

Прва економска школа
Београд, Цетињска 5-7



ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

ЗА ПЕРИОД
ОД 2019. ДО 2023. ГОДИНЕ

НАШ МОТО:

« ЗА КОРАК ИСПРЕД »

САДРЖАЈ

1.	УВОДНА РЕЧ.....	4
2.	ШКОЛА НЕКАД И САД	5
3.	РЕСУРСИ.....	11
	Материјално-технички ресурси	11
	Наставна средства	12
	Кадровски услови	15
	Број ученика и број одељења у школској 2019/20. години.....	16
	Финансирање	16
4.	МИСИЈА	18
5.	ВИЗИЈА	18
6.	РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ	19
6.1.	ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГРАДА	20
6.2.	ПЛАН И НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	30
6.3.	КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ.....	31
6.4.	МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГРАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМИ ЗАВРШНОМ ИСПИТУ	34
6.5.	МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА.....	35
6.6.	ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА.....	37
6.8.	МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА	44
6.9.	ДРУГЕ МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈЕ ПОЈЕДИНИХ ПРЕДМЕТА.....	46
6.11.	ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....	48
6.12.	ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА	49
6.14.	ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАДШКОЛЕ	52
6.15.	ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈШКОЛЕ	53
7.	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА	54

НАЗИВ	Прва економска школа
МЕСТО	Београд
АДРЕСА	Цетињска 5-7
ТЕЛЕФОН ДИРЕКТОР	011.33.73.488
ТЕЛЕФОН СЕКРЕТАРИЈАТ	011.33.73.490
ФАКС	011.33.73.492
Електронска адреса	direktor@prvaekonomska.edu.rs sekretarijat@prvaekonomska.edu.rs
Адреса сајта	www.prvaekonomska.edu.rs
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	8532
МАТИЧНИ БРОЈ	07003005
ПИБ	100279145
ДИРЕКТОР	мр Милибор Саковић

1. УВОДНА РЕЧ

Запослени у Првој економској школи планирају свој развој, вреднују свој рад и доносе мере које унапређују квалитет рада.

Законом о основама система образовања и васпитања Републике Србије и Законом о средњем образовању дефинисани су неопходни елементи развојног плана средње школе, начин израде, као и начин његове примене. Развојни план који је израдио Актив за школско развојно планирање је документ који је сачињен с намером да задовољи захтеве наведених Закона и да допринесе унапређењу квалитета рада, а истовремено задовољи потребе наставника, ученика, родитеља и локалне заједнице.

Развојни план садржи активности које ће Школа предузети у циљу отклањања слабости и активности које ће довести до унапређења квалитета рада. Школа ће наставити са самовредновањем свога рада и по потреби мењати делове Развојног плана.

Слабости су идентификоване током самовредновања рада Школе. Испитаници ових истраживања били су актери школског живота: ученици, њихови родитељи и запослени у Школи.

Чланови Актива за развојно планирање су прикупили неопходне информације на основу рада Тима за самовредновање и педагошко-психолошке службе школе у предходном периоду до новембра 2019. године.

Чланови Актива за развојно планирање су:

1. Ана Петровић, наставник (координатор тима)
2. Бисерка Перишић, наставник
3. Марина Радовановић, наставник
4. Небојша Поповић, наставник
5. Драгица Радосављевић, наставник
6. Милица Пајић, наставник
7. Драгослава Радоичић, наставник
8. Тамара Марковић, наставник
9. Јадранка Дутина, представник Савета родитеља (1-4)
10. Теодора Зарач, 4-3, представник Ученичког парламента

2. ШКОЛА НЕКАД И САД

Називи школе:

Трговачко-жељезничка школа (1881-1883)

Вишекова трговачка школа (1883-1892)

Државна трговачка школа (1892-1900)

Српска краљевска државна трговачка академија (1901-1914)

Српска виша трговачка школа у Ексу у Прованси (1916-1919)

Општинска трговачка академија у Београду (1918)

Државна трговачка академија (1919-1939)

Прва државна трговачка академија (1939-1946)

Први економски техникум (1946-1949)

Прва економска средња школа (1949-1959)

Прва економска школа „Владимир Перић Валтер“ (1959-1992)

Прва економска школа (1992. и данас)



Године 1881. Чех Фрањо Вишек, по одобрењу министра финансија, отвара *Трговачко-железничку школу*. У школи раде 32 наставника, од којих су тројица доктори наука. Поред општеобразовних предмета, изучавају се: банкарска и трговачка рачуница, књиговодство, познавање робе и стенографија.

Током осамдесетих година XIX века, када српска привреда доживљава снажан развој, расте потреба за стручним кадровима: благајницима, рачуновођама, порезницима, цариницима. Због тога се Вишекова трговачка школа 1892. претвара у *Државну трговачку школу*.

Директор школе остаје Радован (Фрањо) Вишек.

На крају школовања ученици су полагали испит спремности из 12 предмета. Школовање је трајало три године. Предавања су обухватала 21 предмет. Поред осталих и политичку рачуницу, науку о трговини, кореспонденцију, трговачко и менично право финансије, цариништво.

Године 1900. *Државна трговачка школа* постаје *Српска краљевска државна трговачка академија*. Циљ и задатак Школе остају углавном исти. Ипак, уводи се једна новина - по први пут у Академију нису примани само ученици, већ и ученице.

У току балканских ратова, 1912. и 1913. Школа ради нередовно. У војску су позвани неки професори и изврстан број ученика. Боре се храбро, добијају највиша одликовања, многи су тешко рањени, а знатан број гине.

Када је почео Први светски рат, *Државна трговачка академија* је престала са радом. Многи њени наставници и ученици поново одлазе у рат и јуначки се боре за слободу своје земље. Ипак, године 1916. француске власти одобравају и помажу оснивање *Српске више трговачке школе* у Ексу у Прованси за ученике и ученице који су прешли Албанију и које су бродови западних савезника пребацили у Француску.

Школу смештају у некадашњи стари запуштени манастир на крају града. Похађа је око 150 ученика. Настава у Школи тече редовно.

Наставни план обухвата: српски језик, француски језик, трговачку кореспонденцију, француску кореспонденцију, књиговодство, контоарске радове, трговачку и политичку рачуницу, трговачко и стечајно право, менично право, науку о трговини, политичку економију, познавање робе, цариништво, стенографију и краснорис.

Године 1918. по одобрењу окупационих власти, у Београду се оснива *Општинска трговачка академија* која почиње са радом 1. марта, а завршава се 15. августа исте године.

Српска виша трговачка школа напушта Екс 1919. године и враћа се у Београд. Уџбеника нема. Ученици праве белешке на часу, а наставници значајне делове својих излагања диктирају.



И поред отежаних услова, Школа жели да обезбеди квалитет рада, па примењује и дисциплинске мере. Секретар Школе правда изостанке ученика. Закашњења се не правдају. Предметни наставници не смеју да пуштају ученике са часова. Уколико ученик има више од 20 неоправданих изостанака искључује се на годину дана.

Године 1927. почиње да се примењује Правилник о раду, реду и настави у државним трговачким академијама којим се све трговачке академије претварају у четворогодишње школе. Такође, овим Правилником ученицима је забрањено: посећивање јавних локала, пушење у Школи и на јавним местима, чланство у било којој политичкој партији.

У току школске 1929/1930. *Државна трговачка академија* се уселила у своју нову зграду на углу улица Цетињске и Булевара деспота Стефана, коју је за њу подигла Управа задужбине Васе и Николе Радојковића.

Браћа Васа и Никола Радојковић били су чувени београдски трговци, који су се доселили у Београд из Шапца у првој половини XIX века. Вредни, штедљиви и снажљиви врло брзо су напредовали. Пошто нису имали деце, они су своју имовину оставили „на корист српске трговине”. Својим тестаментом Никола је одредио да се може подићи савремена зграда за *Српску академију трговине*. У току 1928. године подигнута је данашња зграда *Прве економске школе*. Она је свечано отворена на дан 22. септембра 1929. године и предата је „српском народу и држави на бесплатно уживање и слободно располагање за потребе *Државне трговачке академије у Београду*”.



Београдска државна трговачка академија ће се 1939. године поделити на Прву и Другу. Повећаће се број ученика што ће неповољно утицати на дисциплину у Школи. Први пут после Првог светског рата чуће се жалбе професора на: нехат, неуредност, нерад, неваспитање појединих ученика који у различитим приликама ометају ред и рад у Школи.

После бомбардовања Београда, 6. априла 1941. године, *Трговачка академија* постаће *Државни економски техникум* у коме се стиче и средње-економско образовање. Даље промене у образовном систему претвориће, 1949. године, нашу Школу у *Економску средњу школу*.

И тако је време пролазило. Мењали су се планови и програми, ученици, професори, директори, правилници, дисциплинске мере... Ипак, удео наше Школе у унапређивању наставе у стручним школама ове врсте остао је непроцењив од њеног постанка до данас. У

изради свих планова и програма за ову врсту школа од 1881. до данас учествовали су професори ове школе. Они су утврђивали профил кадра који Школа даје и осавремењивали наставу. Такође, Школа са поносом може да се похвали да је у њој радило и ради 120 писаца и много рецензената уџбеника за економску школу.

Међутим, ваљаном раду професора и ученика у многоме доприносе и радници који раде на техничком одржавању Школе и у администрацији.

Директор, професори и остали радници Школе поносни су на своје ученике, који показују веома добре резултате у савлађивању градива и успешно представљају Школу освајајући прва места и награде на многобројним такмичењима чиме се наставља, на најбољи начин, традиција ове Школе.

Школа данас



Школа има традицију дугу више од 138 година и једна је од елитних школа, уживајући заслужени углед, на шта су поносни ученици, родитељи и професори. Висок рејтинг школе је стицајем 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, Народим 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 где су предавачи професори високообразовних институција.

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, 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 (рукомет, кошарка, крос). 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 - курикулума 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 је реновиран током последњих пет година. 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, физкултурној 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.

Новембар 2019.

Директор школе

мр Милибор Саковић

3. РЕСУРСИ

Материјално-технички ресурси

Материјални услови у Првој економској школи су на завидном нивоу. Чине се напори да се материјална основа Школе побољша, тако да се сваке школске године материјални и технички услови поправљају у циљу што успешнијег извођења васпитно-образовног рада. Последњих година учињен је велики напредак и у капитално опремање Школе и у њено осавремењивање.

Укупна површина објекта Школе са кабинетима је 4532 м². Школа располаже школским двориштем. Простор Школе и његова намена дати су у следећој табели.

Школски простор

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

Простор у припреми подразумева формирање једног кабинета страних језика, кабинет за економију и једног мини кабинета за предмет физичко васпитање.

У току школске 2018/2019. године опремљен је кабинет за статистику и рачуноводство на трећем спрату и кабинет – биро за осигурање у приземљу.

С обзиром да је зграда Школе проглашена објектом под заштитом Завода за заштиту споменика културе, обавеза је радника Школе и ученика, 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.

Наставна средства

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

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

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

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

Фискултурна сала, са свлачионицама, се налази у полусутерену и омогућава извођење наставе овог предмета. Сала је опремљена кошевима, мрежама за одбојку, и справама за гимнастику. Један мини кабинет је опремљен столовима за стони тенис а други је намењен за фитнес. Сваке школске године се врши набавка лопти за кошарку, одбојку и рукомет, као и другог потрошног материјала.

Кабинети информатике и савремене пословне кореспонденције који се стално допуњују изискују улагања. У функцији наставе је седам кабинета. Четири кабинета су у приземљу и три су на трећем спрату. Укупан број рачунара за наставу је 130.

Професори економске групе предмета имају кабинет 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 српског језика имају кабинет у приземљу.

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

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 и као изложбени простор). Школа је почела са набавком ЦД-а за рачунар (Правопис српског језика, Монографија о Хиландару), 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. За потребе ефикаснијег рада библиотеке набављен је адекватан софтвер за рад библиотекара.

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 рачуноводства, на трећем спрату, опремљен је савременом рачунарском техником. Просторија је изузетно функционална, са инсталираним телевизором и клима уређајем.

Кабинет за Обуку у банци је формиран за потребе огледног одељења банкарског службеника. Опремљен је по стандардима праве банке и има 14 радних места.

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).

Припремљене су 3 просторије, једна ће бити кабинет за стране језике, једна кабинет за потребе економског пословања и једна мини кабинет за потребе физичког васпитања. У току године ће бити опремљене одговарајућим опремом. Такође се планира набавка нових наставних средстава (поштујући критеријум приоритета), пре свега замена постојећих дотрајалих рачунара.

Наставна средства

Наставна средства	Количина
Компјутер	130
Лаптоп	22
Таблет рачунари	54
Штампач	15
Видео пројектор	3
Пројекциона платна	2
Фотокопир апарати	2
Лед телевизор	3
Телевизор	3
Музичка линија	5
Скенер	2
Видео надзор	23
Камере	22
Звучници, миксета и микрофони	2+1+1

Кадровски услови

Квалификациона структура кадрова

Структура запослених у Школи дата је у следећој табели, а њихов рад планиран је у наредним поглављима. И овде се може констатовати правилна попуњеност радних места, мада би боље било да се број извршилаца помоћно-техничког особља обрачунава по броју ученика, а не квадратури Школе.

Кадрови (активни) према радном месту и степену стручне спреме

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

Структура према норми

Сва радна места попуњена су одговарајућим профилем кадрова (према Нормативу о стручној спреми). Већина запослених ради на неодређено време. Радници запослени на одређено време налазе се на замени професора на дужем боловању. 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 пет. Критеријум оптерећења професора је Норматив по коме професор са пуним радним временом има 20 часова редовне наставе (ако је предмет са писменим¹⁸).

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

Број ученика и број одељења у школској 2019/20. години

Разред	Број одељења	Број ученика
I	7	210
II	7	207
III	7	211
IV	7	202
Укупно у школи	28	830

Финансирање

Школа се финансира из буџета Републике Србије и из буџета СО Стари град, донација, спонзорства, ванредних ученика, административних услуга и проширене делатности.

Ресурси средине

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, у свом редовном раду, сарађује са великим бројем наведених институција, које самим тим представљају и значајне ресурсе средине.

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

4. МИСИЈА

Са традицијом дугом 139 година, Прва економска школа је једна од значајних карика у систему средњег образовања у подручју економије. Мисија Школе је да ученицима: пружи трајна, функционална и по садржају актуелна знања; да развија и подстиче иницијативност, тимски рад и позитивну комуникацију.

5. ВИЗИЈА

Школа ће наставити са укључивањем у савремене реформске процесе у складу са Стратегијом образовања у Србији.

Стварање профила ученика који се одликује значајно високим нивоом одговорности, стручне, социјалне и културне компетенције, а које ће успешно имплементирати у савременом окружењу.

Велику пажњу Школа ће посветити усавршавању наставника, њиховом личном развоју, напредовању и неговању добре атмосфере у колективу. Едуковани, информатички писмени наставници имаће прилику да испоље своја лична интересовања и креативност.

Школа ће постати место где ће све интересне групе моћи потпуно да задовоље своје потребе.

6. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Развојни план Школе израђен је ускладу са Законом о средњем образовању и васпитању на основу Извештаја о самовредновању у целини, Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ САДРЖИ:

- 1 ПРИОРИТЕТИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ
- 2 ПЛАН И НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
- 3 КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ
- 4 МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ
- 5 ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА
- 6 МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА
- 7 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА И ЗАНЕМАРИВАЊА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ
- 8 МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА
- 9 ДРУГЕ МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈЕ ПОЈЕДИНИХ ПРЕДМЕТА
- 10 ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАТУРСКЕ ИСПИТЕ
- 11 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ
- 12 ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА
- 13 ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА, СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ
- 14 ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

6.1. ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГРАДА

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.	-управашколе -Педагошки колегијум	септембар	- Оперативни планови наставних предмета садрже неопходне елементе -Записници стручних и одељењских већа
		Уградити активности из Акционог развојног плана у планове рада већа, тимова и појединаца	Сви наставници и стручна служба	до 01.09.	-управашколе -Педагошки колегијум	новембар	- Сви оперативни планови наставника и стручних сарадника садрже неопходне елементе -Записници стручних већа и тимова
		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.	-управашколе -Педагошки колегијум	септембар	- Сви годишњи и оперативни Планови наставних предмета садрже све неопходне елементе -Записници Педагошког колегијума
		У годишњим оперативним Плановима наставних предмета предвидети начине прилагођавања рада специфичностима одељења и ученика.	Предметни наставници и одељењске старешине	до 01.09.	-управашколе -Педагошки колегијум	септембар	Планови наставних предмета имају планиране иницијалне тестове и динамику прилагођену одељењу
		Користити међупредметне и предметне компетенције као и стандарде за глобално планирање наставе	Предметни наставници	до 01.09.	-управашколе -Педагошки колегијум	септембар	Сви глобални планови садрже међупредметне и предметне компетенције и стандарде
		Спровести анкету о интересовању ученика о ваннаставним активностима	директор и одељењске старешине	јун за следећу шк.год.	-управашколе -Педагошки колегијум	јун	Резултати анкете узети у обзир приликом планирања

кључна област	циљ промене	садржај активности	Носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
2. Настава и учење	Унапредити 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 - Протоколи са посећених часова -Извештај о самовредновању
		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
		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
		Оспособљавати ученике да сами себи постављају циљеве учења и самипроцењују сопствени напредак кроз: -континуиран рад на часовима коришћењем програмираних и полупрограм. материјала, -организовање предавања, -креативно-едукативне радионице	-предметни наставници -стручни сарадници	Током шк. године	-управа школе -Тим за самовредновање	Током шк. године	-Планови рада наставника - Припреме за час - Протоколи са посећених часова -Евиденција наставника о раду ученика -Извештај о самовредновању
		Подстицати ученика да образложи како је дошао до решења, као и да процењују тачност одговора	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 квалитет образовно-васпитног процеса	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
	-Формативно оцењивање ускладити са Правилником, -разменити примере добре праксе, -организовати обуке	-предметни наставници, стручни сарадници	август/ септембар и током године	-управа школе -Тим за самовредновање	август/ септембар и током године	-Евиденција наставника -Записници стручних већа
	-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 колегијума
	Обезбедити (омогућити) ученику да процени свој напредак и напредак осталих ученика	-предметни наставници	Током школске године	-ученици -наставници	Током школске године	- Евиденција ученика о сопственом напретку као и предложеним мерама за напредовање
	Увођење пројектно орјентисане наставе	-предметни наставници	Током школске године	-управа школе	Током школске године	- Реализован пројекат

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	-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
		Подићи квалитет допунске наставе, кроз менторски рад и индивидуализацију рада.	-предметни наставници, родитељи - од. старешина	Током шк. године	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	друга и трећа класификација	-Припреме за часове, -Протоколи са посећених часова
		Подићи квалитет припремне наставе за полагање матурских испита/ менторски рад, -као и радити на мотивисању ученика.	-предметни наставници, -родитељи	друго полугодиште	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	јун	-Припреме за часове, -Протоколи са посећених часова -Евиденција са матурских испита

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.	-управашколе, -стр. сарадници, -наставници, -родитељи...	на крају школске године	-Педагошки колегијум	на крају школске године	-Извештај о самовредновању
		Укључивање родитеља тј законских заступника у пружању подршке ученицима	-одељ. 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
		Спроводити системске мере за редовно похађање наставе ученицима из осетљивих друштвених група.	- од. старешине -стручни сарадници, -наставници -родитељи	-током шк. године	-Педагошки колегијум	на полугодишту и крају шк. године	-евиденција одељ. старешина -записници Педагошког колегијума
		У већој мери примењивати индивидуализацију у раду са ученицима.	-предметни наставници, -стручни сарадници	-током шк. године	-Педагошки колегијум	на полугодишту и крају шк. године	-планови рада наставника - Припреме за часове, -Протоколи са посећених часова
		Организовати компензаторске активности ради подршке ученицима из осетљивих друштвених група (материјал за учење, књиге, подршка одећења...)	- од. старешине -стручни сарадници -спољњи сарадници	-током шк. године	-Педагошки колегијум	на полугодишту и крају шк.године	-евиденција одељ. старешина

		Сарадња школе са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих групаи ученицима са изузетним способностима	-одељенски старешина -стручни сарадници	-током шк. године	- Вођа Тима за подршку ученицима	на полутодишту и крају шк. године	- Извештај Тима за подршку ученицима
--	--	---	--	-------------------	----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					Носиоци	време	критеријум/доказ
5. Етос	Естетски и функционални о унапредити амбијент школе	Разрадити посебне поступке за прилагођавање новопридошлим 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 шк. године	-Пед. колегијум	крај шк. год.	-Дневник рада -Годишњи извештај рада школе
		Осмислити интерни систем награђивања ученика за постигнуте резултате	- Управа школе - наставници	током шк. године	-стручна већа - директор	крај шк. год.	-извештаји са такмичења и постигнуте резултати на истим
		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
		Подићи ниво сарадње руководећих, стручних и саветодавних тела кроз састанке и индивидуалне контакте.	сви запослени	током шк. године	-Тим за самовредновање	крај шк. год.	- Извештајо самовредновању.
		Укључити родитеље у оплемењивање школског ентеријера	- Управа школе	Током школске године	- родитељи -	крај школске године	-Уређен школски ентеријер

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.	- Извештајо самовредновању -Извештај о раду директора
		Организовање садржаја предавања за родитеље према интересовањима родитеља и потребама школе и -њихово интезивирање.	-директор, - родитељи, -стручни сарадници и -од.старешине	током године у више сусрета	-Тим за самовредновање -Школски одбор	крај шк. год.	- Извештајо самовредновању -Извештај о раду директора -Извештај о раду Савета родитеља
		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
		Директор планира проф. развој и на основу самовредновања.	директор	јул	-Тим за самовредновање -Школски одбор	август	-Извештај о стручном усавршавању

		садржај активности	носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
		Усмеравати усавршавања на основу резултата самовредновања, -као и самовредновања по компетенцијама.	-директор -стр. сарадници - Тим за самовредновање (Д. Ћукић)	јул	-Тим за самовредновање	август	-План струч. усавршавања -Извештај о стр. усавршавању -Извештај о самовредновању
		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
		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.	-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 - библиотекар	током школске године	-управа школе -Педагошки колегијум	по обављеним активностима	-записници стручних већа - број књига у библиотечком фонду
		Формирање мултимедијалних учионица	-директор школе	током школске године	-управа школе	По обављеним активностима	-оспособљена мултимедијална учионица

		садржај активности	носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
		Формирање кабинета за обуку у осигуравајућем друштву	- Управа школе	Током шк. године	- Управа школе	По обављеним активностима	- Кабинет за обуку у осигуравајућем друштву
		Хигијенско сређивање просторија школе (уређење ентеријера и екстеријера школе)	- Управа школе	Током шк. године	- Управа школе	По обављеним активностима	- Кречење школе
		Санација свих подних површина у школи	-Управа школе	Током шк. године	-Управа школе	По обављеним активностима	- Сређивање паркета у учионицама и осталим подним површинама
		Постављање спољашњег осветљења у естетске сврхе	-Управа школе	Током шк. године	-Управа школе	По обављеним активностима	- Постављено осветљење школе

6.2. ПЛАН И НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ

ТИМ

Школски развојни план за период од пет година израдио је Актив за школско развојно планирање: Ана Петровић (координатор тима), Небојша Поповић, Милица Пајић, Бисерка Перишић, Драгица Радосављевић, Драгослава Радоичић, Марина Радовановић и Тамара Марковић и сарадници у планирању развојног плана.

Поједине области израдили су:

- 6.1. Ана Петровић
- 6.2. и 6.10. Мира Павловић
- 6.3. и 6.4. Далиборка Ђукић
- 6.5.и 6.6. Весна Брдаревић
- 6.7. Мирела Бодрожич
- 6.8. Милица Пајић
- 6.9. Весна Ратков
- 6.11. Драженка Никша
- 6.12. Милена Брајковић
- 6.13. Сандра Кнежевић
- 6.14. и 6.15. мр Милибор Саковић

Тим је план израдио на основу извештаја о самовредновању, извештаја о реализацији претходног Развојног плана, анализе и потреба за наредни петогодишњи период од стране Ћачког парламента, Тимова који раде у школи, Савета родитеља и Стручних већа школе.

6.3. КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ

Полазне основе развојног планирања

У креирању Развојног плана Школе пошло се од концепта школског развојног планирања, као континуираног и стваралачког процеса који се заснива на сталном истраживању и препознавању аутентичних потреба школе и осмишљавању начина да се те потребе задовоље.

Развојни план конципиран је као резултат испитаних и утврђених потреба и жеља свих актера развојног планирања, односно учесника живота и рада школе. Представља основу и оквир за доношење свих осталих планова и програма у школи у периоду од септембра 2019. године до септембра 2023. године.

У изради Развојног плана школе за период од 2019. до 2023. године пошло се од:

- захтева дефинисаним у Закону о средњем образовању и васпитању
- резултата остварених у оквиру Развојног плана за период од 2014. године до 2019. године
- резултата спољашњег вредновања рада школе
- резултата самовредновања рада школе
- резултата истраживања образовно-васпитне праксе
- остварених резултата у реализацији образовно-васпитног рада школе
- уочених проблема у реализацији образовно-васпитног рада
- исказаних потреба родитеља ученика
- предлога чланова Стручних већа

Детаљан приказ критеријума и мерила активности налазис е у табели у оквиру дела 6.2 заједно са планираним активностима.

Резултати самовредновања:

Подручје вредновања: Програмирање, планирање и извештавање

Процес самовредновања области 1 (Школски програм и Годишњи план рада школе) идентификовао је следеће јаке стране: Усклађеност Школског програма рада и Годишњег плана рада школе и чињеницу да је у Годишњи план рада школе уграђен Акциони план школског развојног плана за текућу годину. Процес самовредновања ове области идентификовао је следеће кључне слабости: Годишњи планови стручних предмета не садрже циљеве, образовне стандарде као и проверу остварености прописаних образовних стандарда.

Објективно сагледавајући резултате и користећи све постојеће параметре можемо констатовати да у области 1 (Школски програм и Годишњи план рада школе) доминирају јаке стране.

Препоручене мере:

У Годишње планове стручних предмета за све разреде и образовне профиле треба уврстити исходе учења, образовне стандарде, проверу остварености прописаних образовних стандарда, опште међупредметне компетенције и корелацију са другим предметима. Такође, потребно је израдити оперативне планове рада наставника који ће садржати ефикасне поступке за постизање прописаних исхода учења у оквиру предмета, модула или теме, као и поступке за формативно и сумативно оцењивање.

Кључна област: Образовна постигнућа ученика

Подручје вредновања: Квалитет школских постигнућа

Резултати: Процес самовредновања стандарда 3.2 из области Образовна постигнућа ученика идентификовао је следеће јаке стране: професионална стручност наставника, оријентисаност на унапређивање квалитета, подршка ученицима са потешкоћама у учењу, ангажовање и подршка ученицима који су укључени у додатни рад, континуирано праћење успешности ученика, промовисање ученика који постижу резултате на такмичењима.

Процес самовредновања идентификовао је следеће кључне слабости: недовољно јасно објашњавање ученицима о напретку који остварују приликом сумативног оцењивања, мали број ученика који редовно похађају допунску наставу, динамика у поступку сумативног оцењивања, приликом оцењивања наставник у недовољној мери саопштава ученицима о могућностима напретка, мали број наставника бележи напредак у учењу ученика (кратке белешке, описни коментари, записи о самооцењивању и ученичком оцењивању).

Препоручене мере:

У наредном периоду, потребно је побољшати процедуре сумативног и формативног оцењивања ученика. Конкретно, приликом сумативног оцењивања ученике треба чешће обавештавати о напретку који остварују као и о могућностима напретка, утврдити динамику сумативног оцењивања. Што се тиче формативног оцењивања, неопходно је да сви наставници бележе напредак у учењу ученика (кратке белешке, описни коментари, записи о самооцењивању и ученичком оцењивању). Такође је потребно мотивисати ученике да редовније похађају допунску наставу.

Кључна област: Етос

Подручја вредновања:

1. Углед и промоција школе
 2. Атмосфера и међуљудски односи
 3. Партнерство са родитељима, Школским одбором и локалном заједницом
- У циљу постизања још бољих резултата у промоцији школе, за следећу школску годину могу се планирати одређене активности којима би присуствовали личности из друштвеног и јавног живота (промоција књига, представе, књижевне вечери и сл) како би школа имала своје место у културним дешавањима у својој средини.
 - Радити и амеђусобномуважавању, како наставника према ученицима, тако и на уважавању и међусобном поштовању између наставника.
 - Радити на неговању слободе изражавања и критичког мишљења ученика.

- Подстицати ученике да брину о другима и изграђивати међусобно поверење.
- На нивоу школе радити на подстицању толеранције, узајамног уважавања, поштовања, сарадње и бриге о другима.
- Посветити више пажње обезбеђивању једнакости и правичности у односима са ученицима и посебно радити на отвореном разговору са ученицима о свим проблемима и пружању помоћи ученицима који имају проблем.
- Планирати веће учешће ученика у уређењу и одржавању школског простора.

Кључна област: Подршка ученицима

Полазећи од резултата вредновања који су дали наставници и ученици, као и анализе документације може се закључити да подручје вредновања «подршка учењу» има просечну оцену (2.72) што одговара новоу остварености (3) што значи да се реализује у одређеној мери али да треба доста радити на унапређивању овог подручја рада.

Потребно је радити на **прилагођавању наставе могућностима ученика** (индивидуализације наставе, прилагођавање задатака различитим ученицима, појачати додатни рад са талентованим ученицима) ; **учити ученике како да уче** (заједно са презентацијом нових садржаја, предметни наставници треба да уче ученике како да уче сваки предмет, организују формирање група на нивоу одељења у циљу пружања помоћи бољих ученика слабијима, реализовати више часова одељенске заједнице које се баве тешкоћама у учењу и техникама учења; **мотивисати слабије ученике за учење** (у сарадњи са психолошко-педагошком службом и родитељима ученика који имају тешкоћа у савладавању градива и не долазе на допунску наставу планирати начине за мотивацију ових ученика, правити индивидуалне планове рада за сваког ученика који има тешкоће у савладавању градива); **планирати различите методе и облике рада, активирати ученике како се не би досађивали на часовима.**

Кључна област: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Кључне снаге

- У школи су обезбеђени/постојематеријално-технички ресурси (простор, опрема и наставна средства).
- Партнерство са другим установама, организацијама и локалном заједницом
- Отвореност за промене и спремност за иновације
- Међународна сарадња и пројекти

Кључне слабости

- Недовољно коришћење постојећих наставних средстава у циљу подизања квалитета наставе.
- Један део наставника не примењују новостечена знања.
- Опремљеност наставним средствима, посебно за општеобразовне предмете

Препоруке: Побољшати опремљеност школе наставним средствима, интензивирање примене новостечених знања праћењем и извештавањем од стране ПП службе, разговори и размена искустава на активима.

6.4. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГРАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМИ ЗАВРШНОМ ИСПИТУ

До сада су у нашој школи, на матурском испиту ученици показивали високе резултате из свих области. Анализа резултата ученика на матурском испиту показује следеће:

- Школа располаже статистичким подацима о завршним/матурским испитима. Просечна оцена ученика на матурском испиту на нивоу школе, остварена у школској 2015/16. години износи 4,46, док просечна оцена остварена у школској 2016/17. износи 4,37 и незнатно је мања. Учешће ученика са одличним успехом је смањено са 56% на 51%, врло добрих је порасло са 34,98% на 35,62%, док је учешће добрих повећано са 8,75% на 12,45%. Применом одговарајуће статистичке анализе (Chi квадрат теста о облику расподеле) не можемо тврдити да се структура ученика према успеху статистички значајно променила, тј. закључујемо да нема статистички значајне разлике између успеха који су ученици постигли на матурском испиту 2015/16. и 2016/17.

У савременој ери интернета где су све информације доступне свима, треба развијати код ученика и страживачки приступ у изради матурских радова. Сходно томе, највећу улогу имају ментори који, заједно са својим ученицима бирају теме и проналазе најуспешније методе да би дошли до заједничког циља. Ученици треба да критички приступе проблему и да примене стечена знања из свог дотадашњег школовања.

Циљ је оспособити ученике да критички мисле. Предметни наставници треба да подстичу индивидуализацију ученика и њихов сензибилитет у истраживачком раду.

У школи се одржава редовно припремна настава за полагање матурских испита. За унапређење припремног рада препоручује се повећање броја часова припремне наставе, као и прилагођавање припремне наставе индивидуалним могућностима ученика.

Овим планом, такође су предвиђене одговарајуће активности припреме ученика за полагање националне матуре, која ће се по досадашњим сазнањима први пут спровести 2020/21. школске године. Школа је према плану укључена у пилот пројекат спровођења националне матуре и у марту 2020. је планирано спровођење пробног испита у нашој школи.

6.5. МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

Мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и мере унапређивања квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка

У школи ће бити организовано системско пружање помоћи свим ученицима у образовно- васпитном раду, а посебно:

1. Ученицима који је потребна додатна подршка;
2. Ученицима из осетљивих група и
3. Ученицима којима је потребна додатна помоћ у савлађивању наставних садржаја

Ове мере донете су на основу сагледавања свеукупне ситуације у школи и процене реалних потреба ученика, а у складу са законским обавезама.

Табеларни преглед планираних мера			
Мера	Активност	Носиоци	Критеријум остварености
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Индивидуални разговори одељењског старешине са родитељима	Одељ. старешине, чланови ИТ и наставници	Идентификовани ученици и њихови проблеми
Прилагодити начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика на основу ИОП-а и плана индивидуализације	Прилагођавање начина рада и наставних материјала индивидуалним карактеристикама сваког ученика.	Наставници, Педагог, родитељи	Извођење наставе је у функцији потребе деце.
Идентификовати ученике из осетљивих група ради пружања адекватне подршке	Индивидуални разговори одељењског старешине са родитељима/старатељима.	Одељењске старешине.	Белешке одељењских старешина.
Подстицати вршњачко учење, различите облике рада на часу, групни рад. Развијати хумане односе, толеранцију на различитост.	Подстицање вршњачког учења, развијање квалитетног рада у групама, хуманих односа, толеранције на различитост.	Одељењске старешине, наставници, педагог, психолог.	Вршњачко учење, групни рад примењује се на часовима на којима је уочљива толеранција према различитости.
Пратити рад ученика и информисати ученике и родитеље о њиховом напретку.	Праћење рада и напретка ученика и информисање ученика и родитеља о напретку у раду.	Одељењске старешине, наставници.	Белешке одељењских старешина и педагошке свеске наставника.
Планирати и реализовати допунску наставу, укључити ученике у заједничке активности којима се	Планирање и реализација допунске наставе, укључивање ученика у заједничке активности.	Одељењске старешине, наставници.	Записници о реализацији допунске наставе и о осталим активностима које се реализују у школи, записници

подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.			одељењских старешина.
Сарађивати са релевантим институцијама и појединцима.	Сарадња са релевантним институцијама и појединцима.	Одељењске старешине, наставници, педагог, психолог.	Сарадња је остварена, у подршци ученицима укључене су и специјализоване институције и појединци.

6.6. ПЛАН РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА

У Школи ће бити посебно организован додатни рад за ученике са изузетним способностима, тј. талентованим и даровитим ученицима. Ученицима који показују изузетне способности и успехе у брзом савлађивању програмских садржаја из свих или одређених предмета биће омогућено напредовање. Планови рада и учења биће обogaћени, а ученицима који покажу посебне резултате и жељу за убрзаним завршавањем разреда (акцелерација) уз подршку и подстицај наставника, педагога и психолога биће омогућено да реализују своје интелектуалне и образовне амбиције. На редовној и додатној настави и ваннаставним активностима примењиваће се разноврсни облици и методе рада које ће развијати ученикове креативне способности, вештине и умећа (индивидуални и групни облик рада, проблемска и индивидуализована настава, пројектна настава, менторски рад). У школи ће се примењивати индивидуализовани приступи и индивидуални образовни планови за ученике са изузетним способностима.

Задаци рада са талентованим и надареним ученицима у школи су:

1. Идентификација талентованих и даровитих ученика;
2. Груписање ученика према способностима и интересовањима;
3. Подстицање индивидуалног развоја ученика;
4. Проширивање обима и садржаја појединих предмета;
5. Задовољавање индивидуалних особености ученика
6. Успостављање сарадње са факултетима и другим специјализованим институцијама.

Садржаји рада са талентованим и надареним ученицима полазиће од редовног плана и програма учења, али ће се сходно интересовањима и потребама ученика проширивати и допуњавати.

Рад са талентованим и надареним ученицима реализоваће се на редовним часовима, на часовима додатне наставе, часовима припремне наставе за такмичења и секцијама.

Циљ	Активност	Носиоци активности	Временска динамика по месецима	Критеријуми и мерила остварености
Одредити ментора	Одређивање наставника ментора	Директор	IX - X	Евиденција директора
Идентификовати талентоване и надарене ученике	Идентификација талентованих и даровитих ученика	Одељењске старешине у сарадњи са предметним наставницима и педагогом	IX - X	Евиденција одељењских старешина
Израдити план и програм рада	Израда плана и програма рада	Тимски Наставник-ученик	IX - X	Годишњи план рада
Организовати рад са талентованим и даровитим	Организовање рада са талентованим и даровитим	Наставник	У току школске године	Књига евиденције додатног рада и записници

ученицима	ученицима			са сатанка секција
Такмичења	Организовање припреме и учешће на такмичењима	Наставник	У току школске године	Евиденција предметних наставника, Годишњи план рада
Пратити развој и напредак ученика	Праћење развоја ученика	Наставник, педагог	XI - VI	Евиденција предметних наставника и педагога
Конкурси	Учешће на конкурсима за одређене предмете	Наставник и ученик	У току школске године	Евиденција предметних наставника
Сарађивати са факултетима и специјализованим институцијама	Сарадња са факултетима и специјализованим институцијама	Директор, наставник и ученик	У току школске године	Евиденција директора и наставника

6.7. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА ИЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ПОВЕЋАЊА САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА у школској 2019/2020.

У школи функционише Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим) и чине га:

1. Мирела Бодрожић, библиотекар, вођа Тима
2. Невенка Драшковић Ивановић, психолог
3. Сандра Кнежевић, педагог
4. Оливера Мишић, наставник енглског језика
5. Секретар Милена Брајковић
6. Одељењске старешине
7. Родитељи ученика актера

Увод

Програм заштите пружа оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и детаљније дефинише интерни поступак, процедуре и кораке у поступању у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања и ОБАВЕЗУЈУЋИ је за сва лица која учествују у раду и животу Школе. Намењен је ученицима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помоћном и административном особљу, родитељима, старатељима или другим лицима која су преузела бригу о ученику (у даљем тексту родитељ/старатељ) и представницима локалне заједнице.

Општи циљ Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања је унапређење квалитета живота и безбедности ученика и запослених у Школи применом мера **превенције**, ради стварања безбедне средине и мера **интервенције** у ситуацијама када постоји сумња или се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика и запослених, са посебним освртом на друштвено неприхватљиво понашање ученика и одраслих, које би могло угрозити интерес ученика.

Циљеви:

- Осигуравање безбедних и оптималних услова за несметан боравак и рад свих ученика и запослених и обезбеђивање заштите од свих облика насиља, злостављања и занемаривања
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања и сарадње
- Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање насиља, злостављања и занемаривања у школској средини
- Унапређивање знања, ставова и вештина потребних за конструктивно реаговање на насиље
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља
- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља

- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Успостављање система ефикасне заштите
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља
- Саветодавни рад са ученицима са циљем ублажавања последица насиља

На основу сагледавања стања безбедности у установи путем анализе присутности и заступљености различитих врста насиља, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и резултата анонимне анкете спроведене међу ученицима доноси се годишњи Програм заштите ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, у коме се дефинишу носиоци активности, начин реализације и временска динамика активности.

Сваке године се ради анонимна анкета у циљу сагледавања безбедносног стања у школи на часовима веронауке и грађанског васпитања, а њени резултати анализирају на часовима статистике и предају Тиму.

Свако лице које учествује у животу и раду Школе је дужно да одмах реагује и пријави сваки облик насиља, сазнања о насиљу или сумње на насиље члановима Тима.

Информација о саставу Тима и доступности чланова мора да буде јавно и видљиво истакнута у Школи.

Први ниво насиља - Уколико се догађа међу ученицима, одељењски старешина је тај који реагује, разговара са актерима, а по потреби, и њиховим родитељима, уз сарадњу са школским психологом.

Други ниво насиља – Обавезно се укључује Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања који прикупља податке и обавља разговор са лицима која су директно или индиректно укључена у ситуацију насиља. На основу добијених информација чланови Тима процењују ризичност ситуације и предлажу мере заштите и интервенције. Психолог обавља саветодавни рад.

Трећи ниво насиља - Обавезно се укључује Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања који прикупља податке и обавља разговор са лицима која су директно или индиректно укључена у ситуацију насиља. На основу законске обавезе овај ниво насиља секретар Школе пријављује Школској управи, полицији, Центру за социјални рад, а директор Школе пријављује случај надлежном јавном тужиоцу. Особа која, у случају потребе, контактира са медијима је психолог Школе.

Носиоци активности/ Шта ко ради

Одељењске старешине

- упознавање ученика и родитеља са обавезама и одговорностима у вези са заштитом од насиља; корацима, мерама и поступцима у случају насиља; последицама у вези са пријављивањем и спречавањем ширења насиља / ЧОС и родитељски састанци, отворена врата
- стварање атмосфере поверења и пријатељских међуљудских односа у одељењу

- благовремено уочавање потенцијално конфликтних ситуација, препознавање и реаговање
- обрада тема сарадње, пријатељства, комуникације, партнерских односа, вредности, толеранције, алкохолизма... према сценаријима готових радионица које преузимају од психолога или које припреме сами ученици или наставници / на часовима одељењске заједнице
- спречавање ширења конфликта, дезинформација и панике
- сарадња са психологом, родитељима и Тимом - обавештавање о ситуацији, било да је потребно превентивно или интервентно деловање
- обавезно припрема ученике пред одлазак на екскурзију (понашање, алкохол...)

Наставници грађанског васпитања – унапређивање комуникационих вештина, развијање толеранције, спровођење анонимне анкете ...

Наставници права – упознавање ученика са Протоколом на часовима права, представљање Протокола члановима Наставничког већа на седници

Наставници веронауке - спровођење анонимне анкете, развијање толеранције...

Наставници статистике- анализа резултата анонимне анкете на часу са ученицима

Наставници српског језика и књижевности – имплементација у оквиру наставних јединица где је то могуће, насиље као тема писменог или домаћег задатка...

Педагог – држи радионице и обавља саветодавни рад

Психолог –

- дефинише начине и облике рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља
- држи радионице (медијација, вештина конструктивне комуникације, решавање конфликта, асертивност...)
- саветодавни рад са ученицима,
- саветодавни рад са наставницима,
- саветодавни рад са родитељима
- комуницира са медијима уколико је потребно

Библиотекар

- организује посећивање трибина, изложби, биоскопских или позоришних представа са прикладном тематиком
- набавља пригодну стручну литературу

Ученички парламент доприноси својим идејама и акцијама и активно се укључује у стварање позитивне атмосфере и неговање одговорног понашања

Секретар школе у случајевима трећег нивоа насиља обавештава школску управу, МУП, социјалну службу, здравствену службу, даје правну квалификацију случаја

Директор –

- обавља разговор са одељењским старешинама
- планира средства за стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за превентивни рад и комуникацијских вештина
- обавештава јавног тужиоца посљужбеној дужности уколико је дошло до насиља трећег нивоа.
- комуницира са медијима уколико је потребно
- води васпитно-дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинску меру

Помоћник директора прати кораке и процедуру и стара се да све мере буду благовремено предузете

ТИМ за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања

- прибављање информација
- обезбеђивање уједначеног поступања
- заустављање насиља
- процена нивоа насиља
- процена ризика
- предлагање мера интервенције
- обавештавање надлежних служби
- праћење ефеката предузетих мера
- вођење записника и писање извештаја
- анализа врста у учесталости насиља у нашој Школи
- прави план рада
- врши евалуацију свог рада

Циљеви	Садржај активности	Начин реализације и реализатори	Временска динамика
ПРЕВЕНЦИЈА			
1. Упознавање свих актера у васпитно-образовном процесу са члановима Тима и њиховим задацима	Информисање о улогама и одговорностима наставника, чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Упознавање наставника, ученика и родитеља са процедурама	Презентација и писани материјал, одељењске старешине, чланови тима, професори права	Прво тромесечје у години
2. Радионице, презентације и разговори на тему насиља на часовима одељењске заједнице, грађанског васпитања, веронауке, права, српског језика и књижевности, статистике	Обрада тема: Шта је насиље; Како реаговати у ситуацијама насиља; Пријатељство; Толеранција; Вредности; Конструктивна комуникација; Решавање конфликта; Медијација Анализа стања безбедности - анализа анонимне анкете	Радионице, презентације, одељењски старешина, психолог, педагог, професори права, грађанског васпитања, веронауке, српског језика и књижевности, статистике	Током године
3 Организовање и посећивање разговора, трибина, дебате, изложби исл. на тему превенције насиља и промоција здравих стилова живота, као и обележавање значајни датума	Сарадња, Пријатељство; Толеранција; Вредности, Конструктивна комуникација; Решавање конфликта, Људска права	Трибине, дебате, изложбе, чланови Тима, настанцици права, веронауке, библиотекар	Током године

(Дан толеранције, Дан људских права...)			
4. Школска спортска такмичења, спортски дан, посвећен сигурном и безбедном окружењу	Такмичења ученика у кошарци, одбојци	Такмичења, професори физичког васпитања	Април, мај
5. Истраживање о насиљу у школи	Теме: Врста и учесталост насиља у школи, Како реагујемо на насиље	Анкета за ученике и наставнике, психолог, педагог, професор статистике, веронауке	Друго полугодиште
ИНТЕРВЕНЦИЈЕ			
1. Састанци Тима за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања (праћење и евалуација превентивних активности)	Размена информација и праћење ситуације у школи	Чланови тима	Током године
2. Поступање по прописаним корацима – редоследу поступака у случају интервенције	• заустављање насиља • процена нивоа ризика • заштитне мере • информисање надлежних служби • праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима	Током године, у случају пријаве насиља или сумње на насиље
3. Саветодавни рад	- Подршка ученицима који трпе насиље - Саветодавни рад са ученицима који врше насиље - Саветодавни рад са родитељима -Саветодавни рад са ученицима који сведоче/присуствују насиљу	Психолог, Одељењски старешина	Током године

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

6.8. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

Увод

Појава напуштања школовања сматра се неуспехом, а узроци могу бити различити (породица/социо-економски статус; школа/дуготрајно и континуирано доживљавање неуспеха; личне карактеристике ученика; друштвена заједница).

Треба разликовати напуштање школовања од преласка у друге видове (ванредно школовање, прелазак на други смер/школу/град).

Када је у питању Прва економска школа у Београду, најчешћи разлози исписивања ученика су:

- промена места боравка родитеља ученика,
- спортско ангажовање ученика,
- промена образовног профила,
- немогућност ученика да испуни задатке који су пред њега постављени,
- здравствено стање ученика.

Следећа табела показује да ученици Прве економске школе у високом проценту завршавају започето школовање.

Број ученика који су уписали и завршили од 1. до 4. разреда у школи у последњих 5 година

Школска година									Број завршених ученика
	2012/2013.	2013/2014.	2014/2015.	2015/2016.	2016/2017.	2017/2018.	2018/2019.	2019/2020.	
Број уписаних ученика	I разред 278 (100,00%)	II разред 278 (100,00%)	III разред 275 (98,92%)	IV razred 269 (96,76%)					267 (96,04%)
		I разред 242 (100,00%)	II разред 237 (97,93%)	III разред 236 (97,52%)	IV разред 235 (97,10%)				234 (96,68%)
			I разред 233 (100,00%)	II разред 234 (100,42%)	III разред 232 (99,57%)	IV разред 220 (94,42%)			218 (93,56%)
				I разред 240 (100,00%)	II разред 239 (99,58%)	III разред 234 (97,50%)	IV разред 229 (95,42%)		227 (94,58%)
					I razred 209 (100,00%)	II разред 212 (101,43%)	III разред 207 (99,04%)	IV разред 206 (98,56%)	206 (98,56%)

Неке мере превенције су:

- Радити на унапређењу школске климе, квалитета наставе и сарадње школе са послодавцима.
- Радити на смањењу броја изостанака.
- Интензивирати рад са родитељима.
- Стандардизовати критеријуме оцењивања, у редовном систему и приликом полагања завршних и матурских испита.
- Утврдити да ли је напуштање школовања крајња одлука и могућност.
- Јачати систем професионалне оријентације.
- Пратити рад ученика којима је потребна додатна подршка.
- Пратити напредак ученика при преласку на ванредно школовање.

Мере спречавања осипања ученика

Мере	Активности	Носиоци активности	временска динамика	Критеријуми остварености и одговорне особе
Политика уписа ученика	1.дефинисати циљеве политике уписа 2.праћење трендова и потреба на тржишту рада	-директор, -наставници -стручни сарадници	према календару уписа	-у првом кругу извршен упис -испуњена прва жеља ученика на упису -ученици са бољим успехом уписују образовне профиле - директор, Школски одбор
Промоција свих занимања	1.формирање тима за промоцију 2.израда пропагандног материјала 3. медијско представљање 4. посета основним школама 5.ажурирање сајта 6.организација доласка ученика у школу 7.промотери школе - успешни ученици	-директор, -Тим за промоцију	током године	-основци упознати са профилима у школи -профили медијски представљени
Јачање сарадње са послодавцима	1.обилазак послодаваца 2.израда акта о Сарадњи 3.Организовање заједничког састанка	директор, организатор практичне наставе	током године	-послодавци спремни на сарадњу

Јачање сарадње са родитељима	1.организовање предавања 2 родитељски састанци 3. отворена врата	одељењске старешине, педагог, психолог	током године	родитељи имају сигурност у рад запослених у школи
------------------------------	--	--	--------------	---

6.9. ДРУГЕ МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈЕ ПОЈЕДИНИХ ПРЕДМЕТА

На основу анализе података које је обрадио Тим за самовредновање, уочено је да су основне слабости Школе недостатак предузетничких компетенција и пројектне наставе.

У развојном плану школе у наредних пет година издвојили смо као приоритет рад на остварењу следећих циљева:

- Подстицање предузимљивости и оријентације ка предузетништву код ученика
- Развијање критичког мишљења
- Развијање истраживачког духа и самосталности у раду
- Оспособљавање да се научено примени у свакодневном животу
- Неговање тимског рада
- Афирмисање позитивних вредности: толеранција, мултикултуралност, патриотска свест, слобода, људска права и одговорност

Рад на остварењу ових циљева оствариће се кроз:

- Организовање радионица за ученике везаних за међупредметне компетенције
- Организовање пројектне наставе
- Организовање радионица за развој предузетничких компетенција
- Реализацију редовне наставе (избором одговарајућих облика и метода рада)
- Рад секција, реализацију економске трибине и организацију презентација различитих установа (факултета и високих струковних школа)
- Организовање посета релевантним организацијама и институцијама
- Укључивање у свет рада – обављање праксе у предузећима
- Повезивање и сарадња са Националном службом за запошљавање

Детаљни планови и предвиђене активности уграђене су Годишњи план рада школе, Школски програм и Развојни план школе.

6.10. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКЕ ИСПИТЕ

Министарство просвете, науке и технолошког развоја донело је одлуку да ће генерација ученика која је средњу школу уписала 2017. године прва полагати државну матуру. Водећу одговорност за припрему и контролу матуре преузима држава. Школа преузима одговорност за припрему и организацију стручне матуре која се састоји од обавезног и изборног дела. Обавезни део чине: српски језик и књижевност, математика и стручни испит. Изборни део матуре ученици могу, али не морају да полажу. Додатне испите полажу ученици који желе себи да отворе могућност уписа на факултете који траже проверу различитих области знања. Више информација о изборном делу матуре очекујемо од Министарства просвете, науке и технолошког развоја јер још нису објављене.

Прво пробно тестирање биће организовано у марту 2020. године. Наша школа је одабрана за пилотирање (пробну матуру). **Циљ** је одржати добре резултате које ученици постижу на матурским испитима годинама уназад као и резултате на пријемним испитима на факултетима и високим школама. С тим у вези потребно је планирати активности за пробну матуру али и прву матуру која ће бити одржана у јуну 2021. године.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕЛИЗАЦИЈЕ
Разговор са ученицима о њиховим жељама	Одељењске старешине и предметни наставници	Септембар – октобар сваке школске године
Информисање ученика о садржају матурског испита	Одељењске старешине, помоћник директора и чланови испитног одбора	Децембар - јануар сваке школске године
Организовање припремне наставе	Предметни наставници- ментори	Од јануара до маја сваке школске године
Анализа резултата ученика на матурском испиту	Испитни одбор, директор и помоћник директора	Јул – август сваке школске године

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

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика. Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно образовног рада.

Стручно усавршавање се планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и ученика. Стручно усавршавање планира се на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, стручних сарадника и Директора, резултат самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то: извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
2. излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;
3. остваривањем: истраживања; пројекта образовно-васпитног карактера у установи; програма од националног значаја у установи; програма огледа, модел центар.

План стручног усавршавања усвојен је од стране Школског одбора, Наставничког већа, заведен је и налази се у Секретаријату школе.

6.12. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Напредовање и стицање звања наставника и стручних сарадника	Идентификација заинтересованих за напредовањем и стицањем звања Спровођење даље процедуре за напредовањем и стицањем звања	Заинтересовани наставници и стручни сарадници, директор школе Стручна већа, секретар, директор школе	Током школске године	Повећан проценат заинтересованих за напредовањем и стицањем звања; доказ -решења у досијеима

6.13. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА, СТАРАТЕЉА У РАД ШКОЛЕ

Сарадња са родитељима остварује се путем следећих активности:

- родитељских састанака,
- индивидуалних контаката наставника, стручних сарадника, директора и др. запослених, у складу с потребама;
- информативних и едукативних активности усмерених ка подизању опште културе родитеља, ка подизању њихових васпитних компетенција
- активности Савета родитеља школе
- снимања потреба и интересовања родитеља (и њихове деце) у вези са изборном наставом, ваннаставним активностима у школи;
- снимања задовољства родитеља оствареном сарадњом са школом, уважавања њихових предлога за унапређивање те сарадње;
- сарадње у оквиру тимова за додатну подршку у образовању;
- сарадње са представницима родитеља који учествују у раду школског органа управљања;
- других активности и акција у које се школа укључује, пратећи потребе ученика и њихових породица (нпр. хуманитарне акције.)

Кроз напред наведене активности остварује се:

- међусобно информисање о здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика, учењу, понашању, ваннаставним активностима, условима живота и рада у породици и школи;
- сарадња у циљу унапређивања свих облика васпитно-образовног рада: редовне наставе, слободних активности, пружања додатне подршке у образовању конкретним ученица, професионалне оријентације, екскурзија, ДКР и осталих акција у средини у којој школа ради;
- укључивање родитеља у обезбеђивању услова за што успешнији рад школе у целини;
- сарадња стручних сарадника школе и родитеља у вези подршке и стручне помоћи код превазилажења развојних и ситуационих проблема и потешкоћа код деце,
- сарадња у циљу подизања васпитних компетенција родитеља и породице ученика.

Циљ	Активности	Носиоци активности	Евалуација / временска динамика
Партиципација родитеља и / или старатеља у раду школе са циљем унапређења квалитета образовања и васпитања; обезбеђивање свеобухватности и трајности васпитно – образовног утицаја	- израда плана активности Савета родитеља - бирање представника на нивоу сваког одељења - израда акционих планова састанака на нивоу одељења, разреда и школе - дефинисање области, садржаја и облика сарадње са родитељима - детаљно информисање, саветовање и укључивање у ваннаставне активности и друштвено-користан рад - укључивање представника родитеља у Тим за самовредновање и Актив за ШРП - консултовање у доношењу одлука везаних за безбедност, организацију и финансијска питања - организација Отворених врата - помоћ у организацији наставе у блоку - помоћ око уређења школског простора, проширења књижног фонда библиотеке и донација (родитељски динар, наставна средства, рачунарска опрема) - анкетирање родитеља у погледу анализе реализације програма сарадње родитеља и школе	- директор, секретар - од.старешине - директор, пом. директора - педагог, психолог, од.старешина - директор, педагог - директор, вође тима и актива - директор, секретар, рачуноводство - помоћник директора, наставници - директор, пом.директора - директор, библиотекар, секретар - директор, тим за самовредновање	Председник савета родитеља, директор, председник школског одбора / током целе године

6.14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ

Циљеви:

1. Каријерно вођење и саветовање ученика
2. Остваривање ваннаставних активности, посета изложбама, манифестацијама науке, културе и уметности
3. Укључивање ученика у активности и пројекте подршке деци/ ученицима са посебним потребама
4. Учешће у реализацији превентивних, едукативних програма, спортских активности и хуманитарних акција
5. Пружање додатне здравствене и социјалне подршке ученицима и породицама и заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања
6. Обезбеђивање услова за реализацију и унапређивање образовно васпитног рада

Активности	Сарадници
Каријерно вођење и саветовање ученика	Организација презентација факултета и Високих струковних школа (Економски факултет, Банкарска академија, Фефа, Сингидунум) и друге високошколске институције; Учешће на Сајму образовања Укључивање у пројекат Београдске отворене школе за виртуелни сајам занимања
Ваннаставне активности, посете изложбама, манифестацијама науке, културе и уметности	Представници различитих институција
Укључивање ученика у активности и пројекте подршке деци/ученицима са посебним потребама	Школа за оштећене слухом, наглуве „Стефан Дечански“, Дом за децу у Звечанској и друге институције
Учешће у реализацији превентивних, едукативних програма, спортских активности и хуманитарних акција	Организовање радионица за ученике везаних за каријерно вођење и саветовање у школи, Црвени крст Стари град, Канцеларија за младе општине Стари град, Завод за трансфузију, Дом здравља Стари град
Пружање додатне здравствене и социјалне подршке ученицима и породицама, заштита, ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Институт за ментално здравље, Центри за социјални рад, МУП Стари град, Дом здравља Стари град
Обезбеђивање услова за реализацију и унапређивање образовно-васпитног рада	Министарство просвете РС, Секретаријат за образовање града Београда, општина Стари град, ЗУОВ, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Филозофски факултет, Институт за психологију, Заједница економских школа Србије

Напомена: Све активности сарадње се реализују континуирано у току школске године а посете манифестацијама према календару њиховог догађања.

6.15. ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета су ангажовање ученика на:

- школским такмичењима,
- општинским такмичењима,
- градским такмичењима,
- републичким такмичењима,
- меморијалним такмичењима,
- рад усекцијама,
- конкурсима,
- акцијама добровољног давања крви,
- хуманитарним акцијама,
- регионалном пројекту „Економијада“,
- регионалном пројекту „Ревија спорта“ и другим активностима.

7. НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

План евалуације односи се само на школску 2019/20. годину. Сваке године ћемо правити план евалуације.

Област	Циљеви	Критеријум успеха	Време вредно вања	Инструменти	Носиоци
Настава и учење	Квалитетнија редовна, додатна и допунска настава	Задовољство ученика, бољи резултати на крају другог полугодишта	Од јануара до јуна	Анкета намењена ученицима и родитељима, анализа резултата у другом полугодишту, Правилник о оцењивању, Припреме за огледне часове, Чек листа и тестови знања по образовним профилима и Разредима, Извештаји са огледних часова	Педагог и актив за ШРП, Стручна већа, Наставници, Стручни сарадници
Етос	Добра клима и међусобни односи ученика и наставник а и свих запослених	Позитиван резултат, анкета о међуљудским односима, Израђене процедуре о информисању, Редовно ажуриран школски веб сајт, Реализовани Дани отворених врата, одржане изложбе, реализовани одласци у позориште	Мај, јун	Анкета–запослени, Анкета–ученици, Извештаји руководиоца тимова, Веб сајт Школе Видео записи и фотографије са одржаних манифестација	ППС, Руководиоци тимова, Директор, Професор информатике
Ресурси	Јачање педагошке компетенције наставног особља; Примена информационих технологија у настави;	80% наставника похађало семинар 90% наставника користи савремену технологију	јун	Извештај, Посета часовима	Директор, Педагог

Реализација Школског развојног плана и његова оствареност анализираће се на крају сваке школске године. Анализа ће се вршити на Ученичком парламенту, Савету родитеља и Наставничком већу.

Особе задужене за праћење су директор школе мр Милибор Саковић, помоћник директора Сандра Кнежевић и координатор Тима наставник Ана Петровић.

.

Београд, 13.11.2019.

Тим за развојни план рада школе

Директор школе

мр Милибор Саковић