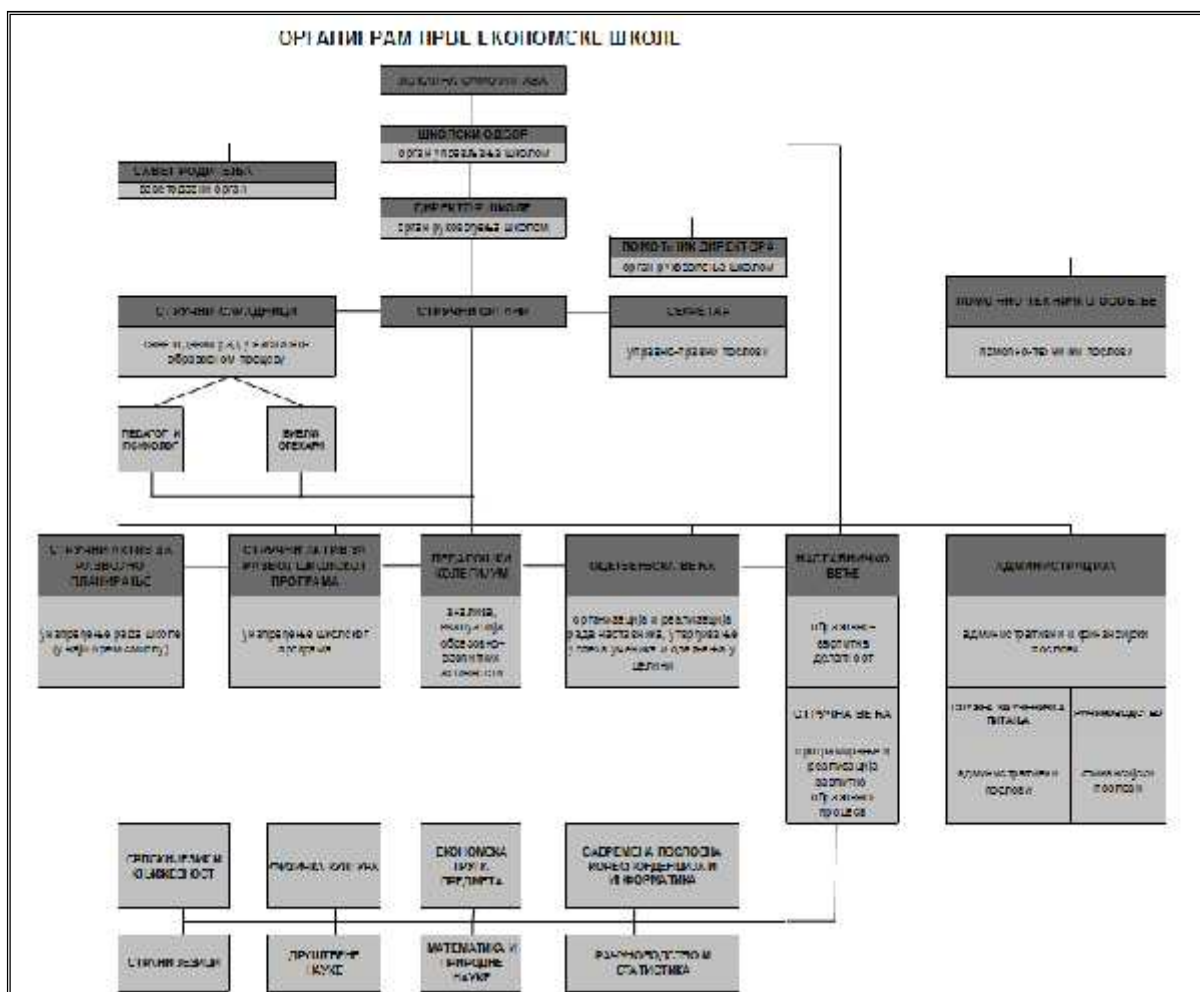
5.3.12. Заштита животне средине

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
Септембар	- анкетирање и учлањивање нових чланова из редова ученика и родитеља - планирање сарадње са <i>Градским зеленилом, Заводом за заштиту животне средине</i> 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 Институту 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 стручних органа и координира њихов рад.

Септембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Разматрање Извештаја о раду Школе	директор, пом. директора, психолог, педагог, секретар, стручна већа
2.	Разматрање предлога Годишњег плана рада Школе	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.	План и програм екскурзије ученика за наредну школску годину	задужени професори за припрему екскурзије и одељењске старешине
4.	Анализа педагошке документације	помоћник директора
5.	План уписа за наредну школску годину	директор и помоћник директора
6.	Област самовредновања у текућој шк. г.	Тим за самовредновање
7.	Приказ истраживања: „Групни портрет ученика првог разреда“	психолог и педагог

Јануар

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 понашања и успеха ученика на крају III класиф. 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 понашања и успеха 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 разредних испита	Од. 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 струћних 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 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.г.	Тим за ШРП
7	Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину	Тим за самовредновање

06.07.2022.

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, секција, активаа и тимова. 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

Јануар

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-дисциплинских мера и мере за побољшање	директор и помоћник директора

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

07.07.2022.

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

Јануар

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. за III класификацију	директор, помоћник директора, 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

Август

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха и понашања ученика после поправних и разредних испита – по потреби	одељењске старешине, помоћник директора

07.07.2022.

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. Конкретни 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 руководиолац 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

	Подручје рада	Сарадници	Време
	уознавање 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 активности)	психолог, помоћник директора	током године
	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
	похвалјивање 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 распореду
	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	психолог,	током године

	Подручје рада	Сарадници	Време
	уознавање и праћење ученика	педагог	
	информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета и школу	директор, секретар	током године
	уознавање 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		
	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
	уознавање 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 уознавање 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

	Подручје рада	Сарадници	Време
	израда планова и програма рада одељењског 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 реализације
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

ДОПУНА ПЛАНА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ:**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	В. Милићевић – В. Брдаревић
2.	Страни језик	М. Радовановић – мр В. Деспотовић
3.	Математика и природне науке	М. Пајић – Ј. Ивановић
4.	Физичко васпитање	И. Митревски – Ј. Симикић
5.	Друштвене науке	С. Цуњак – М. Јелисавац
6.	Рачуноводство и екон. пословање	С. Вучуровић – О. Бојовић
7.	Економска група предмета	мр Д. Живковић – М. Марковић
8.	Информатика и статистика	Б. Танасковић – Б. Перишић

6.6.2. Руководиоци канцеларија, учионица и кабинета

	Кабинет	Руководилац
	СУТЕРЕН	
1.	Фискултурна сала	Ј. Симикић
2.	Стоно-тенис сала	В. Мраовић
3.	Фитнес сала	И. Митревски
4.	Библиотека - сутерен	М. Потребих
5.	Кабинет – Економско пословање	мр М. Живковић
	ПРИЗЕМЉЕ	
6.	Канц. струч. већа - српски језик и књижевност	В. Брдаревић
7.	Кабинет за информатику - мини банка	А. Г. Бодирога
8.	Кабинет за обуку у осигуравајућем друштву	Т. Марковић
9.	Кабинет К1	Н. Поповић
10.	Кабинет К2	Д. Павловић Цветковић
11.	Кабинет - Виртуелна банка	Д. Прошић
12.	Учионице одељења (Учионице број 1,2,3)	Одељењске старешине
	ПРВИ СПРАТ	
13.	Канцеларија Синдиката школе	А. Петровић (Н. Ћуровић)
14.	Канцеларија педагога	Д. Димитријевић
15.	Библиотека	М. Радовановић
16.	Читаоница	М. Потребих
17.	Учионице одељења (Учионице број 4,5,6,7,8)	Одељењске старешине
	ДРУГИ СПРАТ	
18.	Канцеларија стручног већа - Економска група	Д. Цветковић Павловић
19.	Кабинет за грађанско васпитање	Ј. Ивановић
20.	Кабинет – мултимедијални за општу намену	О. Недељковић
21.	Учионице одељења (Учионице број 9,10,11,12,13,14,15,16)	Одељењске старешине
	ТРЕЋИ СПРАТ	
22.	Канц. струч. већа – математика и пр. науке и страни језик	И. Ристивојевић и К. Поповић
23.	Канц. струч. већа – рачуноводство и статистика	Д. Радосављевић
24.	Кабинет за верску наставу	(С. Цуњак)
25.	Кабинет информатике - мали	(Н. Ћуровић)
26.	Кабинет информатике - велики	Б. Перишић
27.	Кабинет рачуноводства и статистике	Б. Ћорић 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 руководица 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 руководица 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 екон. пословање	октобар
2	физичко васпитање	октобар
3	друштвене науке	новембар
4	економска група предмета	новембар
5	српски језик и књижевност	децембар
6	информатика и статистика	јануар
7	математика и природне науке	фебруар
8	страни језик	март

**6.6.3. План рада Већа српског језика и књижевности за школску
2022/23. годину**

26. Састав већа:	
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ВЕЋА
1.	Виолета Милићевић
2.	Весна Брдаревић
3.	СРПСКИ (Драгана Бабић)
4.	СРПСКИ (Бранислав Чабаркапа)
5.	СРПСКИ (Милан Потребих) 66,67%

27. План активности Већа по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- Усвајање плана и програма Већа; - Утврђивање распореда писмених задатака; - Критеријуми и облици вредновања рада ученика; - Планови рада за 2022/2023. школску годину; - Развијање одговорног односа према учењу – улога наставника	Сви чланови стручног већа
новембар	- Анализа реализације наставе; - Анализа успеха на крају прве класификације; - Уједначеност захтева и критеријуми оцењивања ученика; - Реализација допунске наставе; - Извештај са Педагошког колегијума; - Начини и динамика оцењивања ученика; - Сарадња са школском библиотеком: набављена стручна литература, часописи и лектира;	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 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	Сви чланови стручног већа
фебруар	Анализа успеха на крају првог полугодишта;	Сви чланови

	- Анализа реализације наставног плана и програма; - Анализа реализација допунске и додатне наставе; - анализа реализација часова секција.	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 матурски испит из Српског језика и књижевности; - 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 шк.год; - Анализа реализације плана рада већа; - Подела часова на наставнике за наредну шк. годину. - План рада Већа за школску 2022/2023. годину; - Анализа успеха ученика на крају школске године; - Извештај о раду већа.	Сви чланови стручног већа
август	- План набавке наставних средстава; - Планови рада за 2022/2023. школску годину.	Сви чланови стручног већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
фебруар	Школско такмичење из Српског језика и језичке културе Школско такмичење Књижевна олимпијада	Драгана Бабић, Весна Брдаревић, Бранислав Чабаркапа Виолета Милићевић, Весна Брдаревић, Драгана Бабић
март	Општинско такмичење из Српског језика и језичке културе Општинско такмичење Књижевна олимпијада Школско такмичење из рецитовања	Професори чији ученици се буду пласирали на ове нивое такмичења
април	Градско такмичење из српског језика и језичке културе Градско такмичење Књижевна олимпијада	Професори чији ученици се буду пласирали на ове нивое такмичења
мај	Републичко такмичење из српског језика и језичке културе Републичко такмичење Књижевна олимпијада	Професори чији ученици се буду пласирали на ове нивое такмичења

4. План допунске, додатне и припремне наставе*а) Допунска настава – по потреби*

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Виолета Милићевић	I и III (по потреби)
2.	Весна Брдаревић	II и IV (по потреби)
3.	Драгана Бабић	II и IV (по потреби)
4.	Бранислав Чабаркапа	III и IV (по потреби)
5.	Милан Потребић	II и IV (по потреби)

б) Додатна настава – по потреби

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Виолета Милићевић	I и III (по потреби)
2.	Весна Брдаревић	II и IV (по потреби)
3.	Драгана Бабић	I и III (по потреби)
4.	Милан Потребић	II и IV (по потреби)
5.	Бранислав Чабаркапа	III и IV (по потреби)

ц) Припремна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Виолета Милићевић	III (по потреби)
2.	Бранислав Чабаркапа	II (по потреби)

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...).

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2022/23. је архивиран, као и извештај о овогодишњем стручном усавршавању.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Литерарна секција	Весна Брдаревић
2.	Новинарска секција	Виолета Милићевић
3.	Драмско - рецитаторска секција	Драгана Бабић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	/	/
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	/	/

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Председник Већа – Виолета Милићевић
Заменик председника Већа – Весна Брдаревић

Датум предаје плана:
5. 7. 2022.

За тачност података одговара председник стручног већа
Виолета Милићевић

6.6.4. План рада Већа страних језик

28. Састав већа:	
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ВЕЋА
1.	мр Деспотовић Весна
2.	Радовановић Марина
3.	Недељковић Оливера
4.	Мишић Оливера
5.	Поповић Катарина

29. План активности Већа по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	- Календар послова и подела задужења - Планови рада: глобални и оперативни - План међусобне посете часовима - Припреме за реализацију наставе - Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима - Иницијални тест - Анализа иницијаног теста	Чланови Већа
Октобар	- Укључивање ученика у допунску и додатну наставу - План одржавања угледног / огледног часа - Међусобне посете часовима	Чланови Већа
Новембар	- Анализа успеха на крају првог класификационог периода - Међусобне посете часовима	Чланови Већа
децембар	- 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 енглеског 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	- Анализа успеха на крају школске године - Извештај о раду Већа за школску 2022/23 - Предлог поделе часова и задужења - План рада Већа за школску 2023/24	Чланови Већа
август	- Извештај о раду Већа за школску 2022/23 (допуне) - План рада Већа за школску 2023/24 (допуне) - Припреме за реализацију иницијалног теста - Усаглашавање динамике и критеријума	Чланови Већа

	оцењивања - Набавка неопходних учила и наставних ресурса	
--	---	--

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
фебруар	Школско такмичење из енглеског језика	мр Деспотовић Весна Радовановић Марина Поповић Катарина

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Мр Деспотовић Весна	2-1,6,7 4-1,4,7
2.	Радовановић Марина	2-2 4-2,5,6
3.	Недељковић Оливера	3-5,6
4.	Мишић Оливера	2-4,5 3-1,2,4,7
5.	Поповић Катарина	2-3 3-3 4-3

б) Додатна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	мр Деспотовић Весна	4- 1,4,7
2.	Радовановић Марина	4-2,5,6
3.	Поповић Катарина	4-3

ц) Припремна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	-	-

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...).

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2022/23. је документован у секретаријату школе

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Црвени Крст	Поповић Катарина
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Координатор за Ес дневник	мр Деспотовић Весна (вођа тима)
2.	Тим за инклузију	Оливера Мишић (члан тима)
3.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Катарина Поповић (члан тима)
4.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Оливера Мишић (члан тима)

5.	Актив за школско развојно планирање	Катарина Поповић (члан тима)
6.	Тим за каријерно вођење и саветовање	Оливера Недељковић (вођа тима) Марина Радовановић (члан тима)
7.	Тим за ЕРАЗМУС	мр Деспотовић Весна (вођа тима) Оливера Недељковић (члан тима)
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Стручно Веће страних језика (председник)	Радовановић Марина
2.	Стручно Веће страних језика (заменик)	мр Деспотовић Весна

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Кабинет опште намене – О.Недељковић
Кабинет стручног већа – К.Поповић
Екскурзија за шк.2022/23.- М.Радовановић

Датум предаје плана 04.07.2022.	За тачност података одговара председник већа Марина Радовановић
------------------------------------	--

6.6.5. План рада Већа друштвених наука

30. Састав већа:	
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ВЕЋА
1.	Лукић Лазаревић Маја
2.	Кузманов Јована
3.	Јелисавац Милица
4.	Љубић Мирјана
5.	Историја (Којић Кристина)
6.	Синђић Зоран
7.	Цуњак Сава
8.	Топаловић Борко
9.	Комуникација у продаји (Јевтовић Јелена)
10.	Ајбек Маја
11.	* Димитријевић Данијела
12.	* Ивановић Јасминка

31. План активности Већа по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- Израда годишњих и оперативних планова рада - 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	- Анализа иницијалног теста - Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка - Укључивање ученика у допунску/додатну наставу и планирање ваннаставних активности - Договор о извођењу угледних/огледних часова - Менторски рад (према потреби)	Чланови већа
новембар	- Анализа успеха на крају прве класификације - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе и ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Сарадња са социјалним партнерима - Међусобне посете часовима	Чланови већа
децембар	- Планирање ваннаставних активности - Стручно усавршавање - Међусобне посете часовима	Чланови већа
јануар	- Анализа успеха на крају првог полугодишта - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе и ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Идентификовање ученика којима је потребна	Чланови већа

	додатна подршка	
март	- Утисци са узајамних посета часовима - Мотивација ученика - Мере за побољшање успеха	Чланови већа
април	- Анализа успеха на трећој класификацији - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе и ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Стручно усавршавање	Чланови већа
мај	- Огледни/угледни часови - Међусобне посете часовима - Избор уџбеничке литературе за шк. 2023-24. г.	Чланови већа
јун	- Анализа успеха на крају другог полугодишта - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе и ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Извештај о стручном усавршавању током 2022-23. - План стручног усавршавања за 2023-2024. г. - План рада Већа за школску 2023-2024. г. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2022-2023. г. - Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2023-2024. г.	Чланови већа
август	Календар послова за школску 2023/2024. г.	Чланови већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
Мај / Јун	Такмичење – Историја; општинско, градско, републичко.	Зоран Синђић
Мај	Такмичење - Верска настава; општинско, градско.	Сава Цуњак, Борко Топаловић

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	/	/

б) Додатна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	/	/

ц) Припремна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	/	/

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...)

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2022/23. је документован у секретаријату школе

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа		
Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Ученички парламент	Ј. Кузманов; С. Цуњак
2.	Верска секција	С. Цуњак; Топаловић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим ЗОКРУ	Сава Цуњак
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Данијела Димитријевић
3.	Тим за инклузију	Данијела Димитријевић
4.	Тим за професионални развој	Мирјана Љубић
5.	Тим за пробну државну матуру	Данијела Димитријевић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за развој школског програма	Милица Јелисавац
2.	Актив за школско развојно планирање	Ј. Кузманов, М. Ајбек

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Датум предаје плана 09.09.2022.	За тачност података одговара председник већа Сава Цуњак
------------------------------------	--

6.6.6. План рада Већа математике и природних наука

1. Састав већа:	
Ред.број	Чланови већа
1.	Ристивојевић Ирена – математика
2.	Жмавц Гордана – математика
3.	Пајић Милица, председник Већа – математика
4.	* Рајковић Јасмина – математика
5.	* Ивановић Јасминка – хемија (50%), Комерцијално познавање робе – изборни (40%) и ГВ (10%)
6.	Урошевић Биљана- екологија, биологија
7.	ФИЗИКА (Дамјановић Милена) – физика (10%) и Физика – изборни (10%)

2. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>Септембар</i>	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	Сви чланови Већа
<i>Октобар</i>	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	Сви чланови Већа
<i>Новембар</i>	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	Сви чланови Већа
<i>Децембар</i>	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. Међусобне посете часовима 5. Угледно/огледни часови 6. Фестивал науке	Сви чланови Већа
<i>Јануар</i>	1. Рекапитулација задужења и обавеза током школског такмичења из математике.	Сви чланови

	2.Обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1.) 3. Стручно усавршавање наставника 4. Угледно/огледни часови 5. Мотивација ученика 6. Међусобне посете часовима	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. Међусобне посете часовима 5. Стручно усавршавање наставника.	Сви чланови Већа
Март	1. Светски дан Математике (прва среда у марту) 2. Школско такмичење из математике 3. Међусобне посете часовима 4. Угледни/огледни часови 5. Уређење биљака у школском дворишту	Сви чланови Већа
Април	1. Анализа успеха на трећој класификацији и мере за побољшање 2. Реализација наставних садржаја 3. Извештај о реализованој додатној и допунској настави 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. Међусобне посете часовима 8. Угледни/огледни часови	Сви чланови Већа
Мај	1. Осврт на постигнути резултат током Републичког такмичења из математике.. 2.Утврђивање стања наставних средстава, припрема и набавка истих. 3. Међусобне посете часовима 4. Угледни/огледни часови 5. Манифестација Мај – месец математике 6. Избор уџбеничке литературе за школску 2023/2024. 7. Обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.)	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 5. Предлог поделе предмета на наставнике за шк. 2023-24. 6. Обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.)	Сви чланови Већа
Јул	1. Стручно усавршавање наставника. 2. Извештај рада Већа. 3. План рада Већа за 2023/2024. годину.	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	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. Број	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Ристивојевић Ирена	2 _{1,2,4,5,6,7}
2.	Жмавц Гордана	1 _{1,2,4,5,6,7}
3.	Пајић Милица	4 _{1,2,4,5,6,7} , 2 ₃ , 4 ₃
4.	Рајковић Јасмина	1 ₃ ; 3 ₃ ; 3 _{1,2,4,5,6,7}
5.	Ивановић Јасминка	1 _{3,4,5,6,7}
6.	Урошевић Биљана	1 _{1,2,4,5,6,7} ; 2 ₃

б) Додатна настава- на основу прошлогодишњег искуства

Ред. Број	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Ристивојевић Ирена	2 _{1,2,4,5,6,7}
2.	Жмавц Гордана	1 _{1,2,4,5,6,7}
3.	Пајић Милица	4 _{1,2,4,5,6,7} , 2 ₃ , 4 ₃
4.	Рајковић Јасмина	1 ₃ ; 3 ₃ ; 3 _{1,2,4,5,6,7}

ц) Припремна настава- на основу прошлогодишњег искуства

Ред. Број	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Пајић Милица	4 _{1,2,4,5,6,7}
2.	Рајковић Јасмина	4 ₃

5. План усавршавања наставника

НАПОМЕНА: Податке о годишњем личном плану и професионалном развоју сваког запосленог за 2022/23. је архивира у секретаријату школе.

6. План угледних и огледних часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Октобар 2022.	Физика	Први Њутнов закон	Дамјановић Милена
Октобар 2022.	Математика	Решавање квадратне једначине	Ристивојевић Ирена
Децембар 2022.	Биологија	Здравље срца и крвних судова,	Урошевић Биљана
Март 2023.	Математика	Есконтовање меница	Рајковић Јасмина
Март 2023.	Математика	Примена линеарних једначина	Жмавц Гордана
Март 2023.	Математика	Одређивање интервала монотоности и екстремних вредности функција	Пајић Милица
Мај 2023	Хемија	Биолошки важна једињења	Ивановић Јасминка

7. План међусобних посета часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
септембар 2022. – јун 2023.	Разни наставни предмети	Разне теме	Жмавц Гордана	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2022. – јун 2023.	Разни наставни предмети	Разне теме	Ристивојевић Ирена	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2022. – јун 2023.	Разни наставни предмети	Разне теме	Рајковић Јасмина	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2022. – јун 2023.	Разни наставни предмети	Разне теме	Ивановић Јасминка	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2022. – јун 2023.	Разни наставни предмети	Разне теме	Урошевић Биљана	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2022. – јун 2023.	Разни наставни предмети	Разне теме	Дамјановић Милена	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, 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:
7.7.2022.

За тачност података одговара председник већа:
Пајић Милица

6.6.7. План рада Већа физичког васпитања

Састав већа:

Ред.број	Чланови већа
1.	Симикић Јелица
2.	Митревски Ивана
3.	Мраовић Владимир
4.	Пејчић Бојан

План активности Већа

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>Септембар</i>	-Уношење података у ес-дневнике -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 календару -Потребе за наставу физичког васпитања-опрема и реквизити -Састанак стручног већа	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>Октобар</i>	-Рад планираних секција - Приреме за такмичења према спортском календару -Састанак стручног већа -Анализа реализације наставних садржаја и критеријума на првој класификацији	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>Новембар</i>	-Рад секција -Састанак стручног већа -Припреме за такмичење према планираном календару и формираним екипа -Турнири	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>децембар</i>	-Рад секција -Реализација наставних садржаја -Припрема за такмичење према спортском календару - Састанак стручног већа - Турнири	Митревски Ивана Симикић Јелица Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>јануар</i>	-Рад секција -Анализа реализације наставних садржаја и -критеријума на другој класификацији, -Састанак стручног већа -Припрема планова за друго полугодиште -Извештај рада већа и секција за прво полугодиште, питања са колегијума	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>фебруар</i>	-Рад секција -Анализа реализације рада секција -Припреме за такмичење према спортском календару -Састанак стручног већа	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан

<i>март</i>	Рад секција -Припрема за такмичење према спортском календару _Састанак стручног већа -Турнири	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир
<i>април</i>	-Рад секција -Састанак стручног већа -Анализа рада на трећој класификацији: (успех ученика, изостајање са наставе, критеријум оцењивања) -Реализација такмичења -Питања са колегијума -Стони тенис-припреме за школски турнир -Турнири	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>Мај</i>	-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 Пејчић Бојан
<i>Јун</i>	-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 Пејчић Бојан
<i>Јул</i>	-Предаја извештаја и планова стручног усавршавања -Предаја извештаја и планови рада секција -Предаја плана и,извештаја рада већа -Предаја поделе предмета на наставнике	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>август</i>	-Извештај о раду већа -Припрема програма и планова рада за наредну школску годину -Припрема физкултурне сале и кабинета за почетак наставе (средства за рад, хигијена објекта, реквизити) -Осврт на активности и такмичења у току године, предлози и закључци -Састанак стручног већа	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан

3.План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
<i>септембар</i>	Усвајање предвиђеног спортског календара Усвајање плана такмичења	Симикић Јелица Митревски Ивана, Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>октобар</i>	Стони тенис-градско (према спортском календару)	Мраовић Владимир Пејчић Бојан
<i>новембар</i>	Фудбал-општинско (у складу са спортским календаром)	Мраовић Владимир Пејчић Бојан

децембар	Кошарка- школско/општинско (у складу са спортским календаром)	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
јануар	Према спортском календару	Симикић Јелица Пејчић Бојан
фебруар	Према спортском календару	Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
март	Одбојка-школска такмичења	Митревски Ивана Симикић Јелица
април	Стони тенис турнир поводом Дана школе	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
Мај	Спортови по избору(стони тенис,кошарка,одбојка) одељенска и међуодељенска	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан
Јун	Спортови по избору(стони тенис,кошарка,одбојка) одељенска и међуодељенска	Симикић Јелица Митревски Ивана Мраовић Владимир Пејчић Бојан

4. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...).		
И М Е И П Р Е З И М Е	Т Е М Е	ВРЕМЕ
Јелица Симикић	-Семинари-стручни и из других области: трибине,предавања,конференције,студијска путовања -Излагања на стручном већу -Посете часова колега,огледни -угледни часови -Међусобне посете у оквиру стручног већа -Угледни час -Израда и усвајање критеријума оцењивања јун,август	01.09.2022- 31.08.2023.
Ивана Митревски	-Семинари-стручни и из других области: - трибине,предавања,конференције -Излагања на стручном већу -Посете часова колега,огледни -угледни часови -Међусобне посете у оквиру стручног већа -Угледни час -Израда и усвајање критеријума оцењивања јун,август	01.09.2022- 31.08.2023.
Владимир Мраовић	-Семинари-стручни и из других области: - трибине,предавања,конференције -Излагања на стручном већу -Посете часова колега,огледни -угледни часови -Међусобне посете у оквиру стручног већа -Угледни час -Израда и усвајање критеријума оцењивања јун,август	01.09.2022 -31.08.2023.

Пејчић Бојан	Семинари-стручни и из других области: - трибине, предавања, конференције - Излагања на стручном већу - Посете часова колега, огледни - угледни часови - Међусобне посете у оквиру стручног већа - Угледни час - Израда и усвајање критеријума оцењивања јун, август	01.09.2022- 31.08.2023.
--------------	---	----------------------------

5. План угледних и огледних часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Октобар/нове мбар	Физичко васпитање	Спортске игре	Симикић Јелица
Октобар/нове мбар	Физичко васпитање	Спортске игре	Митревски Ивана
Октобар/нове мбар	Физичко васпитање	Спортске игре	Мраовић Владимир
Октобар/нове мбар	Физичко васпитање	Одбојка	Пејчић Бојан

6. План међусобних посета часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
Септембар – Јун 2022/23.	Разни наставни предмети	Разне теме	Симикић Јелица	Више наставника (Најмање 5 посета)
Септембар -Јун 2022/23.	Разни наставни предмети	Разне теме	Митревски Ивана	Више наставника (Најмање 5 посета)
Септембар – Јун 2022/23.	Разни наставни предмети	Разне теме	Мраовић Владимир	Више наставника (Најмање 5 посета)
Септембар – Јун 2022/23.	Разни наставни предмети	Разне теме	Пејчић Бојан	Више наставника (Најмање 5 посета)

7. Остали послови у оквиру Већа

- Такмичења се одвијају током целе школске године, према званичном спортском календару градског Секретаријата за спорт који се објављује у августу и у складу са њим ученици се појединачно и екипно припремају и воде на такмичења.
- План такмичења направљен је на основу прошлогодишњег календара 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.
- Планирано 10 састанака стручног већа

Датум предаје плана:
29.06.2022.

За тачност података одговара председник већа:
Митревски Ивана

6.6.8. План рада Већа економске групе предмета

32. Састав већа:	
Ред.број	Чланови већа
1.	Нина Нешић-Јанаћковић
2.	мр Драгица Живковић
3.	Оливера Анђелковић
4.	Тамара Марковић
5.	Весна Ратков
6.	Небојша Поповић
7.	Данијела Павловић-Цветковић
8.	Милка Марковић
9.	Весна Петровић
10.	НН1 (Душанка Прошић)
11.	НН2 (Ана Радивојевић)
12.	НН3 (Сања Вулин)
13.	НН4 (Миланка Ђокић)
14.	НН5 (Тања Јовановић)
15.	НН6 (Младеновић Милица)
16.	<i>Наставници који припадају другим Већима, али предају предмете који припадају Већу економске групе предмета</i>
17.	Андрејана Дворнић*

33. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- Конституисање Стручног већа и подела задужења - Упознавање са школским календаром - Израда годишњих и оперативних планова рада - Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима - Усклађивање критеријума оцењивања и вредновања рада ученика - Набавка стручне литературе и наставних средстава - Анализа иницијалног теста - Разматрање потребе за додатном обуком наставника - Планирање ваннаставних активности	Чланови већа
новембар	- Анализа рада 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 - 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 - Републичка такмичења 2022/2023 - Реализација припремне наставе за матуранте - Извештавање као облик интерног стручног усавршавања	Предметни наставници Чланови већа Предметни наставници
април	- Анализа успеха на крају треће класификације - Анализа реализације наставних садржаја - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - Блок настава	Чланови већа Предметни наставници
мај	- Реализација блок наставе - Припремна настава за матуранте - Извештај са Републичких такмичења - Организација матурског испита за Службеника у бнкарству и осигурању – листа радних задатака за практични део испита - Избор уџбеничке литературе за школску 2023/24. - 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 2022/23. - План стручног усавршавања за 2023/2024. - План рада Већа за школску 2023/24.год. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2022/23. - Предлог поделе предмета на наставника за школску 2022/23.	Чланови већа
август	- Анализа успеха ученика након поправних и разредних испита - Извештај о раду Стручног већа економске групе предмета за школску 2022/2023. - Календар послова за школску 2023/24. годину - Подела задужења у оквиру Стручног већа за шк.2023/24. годину - Састављање годишњих и оперативних планова	Чланови већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
септембар		
октобар		
новембар		
децембар		
јануар		

фебруар	Школско такмичење из Пословне економије, четврти разред	НН6, Весна Петровић
март	Републичка такмичења	Предметни наставници
април		
мај		
јун		

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Нина Нешић Јанаћковић	I, III
2.	Драгица Живковић	IV
3.	Оливера Анђелковић	I, III
4.	Тамара Марковић	II
5.	Весна Ратков	I, III
6.	Небојша Поповић	II, IV
7.	Данијела Цветковић Павловић	I
8.	(Сања Вулин)	II, IV
9.	Весна Петровић	II, IV
10.	(Душанка Прошић)	II, IV
11.	(Ана Радивојевић)	I, III
12.	(Тања Јовановић)	II, IV

б) Додатна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.		IV

ц) Припремна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Милка Марковић	IV
2.	мр Драгица Живковић	IV
3.	Весна Петровић	IV
4.	Небојша Поповић	IV
5.	(Тања Јовановић)	IV
6.	(Младеновић Милица)	IV

5. План усавршавања наставника

Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2022/23. је документован у секретарајату школе.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Економска трибина	Милка Марковић, Ана Радивојевић
2.	Млади економисти	Оливера Анђелковић, Тања Јовановић, Тамара Марковић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.		
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.		

7. Остали послови у оквиру Већа

- Присуство на скуповима и предавањима које организује НБС за ученике и наставнике средњих школа
- Учесће на „Економијади“ – регионални пројекат
- Учесће на Сајму средњих стручних и уметничких школа Београда.

Датум предаје плана:

Београд, 01. јул 2022. год.

Председник Већа економске групе предмета

мр Драгица Живковић

6.6.9. План рада Већа информатике и статистике

1. Састав већа:

Ред. број	Чланови већа
1.	Бисерка Перишић
2.	Александра Гавриловић-Бодирога
3.	Ана Петровић (Немања Ђуровић)
4.	Божидар Танасковић
5.	Ђукић Далиборка
6.	(Симић Катарина)

2. План активности Већа

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>септембар</i>	- 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
<i>октобар</i>	- 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
<i>новембар</i>	- 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
<i>децембар</i>	- Стручно усавршавање наставника - План рада са талентованим и надареним ученицима - Међусобне посете часовима	Чланови Већа и чланови Тима
<i>Јануар</i>	- Разговор о новим уџбеницима - Стручно усавршавање - Утисци са узајамних посета часовима - Мотивација ученика - Припреме ученика за такмичења	Чланови Већа

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
Март	- Извештај са школских такмичења - Извештавање као облик интерног стручног усавршавања	Чланови већа
Април	- Анализа успеха на трећој класификацији - Реализација наставних садржаја - Допунска, додатна настава и ваннаставне активности - Стручно усавршавање	Чланови већа
Мај	- Огледни/угледни часови - Међусобне посете часовима - Избор уџбеничке литературе за школску 2023/2024. - Учешће на Републичком такмичењу	Чланови већа
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 2022/2023. - План стручног усавршавања за 2023/2024. - План рад Већа за школску 2023./2024.год. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2022/2023. - Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2023/2024	Чланови већа
Јул	- Усвајање Годишњег плана рада Стручног већа информатике за 2023/2024. - 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 информатике за школску 2022/23. - Подела задужења у оквиру Стручног већа за школску 2023./ 2024. годину - Календар послова за школску 2023./ 2024. годину	Чланови Већа

3. План такмичења

Месећ	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
Фебруар	Школско такмичење из Пословнеинформатике, четврти разред	Александра Гавриловић-Бодирога
Април	Републичко такмичење	Предметни наставник

4. План допунске, додатне и припремне наставе

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

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

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

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

5. План усавршавања наставника

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2022/2023. је документован у секретарајату школе

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ
СТРУЧНОГ ВЕЋА ИНФОРМАТИКЕ - ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ:

ПЛАН УГЛЕДНИХ/ОГЛЕДНИХ ЧАСОВА

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Новембар 2022.	Пословна информатика	<i>EXCEL</i>	Ана Петровић (Немања Ђуровић)
Март 2023.	Пословна информатика	<i>Базе података</i>	Александра Гавриловић-Бодирога
Април 2023.	Рачунарство и информатика	<i>Рад са табелама</i>	Бисерка Перишић
Мај 2023.	Пословна информатика	<i>Базе података</i>	Божидар Танасковић
Децембар 2023.	Рачунарство и информатика	<i>MS Word</i>	

ПЛАН МЕЂУСОБНИХ ПОСЕТА ЧАСОВИМА

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
Октобар 2022. – Јун 2023.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Бисерка Перишић	<i>Више наставника</i>
Октобар 2022. – Јун 2023.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Александра Гавриловић-Бодирога	<i>Више наставника</i>
Октобар 2022. – Јун 2023.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Ана Петровић (Немања Ђуровић)	<i>Више наставника</i>

Октобар 2022. – Јун 2023.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Божидар Танасковић	<i>Више наставника</i>
---------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

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, 05. јул 2022.год.	Председник Већа информатике Божидар Танасковић
--	---

6.6.10. План рада Већа рачуноводства и економског пословања

3. Састав већа:

Ред.број	Чланови већа
1.	Максимовић Даворка
2.	Бојовић Оливера
3.	Вучуровић Слађана
4.	Дворнић Андрејана
5.	(Жорић Милош)
6.	(Јевтић Милица)
7.	мр Живковић Маријана
8.	мр Ћорић Биљана
9.	Радосављевић Драгица
10.	Прашчевић Данијела

4. План активности Већа рачуноводства и статистике

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>септембар</i>	- 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
<i>октобар</i>	- Организација меморијалног такмичења "Стана Шипчић"	Данијела Прашчевић Андрејана Дворнић
<i>новембар</i>	-	
<i>децембар</i>	- 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
<i>Јануар</i>		
<i>Фебруар</i>	- Анализа рада у I првом полугодишту (посебно за нови смер – Финансијско-рачуноводствени техничар) - Критеријуми за идентификацију обдарених ученика - Анализа рада са ученицима који имају одређене потешкоће у учењу	Сви професори
<i>Март</i>	- Упознавање наставника са начином реализације новог модела матурског испита, везано за смер :Економски техничар-ревидирани	Живковић Маријана Максимовић Даворка

<i>Април</i>	Припрема за реализацију блок-наставе	Сви професори
<i>Мај</i>	- 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
<i>Јун</i>	- 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
<i>Јул</i>		
<i>Август</i>	- Припрема за почетак школске године - Усаглашавање критеријума вредновања ученика	Сви професори и председник већа

5. План такмичења

Месец	Такмичења	Задужења	Чланови који реализују
<i>септембар</i>			
<i>октобар</i>	Рачуноводство II Школско - меморијално		Данијела Прашчевић Андрејана Дворнић
<i>новембар</i>	/	/	/
<i>децембар</i>	/	/	/
<i>Јануар</i>	/	/	/
<i>Фебруар</i>	/	/	/
<i>Март</i>			
	Рачуноводство III Школско		Биљана Ћорић Слађана Вучуровић
	Рачуноводство IV школско		Андрејана Дворнић Даворка Максимовић
<i>Април</i>	Рачуноводство IV Републичко		Професор чији ученик освоји прво место
<i>Мај</i>	Рачуноводство III Градско		Професор чији ученик освоји прво место
<i>Јун</i>	/	/	/
<i>Јул</i>	/	/	/
<i>Август</i>	/	/	/

6. План допунске, додатне и припремне

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

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.		

б) Додатна настава (Професори који се такмиче)

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

ц) Припремна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1	Живковић Маријана-економско пословање	IV разред
2	Максимовић Даворка-економско пословање	IV разред
3	Дворнић Андрејана - рачуноводство	IV разред

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

У Београду, 04.07.2021..

Председник Већа
Слађана Вучуровић

6.7. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. Састав актива:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ АКТИВА	Назив радног места
1.	Ана Радивојевић	Наставник економске групе предмета
2.	Милица Јелисавац	Наставник права
3.	Гордана Жмавц	Наставник математике
4.	Милена Дамјановић	Наставник физике
5.	Данијела Цветковић Павловић	Наставник економске групе предмета
6.	Небојша Поповић	Наставник економске групе предмета
7.	Теодора Зорић	Ученица 1/3

2. План активности Актива по месецима			
Месец	Садржај активности		Носиоци задужења
Септембар	- Праћење увођења и избор иновација предвиђених за састављање оперативних планова рада наставника - Усаглашавање критеријума оцењивања	- Одржавање састанака Актива и вођење евиденције о одржаним састанцима - Прикупљање података о евентуалним одступањима у реализацији оперативних планова рада наставника - Обуке наставника за рад у новом образовном профилу (ФРТ), као и континуирано стручно усавршавање наставника - Примена плана и програма наставе и учења за образовни профил економски техничар – четврти разред	Чланови
Октобар	Анализа иницијалних тестирања		Чланови
Новембар			Чланови
Децембар			Чланови
Јануар	Предаја полугодишњег извештаја		Ана Радивојевић
Фебруар			Чланови
Март			Чланови
Април			Чланови
Мај			Чланови
Јун/ Јул	- Предаја годишњег извештаја - Предаја плана рада за наредну школску годину		Ана Радивојевић

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Актива:
/

Датум предаје плана: Београд, 23.06.2022. године	За тачност података одговара координатор Актива: Ана Радивојевић
---	---

6.8.СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП)	Д. Прашчевић (координатор), С. Кнежевић, В. Мраовић, О. Бојовић, Б. Танасковић, К. Поповић, Ј. Кузманов, М. Ајбек и М. Жорић СР: БИЋЕ НАКНАДНО ОДРЕЂЕН УП: Марјановић Ирина, ученица 2/2
---	--

6.8.1. Развојни циљеви и задаци 2022/23.

Активности	Месец
- Утврдити план одржавања угледних и огледних часова укључујући различите облике рада, индивидуално и на нивоу актива - Планирати редовну наставу на годишњем нивоу уз јасно дефинисане циљеве и наставу оријентисану на исходе, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима	Септембар
- Обрада тема на нивоу стручних већа: Настава оријентисана на исходе и планирање и реализација пројектне наставе - Планирати допунску наставу као обавезан део рада са ученицима и ускладити програм са реалним потребама ученика - Оцењивање	Децембар
- Организовање неформалних дружења запослених, организација излета - Припрема ученика и презентација школе за учешће на Економијади	Јануар-фебруар
- Извођење угледних и огледних часова на основу утврђеног плана - Израда тестова објективног типа на нивоу стручних већа - Посета часова на којима се врши провера знања и анализа тих часова - Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције - Редовно одржавање сајта - Прикупљање података и израда летописа - Организовање излета и спортских дружења - Праћење и прикупљање информација о текућим пројектима - Реализација семинара стручног усавршавања	Током године
- Анализа одржаних часова, сугестије, оцене, препоруке - Извршити самовредновање сопственог рада кроз упитник - Извештај о реализацији редовне, допунске и додатне наставе на основу евиденције одржаних часова - Евалуација акционог плана за школску 2022/23. - Израда Развојног плана рада школе од 2023до 2027. године - Израда акционог плана за школску 2023/24.	Јун-август

29.06.2022.

Координатор тима: Данијела Прашчевић

6.8.2. Акциони план за школску 2022-2023. год.

кључна област	циљ промене	садржај активности	Носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
1. Програмирање, планирање и извештавање	-Ускладити делове Школског програма и Годишњег плана рада са Законом, -унапредити планове наставних предмета	У плановима рада наставника временски и садржајно ускладити програме наставних предмета у оквиру разреда (корелација са садржајима других предмета).	Предметни наставници, стручна већа и одељењска већа	До 01.09.	-управа школе -Педагошки колегијум	септембар	- Оперативни планови наставних предмета садрже неопходне елементе -Записници стручних и одељењских већа
		У плановима рада наставника навести циљеве и исходе учења и образовне стандарде и предвидети проверу остварености стандарда.	Предметни наставници и стручна већа	до 01.09.	-управа школе -Педагошки колегијум	септембар	-Сви годишњи и оперативни Планови наставних предмета садрже све неопходне елементе -Записници Педагошког колегијума
		Користити међупредметне и предметне компетенције као и стандарде за глобално планирање наставе	Предметни наставници	до 01.09.	-управа школе -Педагошки колегијум	септембар	Сви глобални планови садрже међупредметне и предметне компетенције и стандарде

кључна област	циљ промене	садржај активности	Носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
2. Настава и учење	Унапредит и квалитет образовно - васпитног процеса	Прилагодити рад на часовима избором метода у односу на циљ часа, -повезивати садржаје из различитих области	-предметни наставници -стручни сарадници	Током шк. године	-управа школе -Тим за самовредновање	Током шк. године	-Планови рада наставника - Припреме за час - Протоколиса посећених часова -Извештај о самовредновању
		Наставне материјале прилагодити индивидуалним потребама и могућностима ученика (диференцијација наставе кроз рад у хомогеним и хетерогеним групама, индивидуализација) наставе и учења)	-предметни наставници	Током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	Током шк. године	-Планови рада наставника - Припреме за час - Протоколи са посећених часова
		Подучавати ученике да поступно решавају проблеме	-предметни наставници	Током шк. године	-управа школе - стручни сарадници	Током шк. године	-Планови рада наставника - Припреме за час - Протоколи са посећених часова
		Давати повратне информације и редовно похваљивати ученике за напредак у учењу и користити различите поступке за мотивисање ученика.	предметни наставници	током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	Током шк. године	-Припреме за час -Протоколи са посећених часова -Евиденција наставника о раду ученика
		Унапредити планирање и реализацију редовне, допунске и додатне наставе уз што бољу корелацију свих видова наставе	Стручна већа	Током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	Током шк. Године	- Планови редовне, допунске и додатне наставе; са свим елементима и усаглашени

Поштовати потребну динамику оцењивања	-предметни наставници –одељ. старешине	Током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	Континуирано током шк. године	-Евиденција о динамици и начину вредновања (оцењивања) ученика
-Усагласити критеријум оцењивања на стручним већима и -усвојити на Педаг. колегијуму -разменити примере добре праксе	-предметни наставници, стручни сарадници	август/ септембар	-управа школе -Тим за самовредновање	август/ септембар	-Записници стручних већа -Записници Педагошког колегијум
Обезбедити (омогућити) ученику да процени свој напредак и напредак осталих ученика. Наставу оријентисати ка пракси. Приликом предавања користити примере из праксе. Радити пројекте на одређене економске теме и омогућити ученицима да покажу своју креативну црту и подстаћи их да размишљају као будући економисти У настави користити оригиналну документацију и ученицима што више приближити теорију пракси	-предметни наставници -предметни наставници -предметни наставници Предметни наставници	Током школске године Током школске године Током школске године Током школске године	-ученици -наставници -наставници ученици - наставници Ученици - наставници ученици	Током школске године Током школске године Током школске године Током школске године	-Евиденција ученика о сопственом напретку као и предложеним мерама за напредовање Презентације и анализе Пројекти у виду презентације или елабората Примери уз документацију

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
3. Образовна постигнућа ученика	Подстицати образовно-васпитна постигнућа ученика	-Подстицати ученике за редовније похађање допунске наставе, -Ажурно водити евиденцију о присуству ученика и напретку -Подстицати надарене ученике да присуствују додатној настави	-предметни наставници, родитељи -од. старешина	Током шк. године	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	друга и трећа класификација	-Дневници рада, -Евиденција стручних сарадника -Евиденција наставника о напредовању ученика
	Мотивисати ученике да учествују на такмичењима	-Правилна употреба резултата иницијалних и годишњих тестова у индивидуализацији даљег рада са ученицима	-Предметни наставници	На почетку и током школске године	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	друга и трећа класификација	- Напредак ученика
		-Подићи квалитет допунске наставе, кроз менторски рад и индивидуализацију рада. -Подићи квалитет додатне наставе кроз велику посвећеност и рад предметног наставника	-предметни наставници, родитељи - од. старешина	Током шк. године	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	друга и трећа класификација	-Припреме за часове, -Протоколи са посећених часова

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
4. Подршка ученицима	Унапредити систем подршке ученицима	Извршити анализу подршке и предузетих мера.	-управа школе, -стр. сарадници, -наставници, -родитељи...	на крају школске године	-Педагошки колегијум	на крају школске године	-Извештај о самовредновању
	Упознати ученике са организацијом и радом школе. Пружити им максималну подршку да се прилагоде на ново окружење	Укључивање родитеља тј законских заступника у пружању подршке ученицима	-од. старешина -директор	-током школске године	Вођа Тима за подршку ученицима	током године	Извештај Тима за подршку ученицима
		Све одељењске старешине организују активности за толеранцију и ненасиље кроз радионице и свакодневне активности.	-од. старешине -психолог	-током шк. године	-управа школе -Тим за заштиту од насиља...	током године	-Дневник рада -Извештај Тима за заштиту од насиља...
		Промовисати здраве стилове живота кроз свакодневне активности и предавања.	-од. старешине -предметни наставници	-током шк. године	-управа школе	на крају шк.године	-Дневник рада -Извештај о раду школе
		У већој мери примењивати индивидуализацију ураду са ученицима. Урадити презентацију школе и представити је ученицима . Организовати радионице где би се боље упознали и развили тимски дух	-предметни наставници, -стручни сарадници -одељенске старешине	Током школске године	-Педагошки колегијум	на полугодишту и крају шк. године	- планови рада наставника - Припреме за часове, -Протоколиса посећених часова
		Организација и одржавање активности који подстичу развијање социјалних вештина ученика и већа заступљеност приликом одлучивања о ваннаставним активностима о интересовањима ученика	-од. старешине -предметни наставници -ППП служба	-током шк. године	-управа школе -ППП служба	на полугодишту и крају шк. године	-Извештај о самовредновању

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					Носиоци	време	критеријум/доказ
5. Етос	Естетски и функционално унапредити амбијент школе	Разрадити додатне поступке за прилагођавање новопридошних ученика и наставника.	-управа школе -од. старешине, -стручни сарадници	почетак шк. године и даље по потреби	-Тим за самовредновање	крај шк. год.	- Поступци за рад са новопридошлим ученицима и наставницима - Извештајо самовредновању
		Свеобухватно спроводити по плану превентивну активност на тему безбедности кроз предавања, радионице	-од. старешине, -стручни сарадници	Током школске године	-Пед. колегијум	крај шк. год.	-Дневник рада -Годишњи извештај рада школе
		Организовање активности за запослене, ученике и родитеље који су директно усмерени на превенцију насиља	- одељенски старешина - стручни сарадници - Тим за спречавање насиља	Током школске године	- Тим за унапређење квалитета школе – - Управа школе	крај шк. Год	Родитељски састанци - Радионице на ЧОС-у - Информ. на сајту школе
		Примена интерног система награђивања ученика за постигнуте резултате Примена система награђивања за наставнике који су својим радом допринели одређеним резултатима.	- Управа школе - наставници Управа школе	током шк. Године током школске године	-стручна већа – директор директор	крај шк. Год У току године	- Обавештење које кружи школом - извештаји са такмичења и постигнути резултати на истим

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Унапредити активности у области организације рада школе и руковођења	Директор прати рад свих органа, тимова и појединаца, са нагласком на: - потпуно преузимање одговорности свих запослених, -уз јасно постављање радних захтева према запосленима.	управа школе	током године	-Тим за самовредновање -Школски одбор	крај шк. год.	- Извештај о самовредновању -Извештај о раду директора
		Интезивирати инструктивни увид и надзор кроз посету часова свих наставника, уз налагање мера за побољшање рада.	директор	током године	-Школски одбор	крај шк. год.	-Извештај о раду директора
		Усмеравати усавршавање на основу резултата самовредновања, -као и самовредновања по компетенцијама.	-директор -стр. сарадници - Тим за самовредновање (Д. Ђукић)	јул	-Тим за самовредновање	август	-План струч. усавршавања -Извештај о стр.усавршавању -Извештај о самовредновању
		Интензивирати рад свих наставника на међусобним посетама часова (сваки наставник посети минимум пет, а одржи минимум један).	-предметни наставници у оквиру већа и ван њих	током школске године	-управа школе -стручни сарадник	током школске године	-припрема за час -записници стручних већа

	Побољшати рад стручних сарадника на унапређењу наставе кроз посете часовима и -подршку наставницима у припремању часова. -мотивисати наставнике да реализују угледне и огледне часове -омогућити стручна усавршавања за наставнике	-стр.сарадници -предметни наставници	током школске године	-директор -Педагошки колегијум	крај шк. године	-планови рада наставника -Припреме за часове, -Протоколи са посећених часова
	Интензивирати коришћење постојећих наставних средстава у циљу подизања квалитета наставе.	-наставници -стручна већа -стручни сарадници	током школске године	-управа школе -Педагошки колегијум	крај шк. године	-планови рада наставника -Припреме за часове, -Протоколи са посећених часова
	Побољшати опремљеност наставним средствима, обогатити библиотечки фонд	-управа школе - библиотека	током школске године	-управашколе -Педагошки колегијум	пообављеним активностима	-записници стручних већа - број књига у библиотечком фонду
	Интензивирати рад свих наставника на примени новостечених знања.	-сви наставници, посебно наставници општеобразов. предмета	током школске године	-управа школе - стручни сарадник	током школске године	-планови рада наставника -Припреме за часове, -Протоколи са посећених часова -записници стручних већа
	Постављање спољашњег осветљења у естетске сврхе	-Управа школе	Током шк. године	-Управа школе	По обављеним активностима	-Постављено осветљење школе

03.07.2022.

Кординатор тима (школско развојно планирање)
Данијела Прашчевић

**6.8.3. План рада Актива за школски развојни план
Школска 2022/2023**

Активности	Месец
- Утврдити план одржавања угледних и огледних часова укључујући различите облике рада, индивидуално и на нивоу актива - Планирати редовну наставу на годишњем нивоу уз јасно дефинисане циљеве и наставу орјентисану на исходе, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима	Септембар
- Обрада тема на нивоу стручних већа: Настава орјентисана на исходе и планирање и реализација пројектне наставе - Планирати допунску наставу као обавезан део рада са ученицима и ускладити програм са реалним потребама ученика - Оцењивање	Децембар
- Организирање неформалних дружења запослених, организација излета - Припрема ученика и презентација школе за учешће на Економијади	Јануар-фебруар
- Извођење угледних и огледних часова на основу утврђеног плана - Израда тестова објективног типа на нивоу стручних већа - Посета часова на којима се врши провера знања и анализа тих часова - Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције - Редовно одржавање сајта - Прикупљање података и израда летописа - Организовање излета и спортских дружења - Праћење и прикупљање информација о текућим пројектима - Реализација семинара стручног усавршавања	Током године
- Анализа одржаних часова, сугестије, оцене, препоруке - Извршити самовредновање сопственог рада кроз упитник - Извештај о реализацији редовне, допунске и додатне наставе на основу евиденције одржаних часова - Евалуација акционог плана за школску 2022/23. - Израда Развојног плана рада школе од 2023 до 2027. године - Израда акционог плана за школску 2023/24.	Јун-август

29.06.2022.

Координатор тима: Данијела Прашчевић

6.9. Тим за самовредновање

Школски тим за самовредновање чине: Далиборка Ђукић (координатор тима), Андрејана Дворнић, Биљана Ћорић, Александра Гавриловић Бодирога, Милица Пајић, као и представник Савета родитеља и ученик Никола Милић 4/5. Такође, планирано је придруживање још чланова из редова наставника.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА	
1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	
СТАНДАРД КВАЛИТЕТА	КРИТЕРИЈУМИ КВАЛИТЕТА
1.1. Програмирање образовно васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе	1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа 1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница) 1.1.3. Садржај кључних школских документа одражава специфичности установе. 1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе 1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрасне, развојне и специфичне потребе ученика.
1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи	1.2.1 Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром 1.2.2. У оперативним плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе. 1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно осликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања. 1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године. 1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне

1.3 Планирање образовно васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција	1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе. 1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу. 1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика. 1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика 1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења. 1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и /или напомене о реализацији планираних активности.
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	
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 2022/23. год.	Август 2022.
➤ Динамика рада и подела задужења	Октобар 2022.
➤ Реализација договорених активности у оквиру задужења	Новембар 2022 - мај 2023.
➤ Тумачење резултата и писање извештаја	Јун - јул 2023.
➤ Извештавање о резултатима самовредновања	Јул - Август 2023.
➤ План рада за 2023/24. годину	Јул - Август 2023.

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 2023/24. Г.

Информисање чланова Тима о досадашњем раду и дискусија на тему предмета самовредновања уз сарадњу са осталим Тимовима школе.

29.06.2022.

Координатор тима
Далиборка Ћукић

6.10. ТИМ за за инклузивно образовање (СТИО)

Стручни тим за инклузију ради у школи од 2010. године. Чланови тима су Данијела Димитријевић, педагог (координатор тима), Оливера Бојовић, проф. економске групе предмета, Оливера Мишић, проф. енглеског језика и књижевности, Јасмина Рајковић, проф. математике и Данијела Цветковић Павловић, 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 класификационог 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

01.07.2022.

Координатор тима
Димитријевић Данијела

6.11. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

1. Састав тима		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Милан Потребих – координатор тима	Библиотекар и наставник
2.	Сандра Кнежевић	Педагог и помоћник директора
3.	Милена Брајковић	Секретар
4.	Данијела Димитријевић	Педагог
5.	Весна Јовановић	Педагог
6.	Оливера Анђелковић	наставник
7.	Ирена Ристивојевић	наставник
8.	Слађана Вучуровић	наставник

2. План активности Тима по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	Упознавање наставника, ученика и родитеља са појмовима насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школ. средини. Информисање наставника, родитеља и ученика о едукативним садржајима на националној платформи „Чувам те“ https://cuvamte.gov.rs/	Педагог, одељењски старешина
Октобар	Информисање о улогама и одговорностима наставника, чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Упознавање наставника, ученика и родитеља са законским одредбама и процедурама.	Чланови Тима
Новембар	Упознавање са стратегијама за пружање помоћи ученицима са тешкоћама у развоју	Педагог
Децембар	Упознавање наставника са превентивним и интервентним активностима на спречавању насиља	Педагог
Јануар	Обрада тема: Пријатељство; Толеранција; Вредности	Радионице, педагог; од. старешина
Фебруар	Обрада тема: Пријатељство; Толеранција; Вредности	Радионице, педагог; од. старешина
Април	Конструктивна комуникација; Решавање конфликта	Радионице, педагог, чланови Тима
Мај	Конструктивна комуникација; Решавање конфликта; Медијација	Радионице, педагог, Чланови Тима
Јун	Евалуација и извештај о раду	Вођа Тима
Август	План рада Тима за следећу годину	Вођа Тима

3. Остали послови тима
Рад Тима обухвата, поред горе наведених превентивних, и интервентне активности. Чланови Тима се састају по потреби у току године и спроводе све предвиђене

заштитне мере: процена нивоа ризика, заустављање насиља, информисање надлежних служби, праћење ефеката предузетих мера. Такође, у току целе године се баве саветодавним радом.

Датум предаје плана
04.07.2022.

За тачност података одговара
координатор тима Милан Потребих

6.12. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

1. Састав тима:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Оливера Анђелковић	Наставник економске групе предмета
2.	Сава Цуњак	Вероучитељ
3.	Виолета Милићевић	Наставник српског језика и књижевности
4.	Ана Петровић	Наставник економске групе предмета
5.	Душанка Прошић	Наставник економске групе предмета
6.	Катарина Поповић	Наставник енглеског језика
7.	Ученик 4-7 Марковић Бојан	Представник ученичког парламента

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	1. Конституисање тима 2. Упознавање чланова тима са планом рада за шк. 2022/23. г. 3. Упознавање чланова тима са извештајем о раду за претходну школску годину 4. Подела задужења за наредни период	Координатор
фебруар	1. Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2022/23. год. 2. Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива школе у току првог полугодишта 3. Анализа извештаја о обављеним инспекцијским прегледима 4. Праћење примене прописа о обезбеђивању квалитета и развоја школе 5. Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана 6. Анализа извештаја о раду директора у првом полугодишту	Чланови тима, координатор, секретар, директор
Јун	1. Анализа постигнућа ученика у току наставе 2022/23. год. (такмичења, смотре, трибине...) 2. Анализа реализације наставе у шк. 2022/23. 3. Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току шк. 2022/23. 4. Разматрање припремљености школе за наредну школску годину 5. Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. год. 6. Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године 7. Израда извештаја о раду Тима за шк. 2022/23.г. 8. Израда предлога плана рада за шк.2023/24. год.	Чланови тима, координатор

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

Уколико се појави потреба за пословима у оквиру рада Тима а који нису предвиђени планом, Тим ће узети учешће.

Датум предаје плана
29.06.2022.

За тачност података одговара
координатор тима
Оливера Анђелковић

6.13. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. Састав тима:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Милка Марковић	наставник
2.	Оливера Мишић	наставник
3.	Маја Лукић Лазаревић	наставник
4.	Владимир Мраовић	наставник
5.	Данијела Цветковић Павловић	наставник
6.	Весна Ратков	наставник - координатор тима

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- Одржавање састанка - Израда акционог плана - Подсећање на Стандарде општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања	Чланови тима
новембар	/	/
децембар	Састављање Извештаја о активностима у првом полугодишту за школску 2022/2023. годину.	Координатор тима
Јануар	/	/
фебруар	/	/
Април	/	/
Мај	Блок настава	Задужени предметни наставници
Јун	- Одржавање састанка - Креирање Плана рада за следећу школску годину и - Писање Извештаја о активностима у школској школској години.	Координатор и чланови тима
Август	/	/

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

- Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметних компетенција и предузетништва – интерни и екстерни програми обуке
- Учесће на конкурсима и програмима високообразовних институција, а који се односе на решавање студија случаја и нове идеје (предузетништво).
- Праћење спровођења пројектне наставе
- Посета угледним и огледним часовима који се реализују у Школи
- Хуманитарне активности

Датум предаје плана
29.06.2022. године

За тачност података одговара
координатор тима **Весна Ратков**

6.14. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

1. Састав тима:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Небојша Поповић	наставник (координатор тима)
2.	Даворка Максимовић	наставник
3.	Маја Лукић Лазаревић	наставник
4.	Драгица Радосављевић	наставник
5.	Мирјана Љубић	наставник

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
У току године	Праћење активности везаних за планирање и усавршавање чланова колектива	Чланови тима
У току године	Рад на изради пројеката који су у вези са професионалним развојем ученика	Чланови тима
У току године	Праћење реализације одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика	Чланови тима
У току године	Сарадња са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности	Чланови тима
децембар – јул	Сумирање резултата професионалног развоја запослених	Чланови тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

Састанци чланова тима ће се одржавати у школи и on-line, у зависности од тренутне ситуације и складу са потребама.

Датум предаје плана
6.7.2022.

За тачност података одговара
координатор тима Небојша Поповић

ТИМ ЗА ЕРАЗМУС

за школску 2022/23. годину

1. Састав тима:

Ред. Бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	мр Весна Деспотовић	наставник страног језика, координатор Тима
2.	Оливера Недељковић	наставник страног језика
3.	Тамара Марковић	наставник економске групе предмета
4.	Нина Нешић Јанаћковић	Наставник економске групе предмета

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Разматрање идеја за писање пројекта за школу	Координатор тима
новембар	-	
децембар	Припрема за аплицирање за неки од Еразмус + пројекта	Чланови тима
Јануар	-	
фебруар	Извештај о раду Тима на крају првог полугодишта	Координатор тима
Април	-	
Мај	-	
Јун	- Извештај о раду Тима за школску 2022/23.годину - План рада Тима за школску 2023/24.	Координатор тима
Август	-	

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

--

Датум предаје плана
28.6.2022.

За тачност података одговара
координатор Тима
мр Весна Деспотовић

ТИМ КООРДИНАТОРА ЗА ЕСДНЕВНИК
за школску 2022/23. годину

1. Састав тима:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	мр Весна Деспотовић – II разред	наставник страног језика, Координатор Тима
2.	Божидар Танасковић – III разред	наставник информатике
3.	Милица Пајић - IV разред	наставник информатике
4.	Бисерка Перишић - I разред	наставник информатике

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>Септембар</i>	• пружање подршке одељењским старешинама приликом конфигурисања одељења • пружање подршке предметним наставницима приликом креирања група (за потпредмете и секције) • пружање подршке предметним наставницима приликом планирања фонда часова	Чланови тима
<i>током године</i>	• обучавање мање искусних наставника за рад у есДневику • ажурирање базе података о ученицима и наставницима и евидентирање наставника на замени • комуникација са техничком подршком за есДневник • праћење упутстава за рад у есДневику	Чланови тима
<i>Јун</i>	• пружање подршке одељењским старешинама приликом штампања сведочанстава	Чланови тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

Штампање диплома након матурских испита – Б. Перишић и Б. Танасковић.

Додељивање ЈОБ-а ученицима.

Датум предаје плана
28.6.2022.

За тачност података одговара
координатор тима
мр Весна Деспотовић

6.15. 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

Састав школског одбора:

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ЗАПОСЛЕНИ	мр Драгица Живковић
	Гордана Жмавц
	Сава Цуњак
РОДИТЕЉИ	Јовановић Љиљана
	Петковић Станиша
	Миросављевић Милош
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Мара Брзица
	Александра Радојевић
	Милош Марковић

План 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 2023. г.	новембар, фебруар, март
- Усвајање финансијског извештаја школе за 2022. г. - Усвајање извештаја о попису инвентара и материјалних средстава школе - Усвајање предлога финансијског плана за 2023.г.	фебруар, март
Усвајање путног правца и плана и програма за реализацију екскурзија 2023/24. г.	фебруар, март
- Усвајање нормативних аката - Одлучивање по жалбама	током године по потреби

30.06.2022.

План припремила
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 <i>првог</i> 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 стручног и педагошког усавршавања наставника	руководиоци већа, помоћник директора, педагог, психолог
3	Анализа рада стручних већа и комисија	руководиоци стручних већа, помоћник директора, педагог, психолог
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 предмета 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	секретар 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	секретар 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

01.07.2022.

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 библиотекарском
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 статистике	Директор, педагог
7	Преглед ес-дневника	Са директором
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 одељењских старешина	Педагог, психолог
7	Обилазак наставе	педагог
8	Учешће у анализи 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 ес-дневника сва четири разреда	Са директором
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 ес-дневника и извештај о прегледу	Са директором
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 анализи 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 анализи 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	испитне комисије

	ученике IV разреда	
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 следећу шк. годину	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

09.07.2022.

Сандра Кнежевић, помоћник директора

7.4. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно двасесет осам 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 три састанака. Један почетком септембра, други после првог полугодишта и трећи, на крају школске године, а по потреби и више.

На седницама ће бити разматрана питања која су у надлежности Савета родитеља.

Активности	Носиоци активности	Време
Конституисање Савета родитеља за шк. 2022/23. г. и упознавање са Пословником о раду Савета родитеља Прве економске школе у Београду	Директор школе, секретар школе	септембар
Избор председника и заменика председника Савета родитеља за школску 2022/23 годину	Директор школе, секретар школе	септембар
Разматрање извештаја о раду школе у шк.2021/22.г.	Директор школе	септембар
Разматрање годишњег плана рада школе за шк. 2022/23. годину	Директор школе	септембар
Разматрање извештаја о самовредновању за шк. 2021/22.г.	Вођа тима за самовредновање	септембар
Избор представника Савета родитеља за члана Тима за самовредновање и Актив за школско развојно планирање (ШРП)	Председник Савета родитеља	септембар
Разматрање и праћење услова за безбедност и заштиту ученика у школи	Директор школе	септембар, јуни
Упознавање са ученичком литературом	Директор школе	септембар, јуни

Донација родитеља ради побољшања безбедности ученика и материјалних услова рада школе (калкулација, реализација)	Директор школе, шеф рачуноводства	септембар, фебруар, јуни
Анализа успеха и понашања ученика	Директор школе	фебруар, јуни
Екскурзије ученика (програми, реализација)	Директор школе	Септембар, фебруар, јуни
Текућа питања	Директор школе	Септембар, фебруар, јуни
Анализа рада	Председник Савета родитеља, директор школе	
Мере за побољшање рада	Председник Савета родитеља	Јуни

09.07.2022.

Психолог школе
Невенка Драшковић Ивановић

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. ПРАВНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Секретар школе обавља правне послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и у складу са посебним законима и стара се о заштити правних интереса школе.

Циљ административног пословања је постизање једнообразности, ажурности, тачности и економичности рада Школе као целине. У том циљу, запослени на административним пословима обавља: примање и прегледање поште, отпремање поште, евидентирање у деловоднику и достављање аката у рад, њихову административно-техничку обраду, архивирање и чување аката и друге административне послове у складу са тренутним потребама.

Секретар Школе обавља следеће правне послове:

- 1. управни послови:** сарадња са министарством просвете, науке и технолошког развоја, сарадња са другим министарствима у складу са тренутним потребама, поступање у поступцима пред инспекцијским органима, поступање у првостепеном поступку и у поступку по жалбама, достављање кварталних и годишњих извештаја у складу са законом, поступање пред судовима опште надлежности;
- 2. радни односи:** рад на порталу ЦРОСО, сарадња са републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, рад у конкурсној комисији за пријем у радни однос по конкурс, израда уговора, решења и других појединачних правних аката из области радних односа;
- 3. јавне набавке:** припрема аката и правна подршка у поступку јавних набавки, поступање по жалбама и приговорима у поступку јавних набавки;
- 4. нормативни послови:** нормативно правна регулатива на нивоу установе и израда појединачних правних аката;
- 5. рад установе:** припремање седница органа управљања и израда појединачних аката за потребе органа управљања, пружање правне помоћи у раду Савета родитеља, чување педагошке документације и архивске грађе школе, израда уговора у складу са потребама установе;
- 6. правна помоћ:** сви облици правне помоћи запосленима, родитељима, законским заступницима и стараоцима, ученицима и помоћ наставницима-приправницима у припреми испита за лиценцу;

7. дисциплински поступак: правна помоћ директору у покретању, вођењу и окончању дисциплинских поступака за ученике и запослене и израда решења у дисциплинском поступку;

8. извршни поступак: праћење извршења мера по инспекцијским записницима
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.

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).

22.08.2022.

Секретар школе
Брајковић Милена

8.2. РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

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 обрачуна 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).

22.08.2022.

Шеф рачуноводства
Миловић Горан

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

8.4. ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ

Физичко-техничко 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 ортодонске аномалије упућивани су код ортодонта ради корекције истих.

План за 2022/23.годину је да стоматолошком здравственом заштитом буду обухваћени сви ученици школе кроз систематске и контролне прегледе (који се обављају два пута у току школске године), мотивацију и предавања о оралном здрављу и куративно збрињавање (лечење болести уста и зуба) и упућивања ортодонту, ради корекције ортодонских аномалија (ношења протеза).

22.08.2022.

др Александра Рајчевић
спец.дечје и превентивне стоматологије

8.6. ПОСТИЗАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА

Прва економска школа је посвећен остварењу своје мисије засноване на успешним резултатима у образовању и њиховој примени у пракси. Прва економска школа обезбеђује задовољење образовних потреба младих генерација, потреба привреде и материјалних потреба запослених. Све активности усмерене су на развој личности и унапређење основних људских права и слобода, као и стварање једнаких могућности, равноправности и инклузивности у току образовања и рада.

Родна равноправност и обезбеђивање услова за њено поштовање на свим нивоима организационе структуре Прве економске школе, обезбеђено је правним актима, који су донети у складу са прописима Републике Србије и свеобухватним правним и политичким документима ЕУ инкорпорисаним у позитивно право.

Процесу израде Плана претходи анализа стања родне равноправности, консултације, дијалози, анкета и израда методологије за његову ефикасну примену.

Циљ наведених активности је да се идентификују кључне области у којима је неопходна примена мера за постизање родне равноправности и дефинисње циљева који се желе постићи.

Надзор и евалуација ће се редовно спроводити ради процене успешности остварених циљева и уколико се идентификују потешкоће, неправилности или недовољан напредак у спровођењу мера вршиће се корекције и побољшања прописаних мера како би се што брже и ефикасније постигли дефинисани циљеви.

Милена Брајковић, секретар

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 осавременавање 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. Иновација

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 2022/23. години у Школи постоје четири профила економског образовања - економски техничар (нови ППНУ 2019), финансијско-рачуноводствени техничар (нови ППНУ 2022), 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 поменутих 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 савремених 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.

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 2022/23. 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 психолог 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 одговорност 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 (координатор),
А. Дворнић, (М. Младеновић), А. Г. Бодирога, М.
Пајић и Б. Ћорић
- СР: Тања Војиновић, 3/4
- УП: Минић Никола, 4-5

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 упознају 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,
- 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.

Педагози 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, 14. септембар 20221.

Директор Школе

мр Милибор Саковић