# ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
БЕОГРАД

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА
ШКОЛСКУ 2012/13. ГОДИНУ

132. ГОДИНА РАДА

## ЗА КОРАК ИСПРЕД

Београд
2012.

**ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА**
Београд, Цетињска 5-7
**01- 507/3** од 14.09.2012.

На основу члана 57. став 1. тачка 2. и члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 72/09 и 52/11), члана 32. став 1. тачка 2. и члана 123. Статута Прве економске школе бр. 01-117/2 од 22.02.2010. на седници школског одбора одржаној 14.09.2012. донета је следећа

**О Д Л У К А**

ДОНОСИ се Годишњи план рада Прве економске школе у Београду и даје се сагласност на структуру обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру недељног радног времена, садржаног у Школском програму за период 2010. до 2014. године.

**о б р а з л о ж е њ е**

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

Београд, 14. септембар 2012.

Председник школског одбора

_____
мр Марина Маричић

# САДРЖАЈ:


**1. УВОДНИ ДЕО ..... 5**

**1.1. Основне смернице и циљеви ..... 6**

**1.2. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада ..... 6**

**2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ ..... 10**

**2.1. Материјално технички услови ..... 10**
2.1.1. Школски простор ..... 10
2.1.2. Наставна средства и опрема ..... 11

**2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ..... 13**
2.2.1. Квалификациона структура кадрова ..... 13
2.2.2. Структура према годинама радног искуства ..... 13
2.2.3. Опрема кадровских услова ..... 16

**2.3. Услови средине у којој школа ради ..... 16**
2.3.1. Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе ..... 16
2.3.2. Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе ..... 16

**3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ ..... 18**

**3.1. Бројно стање ученика, одељења и група ..... 18**

**3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ..... 19**
3.2.1. Годишњи фонд часова по предметима - први разред ..... 19
3.2.2. Годишњи фонд часова по предметима - други разред ..... 21
3.2.3. Годишњи фонд часова по предметима - трећи разред ..... 23
3.2.4. Годишњи фонд часова по предметима - четврти разред ..... 24
3.2.5. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе ..... 26
3.2.6. Годишњи фонд часова блок наставе ..... 27

**3.3. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ..... 28**
3.3.1. Сруктура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2012/13. ..... 28
3.3.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2012/13. 29
3.3.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ..... 31
3.3.4. Администрација и помоћно особље ..... 32

**3.4. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ..... 33**
3.4.1. Рад у сменама ..... 33
3.4.2. Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада ..... 33
3.4.3. ЗАДУЖЕЊА ПРОФЕСОРА - СЕКЦИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА И ОСТАЛЕ

НАСТАВНЕ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ..... 38
3.4.4. Дежурства наставника ..... 41
3.4.5. Допунски рад са ученицима ..... 41
3.4.6. Додатни рад са ученицима ..... 42

**3.5. Календар датума значајних активности школе 2012/13. ..... 43**
3.5.1. Календар рада ..... 43
3.5.2. Табеларни план обавеза за школску 2012/13. годину: ..... 46

**3.6. Програм васпитног рада школе ..... 47**
3.6.1. Циљеви васпитног рада Школе ..... 47
3.6.2. Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада и њихови задаци 49
3.6.3. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи ..... 50
3.6.4. Остваривање програма васпитног рада ..... 53
3.6.5. Унапређивање сарадње са родитељима ..... 55
3.6.6. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине 56

**4. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ... 57**

**4.1. ПРИПРЕМЕ ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И МЕТОДИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАВНИКА ..... 57**

**4.2. ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ ..... 57**

**4.3. ПЕДАГОГ ШКОЛЕ ..... 62**

**4.4. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА ..... 69**

**5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ ..... 75**

**5.1. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА ..... 75**
5.1.1. Летопис Школе ..... 75
5.1.2. Ученички парламент ..... 75
5.1.3. Сајт Школе ..... 77

**5.2. ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ ..... 78**
5.2.1. Друштвено-користан рад ..... 78
5.2.2. Остале ваннаставне активности ..... 78
5.2.3. План и програм екскурзија и излета ..... 79
5.2.4. Партнерство на делу ..... 79
5.2.5. Економијада ..... 80
5.2.6. Здравствено васпитање и здравствена заштита ученика ..... 80
5.2.7. Професионална оријентација ученика ..... 82
5.2.8. Унапређивање сарадње са родитељима ..... 83
5.2.9. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине 84
5.2.10. Безбедност ученика и дежурство у школи ..... 84
5.2.11. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања ..... 85

5.2.12. Припремни рад за матуру ..... 87

**6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ ..... 88**

**6.1. Органиграм школе ..... 88**

**6.2. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ..... 88**

**6.3. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ..... 92**

**6.4. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА ..... 94**

**6.5. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА ..... 96**
6.5.1. Васпитни задаци одељењског старешине ..... 97
6.5.2. План и програм рада одељењског старешине ..... 97

**6.6. СТРУЧНА ВЕЋА ..... 101**
6.6.1. Руководиоци стручних већа ..... 101
6.6.2. Руководиоци кабинета ..... 101
6.6.3. План рада стручних већа ..... 102
6.6.4. План рада Већа српског језика и књижевности ..... 102
6.6.5. План рада Већа страних језика ..... 109
6.6.6. План рада Веће друштвених наука ..... 111
6.6.7. План рада Већа математике и природних наука ..... 113
6.6.8. План рада Већа Физичког васпитања ..... 116
6.6.9. План рада Већа економске групе предмета за школску 2012/13. годину . 120
6.6.10. План рада Већа савремене пословне кореспонденције ..... 123
6.6.11. План рада Већа Информатике ..... 127
6.6.12. План рада Већа рачуноводства и статистике ..... 129

**6.7. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ..... 132**

**6.8. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ..... 133**
6.8.1. Развојни циљеви и задаци 2012/13 ..... 133
6.8.2. Акциони план активности за школску 2012/13. годину ..... 136
6.8.3. План рада Актива за школски развојни план ..... 143

**6.9. Тим за самовредновање ..... 145**

**6.10. Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) ..... 146**

**6.11. ТИМ ЗА ВРШЊАЧКУ МЕДИЈАЦИЈУ ..... 146**

**6.12. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ ..... 148**

**7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА ..... 149**

**7.1. ШКОЛСКИ ОДБОР ..... 149**

**7.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ ..... 149**

**7.3. Помоћник директора школе ..... 155**

**7.4. Савет родитеља ..... 162**

**8. РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ ..... 163**

**8.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА ..... 163**

**8.2. РАЧУНОВОДСТВО ..... 164**

**8.3. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ ..... 165**

**8.4. ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ ..... 165**

**9. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ ..... 166**

**9.1. ОПШТЕ ПОСТАВКЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА 166**

**9.2. ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА .... 166**

9.2.1. Истраживање ..... 166

9.2.2. Иновације ..... 167

9.2.3. Угледни часови ..... 167

**9.3. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА ..... 167**

**10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ ..... 168**

**11. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ..... 170**

**11.1. Праћење реализације садржаја по наставним предметима ..... 170**

**11.2. Праћење реализације осталих активности ..... 170**

**11.3. Самовредновање рада школе ..... 170**

**11.4. Утврђивање резултата рада ..... 171**

**11.5. Задужења за праћење и реализацију програма рада ..... 171**

# 1. УВОДНИ ДЕО

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 у Музеју школе). Зграду је пројектовао Јосип Најман, познати архитекта у Београду, који је пројектовао, између осталог, и француску амбасаду. Школа је пројектована за 500 ученика.

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 2012-2013. години то су образовни профили: економски техничар, финансијски техничар и банкарски службеник-оглед.

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

У школској 2012/13. години Школа је уписала у:

први разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 огледно одељење банкарског службеника и 6 одељења економског техничара;

други разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 огледно одељење банкарског службеника и 6 одељења економског техничара;

трећи разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 огледно одељење банкарског службеника и 6 одељења економског техничара;

четврти разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 огледно одељење банкарског службеника и 6 одељења економског техничара;

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:

Закона о основама система образовања и васпитања;

Планова и програма образовања;

Основа програма васпитног рада у стручној школи;

Општег педагошког и дидактичког упутства за стручне школе;

Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2012-13. годину;

Правилника о изменама и допунама правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама;

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.

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.

Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења.

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

## 1.1. Основне смернице и циљеви

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

У току реализовања Годишњег плана могућа су извесна одступања и корекције ради усклађивања са текућим радом.

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

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

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

| | |
|---|---|
| | или занемаривања. |
| **Савремена образовна технологија** | 1. Примена савременије технологије рада<br>У организацији редовног наставног процеса доминантније ће бити примењена савременија технологија наставног рада: индивидуална, проблемска настава, часови активне наставе, елементи тимске наставе, примена наставне технике: видео пројектор са компјутерском технологијом, графоскопи, модерацијске табле, и др. |
| **Распоред часова** | 1. Израда функционалних обухватних расореда часова и осталих активности. У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални распореди свих видова образовно- васпитног рада како би се постигло њихово синхронизовано одвијање и како би се оне боље пратиле и вредновале.<br>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 унапређива-ње животне средине** | Упознавање ученика са основним еколошким процесима (еколошка секција) као и одговорност у заштити и унапређивању школске и ваншколске средине. |
| **Осавремењи-вање рада ученика** | 1. Разрада методичких начела ефикасне организације самосталног рада.<br>2. Оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања на часовима одељењског старешине.<br>3. Разрада функције наставника у процесу инструирања ученика за рад на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, саветодавни рад ментора, саветодавни рад педагога и психолога. |
| **Допунска настава** | Посебна пажња биће посвећена организацији и планирању допунске наставе на седницама одељењских већа на основу сагледаних потреба како би се на овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуални рад и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех. |
| **Додатна настава** | 1. Рад са обдареним ученицима. У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека Школа ће организовати додатну наставу примењујући организационе форме: рефератску наставу, рад у малој групи, индивиуализација и сл. У функцији овог облика рада биће сачињен предлог плана и програма рада-тема за свако стручно веће које емпириски указују да су значајан предмет интересовања обдарених ученика и у функцији су вишег нивоа даљег образовања.<br>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:<br>а) теме за рад одељењских старешина, на часовима одељењских заједница;<br>б) теме за радионице са одељењским старешинама а посебно са младим који тек стичу искуства у овој области рада. |

| | |
|---|---|
| | Исход обухвата складан и континуиран рад, позитивна, радна, стваралачка и одговорна атмосфера одељења, позитивна и конструктивна сарадња са родитељима. |
| **Праћење изостајања ученика** | На основу вишегодишње анализе утврђена је потреба увођења посебних активности одељењских старешина и стручних органа на превенцији, праћењу и санкционисању изостајања ученика.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **Стручно усавршавање наставника** | 1. Организовани облици у Школи<br>а) Предавања на Наставничком већу<br>б) Предавања на Економској трибини<br>в) Предавања на стручним већима<br>г) Менторски рад<br>2. Облици усавршавања ван Школе<br>а) Семинари, обуке<br>б) Стручна друштва |
| **Безбедност ученика** | 1. Професионално обезбеђење<br>2. Дежурства професора<br>3. Дежурства ученика |
| **Истражи-вачки рад** | Стручни органи школе ће у овој години организовати праћење и истраживање најмање три педагошка проблема:<br>а) психолошка истраживања<br>б) анализа успеха ученика<br>в) самовредновање рада Школе |

| | |
|---|---|
| **Педагошка документа-ција** | 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-код помоћника директора; сарадња са родитељима – у дневницима рада и евиденцији педагога и психолога, евиденција о самовредновању рада школе – педагошко-психолошка служба сл). |
| **Наставна средства и опрема** | 1. Анализа опремљености Школе (стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће)<br>2. Израда плана набавке наставних средстава |

# 2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

## 2.1. Материјално технички услови

### 2.1.1. Школски простор

Укупна површина објекта Школе са кабинетима је 4530 м$^2$. 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 | Кабинет | | 4 | | 1 | 4 | 9 |
| 3 | Мини кабинет | 2 | 1 | | 1 | 2 | 6 |
| 4 | Свечана сала са галеријом | | | 1 | | | 1 |
| 5 | Фискултурна сала | 1 | | | | | 1 |
| 6 | Читаоница | | | 1 | | | 1 |
| 7 | Библиотека | | | 1 | | | 1 |
| 8 | Амфитеатар | | 1 | | | | 1 |
| 9 | Архива | | | 1 | | | 1 |
| 10 | Зборница | | | 1 | | | 1 |
| 11 | Канцеларија | 2 | 4 | 1 | | | 7 |
| 12 | Зубарска ординација | | 1 | | | | 1 |
| 13 | Просторија Синдиката Школе | | | 1 | | | 1 |
| 14 | Радионица | 1 | | | | | 1 |
| 15 | Просторија за помоћно-техничко особље | 2 | | | | | 2 |
| 16 | Помоћне просторије | 6 | 6 | | | | 12 |
| 17 | Тавански простор | | | | | 2 | 2 |
| 18 | Подстаница за грејање | 1 | | | | | 1 |
| 19 | Мокри чворови | 2 | 2 | 2 | 2 | | 8 |
| 20 | Терасе | | | 4 | | | 4 |
| 21 | Простор у припреми | 3 | | | | | 3 |
| | **СВЕГА** | **20** | **23** | **18** | **13** | **8** | **82** |

Простор у припреми подразумева формирање једног кабинета страних језика и једног кабинета за предмете статистика и рачуноводство и једног мини кабинета за предмет физичко васпитање.

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

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

### 2.1.2. Наставна средства и опрема

Наставна средства су смештена у кабинетима, учионицама и другим просторијама Школе. Њихова употреба је планирана у глобалним и оперативним плановима рада професора, који су саставни део овог Плана и програма. Евиденцију употребе наставних средстава смештених у кабинетима воде руководиоци кабинета. Кабинети су у потпуности опремљени у складу са нормативима, а према материјалним могућностима Школе.

Нормативи о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање средњег образовања у четворогодишњем трајању за подручје рада економија, право и администрација - област економија објављени су у ''Службеном гласнику РС - Просветном гласнику'' број 2 од 18. маја 1998. године. 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 коренсподенције** који се стално допуњују изискују улагања. У функцији наставе је шест кабинета. Четири кабинета су у приземљу и два су на трећем спрату. Велики број рачунара је конфигурације пентијум 4, сем у кабинету К1 треба заменити новим са бољом конфигурацијом. Укупан број рачунара за наставу је 87.

**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, па и као изложбени простор). Од пре три године 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. У акцији „Поклон књига за библиотеку“ (која је планирана и за ову школску годину), значајно се обогаћује књижевни фонд библиотеке. Школа располаже и завидним бројем наставних филмова за видео.

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

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

**Кабинет рачуноводства**, на трећем спрату, опремљен је радним столовима за сваког ученика, схемама и одговарајућом опремом. Просторија је изузетно функционална, са дневним светлом које потиче од стакленог плафона.

**Кабинет за Обуку у банци** је потпуно нов кабинет 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 рачуноводство и статистику 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.

## 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, мада би боље било да се број извршилаца помоћно-техничког особља обрачунава по броју ученика, а не квадратури Школе.

**Кадрови према радном месту и степену стручне спреме**

| Ред. Број | Назив радног места | мр | пед. сав. | пед. сав. спец. | спец | VII | VI | V | IV | III | I | Свега |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Директор | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 2 | Помоћник директора | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 3 | Наставници | 7 | | | | 61 | | | | | | 68 |
| 4 | Стручни сарадници | | | | | 4 | | | | | | 4 |
| 5 | Секретар | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 6 | Шеф рачуноводства | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 7 | Административни службеник | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 8 | Благајник | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 9 | Домар | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| 10 | Помоћни службеник | | | | | | | | | | 11 | 11 |
| **Свега** | | **7** | | | | **69** | | | **3** | **1** | **11** | **90** |

### 2.2.2. Структура према годинама радног искуства

| Ред. бр. | ПРЕЗИМЕ И ИМЕ | Рад на пословима | Укупан стаж | |
|---|---|---|---|---|
| | | | године | месеци |
| 1 | мр МАРИЧИЋ МАРИНА | наставник | 25 | 0 |
| 2 | НЕДЕЉКОВИЋ ДРАГАНА | наставник | 9 | 11 |
| 3 | МИЛИЋЕВИЋ ВИОЛЕТА | наставник | 14 | 9 |
| 4 | БРДАРЕВИЋ ВЕСНА | наставник | 15 | 8 |
| 5 | СТЕВАНОВИЋ МЛАДЕН | наставник | 7 | 5 |
| 6 | САВИНШЕК МИЛИЦА | наставник | 8 | 8 |
| 7 | мр ДЕСПОТОВИЋ ВЕСНА | наставник | 19 | 4 |
| 8 | РАДОВАНОВИЋ МАРИНА | наставник | 10 | 2 |
| 9 | МИКАШИНОВИЋ ОЛИВЕРА | наставник | 11 | 7 |
| 10 | НЕДЕЉКОВИЋ ОЛИВЕРА | наставник | 25 | 10 |
| 11 | МИЛАДИНОВИЋ ДАНИЈЕЛА | наставник | 11 | 0 |
| 12 | ПОПОВИЋ КАТАРИНА | наставник | 13 | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | РАКОЧЕВИЋ БОРИСЛАВ | наставник | 2 | 11 |
| 14 | МИЛОШЕВИЋ БРАНКО | наставник | 36 | 8 |
| 15 | СИМИКИЋ ЈЕЛИЦА | наставник | 23 | 0 |
| 16 | МРАОВИЋ ВЛАДИМИР | наставник | 17 | 3 |
| 17 | МИТРЕВСКИ ИВАНА | наставник | 14 | 2 |
| 18 | ТАНАЦКОВИЋ РУЖИЦА | наставник | 37 | 5 |
| 19 | ШАНОВИЋ ДРАГАН | наставник | 38 | 8 |
| 20 | МИЛЕТИЋ ГОРАН | наставник | 2 | 0 |
| 21 | РИСТИВОЈЕВИЋ ИРЕНА | наставник | 25 | 5 |
| 22 | ЖМАВЦ ГОРДАНА | наставник | 20 | 2 |
| 23 | ВУРДЕЉА ДЕЈАН | наставник | 22 | 5 |
| 24 | УРОШЕВИЋ БИЉАНА | наставник | 5 | 9 |
| 25 | КНЕЖЕВИЋ ЈАСМИНКА | наставник | 10 | 5 |
| 26 | ПЕТРОВА ЈОВАНКА | наставник | 11 | 3 |
| 27 | ГРУЈИЋ МИРОСЛАВА | наставник | 32 | 6 |
| 28 | ПОПОВИЋ НЕБОЈША | наставник | 11 | 4 |
| 29 | БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА<br>(Јосиповић Драгана) | наставник | 10<br>2 | 5<br>10 |
| 30 | ПЕТРОВИЋ АНА | наставник | 4 | 8 |
| 31 | ДЕСПОТОВИЋ ЗОРИЦА | наставник | 13 | 10 |
| 32 | ШКРБИНА БОШКО | наставник | 33 | 1 |
| 33 | БОДИРОГА АЛЕКСАНДРА<br>(Јовановић Драгана) | наставник | 11<br>0 | 8<br>8 |
| 34 | ТУНИЋ ГОРДАНА | наставник | 16 | 4 |
| 35 | ПЕРИШИЋ БИСЕРКА | наставник | 15 | 0 |
| 36 | мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА | наставник | 17 | 4 |
| 37 | ТАПУШКОВИЋ ЈАСНА | наставник | 30 | 4 |
| 38 | РАДОИЧИЋ ДРАГОСЛАВА | наставник | 28 | 2 |
| 39 | ПАВЛОВИЋ МИРА | наставник | 33 | 4 |
| 40 | ЈАНАЋКОВИЋ НЕШИЋ НИНА | наставник | 16 | 6 |
| 41 | АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА<br>(Бађак Бранка) | наставник | 13<br>3 | 0<br>10 |
| 42 | РАТКОВ ВЕСНА | наставник | 10 | 0 |
| 43 | МАРКОВИЋ ТАМАРА | наставник | 12 | 0 |
| 44 | ПАВЛОВИЋ ПУШИЦА ИВА | наставник | 7 | 3 |
| 45 | ЦВЕТКОВИЋ ДАНИЈЕЛА | наставник | 6 | 6 |
| 46 | МАРКОВИЋ МИЛКА | наставник | 15 | 8 |
| 47 | ЗЛАТКОВ ЦВЕТКОВИЋ МАРИНА | наставник | 7 | 10 |
| 48 | мр ЖИВКОВИЋ МАРИЈАНА | помоћник директора | 14 | 7 |
| 49 | (Прошић Душанка) | наставник | 14 | 9 |
| 50 | ПИЈАНОВИЋ НАДЕЖДА | наставник | 31 | 11 |
| 51 | РАДОСАВЉЕВИЋ ДРАГИЦА | наставник | 20 | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 52 | ЈАМАНДИЛОВИЋ ЦВЕТАН | наставник | 15 | 8 |
| 53 | ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА | наставник | 13 | 7 |
| 54 | МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА | наставник | 11 | 10 |
| 55 | ЋОРИЋ БИЉАНА | наставник | 12 | 8 |
| 56 | ВУЧУРОВИЋ СЛАЂАНА | наставник | 29 | 5 |
| 57 | мр БАЊАЦ КОСТА<br>(Марић Љиљана) | наставник | 5 | 10 |
| 58 | мр ВЕЉАНОВИЋ МОРАЧА ВУКИЦА | наставник | 33 | 0 |
| 59 | ЋУКИЋ ДАЛИБОРКА | наставник | 12 | 4 |
| 60 | МАРЈАНОВИЋ ЛЕЛА | наставник | 25 | 10 |
| 61 | ИЛИЋ ДУЊА | наставник | 7 | 11 |
| 62 | МИЛАДИНОВИЋ ЗОРАН | наставник | 32 | 0 |
| 63 | ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА | наставник | 19 | 7 |
| 64 | ДАМЈАНОВИЋ РАДОВАН | наставник | 22 | 0 |
| 65 | СИНЂИЋ ЗОРАН | наставник | 21 | 4 |
| 66 | КУЗМАНОВ ЈОВАНА | наставник | 7 | 7 |
| 67 | МИРКОВИЋ МИЛАН | наставник | 10 | 10 |
| 68 | САКОВИЋ МИЛИБОР | директор | 21 | 5 |
| 69 | ДРАШКОВИЋ ИВАНОВИЋ НЕВЕНКА | психолог | 26 | 5 |
| 70 | КНЕЖЕВИЋ САНДРА | педагог | 12 | 10 |
| 71 | АРСЕНОВИЋ ЈЕЛЕНА | библиотекар | 32 | 4 |
| 72 | БОДРОЖИЋ МИРЕЛА | библиотекар | 17 | 7 |
| 73 | БРАЈКОВИЋ МИЛЕНА | секретар | 12 | 8 |
| 74 | ВАСИЛИЋ ДАНИЈЕЛА | административни радник | 14 | 9 |
| 75 | БУГАРЧИЋ РАДМИЛА | шеф рачуноводства | 42 | 8 |
| 76 | ЗЛАТАНОВИЋ ГОРАН | домар | 29 | 10 |
| 77 | АНТОВИЋ ЗОРИЦА | спремачица | 33 | 7 |
| 78 | ДЕХЕЉАН ЉУБИЦА | спремачица | 8 | 7 |
| 79 | КРСТИЋ СЛАЂАНА | спремачица | 16 | 10 |
| 80 | ЉУБИЋ ВЕСНА | спремачица | 5 | 10 |
| 81 | МАРИЋ НАДА | спремачица | 16 | 11 |
| 82 | СТАНКОВИЋ СЛАЂАНА | спремачица | 22 | 3 |
| 83 | ПЕЈИНОВИЋ СЛАЂАНА | спремачица | 15 | 5 |
| 84 | СТАНИСАВЉЕВИЋ ЉИЉАНА | спремачица | 20 | 7 |
| 85 | СТОЈИЛКОВИЋ ДИКИЦА | спремачица | 28 | 4 |
| 86 | ЦАРАН РАДМИЛА | спремачица | 18 | 1 |
| 87 | АНТИЋ КАТИЦА | спремачица | 8 | 4 |

### 2.2.3. Опрема кадровских услова

Сва радна места попуњена су одговарајућим профилом 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 5. Критеријум оптерећења професора је Норматив по коме професор са пуним радним временом има 20 часова редовне наставе (ако је предмет са писменим 18). Тако, мали број професора има преко 20 часова теоријске наставе (када се у оквиру Већа није могло другачије планирати). Због чињенице да се неки предмети појављују само у једној или две школске године, известан број наставника који немају писмене задатке, ради са 18 часова редовне наставе недељно (то су професори који предају само један предмет у години или где постоје два професора, а предмет се изучава две године).

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

## 2.3. Услови средине у којој школа ради

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

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

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

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

| Школски простор | Програмски садржаји који се остварују |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Мини кабинет | Рад професора са талентованим ученицима. |
| Кеш канцеларија | Новинарска секција. |
| Свечана сала | Културне манифестације и предавања, свечаности, наставничка већа, Савет родитеља |
| Амфитеатар | Семинари и предавања, Наставничка већа, Савет родитеља, Ученички парламент |
| Библиотека | Поседује књижни фонд од преко 11 000 стручне литературе и лектире као и књиге и часописе на више страних језика |
| Читаоница | Коришћење стручне литературе и часописа за израду семинарских и матурских радова од стране ученика, аудио и видео пројекције |
| Амбуланта | Стоматолошке услуге и систематски прегледи |
| Просторија за рад синдиката | Активности Синдиката школе |
| Хол школе | Пригодне изложбе, различита обавештења |

# 3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

## 3.1. Бројно стање ученика, одељења и група

### СТРУКТУРА УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2012/13. ГОДИНИ

| Одељење | Број ученика | ПОЛ | | ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ | | ПРВИ СТРАНИ ЈЕЗИК | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Мушки | Женски | Грађанско васпитање | Верска настава | Енглески језик | Немачки језик | Француски језик | Руски језик |
| 1-1 | 30 | 13 | 17 | 16 | 14 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| 1-2 | 30 | 13 | 17 | 15 | 15 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| 1-3 | 24 | 7 | 17 | 11 | 13 | 24 | 0 | 0 | 0 |
| 1-4 | 31 | 13 | 18 | 16 | 15 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 1-5 | 30 | 12 | 18 | 17 | 13 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| 1-6 | 31 | 12 | 19 | 17 | 14 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 1-7 | 31 | 12 | 19 | 17 | 14 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 1-8 | 30 | 11 | 19 | 16 | 14 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| 1-9 | 31 | 12 | 19 | 17 | 14 | 30 | 1 | 0 | 0 |
| УКУПНО | 268 | 105 | 163 | 142 | 126 | 267 | 1 | 0 | 0 |
| 2-1 | 30 | 11 | 19 | 15 | 15 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| 2-2 | 31 | 9 | 22 | 16 | 15 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 2-3 | 23 | 8 | 15 | 9 | 14 | 23 | 0 | 0 | 0 |
| 2-4 | 31 | 9 | 22 | 18 | 13 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 2-5 | 32 | 10 | 22 | 22 | 10 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| 2-6 | 32 | 10 | 22 | 11 | 21 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| 2-7 | 31 | 10 | 21 | 15 | 16 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 2-8 | 31 | 13 | 18 | 18 | 13 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 2-9 | 32 | 9 | 23 | 15 | 17 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| УКУПНО | 273 | 89 | 184 | 139 | 134 | 273 | 0 | 0 | 0 |
| 3-1 | 31 | 8 | 23 | 11 | 20 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 3-2 | 29 | 9 | 20 | 10 | 19 | 29 | 0 | 0 | 0 |
| 3-3 | 23 | 5 | 18 | 8 | 15 | 23 | 0 | 0 | 0 |
| 3-4 | 32 | 12 | 20 | 7 | 25 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| 3-5 | 31 | 12 | 19 | 11 | 20 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 3-6 | 32 | 11 | 21 | 21 | 11 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| 3-7 | 32 | 12 | 20 | 12 | 20 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| 3-8 | 31 | 12 | 19 | 2 | 29 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 3-9 | 31 | 11 | 20 | 12 | 19 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| УКУПНО | 272 | 92 | 180 | 94 | 178 | 272 | 0 | 0 | 0 |
| 4-1 | 33 | 10 | 23 | 10 | 23 | 33 | 0 | 0 | 0 |
| 4-2 | 32 | 7 | 25 | 9 | 23 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| 4-3 | 26 | 7 | 19 | 13 | 13 | 26 | 0 | 0 | 0 |
| 4-4 | 28 | 11 | 17 | 5 | 23 | 27 | 0 | 0 | 1 |
| 4-5 | 31 | 11 | 20 | 12 | 19 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 | 32 | 11 | 21 | 17 | 15 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| 4-7 | 31 | 11 | 20 | 9 | 22 | 31 | 0 | 0 | 0 |
| 4-8 | 30 | 11 | 19 | 18 | 12 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| 4-9 | 32 | 10 | 22 | 15 | 17 | 32 | 0 | 0 | 0 |
| УКУПНО | 275 | 89 | 186 | 108 | 167 | 274 | 0 | 0 | 1 |
| **УКУПНО ШКОЛА** | **1088** | **375** | **713** | **483** | **605** | **1086** | **1** | **0** | **1** |

Структура ученика по разредима, одељењима и образовним профилима:

| Разред и одељење | Финансијски техничар | | Банк. службеник | Економски техничар | | | | | | Свега ученика |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| I | 30 | 30 | 24 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | **268** |
| II | 30 | 31 | 23 | 31 | 32 | 32 | 31 | 31 | 32 | **273** |
| III | 31 | 29 | 23 | 32 | 31 | 32 | 32 | 31 | 31 | **272** |
| IV | 33 | 32 | 26 | 28 | 31 | 32 | 31 | 30 | 32 | **275** |
| | **124** | **122** | **96** | **122** | **124** | **127** | **125** | **122** | **126** | **1088** |

## 3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 3.2.1. Годишњи фонд часова по предметима - први разред

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

| Ред. број | ПРЕДМЕТ | разредно часовна настава | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Недељно | | годишње | |
| | | Т | В | Т | В |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 111 | |
| 3 | Историја | 2 | | 74 | |
| 4 | Физичко и здравствено васпитање | 2 | | 74 | |
| 5 | Математика | 3 | | 111 | |
| 6 | Рачунарство и информатика | | 2 | | 74 |
| 7 | Екологија | 2 | | 74 | |
| 8 | Хемија | 2 | | 74 | |
| 9 | Основи економије | 2 | | 74 | |
| 10 | Пословна економија | 2 | | 74 | |
| 11 | Рачуноводство | 1 | 1 | 37 | 37 |
| 12 | Савремена пословна кореспонденција | 1 | 2 | 37 | 74 |
| 13 | Изборни предмет | 1 | | 37 | |
| | **Укупно:** | **29** | | **1073** | |

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

| Ред. | | разредно часовна настава | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | недељно | | годишње | |
| | | Т | В | Т | В |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 111 | |
| 3 | Историја | 2 | | 74 | |
| 4 | Физичко и здравствено васпитање | 2 | | 74 | |
| 5 | Математика | 3 | | 111 | |
| 6 | Рачунарство и информатика | | 2 | | 74 |
| 7 | Екологија | 2 | | 74 | |
| 8 | Хемија | 2 | | 74 | |
| 9 | Основи економије | 2 | | 74 | |
| 10 | Пословна економија | 2 | | 74 | |
| 11 | Рачуноводство | 1 | 2 | 37 | 74 |
| 12 | Савремена пословна кореспонденција | 1 | 2 | 37 | 74 |
| 13 | Изборни предмет | 1 | | 37 | |
| | **Укупно:** | **30** | | **1110** | |

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за први разред - банкарски службеник

| Ред. | | разредно часовна настава | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | недељно | | годишње | |
| | | Т | В | Т | В |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | |
| 2 | Страни језик-Енглески | 3 | | 111 | |
| 3 | Страни језик-Немачки | 2 | | 74 | |
| 4 | Физичко васпитање | 2 | | 74 | |
| 5 | Математика | 3 | | 111 | |
| 6 | Рачунарство и информатика | | 2 | | 74 |
| 7 | Економија | 3 | | 111 | |
| 8 | Канцеларијско пословање и рачунарска техника | | 3 | | 111 |
| 9 | Књиговодство | 1 | 2 | 37 | 74 |
| 10 | Банкарско пословање | 2 | | 74 | |
| 11 | Грађанско васпитање/Верска настава | 1 | | 37 | |
| 12 | Изборна група предмета | 2 | | 74 | |
| | **Укупно** | **22** | **7** | **814** | **259** |
| | | **29** | | **1073** | |

### 3.2.2. Годишњи фонд часова по предметима - други разред

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

| Ред. | | разредно часовна настава | | | | настава |
|---|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | Недељно | | годишње | | у |
| | | Т | В | Т | В | блоку |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 108 | | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 108 | | |
| 3 | Историја | 2 | | 72 | | |
| 4 | Физичко и 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 | Изборни предмет | 1 | | 36 | | |
| | **Укупно:** | **30** | | **1080** | | **30** |

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

| Ред. | | разредно часовна настава | | | | настава |
|---|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | Недељно | | годишње | | у |
| | | Т | В | Т | В | блоку |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 108 | | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 108 | | |
| 3 | Историја | 2 | | 72 | | |
| 4 | Физичко и васпитање | 2 | | 72 | | |
| 5 | Математика | 3 | | 108 | | |
| 6 | Основи економије | 2 | | 72 | | |
| 7 | Пословна економија | 2 | | 72 | | |
| 8 | Рачуноводство | 1 | 2 | 36 | 72 | 30 |
| 9 | Савремена пословна кореспонденција | 1 | 2 | 36 | 72 | |
| 10 | Комерцијално познавање робе | 2 | | 72 | | |
| 11 | Економска географија | 2 | | 72 | | |
| 12 | Изборни предмет | 1 | | 36 | | |
| | **Укупно:** | **28** | | **1008** | | **30** |

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за други разред – банкарски службеник-оглед

| Ред. | | разредно часовна настава | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | Недељно | | годишње | |
| | | Т | В | Т | В |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 111 | |
| 2 | Енглески језик | 3 | | 111 | |
| 3 | Немачки језик | 2 | | 74 | |
| 4 | Физичко васпитање | 2 | | 74 | |
| 5 | Математика | 3 | | 111 | |
| 6 | Канц. пословање и рачун. техника | | 3 | | 111 |
| 7 | Право | 2 | | 74 | |
| 8 | Банкарска пословање | 4 | | 148 | |
| 9 | Банкарска обука | | 4 | | 148 |
| **А** | **Укупно** | **19** | **7** | **703** | **259** |
| | **Изборни предмети** | | | | |
| 10 | Географија (група А) | 1 | | 37 | |
| 11 | Социологија (група А) | 1 | | 37 | |
| 12 | Верска настава/Грађанско васпитање | 1 | | 37 | |
| **Б** | **Укупно** | 3 | | 111 | |
| **А+Б** | **Укупно** | **22** | **7** | **814** | **259** |
| | | **29** | | **1073** | |

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

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

| Ред. | | разредно часовна настава | | | | настава |
|---|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | Недељно | | годишње | | у |
| | | Т | В | Т | В | блоку |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 108 | | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 108 | | |
| 3 | Социологија | 2 | | 72 | | |
| 4 | Физичко и 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 | Изборни предмет | 1 | | 36 | | |
| | **Укупно:** | **29** | | **1044** | | **30** |

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

| Ред. | | разредно часовна настава | | | | настава |
|---|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | Недељно | | годишње | | у |
| | | Т | В | Т | В | блоку |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 108 | | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 108 | | |
| 3 | Социологија | 2 | | 72 | | |
| 4 | Физичко и васпитање | 2 | | 72 | | |
| 5 | Математика | 3 | | 108 | | |
| 6 | Основи економије | 2 | | 72 | | |
| 7 | Пословна економија | 2 | | 72 | | |
| 8 | Рачуноводство | 2 | 2 | 72 | 72 | 30 |
| 9 | Статистика | 2 | | 72 | | |
| 10 | Уставно и привредно право | 2 | | 72 | | |
| 11 | Монетарна економија и банкарство | 2 | | 72 | | |
| 12 | Пословна информатика | | 2 | | 72 | |
| 13 | Изборни предмет | 1 | | 36 | | |
| | **Укупно:** | **30** | | **1080** | | **30** |

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за трећи разред – банкарски службеник-оглед

| Ред. | | разредно часовна настава | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | недељно | | годишње | |
| | | Т | В | Т | В |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 108 | |
| 2 | Енглески језик | 3 | | 108 | |
| 3 | Немачки језик | 2 | | 72 | |
| 4 | Физичко васпитање | 2 | | 72 | |
| 5 | Математика | 2 | | 72 | |
| 6 | Банкарско пословање | 4 | | 144 | |
| 7 | Банкарска обука | | 8 | | 288 |
| | Банкарска обука-БЛОК НАСТАВА | | | | 30 |
| | Финансије и рачуноводство | 2 | | 72 | |
| **А** | **Укупно** | **18** | **8** | **648** | **318** |
| | **Изборни предмети** | | | | |
| 10 | Основи економије | 1 | | 36 | |
| 11 | Општа математика | 1 | | 36 | |
| 12 | Верска настава /Грађанско васпитање | 1 | | 36 | |
| **Б** | **Укупно** | **3** | | **108** | |
| **А+Б** | **Укупно** | **21** | **8** | **756** | **318** |
| | | **29** | | **1074** | |

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

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

| Ред. | | разредно часовна настава | | | | настава |
|---|---|---|---|---|---|---|
| број | ПРЕДМЕТ | Недељно | | годишње | | у |
| | | Т | В | Т | В | блоку |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 99 | | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 99 | | |
| 3 | Физичко и 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 | Изборни предмети | 1 | | 33 | | |
| | **Укупно:** | **29** | | **957** | | **30** |

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

| Ред. број | ПРЕДМЕТ | разредно часовна настава | | | | настава у блоку |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Недељно | | годишње | | |
| | | Т | В | Т | В | |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 99 | | |
| 2 | Страни језик | 3 | | 99 | | |
| 3 | Физичко и васпитање | 2 | | 66 | | |
| 4 | Математика | 3 | | 99 | | |
| 5 | Основи економије | 2 | | 66 | | |
| 6 | Пословна економија | 2 | | 66 | | |
| 7 | Рачуноводство | 2 | 2 | 66 | 66 | 30 |
| 8 | Статистика | 2 | | 66 | | |
| 9 | Уставно и привредно право | 2 | | 66 | | |
| 10 | Монетарна економија и банкарство | 2 | | 66 | | |
| 11 | Маркетинг | 2 | | 66 | | |
| 12 | Пословна информатика | | 2 | | 66 | |
| 13 | Изборни предмет | 1 | | 33 | | |
| | **Укупно:** | **30** | | **990** | | **30** |

Табела: Годишњи фонд часова по предметима за четврти разред – банкарски службеник-оглед

| Ред. број | ПРЕДМЕТ | разредно часовна настава | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | недељно | | годишње | |
| | | Т | В | Т | В |
| 1 | Српски језик и књижевност | 3 | | 96 | |
| 2 | Енглески језик | 3 | | 96 | |
| 3 | Немачки језик | 2 | | 64 | |
| 4 | Физичко васпитање | 2 | | 64 | |
| 5 | Математика | 2 | | 64 | |
| 6 | Банкарско пословање | 3 | | 96 | |
| 7 | Банкарска обука | | 8 | | 256 |
| | Банкарска обука БЛОК НАСТАВА | | | | 60 |
| 8 | Маркетинг у банкарству | 3 | | 96 | |
| | **Укупно** | **18** | **8** | **576** | **316** |
| | **Изборни предмети** | | | | |
| | Верска настава/Грађанско васпитање | 1 | | 32 | |
| | **Укупно** | **1** | | **32** | |
| А | Општа математика | 1 | | 32 | |
| | Пословна економија | 1 | | 32 | |
| | **Укупно** | **2** | | **64** | |
| Б | Предузетништво | 2 | | 64 | |
| | **Укупно** | **2** | | **64** | |
| | **Укупно изборни предмети** | **3** | | **96** | |
| | **Укупно** | **21** | **8** | **672** | **316** |
| | | **29** | | **988** | |

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

Подела одељења на групе из предмета **Рачуноводство** (вежбе)

| Разред | Број одељења | Подела на групе | Број група |
|---|---|---|---|
| I | 8 | 2 групе по одељењу | 16 |
| II | 8 | 2 групе по одељењу | 16 |
| III | 8 | 2 групе по одељењу | 16 |
| IV | 7 | 2 групе по одељењу | 14 |
| **свега** | **31** | **2 групе по одељењу** | **62** |

Подела одељења на групе из предмета **Савремена пословна кореспонденција** (вежбе)

| Разред | Број одељења | Подела на групе | Број група |
|---|---|---|---|
| I | 8 | 2 групе по одељењу | 16 |
| II | 8 | 2 групе по одељењу | 16 |
| **свега** | **16** | **2 групе по одељењу** | **32** |

Подела одељења на групе из предмета **Канц. послов. и рачун. техника** (БС) (вежбе)

| Разред | Број одељења | Подела на групе | Број група |
|---|---|---|---|
| I | 1 | 2 групе по одељењу | 2 |
| II | 1 | 2 групе по одељењу | 2 |
| **свега** | **2** | **2 групе по одељењу** | **4** |

Подела одељења на групе из предмета **Рачунарство и информатика**

| Разред | Број одељења | Подела на групе | Број група |
|---|---|---|---|
| I | 9 | 2 групе по одељењу | 18 |
| **свега** | **9** | **2 групе по одељењу** | **18** |

Подела одељења на групе из предмета **Пословна информатика** (вежбе)

| Разред | Број одељења | Подела на групе | Број група |
|---|---|---|---|
| III | 8 | 2 групе по одељењу | 16 |
| IV | 8 | 2 групе по одељењу | 16 |
| **свега** | **16** | **2 групе по одељењу** | **36** |

Подела одељења на групе из предмета **Банкарска обука**

| Разред | Број одељења | Подела на групе | Број група |
|---|---|---|---|
| II | 1 | 2 групе по одељењу | 2 |
| III | 1 | 2 групе по одељењу | 2 |
| IV | 1 | 2 групе по одељењу | 2 |
| **свега** | **3** | **2 групе по одељењу** | **6** |

Подела одељења на групе из **изборних предмета**

| Разред | Број ученика | Предмет | Број група |
|---|---|---|---|
| I | 126 | Верска настава | 9 |
| II | 134 | Верска настава | 9 |
| III | 178 | Верска настава | 9 |
| IV | 167 | Верска настава | 9 |
| I | 142 | Грађанско васпитање | 9 |
| II | 139 | Грађанско васпитање | 9 |
| III | 94 | Грађанско васпитање | 8 |
| IV | 108 | Грађанско васпитање | 8 |
| Први - 1-3 | 24 | 1. Историја, здравствено васпитање | 2 |
| Други - 2-3 | 23 | 1. Географија, Социологија | 1 |
| Трећи - 3-3 | 23 | Општа математика, Основи економије | 1 |
| Четврти - 4-3 | 26 | Општа математика, Пословна економија | 1 |

### 3.2.6. Годишњи фонд часова блок наставе

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

| Ред. број | ПРЕДМЕТ | Други разред | Трећи разред | Четврти разред | Укупно |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Рачуноводство - ЕТ, ФТ | 8 x 30 | 8 x 30 | 6 x 30 | **660** |
| 2 | Банкарско пословање - ФТ | | | 2 x 30 | **60** |
| 3 | Банкарска обука - БС | | 1 x 30 | 1 x 60 | **90** |
| | **СВЕГА** | **240** | **270** | **300** | **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 наставе. Дневнике блок наставе прегледају и оцењују предметни професори. Одељењске старешине и задужени професори (по посебном распореду који сачињава Школа након смештања ученика) обилазе ученике на блок настави.

## 3.3. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

### 3.3.1. Сруктура четрдесеточасовне радне недеље за запослене 2012/13.

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 Наставичком већу | 2 |
| УКУПНО | 40 |
| **Б. ДИРЕКТОР** | |
| 1. Организациони, педагошки и стручни рад | 38 |
| 2. Представљање Школе у спољњој средини | 2 |
| УКУПНО | 40 |
| **В. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА** | |
| 1. Инструктивно - педагошки рад | 2 |
| 2. Помоћ директору у организационим пословима | 4 |
| 3. Израда планова и извештаја | 2 |
| 4. Преглед педагошке документације | 2 |
| 5. Статистички извештаји | 2 |
| 6. Присуство седницама | 2 |
| 7. Израда општих аката | 2 |
| 8. Обилазак часова | 2 |
| 9. Контакти са родитељима и странкама | 2 |
| УКУПНО | 40 |
| **Г. ПСИХОЛОГ И ПЕДАГОГ ШКОЛЕ** | |
| 1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима, сарадња са родитељима и аналитичко истраживачки рад | 30 |
| 2. Припреме | 6 |
| 3. Евиденција | 1 |
| 4. Учешће у раду стручних органа | 2 |
| 5. Стручно усавршавање | 1 |
| УКУПНО | 40 |
| **Д. БИБЛИОТЕКАР** | |
| 1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима и аналитичко истраживачки рад | 30 |
| 2. Припреме | 6 |
| 3. Евиденција | 1 |
| 4. Сарадња са родитељима | 1 |
| 5. Стручно усавршавање | 1 |
| 6. Други послови | 1 |
| УКУПНО | 40 |
| **Е. ЗА ОСТАЛЕ РАДНИКЕ** | |
| Администрација 7.30 - 15.30 | 40 |
| Помоћно особље (прва смена: 5.30 -13.30, друга смена: 13.00 - 21.00) | 40 |

### 3.3.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2012/13.

Структура четрдесеточасовне радне недеље за наставнике:

| Ред.бр. | Презиме и име | 1.Теоријска настава | 2. Исправка писменог задатка | 3. Допунски и додатни рад | 4. Припремна настава | 5. Рад у секцијама, спортске и културне активности | 6. Часови одељењског старешине | 7. Факултативни облици рада (екскурзије, излети и др.) | **УКУПАН НЕПОСРЕДАН РАД** | 8. Припрема за наставу | 9. Педагошка докум. и сарадња са родит. | 10. Руководиоци стручних већа и кабинета | 11. Испити (поправни и разредни) | 12. Матурски испит и стручна помоћ ученицима | 13. Преглед писмених задатака (осим наставника из кол. 2) | 14. Рад у одељењском и наставничком већу | 15.Усавршавање и учествовање на семинарима | 16. Менторски рад са приправником | 17. Припрема ученика за такмичења | 18. Рад у комисијама и стручним тимовима | 19. Дежурства | **СВИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | мр Маричић Марина | 18 | 2 | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 2 | Недељковић Драгана | 18 | 2 | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 3 | Милићевић Виолета | 18 | 2 | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | 1 | | | **40** |
| 4 | Брдаревић Весна | 18 | 2 | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | | 1 | | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 5 | Стевановић Младен | 18 | 2 | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | 1 | | | **40** |
| 6 | Савиншек Милица | 18 | 2 | | 1 | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | 1 | | 1 | | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 7 | мр Деспотовић Весна | 18 | 2 | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | 1 | 1 | | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 8 | Недељковић Оливера | 18 | 2 | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | 1 | | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 9 | Радовановић Марина | 18 | 2 | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | 1 | | | | 2 | 1 | 1 | | | | **40** |
| 10 | Микашиновић Оливера (Радоњић К.) | 18 | 2 | 2 | | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 2 | **1** | **40** |
| 11 | Миладиновић Данијела | 18 | 2 | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | | | 2 | 1 | | | 1 | 1 | **40** |
| 12 | Поповић Катарина | 18 | 2 | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | | 1 | | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 13 | Ракочевић Борислав (44,44) | 8 | 1 | 1 | | | | | **10** | 4 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | **18** |
| 14 | Шановић Драган | 18 | 2 | 1 | 2 | 1 | | | **24** | 10 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | **40** |
| 15 | Танацковић Ружица | 18 | 2 | 2 | | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 16 | Милетић Горан | 18 | 2 | 2 | | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | **1** | **40** |
| 17 | Вурдеља Дејан | 18 | 2 | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | | | 1 | | | 2 | 1 | | 1 | 1 | | **40** |
| 18 | Ристивојевић Ирена | 18 | 2 | 2 | | | 2 | | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 19 | Жмавц Гордана | 18 | 2 | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | 1 | | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 20 | Урошевић Биљана (80+10) | 18 | | 1 | | 2 | | 1 | **22** | 9 | | | | | | 1 | 1 | | | 2 | **1** | **36** |
| 21 | Кнежевић Јасминка | 20 | | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | 1 | | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 22 | Петрова Јованка (40) | 8 | | | | | | 1 | **9** | 4 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | **16** |
| 23 | Марјановић Лела (80+5) | 17 | | | | 2 | | 1 | **20** | 9 | | | | | | 1 | 1 | | | 2 | **1** | **34** |
| 24 | Илић Дуња | 20 | | | 2 | 2 | | | **24** | 10 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 2 | **1** | **40** |
| 25 | Миладиновић Зоран | 20 | | **1** | | 2 | | 1 | **24** | 10 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | **1** | **40** |
| 26 | Јелисавац Милица | 20 | | 1 | 1 | | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | | | 2 | 1 | | | 1 | **1** | **40** |
| 27 | Дамјановић Радован | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 2 | **1** | **40** |
| 28 | Синђић Зоран | 20 | | 1 | 1 | | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | | | 2 | 1 | | 1 | 1 | | **40** |
| 29 | Кузманов Јована (60) | 12 | | | | 1 | | 1 | **14** | 6 | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | **24** |

| Ред.бр. | Презиме и име | 1.Теоријка настава | 2. Исправка писменог задатка | 3. Допунски и додатни рад | 4. Припремна настава | 5. Рад у секцијама, спортске и културне активности | 6. Часови одељењског старешине | 7. Факултативни облици рада (екскурзије, излети и др.) | **УКУПАН НЕПОСРЕДАН РАД** | 8. Припрема за наставу | 9. Педагошка докум. и сарадња са родит. | 10. Руководиоци стручних већа и кабинета | 11. Испити (поправни и разредни) | 12. Матурски испит и стручна помоћ ученицима | 13. Преглед писмених задатака (осим наставника из колоне 2) | 14. Рад у одељењском и наставничком већу | 15.Усавршавање и учествовање на семинарима | 16. Менторски рад са приправником | 17. Припрема ученика за такмичења | 18. Рад у комисијама и стручним тимовима | 19. Дежурства | **СВИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | НН-грађанско (35) | 7 | | | | 1 | | | **8** | 3 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | **1** | **12** |
| 31 | Мирковић Милан | 20 | | | | 2 | | 2 | **24** | 10 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 2 | **1** | **40** |
| 32 | НН-веручитељ (80) | 16 | | | 1 | 1 | | 1 | **19** | 8 | | | | | | 1 | 1 | | | 2 | **1** | **32** |
| 33 | Милошевић Бранко | 20 | | | | 2 | | 2 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 34 | Симикић Јелица | 20 | | | | 2 | | 2 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 35 | Митревски Ивана | 20 | | | | 2 | | 2 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 36 | Мраовић Владимир | 12 | | | | 1 | | 1 | **14** | 6 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | | | **24** |
| 37 | мр Живковић Драгица | 20 | | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | | | 2 | 1 | | | 1 | **1** | **40** |
| 38 | Тапушковић Јасна | 20 | | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 39 | Павловић Мира | 20 | | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | | 1 | | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 40 | Радоичић Драгослава | 20 | | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | 1 | | | **40** |
| 41 | Нешић Јанаћковић Нина | 20 | | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | 1 | | 1 | | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 42 | Анђелковић Оливера (Бољак Б.) | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | **40** |
| 43 | Ратков Весна | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 44 | Марковић Тамара | 20 | | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | 1 | | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 45 | Пушица Павловић Ива | 20 | | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 46 | Цветковић Данијела | 20 | | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | | | 2 | 1 | | | 1 | **1** | **40** |
| 47 | Марковић Милка | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | | 1 | | 1 | 1 | | | 2 | **1** | **40** |
| 48 | Златков Цветковић Марина | 20 | | | 1 | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 49 | мр Живковић Маријана (Прошић Душанка) | 20 | | | 1 | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | 1 | | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 50 | Грујић Мирослава | 20 | | | | 1 | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | | | 2 | 1 | | 1 | 1 | | **40** |
| 51 | Поповић Небојша | 20 | | 1 | | 2 | | 1 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 52. | Бојовић Оливера (Јосиповић Д.) (90) | 18 | | 1 | 1 | 2 | | | **22** | 9 | | | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | **1** | **36** |
| 53 | Петровић Ана | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 54 | Тунић Гордана | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 55 | Перишић Бисерка | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 56 | Бодирога Гавриловић Александра (Јовановић Д) | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 57 | Шкрбина Бошко | 20 | | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | 1 | | | | 2 | 1 | | 1 | | | **40** |
| 58 | Деспотовић Зорица | 20 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | **24** | 10 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | **1** | **40** |
| 59 | Пијановић Надежда | 20 | | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 60 | Радосављевић Драгица | 20 | | 2 | | 2 | | | **24** | 10 | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | **40** |

| Ред.бр. | Презиме и име | 1.Теоријка настава | 2. Исправка писменог задатка | 3. Допунски и додатни рад | 4. Припремна настава | 5. Рад у секцијама, спортске и културне активности | 6. Часови одељењског старешине | 7. Факултативни облици рада (екскурзије, излети и др.) | **УКУПАН НЕПОСРЕДАН РАД** | 8. Припрема за наставу | 9. Педагошка докум. и сарадња са родит. | 10. Руководиоци стручних већа и кабинета | 11. Испити (поправни и разредни) | 12. Матурски испит и стручна помоћ ученицима | 13. Преглед писмених задатака (осим наставника из колоне 2) | 14. Рад у одељењском и наставничком већу | 15.Усавршавање и учествовање на семинарима | 16. Менторски рад са приправником | 17. Припрема ученика за такмичења | 18. Рад у комисијама и стручним тимовима | 19. Дежурства | **СВИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 61 | Јамандиловић Цветан | 20 | | 1 | 1 | | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 62 | Дворнић Андрејана | 20 | | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 63 | Максимовић Даворка | 20 | | 2 | | 2 | | 0 | **24** | 10 | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | **40** |
| 64 | Ђорић Биљана | 20 | | 1 | | | 2 | 1 | **24** | 10 | 1 | | | | 1 | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 65 | Вучуровић Слађана | 20 | | 2 | | | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | | 1 | 2 | 1 | | | 1 | | **40** |
| 66 | Ђукић Далиборка | 20 | | 1 | 1 | | 2 | | **24** | 10 | 1 | | | | 1 | 2 | 1 | | 1 | | | **40** |
| 67 | мр Вељановић Морача Вукица | 20 | | 1 | | 1 | 2 | | **24** | 10 | 1 | 1 | | | 1 | 2 | 1 | | | | | **40** |
| 68 | мр Бањац Коста (Марић Љиљана) | 20 | | 2 | | 2 | | | **24** | 10 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | **1** | **40** |

## 3.3.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

| Ред. бр. | Име и презиме | 1. Планирање образовано – васпитног рада | 2. Праћење и вредновање образовано – васпитног рада | 3. Сарадња са наставницима | 4. Сарадња са ученицима | 5. Сарадња са родитељима | 6. Сарадња са директором и стручним сарадницима | 7. Рад са стручним органима и тимовима | 8. Сарадња са надлежним установама и организацијама | 9. Стручно усавршавање | 10. припрема за рад, вођење документације | 11. Други послови | **Укупан бр. часова свих облика рада до 40** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Невенка Драшковић Ивановић | 2 | 4 | 8 | 12 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | | **40** |
| 2. | Сандра Кнежевић | 2 | 4 | 10 | 10 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | | **40** |
| 3. | Мирела Бодрожић | 2 | 2 | 4 | 10 | 1 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | | **40** |
| 4. | Јелена Арсеновић | 2 | 2 | 4 | 10 | 1 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | | **40** |

### 3.3.4. Администрација и помоћно особље

РУКОВОДСТВО ШКОЛЕ

1. Саковић Милибор – директор
2. мр Живковић Маријана – помоћник директора

АДМИНИСТРАЦИЈА

Секретаријат:

1. Брајковић Милена – секретар школе
2. Василић Данијела (Симић Катарина) – административни радник

Рачуноводство:

1. Бугарчић Радмила – шеф рачуноводства
2. Шкрбина Биљана (Поповић Лена) – благајник

ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

Домар:

1. Златановић Горан

Чистачице:

1. Антић Катица
2. Антовић Зорица
3. Дехељан Љубица
4. Крстић Слађана
5. Љубић Весна
6. Марић Нада
7. Пејиновић Слађана
8. Станисављевић Љиљана
9. Станковић Слађана
10. Стоијлковић Дикица
11. Царан Радмила

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

1. Попадић Немања
2. Милошевић Јелена

## 3.4. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

### 3.4.1. Рад у сменама

Школа ради у две смене. Једну смену чине I и III разред (18 одељења), а другу II и IV разред (18 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 - 2012/13.:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. СТРУЧНО ВЕЋЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ | | | | | |
| 1 | мр Маричић Марина | српски језик и књижевност | 2-1,2,4,5 (3)<br>4-1,2 (3) | 18 | 4-1 |
| 2 | Брдаревић Весна | српски језик и књижевност | 2-3,6,7 (3)<br>4-3,4,5 (3) | 18 | 2-3 |
| 3 | Стевановић Младен | српски језик и књижевност | 2-8,9 (3)<br>4-6,7,8,9 (3) | 18 | 2-8 |
| 4 | Милићевић Виолета | српски језик и књижевност | 3-3,4,5 (3)<br>1-1,2,3 (3) | 18 | 3-3 |
| 5 | Савиншек Милица | српски језик и књижевност | 3-6,7,8 (3)<br>1-4,5,8 (3) | 18 | 1-8 |
| 6 | Недељковић Драгана | српски језик и књижевност | 3-1,2,9 (3)<br>1-6,7,9 (3) | 18 | 3-9 |
| 2. СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА | | | | | |
| 7 | мр Деспотовић Весна | енглески језик | 2-1,2,4 (3)<br>4-3,4,5 (3) | 18 | 2-2 |
| 8 | Радовановић Марина | енглески језик | 2-7,8,9 (3)<br>4-1,6,7 (3) | 18 | 4-6 |
| 9 | Микашиновић Оливера (Радоњић К.) | енглески језик | 2-3,5,6 (3)<br>4-2,8,9 (3) | 18 | |
| 10 | Недељковић Оливера | енглески језик | 3-1,2,8,9 (3)<br>1-6,7 (3) | 18 | 3-8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Миладиновић Данијела | енглески језик | 3-5,6,7 (3)<br>1-3,4,5 (3) | 18 | 1-4 |
| 12 | Поповић Катарина | енглески језик | 3-3,4, (3)<br>1-1,2,8,9 (3) | 18 | 1-9 |
| 13 | Ракочевић Борислав 44,44 | немачки језик | 1-3 (2)<br>2-3 (2)<br>3-3 (2)<br>4-3 (2) | 8 | уто+чет |
| 3. СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ И ПРИРОДНИХ НАУКА | | | | | |
| 14 | Шановић Драган | математика | 3-7,8,9 (3)<br>4-1,2,4 (3) | 18 | |
| 15 | Танацковић Ружица | математика | 1-1,2,3 (3)<br>3-4,5,6 (3) | 18 | |
| 16 | Милетић Горан | математика<br><br><br><br>општа мат. (избор) | 2-5,6 (3)<br>2-3 (3)<br>4-3 (2)<br>4-5,6 (3)<br>4-3 (1) | 18 | |
| 17 | Ристивојевић Ирена | математика | 2-7,8,9 (3)<br>1-4,5,6 (3) | 18 | 1-5 |
| 18 | Жмавц Гордана | математика<br><br><br><br>општа мат. (избор) | 3-1,2 (3)<br>3-3 (2)<br>4-7,8,9 (3)<br>3-3 (1) | 18 | 3-2 |
| 19 | Вурдеља Дејан | математика | 2-1,2,4 (3)<br>1-7,8,9 (3) | 18 | 2-1 |
| 20 | Урошевић Биљана 80+10 | екологија<br>здр. васп. (избор) | 1-1,2,4,5,6,7,8,9 (2)<br>1-3 (1А гр +1Б гр) | 18 | пон+уто<br>сре+чет |
| 21 | Кнежевић Јасминка | хемија,<br>ком. познавање робе | 1-1,2,4,5 (2)<br>2-4,5,6,7,8,9 (2) | 20 | 2-9 |
| 22 | Петрова Јованка 40 | хемија | 1-6,7,8,9 (2) | 8 | уто+пет |
| 4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА | | | | | |
| 23 | Марјановић Лела 80+5 | ек. географија<br>географија (избор) | 2-1,2,4,5,6,7,8,9 (2)<br>2-3 (1) | 17 | |
| 24 | Илић Дуња | социологија<br>социологија (избор)<br>грађ. васпитање | 3-1,2,4,5,6,7,8,9 (2)<br>2-3 (1)<br>1-3,4,5 (1гр) | 20 | |
| 25 | Миладиновић Зоран | право<br><br>грађ. васпитање | 3-1,2,4,5,6,7,8,9 (2)<br><br>3-1,2,3 (1гр)<br>3-(4+8) спајање (1гр) | 20 | |
| 26 | Јелисавац Милица | право<br><br>грађ. васпитање<br>устав. и прив. право | 4-1,2 (2)<br>2-3 (2)<br>4-1,2 (1гр)<br>4-4,5,6,7,8,9 (2) | 20 | 4-2 |
| 27 | Дамјановић Радован | историја | 1-8,9 (2)<br>2-1,2,4,5,6,7,8,9 (2) | 20 | |
| 28 | Синђић | историја | 1-1,2,4,5,6,7 (2) | 20 | 1-2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Зоран | историја (избор)<br>грађанско васпитање | 1-3 (1А+1Б)<br>1-1,2,6,7,8,9 (1) | | |
| 29 | Кузманов Јована (Н.Н) 60 | грађ. васпитање | 2-1,2,3,4,5,6,7,8,9 (1 гр)<br>4-3,5,6 (1гр) | 12 | |
| 30 | Н.Н 35 | грађ. васпитање | 3-5,6,7,9 (1 гр)<br>4-8,9 (1гр)<br>4-(4+7) спајање (1гр) | 7 | |
| 31 | Мирковић Милан | верска настава | 1-4,5,6,7,8,9 (1гр)<br>2-1,2,3,4,5 (1гр)<br>4-1,2,3,4,5,6,7,8,9 (1гр) | 20 | |
| 32 | Вероучитељ Н.Н 80 | верска настава | 1-1,2,3 (1гр)<br>2-6,7,8,9 (1гр)<br>3-1,2,3,4,5,6,7,8,9 (1) | 16 | |
| 5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА | | | | | |
| 33 | Милошевић Бранко | физичко васпитање | 2-8,9 (2)<br>3-3,6,9 (2)<br>4-4,5,6,7,8 (2) | 20 | |
| 34 | Симикић Јелица | физичко васпитање | 3-1,2,4,5,7,8 (2)<br>4-1,2,3,9 (2) | 20 | |
| 35 | Митревски Ивана | физичко васпитање | 1-1,2,3 (2)<br>2-1,2,3,4,5,6,7 (2) | 20 | |
| 36 | Мраовић Владимир 60 | физичко васпитање | 1-4,5,6,7,8,9 (2) | 12 | уто+сре +пет |
| 6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА | | | | | |
| 37 | Тапушковић Јасна | Пословна економија<br><br>маркетинг | 1-1,2 (2)<br>2-4,5 (2)<br>4-4,5,6,7,8,9 (2) | 20 | 2-4 |
| 38 | Павловић Мира | пословна економија<br><br>пословне финансије | 2-1,2,6,7,8,9 (2)<br>4-4,5 (2)<br>4-1,2 (2) | 20 | 2-7 |
| 39 | Радоичић Драгослава | основи економије | 2-1,2,8,9 (2)<br>4-4,5,6,7,8,9 (2) | 20 | 4-7 |
| 40 | Нешић-Јанићковић Нина | мон. ек. и банкар.<br>банкарско пословање<br>финансијско пословање | 4-4,5,6,7,8,9 (2)<br>4-1,2 (2)<br>2-1,2 (2) | 20 | 4-4 |
| 41 | мр Живковић Драгица | основи економије<br><br>банкарско пословање | 3-5,7,8,9 (2)<br>1-1,2,4,5 (2)<br>3-1,2 (2) | 20 | 3-1 |
| 42 | Анђелковић Оливера (Бранка Бањак) | основи економије<br><br>банкарска обука | 1-6,7,8,9 (2)<br>3-4,6 (2)<br>3-3 (8б) | 20 | |
| 43 | Ратков Весна | пословна економија<br><br>банкарска обука | 3-7,9 (2)<br>1-4,5,6,7,8,9 (2)<br>2-3 (4А) | 20 | |
| 44 | Марковић Тамара | јавне финансије<br>банкарско пословање<br>мон. ек. и банкарство | 3-1,2 (2)<br>3-3 (4)<br>3-4,5,6,7,8,9 (2) | 20 | 3-5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 45 | мр Живковић Маријана (Прошић Душанка) | Марк. у банкарству<br>основи економије<br>банкарско пословање<br>основи финансија | 4-3 (3)<br>2-4,5,6,7 (2)<br>4-3 (3)<br>2-1,2 (3) | 20 | 4-3 |
| 46 | Златков Цветковић Марина | економија<br>банкарска обука<br>Канц.посл. и рач.тех.<br>Канц.посл. и рач.тех. | 1-3 (3)<br>4-3 (8А)<br>2-3 (3А)<br>1-3 (3А+3Б) | 20 | 1-3 |
| 47 | Цветковић Данијела | пословна економија<br>банкарско пословање<br>саврем. посл. кoресп.<br>банкарска обука | 3-4,5,6,8 (2)<br>1-3 (2)<br>2-6,7 (1Т + 2А)<br>2-3 (4Б) | 20 | 3-4 |
| 7. СТРУЧНО ВЕЋЕ САВРЕМЕНЕ ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ | | | | | |
| 48 | Грујић Мирослава | саврем. посл. кoресп. | 2-1,4 (1т+2А)<br>2-2(2Б)<br>2-5 (1Т+2А+2Б)<br>1-1 (1т+2А)<br>1-6,8(2Б) | 20 | 2-5 |
| 49 | Поповић Небојша | саврем. посл. кoресп. | 1-2,6,8 (1т+ 2А)<br>1-4,5,9 (2Б)<br>2-2 (1т+ 2А)<br>2-1(2Б) | 20 | |
| 50 | Бојовић Оливера (Јосиповић Драгана) 90 | Канц.посл. и рач.тех.<br>Дев. и цар. пословање<br>пословна економија | 2-3 (3 Б )<br>4-1,2 (3)<br>4-6,7,8,9 (2)<br>4-3 (1) | 18 | |
| 51 | Павловић Пушица Ива | саврем. посл. кoресп.<br><br>јавне финансије | 1-7 (1т+2А+2Б)<br>1-9 (1Т+2А)<br>2-6,7,8,9 (2Б)<br>4-1,2 (2) | 20 | 1-7 |
| 52 | Марковић Милка | банкарско пословање<br>банк. обука<br>саврем. посл. кoресп. | 2-3 (4)<br>4-3 (8Б)<br>2-8,9 (1Т+2А)<br>2-4 (2Б) | 20 | |
| 53 | Петровић Ана (Н.Н) | савр.посл.кoресп.<br><br>пословне финансије<br>основи економије<br>фин. и рачуноводство<br>рачуноводство | 1-1,2 (2Б)<br>1-4,5 (1т+2А)<br>3-1,2 (2)<br>3-3 (1)<br>3-3 (2)<br>1-9 (1Т+2А) | 20 | |
| 8. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИНФОРМАТИКЕ | | | | | |
| 54 | Шкрбина Бошко | посл. информатика | 4-1,2 (2Б)<br>3-1,4,7,8,9 (2А)<br>3-2 (2Б)<br>3-6 (2А+2Б) | 20 | 3-6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55 | Гавриловић Б. Александра (Јовановић Драгана) | посл. информатика | 3-1 (2Б)<br>3-2 (2А)<br>3-5 (2А+2Б)<br>4-4,5,6,7,8,9 (2Б) | 20 | |
| 56 | Тунић Гордана | посл. информатика<br>рачунарство и инф. | 4-1,2,4,5,6,7,8,9 (2А)<br>1-3(2А+2Б) | 20 | |
| 57 | Деспотовић Зорица | рачунарство и инф. | 1-1,2,4,5,6,7(2А)<br>1-8,9 (2А+2Б) | 20 | |
| 58 | Перишић Бисерка | рачунарство и инф.<br>посл. информатика | 1-1,2,4,5,6,7 (2Б)<br>3-4,7,8,9 (2Б) | 20 | |
| 9. СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЧУНОВОДСТВА И СТАТИСТИКЕ | | | | | |
| 59 | Дворнић Андрејана | банкарска обука<br>рачуноводство | 3-3 (8А)<br>2-5 (1т+2А)<br>2-6 (1т+2А+2Б)<br>4-4,9 (2Б) | 20 | 2-6 |
| 60 | Пијановић Надежда | рачуноводство | 2-1 (1т+1А) 2-2 (1Б)<br>2-4 (1т+2А)<br>2-7 (2Б)<br>4-5 (2т+2А+2Б)<br>4-6 (2т+2А)<br>4-7 (2Б) | 20 | 4-5 |
| 61 | Мр Вељановић Морача Вукица | рачуноводство<br><br>статистика | 1-1 (1т+1А+1Б)<br>1-2 (1А)<br>3-1,2,4,5,6,7,8,9(2) | 20 | 1-1 |
| 62 | Радосављевић Драгица | рачуноводство | 1-4(1т+2А+2Б)<br>1-8 (2Б)<br>3-1 (1т+2А)<br>3-2 (2Б)<br>3-4,5 (2Т+2А) | 20 | |
| 63 | Јамандиловић Цветан | рачуноводство | 2-4(2Б)<br>2-7,8 (1т+2А)<br>4-6 (2Б)<br>4-7 (2т+2А)<br>4-8 (2т+2А+2Б) | 20 | 4-8 |
| 64 | Ђукић Далиборка | осигурање<br>статистика | 4-1,2 (2)<br>4-1,2,4,5,6,7,8,9 (2) | 20 | 4-9 |
| 65 | Ђорић Биљана | рачуноводство<br><br><br><br>књиговодство | 1-5(1т+2А)<br>1-9 (2Б)<br>3-7 (2Т+2А+2Б)<br>3-8 (2Т+2А)<br>1-3 (1Т+2А+2Б) | 20 | 3-7 |
| 66 | Вучуровић Слађана | рачуноводство | 1-2(1Т+1Б)<br>1-6 (1т+2А+2Б)<br>3-1(2Б)<br>3-2(1Т+2А)<br>3-5,6 (2Б)<br>3-9 (2Т+2А) | 20 | 1-6 |
| 67 | мр Бањац Коста | рачуноводство | 2-1 (1Б)<br>2-2 (1Т+1А) | 20 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | (Марић Љиљана) | | 2-5,8 (2Б)<br>2-9 (1Т+2А+2Б)<br>4-4,9 (2Т+2А) | | |
| 68 | Максимовић Даворка | рачуноводство | 1-5 (2Б)<br>1-7 (1Т+2А+2Б)<br>1-8 (1Т+2А)<br>3-4,8,9 (2Б)<br>3-6 (2Т+2А) | 20 | |

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

| | |
|---|---|
| **Економска трибина** | Душанка Прошић и Марина Златков Цветковић |
| **Млади економисти** | Милка Марковић и Нина Нешић Јанићковић |
| **Информатичка секција** | Зорица Деспотовић и Бисерка Перишић |
| **Сајт Школе** | Јелена Арсеновић и Мирела Бодрожић |
| **Ученички парламент** | Сандра Кнежевић |
| **Позоришна трибина** | мр Марина Маричић |
| **Рецитаторска секција** | Младен Стевановић и Милица Савиншек |
| **Лингвистичка секција** | Весна Брдаревић |
| **Литерарна секција** | Виолета Милићевић |
| **Приредбе<br>СВЕТИ САВА, ДАН ШКОЛЕ** | Младен Стевановић, Виолета Милићевић и Милица Савиншек |
| **Секција „Уједињене нације“** | Дуња Илић |
| **Новинарска секција** | Драгана Недељковић |
| **Библиотекарска секција** | Јелена Арсеновић |
| **Еколошка секција** | Биљана Урошевић |
| **Црвени крст** | Поповић Катарина и Јасминка Кнежевић |
| **Спортска секција - кошарка** | Ивана Митревски, Бранко Милошевић |
| **Спортска секција - одбојка** | Јелица Симикић, Милошевић Бранко |
| **Спортска секција - стони – тенис** | Владимир Мраовић |
| **Блок настава** | **ЕТ И ФТ (рачуноводство): предметни професори који предају теорију**<br>**ФТ четврти разред (банкарско пословање) – предметни професор**<br>**БС (банкарска обука): предметни професори**<br>**15. до 26. априла 2013.**<br>Рок за предају спискова помоћнику директора је петак, 01.03.2013. године. |
| **Записник Наставничког већа** | Милка Марковић, Даворка Максимовић |
| **Вође пута по разредима екскурзија шк. 2012/13.** | други разред: Б. Перишић<br>трећи разред: Р. Дамјановић |
| **Припрема екскурзије за шк. 2013/14.** | други разред: Д. Миладиновић, И. Павловић Пушица<br>трећи разред: М. Стевановић, Д. Вурдеља<br>четврти разред: Б. Ђорић, О. Недељковић |

| | |
|---|---|
| **Матурско вече** | мр Марина Маричић, Драгослава Радоичић |
| **Летопис школе** | Мирела Бодрожић |
| **Штампање сведочанстава и матичних листова** | • први разред: А.Гавриловић Бодирога (Д. Јовановић)<br>• други разред: Б. Шкрбина<br>• трећи разред: Г. Тунић<br>• четврти разред: Б. Перишић<br>• ванредни ученици: Г. Тунић |
| **ШКОЛСКА, ОПШТИНСКА, ГРАДСКА И РЕПУБЛИЧКА ТАКМИЧЕЊА** | |
| **„Стана Шипчић" (други разред-рачуноводство)** | Надежда Пијановић и мр Коста Бањац (Љиљана Марић) |
| **„Драгана Богдановић" (други разред-основи економије)** | Драгослава Радоичић и Душанка Прошић |
| **Математика (сви разреди)** | Драган Шановић и Горан Милетић |
| **Основи економије (четврти разред)** | Драгослава Радоичић и Душанка Прошић |
| **Пословна економија (четврти разред)** | Мира Павловић и Оливера Бојовић ( Драгана Јосиповић) |
| **Пословна информатика (четврти разред)** | Гордана Тунић и Александра Гавриловић Бодирога (Драгана Јовановић) |
| **Статистика (четврти разред)** | Далиборка Ђукић |
| **Немачки језик (БС)** | Борислав Ракочевић |
| **Рачуноводство**<br>• **трећи разред**<br>• **четврти разред** | Драгица Радосављевић и Биљана Ђорић<br>Надежда Пијановић и Цветан Јамандиловић |
| **Савр. посл. кореспонденција**<br>• **први разред**<br>• **други разред** | Милка Марковић и Ана Петровић (НН) |
| **Рецитовање (сви разреди)** | Младен Стевановић и Милица Савиншек |
| **Српски језик и језичка култура** | Весна Брдаревић, мр Марина Маричић и Виолета Милићевић |
| **Литерарни и ликовни конкурс поводом Светог Саве** | Виолета Милићевић |
| **Стони тенис (сви разреди)** | Владимир Мраовић |
| **Рукомет** | Јелица Симикић и Бранко Милошевић |
| **Крос** | Јелица Симикић и Ивана Митревски |
| **Мали фудбал** | Владимир Мраовић и Ивана Митревски |
| **Одбојка** | Јелица Симикић и Бранко Милошевић |
| **Кошарка** | Бранко Милошевић и Ивана Митревски |
| **Шах** | Владимир Мраовић |
| **ЕКОНОМИЈАДА (трећи разреди)** | Милибор Саковић и мр Маријана Живковић |
| **ПАРТНЕРСТВО НА ДЕЛУ** | Милибор Саковић и мр Маријана Живковић |
| **Одговорно лице за безбедност** | Небојша Поповић |
| **Одговорно лице за против пожарну безбедност** | Дејан Вурдеља |
| **Одговорно лице за спровођење Закона о забрани пушења** | Мирослава Грујић и Златков Цветковић Марина |

| | |
|---|---|
| **Одговорно лице за спровођење Закона о спречавању мобинга** | Јелена Арсеновић |
| **АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ** | Данијела Миладиновић (вођа актива)<br>Драгана Недељковић<br>Нина Нешић-Јанаћковић<br>Гордана Тунић<br>Невенка Драшковић-Ивановић<br>-*Савет родитеља (биће изабран у септембру)*<br>-*ученик (биће изабран у септембру)* |
| **АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА** | Мира Павловић (вођа актива)<br>мр Вукица Вељановић-Морача<br>Зоран Миладиновић<br>Сандра Кнежевић<br>Јасминка Кнежевић<br>Гордана Жмавц<br>*ученик (биће изабран у септембру)* |
| **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ** | Дуња Илић (вођа тима)<br>Невенка Ивановић - Драшковић<br>Далиборка Ђукић<br>Александра Гавриловић-Бодирога (Д. Јовановић)<br>-*Савет родитеља (биће изабран у септембру)*<br>-*ученик (биће изабран у септембру)* |
| **ТИМ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА** | Невенка Ивановић- Драшковић (вођа тима)<br>Сандра Кнежевић<br>Мирела Бодрожић<br>Јелена Арсеновић<br>Милена Брајковић |
| **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ** | Невенка Драшковић – Ивановић (вођа тима)<br>Драгана Недељковић<br>Драгослава Радоичић<br>Далиборка Ђукић<br>Оливера Микашиновић<br>Ирена Ристивојевић |
| **ТИМ ЗА ШКОЛСКИ ОГЛЕД** | Милибор Саковић, директор школе (вођа тима)<br>Б. Перишић, представник наставника општеобразовних предмета<br>М. Јелисавац, представник наставника општестручних предмета<br>М. Марковић, представних наставника стручних предмета<br>С. Кнежевић, педагог<br>Н. Ивановић Драшковић, психолог школе<br>В. Брдаревић, одељењски старешина<br>В. Милићевић, одељењски старешина<br>Д. Прошић, одељењски старешина<br>М. Цветковић Златков, одељењски старешина |
| **ТИМ ЗА МЕДИЈАЦИЈУ** | С. Кнежевић, педагог (вођа тима)<br>Н. Ивановић Драшковић, психолог школе<br>мр В. Вељановић - Морача<br>М. Бодрожић |

### 3.4.4. Дежурства наставника

| | | ПОНЕДЕЉАК | УТОРАК | СРЕДА | ЧЕТВРТАК | ПЕТАК |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПРВА И ТРЕЋА ГОДИНА | ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ | Недељковић Драгана | Поповић Катарина | мр Живковић Драгица | Ратков Весна | мр Вељановић Морача Вукица |
| | ПРВИ СПРАТ | Перишић Бисерка | Милићевић Виолета | Савиншек Милица | Урошевић Биљана | Миладиновић Данијела |
| | ДРУГИ СПРАТ | Миладиновић Зоран | Марковић Тамара | Синђић Зоран | Марковић Тамара | Цветковић Данијела |
| | ПРИЗЕМЉЕ | Ћорић Биљана | Анђелковић Оливера | Вурдеља Дејан | Павловић Пушица Ива | Деспотовић Зорица |
| | ДВОРИШТЕ | Симикић Јелица | Шкрбина Бошко | Мраовић Владимир | Петровић Ана | Ристивојевић Ирена |
| | | | | | | |
| ДРУГА И ЧЕТВРТА ГОДИНА | ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ | Деспотовић Весна | Стевановић Младен | Јанаћковић Нешић Нина | Радовановић Марина | Кнежевић Јасминка |
| | ПРВИ СПРАТ | Радоичић Драгослава | Жмавц Гордана | Тунић Гордана | Јелисавац Милица | Марковић Милка |
| | ДРУГИ СПРАТ | Тапушковић Јасна | Брдаревић Весна | Мирковић Милан | Дворнић Андрејана | Бојовић Оливера |
| | ПРИЗЕМЉЕ | Дамјановић Радован | Ђукић Далиборка | Јамандиловић Цветан | Пијановић Надежда | Бодирога Гавриловић Александра |
| | ДВОРИШТЕ | Милетић Горан | Прошић Душанка | Поповић Небојша | Милошевић Бранко | Митревски Ивана |

### 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 (немачки), Статистика (почев од ове школске године) то се претпоставља да ће се додатна настава реализовати управо из ових предмета, а из осталих предмета према потреби.
Заинтересованост ученика је боља него за допунски рад (нарочито када се ради о припремама за такмичења).

## 3.5. Календар датума значајних активности школе 2012/13.

### 3.5.1. Календар рада

**Прво полугодиште**

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

Легенда:

Укупно наставних дана: 84

- 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

**Друго полугодиште**

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

Укупно наставних дана: 101

**Календар рада Школе 2012/13. године**

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

**Настава и други облици образовно - васпитног рада** остварују се у два полугодишта.

- Прво полугодиште почиње у понедељак, 3. септембра 2012. године, завршава се у петак 28. децембра 2012. године.
- Настава у другом полугодишту почиње у понедељак 16. јануара 2013. а завршава се за четврти разред у петак, 24. маја 2013. године, а за први, други и трећи разред у петак, 14. јуна 2013. године.

**У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.**

- Зимски распуст почиње у понедељак, 31. децембра 2012. године, а завршава се у уторак, 15. јануара 2013. године.
- Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2013. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2013. године.
- Летњи распуст почиње у понедељак 17. јуна 2013. године а завршава се у петак 30. августа 2013. године.

**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 2012.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Свети Сава – Дан духовности (27. јануар 2013.) – радни дан
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април 2013.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Дан победе (9. мај 2013.) – наставни дан (сем ако није недеља)
- Видовдан – спомен на Косовску битку (28. јун 2013.) – радни дан

**Четвртак, 8. новембар 2012. обележава се Дан просветних радника.**
**Уторак, 14. мај 2013. прославља се Дан Прве економске школе.**

**Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:**

1) православци - на први дан крсне славе;
2) 25. октобар 2012. године, на први дан Курбан Бајрама;
3) припадници Јеврејске заједнице - 26. септембра 2012. године, на први дан Јом Кипура;
4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару - 25. децембра 2012. године, на први дан Божића;
5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару - 7. јануара 2013. године, на први дан Божића;
6) припадници верских заједница које обележавају дане ускршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару - почев од Великог петка закључно са другим даном Васкрса (католици од 29. марта до 1. априла 2013., православци од 3. маја до 6. маја 2013.).

**Блок настава**

- од 22**.** априла до 26. априла 2013. године

Рачуноводство – други, трећи (економски и финансијски техничар) и четврти разред (економски техничар)
Банкарско пословање - четврти разред (финансијски техничар)
Банкарска обука (рад у банци) - трећи разред (банкарски службеник-оглед)

- од 15**.** априла до 26. априла 2013. године

Банкарска обука (рад у банци) - четврти разред (банкарски службеник-оглед)

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

- Наставни дан среда 14.11. 2012. радиће се по распореду од понедељка
- Наставни дан четвртак 17.01. 2013. радиће се по распореду од понедељка

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

**Екскурзије ученика**:

| Разред | Термин | Број дана | Дестинација |
|---|---|---|---|
| Други | 19. - 21. септембра 2012. | 3 | Србија |
| Трећи | 17. - 21. септембра 2012. | 5 | Чешка и Немачка |
| Четврти | Није планирана | | |

**План надокнаде часова екскурзије - наставне суботе:**

| Наставни дан | Разред | Распоред |
|---|---|---|
| 06.10.2012. | II, III | Петак |
| 20.10.2012. | II, III | Четвртак |
| 17.11.2012. | II, III | Среда |
| 01.12.2012. | III | Уторак |
| 09.02.2013. | III | Понедељак |

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

**Класификациони периоди:**

- **први** класификациони период је 02. новембар 2012. године
- **други** класификациони период (прво полугодиште) је 28. децембар 2012. године
- **трећи** класификациони период за матуранте је 15. март 2013., а за ученике првог, другог и трећег разреда 22. марта 2013.
- **четврти** класификациони период (друго полугодиште) за матуранте је 24. мај 2013., а за ученике првог, другог и трећег разреда 14. јун 2013.

**Подела ђачких књижица** на крају првог полугодишта обавиће се 28. децембра 2012. године.

**Свечану поделу сведочанстава** на крају другог полугодишта школа ће обавити у понедељак, 17. јуна 2013. године за ученике 4. разреда, а у петак, 28. јуна 2013. године за ученике првог, другог и трећег разреда.

**НАПОМЕНА:**

Годишњим планом рада немогуће је тачно одредити термине свих активности

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

### 3.5.2. Табеларни план обавеза за школску 2012/13. годину:

| | |
|---|---|
| 03.09.2012. | Одељењска већа |
| 04.09. - 10.09.2012. | Родитељски састанци |
| 11.09.2012. | Педагошки колегијум бр. 1 |
| 11.09.2012. | Наставничко веће |
| 11.09.2012. | Савет родитеља бр. 1 |
| 14.09.2012. | Седница школског одбора бр.1 |
| 17.09 - 21.09.2012. | Екскурзија – трећег разреда |
| 19.09 - 21.09.2012. | Екскурзија- другог разреда |
| 06.10.2012. | Наставна субота - петак - надокнада екскурзије II и III разред |
| 20.10.2012. | Наставна субота - четвртак - надокнада екскурзије II и III разред |
| 02. 11. 2012. | Прва класификација |
| 05.11-06.11. 2012. | Одељењска већа |
| 07.11.2012. | Педагошки колегијум бр. 2 |
| 07.11.2012. | Наставничко веће бр. 2 |
| 07.11-17.11.2012. | Родитељски састанци |
| 13.11.2012. | Седница школског одбора бр.2 |
| 14.11.2012. | Равномерна заступљеност наставних дана у седмици – распоред од понедељка |
| 17.11.2012. | Наставна субота - среда - надокнада екскурзије II и III разред |
| 01.12.2012. | Наставна субота – уторак - надокнада екскурзије III разред |
| 26.12 - 27. 12. 2012. | Одељењска већа |
| 28.12.2012. | Друга класификација |
| 28.12.2012. | Педагошки колегијум бр. 3 |
| 28.12.2012. | Наставничко веће бр. 3 |
| 28.12.2012. | Подела књижица |
| 31.12.2012. - 15.01.2013. | Зимски распуст |
| 17.01.2013. | Равномерна заступљеност наставних дана у седмици – распоред од понедељка |
| 24.01.2013. | Савет родитеља бр. 2 |
| 09.02.2013. | Наставна субота – понедељак - надокнада екскурзије III разред |
| 19.02.2013. | Савет родитеља бр. 3 |
| 20.02.2013. | Седница школског одбора бр. 3 |
| 15.03.2013. | Трећа класификација- четврти разред |
| 18.03.2013 | Одељењска већа – четврти разред |
| 22.03.2013. | Трећа класификација- први, други, трећи разред |
| 25.03. -26.03.2013. | Одељењска већа |
| 27.03.2013. | Педагошки колегијум бр. 4 |
| 27.03.2013. | Наставничко веће бр. 4 |
| 28.03. -05.04.2013. | Родитељски састанци |
| 15.04.- 26.04.2013. | Блок настава - банкарски службеник четврти разред |
| 22.04.- 26.04.2013. | Блок настава - други,трећи и четврти разред разред |
| 29.04. -06.05.2013. | Пролећни распуст |
| 10.05.2013. | Савет родитеља бр. 4 |
| 14.05.2013. | ДАН ШКОЛЕ |
| 22.05.2013. | Седница школског одбора бр. 4 |
| 24.05.2013. | Завршетак другог полугодишта за ученике четвртог разреда |
| 27.05.2013. | Одељењска већа четвртог разреда |
| 28.05.2013. | Наставничко веће бр. 5 |
| 28.05 - 31.05.2013. | Разредни и поправни испити за ученике четвртог разреда |
| 31.05.2013. | Одељењска већа четвртог разреда по потреби |
| 31.05.2013. | Педагошки колегијум бр. 5 |
| 31.05.2013. | Наставничко веће бр. 6 |
| 31.05.2013. | Седница испитног одбора бр. 1 |
| 01.06.2013. | МАТУРСКО ВЕЧЕ |
| 03.06. -13.06.2013. | Матурски испити |
| 14.06.2013. | Седница испитног одбора бр. 2 |

| | |
|---|---|
| 14.06.2013. | Наставничко веће бр. 7 |
| 14.06.2013. | Завршетак другог полугодишта |
| 18.06.- 19.06.2013. | Одељењска већа-првог, другог и трећег разреда |
| 19.06.2013. | Педагошки колегијум бр. 6 |
| 19.06.2013. | Наставничко веће бр. 8 |
| 28.06.2013. | Подела сведочанстава |
| јул 2013 | УПИС УЧЕНИКА ПРВОГ РАЗРЕДА 2013/14. |
| 19.08.2013. | Наставничко веће бр. 9 |
| 19.08.2013 | Седница испитног одбора бр. 3 |
| 19.08.2013. | Педагошки колегијум бр. 7 |
| 26.08.2013. | Одељењска већа по потреби |
| 26.08.2013. | Седница испитног одбора бр. 4 |
| 26.08.2013. | Наставничко веће бр. 10 |
| 29.08.2013. | Педагошки колегијум бр. 7 |
| 29.08.2013. | Наставничко веће бр. 11 |

## 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 | наставници | редовна настава |

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

| | | |
|---|---|---|
| личности | | друштвено користан рад<br>културна и јавна делатност<br>одељењске заједнице |
| Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење | наставници<br>одељењске старешине<br>стручни сарадници | редовна настава<br>психолошке радионице<br>друштвено користан рад<br>културна и јавна делатност |
| Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа | наставници<br>одељењске старешине<br>стручни сарадници<br>руководиоци секција | редовна настава<br>додатна настава<br>психолошке радионице<br>рад секција<br>културна и јавна делатност<br>одељењске заједнице |
| Развијање осећаја за пословни бонтон | наставници<br>одељењске старешине<br>стручни сарадници<br>руководиоци секција | редовна настава<br>психолошке радионице<br>додатна настава<br>рад секција<br>културна и јавна делатност<br>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-оразовног процеса, као и све битне чиниоце који утичу на остваривање васпитних задатака. Њихова улога је нарочито значајна у раду са млађим колегама и раду са ученицима и родитељима. Задатак психолога је да дијагностикује, подучи и подстиче да се усвојени ставови, поступци и уверења до којих се дошло заједничким размишљањем, одлуке које су донете и остали елементи који олакшавају свакодневни живот, доследно примењују. У овој школској години посебна пажња ће се обратити комуникацији на свим нивоима.

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

**VII Директор Школе**

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

### 3.6.3. 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 профилом остварује се пре почетка школске године информисањем преко огласне табле или кроз непосредну комуникацију са запосленима (директором, помоћником директора,

психологом, педагогом, наставницима, секретаром), а у току школске године кроз читав низ активности:

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

2. Сусрети родитеља, наставника и ученика

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

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

## II Подстицање личног развоја

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

- наставници на редовним часовима и часовима факултативне наставе кроз додатни рад и учешће на такмичењима
- кроз рад у школским секцијама и подстицање ученика да се укључе у друге едукативне садржаје који су им доступни у Граду
- кроз ангажовање у културним и спортским манифестацијама у Школи и ван ње
- кроз рад одељењског старешине и одељењских и разредних група
- учешће у психолошким радионицама са различитим садржајима;
- укључивање ученика у семинаре, клубове, уметничка друштва и сл. у циљу волонтерског рада са другим ученицима у Школи.
- укључивање ученика у различите пројекте који се односе на здрав стил живота (борба против наркоманије, пушења)
- подстицање здравог такмичарског духа, толеранције, подстицање сарадње и односа уважавања личности независно од пола, социјалног статуса, националне припадности.
- васпитање за демократију.

## III Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

1. Разумевање других ученика и њихових поступака и активности у социјалној групи кроз наставу грађанског васпитања, активности психолога и пеедагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководилаца секција...) и одељењских заједница

2. Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама,

навикама, изгледу и потребама других:
- активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководилаца секција...) и одељењских заједница
- разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине
3. Успостављање, неговање и развијање односа са другима – пријатељство, сараднички однос, односи међу генерацијама, односи у породици и Школи, чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа
- активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководилаца секција...) и одељењских заједница
- разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине
4. Сарадња у Школи
- укључивање ученика у припремање и реализацију заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у Школи (друштвено-користан рад, рад секција, рад одељењских група)

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

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

**VI Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности**

1. Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности:
- сви субјекти у Школи
- редовна и факултативна настава
- активности одељењских старешина и одељењских заједница
- грађанског васпитања, настава социологије, права, веронауке

2. Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу:
- кроз редовну, додатну и факултативну наставу
- активности одељењских старешина и одељењских заједница

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

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

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

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

**III Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељења**

Одељење мора бити јединствена, радна и друштвена група, у којој ученици, уз већу или мању помоћ наставника, планирају и програмирају свој рад, расправљају о свим битним питањима из живота и рада одељења, организују групно или појединачно укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују

у Школи или ван ње. То се може постићи само поступним и педагошки осмишљеним радом свих субјеката у Школи, а првенствено одељењског старешине и стручних сарадника.

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

**IV Остваривање циљева и задатака васпитног рада одељењског старешине**

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

**Морално васпитање**

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

**Правилан однос према раду**

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

**В) Физичко и естетско васпитање**

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

**Г) Интеграција ученика као групе**

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

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

Школа планира, према захтевима постављеним законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. При томе се поштује принцип добровољности у смислу самосталног опредељивања ученика

за оне облике делатности које највише одговарају њиховим способностима, склоностима и испољеним интересовањима. Тако овај принцип битно утиче и на врсту и на обим активности које се у Школи одвијају.

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

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

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

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

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

### 3.6.5. 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, интелектуланог, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

**а) родитељски састанци**

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

**б) групни разговори**

- реализују се према потреби у вези актуелних проблема

**в) индивидуални разговори**

- остварују се, пре свега, за време „отворених врата“, која једном недељно има сваки одељењски старешина
- углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их позива на разговор
- сарадња психолога и педагога Школе, помоћника директора и директора Школе са

родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика.

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

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

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

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

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

### 3.6.6. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

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

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

# 4. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

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

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

Глобални планови се предају до 1. септембра, а оперативни сваког првог радног дана у месецу за текући месец. У Школи се чувају оригинални примерци планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за професоре у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године).

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

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

## 4.2. ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ

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

Циљ и задатке рада психолог остварује обављањем стручних послова:

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

За школску 2012/13. годину планирани су следећи послови:

| Садржај рада | Време |
|---|---|
| **I Планирање и програмирање праћење и вредновање васпитно-образовног рада:** | |
| 1. Учешће у изради Извештаја о раду и Годишњег плана и програма рада школе (Израда програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, одељенског старешине и одељенске заједнице; професионалне оријентације). | септембар, август 2012. |
| 2. Израда плана и програма рада психолога за школску 2012/13. (глобални – годишњи и оперативни – месечни) | јуни |
| 3. Учешће у организовању и праћење реализације активности предвиђених Развојном планом Школе за шк. 2012/13.г. | током целе године |
| 4. Праћење и евалуација неких облика васпитно-образовног рада, са акцентом на праћење рада новог профила – банкарски службеник | током целе године |
| 5. Израда акционог плана за шк. 2013/14. | мај, јуни |
| 6. Учешће у избору пројеката по понуди Министарства просвете и организовање њихове реализације | током целе године |
| 7. Учешће у организовању и реализацији активности везаних за Самовредновање рада Школе. | током године |
| **II Инструктивни рад са наставницима:** | |
| 1.Радионице и дискусионе групе са млађим наставницима и другим заинтересованим о темама наставног процеса и појединачних задатака у оквиру наставе:<br>Поделимо тешкоће- размена о проблемима у раду и начинима разрешавања<br>Сарадња са родитељима<br>Модел ефикасног односа између наставника и ученика<br>Оцењивање ученика<br>Асертивност | током целе године, једном месечно |
| 2. Обрада тема на Одељењском већу:<br>Групни портрет ученика првог разреда наше школе<br>(приказ истраживачког рада) | новембар |
| 3. Учешће у припреми угледних часова и других иновација у раду са ученицима (активна улога ученика, различити облици рада, разноврсни извори знања, критичко мишљење- биће посебно наглашени) | по програму рада стручних већа |
| 4. Учешће у изради инструмената за проверу знања ученика, инструмената за евалуацију рада наставника и других инструмената за рад одељењског старешине | током целе године |
| 5. Учешће у пословима одељењског старешинства*:* реализација садржаја васпитног рада са ученицима, избор тема заједно са ученицима и препорука литературе, сарадња са родитељима, помоћ у решавању конфликата у одељењу и других ситуационих проблема | током целе године |
| 6. Рад са приправницима, увођење у рад и праћење рада | током године |
| 7. Праћење рада наставника и рад на унапређивању наставе кроз посету часова и саветодавни инструктивни рад | током године |

| | |
|---|---|
| 8. Пружање помоћи и подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима | |
| 9. Сарадња на неговању позитивних односа, духа толеранције међу ученицима, међу професорима и ученицима и доследном остваривању права и одговорности ученика у животу школе | током целе године |
| **III Рад са ученицима:** | |
| 1. Прикупљање свих релевантних података о породичном статусу, образовном, професионалном развоју и ставовима према школи ученика првог разреда у циљу приказа резултата Наставничком већу, као и ученицима и родитељима (преко паноа) | септембар |
| 3. *Индивидуални рад* са ученицима који се обраћају за помоћ у решавању проблема | током школске године |
| 4. Рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, који изостају | новембар, фебруар, април |
| 5. Професионално информисање и саветовање | прво полугодиште |
| 6. Пружање психолоше помоћи ученику, групи, одељењу у акцидентним кризама. | током школске године |
| 7. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи. | током школске године |
| 8. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије. | током школске године |
| 7. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго. | током целе године |
| **Понуда тема за разговор са ученицима на нивоу одељењских група:** | |
| 1. **I** разред<br>Активне методе учења<br>Адолесцентна криза<br>Ненасилна комуникација<br>Хумани односи међу људима<br>Садржаји по избору ученика | током школске године |
| 2. **II** разред<br>Емоционалне тешкоће младих и превенција<br>Превенција наркоманије (едуковани ученици)<br>Ненасилно решавање конфликата<br>Мој однос са родитељима<br>Садржаји по избору ученика | током школске године |

| | |
|---|---|
| 3. **III** разред<br>Фрустрације, конфликти и одбрамбени механизми<br>Социјални односи у адолесценцији<br>Критичко мишљење<br>Љубав и забављање<br>Садржаји по избору ученика | током школске године |
| 4. **IV** разред<br>Стрес и како га превазићи<br>Професионално информисање<br>Критичко мишљење и критички однос према информацијама из медија<br>Бити и остати свој<br>Припрема заинтересованих ученика за студије психологије<br>Садржаји по избору ученика | током школске године |
| 5. Понуда ученицима укључивања у разноврсне ваншколске едукације, клубове, удружења, акције, кампове итд. као и у пројекте који ће се реализовати у Школи | током школске године |
| **IV Сарадња са родитељима:** | |
| 1. Информисање родитеља о психо-физичким карактеристикама ученика I разреда и проблемима адаптације | родитељски састанци –по потреби |
| 2. Саветодавни рад са родитељима чија деца имају сметње у учењу, развоју и понашању | током целе године |
| 3. Професионално информисање родитеља | током целе године |
| 4. Сарадња са родитељима чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад. | током целе године |
| 5. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија деца су у акцидентној кризи | током целе године |
| 6. Присуство и учешће у раду родитељских састанака. | према плану и потреби |
| 7. Учешће у раду Савета родитеља | према плану и потреби |
| **V Сарадња са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима:** | |
| 1. Сарадња са директором, помоћником директора и другим стручним сарадницима на припреми школских докумената, прегледа, извештаја и анализа. | Јуни, август, током године |
| 2. Сарадња са директором, помоћником директора и другим стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада школе, а нарочито у вези са: поделом одељенског старешинства, избором наставника ментора и друго | Јуни, август, током године |
| 3. Сарадња са директором, помоћником директора и другим стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље. | током целе године |
| 4. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом и другим стручним сарадницима у школи. | током целе године |
| **VI Аналитичко истраживачки послови:** | |

| | |
|---|---|
| 1. Истраживање: Породични статус, образовни и професионални развој и ставови ученика првог разреда према школи – примена упитника, обрада података и приказ резултата | септембар-децембар |
| 2. Пригодна истраживања за потребе увода у обраду појединих тема (мини истраживања у једном одељењу) и обрада података заједно са ученицима | према програму рада |
| 3. Прикупљање података о истраживањима чији су иницијатори ваншколске институције, а у којима су учествовали ученици, наставници и стручни сарадници из школе | по потреби |
| 4. Сарадња на анализи успеха и редовности похађања наставе ученика, компарацији са резултатима претходних година и других аналитичких послова за потребе школе | на класификационим периодима |
| 5. Истраживање: Самовредновање рада школе | април, јуни 2013. |
| **VII Рад у стручним органима, тимовима и педагошком колегијуму:** | |
| 1. Учествовање у раду Наставничког већа, Стручних већа, Педагошког колегијума, Одељењских већа ( давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васитни рад и јачање наставничких компетенција). | током школске године |
| 2. Учествовање у тиму за самовредновање рада школе, тиму за развојно планирање, тиму за заштиту ученика од насиља и злостављања. | током школске године |
| **VIII Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином:** | |
| 1. Сарадња са ваншколским институцијама, владиним и невладиним организацијама, представницима Министарства просвете, Секретаријата за образовање Града, Друштвом психолога, Филозофским факултетом | током године |
| 2. Сарадња са лекарима Дома здравља Стари град, Заводом за ментално здравље, Ценром за социјални рад у циљу решавања проблема ученика и/или укључивање у понуђене едукације, радионице, семинаре за ученика | током школске године |
| 3. Сарадња са другим институцијама и организацијама које се баве младима и укључивање наших ученика у њихове пројекте (нпр. Lady school, Hop-la, Канцеларија младих општине Стари град, Дом омладине, СКЦ итд.) | током године |
| **IX. Вођење документације о раду, припрема за рад и стручно усавршавање** | |
| 1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: Дневна евиденција о раду; Досије о индивидуалном раду са ученицима; Евиденција рада са наставницима; | током године |
| 2. Вођење евиденције, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, састанцима тима за развојно планирање, састанцима тима за самовредновање и друго. | током године |
| 3. Стручно усавршавање кроз: праћење стручне литературе; учествовање у активностима Друштва психолога Србије; Рад у Секцији психолога | током године |

| | |
|---|---|
| средњих школа, Похађање и вођење акредитованих семинара; Похађање симпозијума, конгреса и друго, Размену искуства и сарадња са другим психолозима у образовању. | |

Психолог: Невенка Драшковић-Ивановић

## 4.3. ПЕДАГОГ ШКОЛЕ

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

| Садржај рада | Време | Сарадници |
|---|---|---|
| **I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада:** | | |
| 1. Учествовање у изради делова Годишњег плана рада школе | јул, август | директор |
| 2. Припремање годишњег и месечних планова рада школског педагога | јул, током године | психолог, директор |
| 3. Израда програма рада Ученичког парламента | јун | ученици |
| 4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике | током године | психолог, директор |
| 5. Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | током године | директор |
| 6. Учествовање у планирању набавке стручне литературе | по плану библиотекара | директор, библиотекари |
| 7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене | по потреби | директор, помоћник директора, 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, помоћник директора |
| 11. Учествовање у формирању одељења | јул | психолог, директор, помоћник директора |

| **II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада** | | |
|---|---|---|
| 1. Систематско праћење и вредновање наставог процеса, развоја и напредовања ученика | током године | психолог, директор, помоћник директора, наставници |
| 2. Праћење реализације образовно-васпитног рада | током године | психолог, директор, помоћник директора, наставници |
| 3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада | током године | психолог, директор, помоћник директора, наставници |
| 4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе | по потреби | психолог, директор, помоћник директора, тимови за самовредновање |
| 5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана | током године | психолог, директор |
| 6. Праћење и евалуација рада новог профила – банкарски службеник | класификациони периоди | директор, наставници |
| 7. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника | по потреби | психолог, директор, приправник, ментор |
| 8. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада | по потреби | директор, представници других институција |
| 9. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада | јун – јул | психолог, директор, библиотекари, секретар |
| 10. Учествовање у праћењу реализације остварености постигнућа ученика | током године | психолог, помоћник директора, наставници |
| 11. Праћење анализе успеха ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање | током године | психолог, директор, помоћник директора, наставници |

| | | |
|---|---|---|
| 12. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима | током године | директор, помоћник директора |
| 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, помоћник директора, наставници |
| **III Рад са наставницима** | | |
| 1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању циљева и задатака 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, помоћник директора, психолог, библиотекари |
| 5. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређивање | током године | наставници, директор, помоћник директора, психолог |
| 6. Праћење начина вођења педагошке долументације наставника | током године | директор, помоћник директора, 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, помоћник директора |

| | | |
|---|---|---|
| 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. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција | током године | психолог, помоћник директора |
| 14. Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика | током године | психолог |
| 15. Пружање помоћи 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, помоћник директора |
| 18. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације | по потреби | психолог |
| **IV Непосредан рад са ученицима:** | | |
| 1. Прикупљање података о социо-економском положају ученика I разреда, интересовањима, склоностима (анкета) | септембар | психолог, ученици |
| 2. Формирање педагошких досијеа ученика I разреда | септембар | психолог, одељењске старешине |
| 3. Праћење оптерећености ученика | током године | психолог, наставници |
| 4. Саветодавни рад са ученицима којима је 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, одељењске старешине |
| 6. Подстицање рада Тима вршњачких медијатора | по потреби | ученици, наставници |
| 7. Пружање помоћи и подршке у укључивању ученика у различите пројекте | по потреби | директор, наставници |
| 8. Рад на превенцији насиља | током године | психолог, родитељи, ученици, наставници |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Анализирање предлога ученика за унапређење рада школе и помоћ у њиховој реализацији | током године | директор |
| 10. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи | током године | психолог, родитељи, ученици, одељењске старешине |
| **V Сарадња са родитељима:** | | |
| 1. Присуство и учешће у раду појединих родитељских састанака | током године | психолог, одељењске старешине |
| 2. Укључивање родитеља у поједине облике рада школе | током године | директор, родитељи |
| 3. Пружање подршке родитељима у раду са децом (тешкоће у учењу, проблеми у понашању, развојни проблеми) | током године | психолог, наставници |
| 4. Упознавање родитеља са важећим законима, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања | током године | психолог, одељењске старешине |
| 5. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика | током године | психолог, одељењске старешине |
| 6. Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци | по потреби | психолог, одељењске старешине |
| 7. Сарадња са Саветом родитеља | по потреби | директор, родитељи |
| **VI Рад са директором и стручним сарадницима:** | | |
| 1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење | током године | директор, стручни сарадници |
| 2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација | током године | директор, стручни сарадници, чланови тимова |
| 3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе | током године | директор, стручни сарадници, помоћник директора |
| 4. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава | јул | директор, психолог, помоћник директора |
| 5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи | током године | директор, помоћник директора |
| 6. Сарадња са директором и психологом на | током | директор, |

| | | |
|---|---|---|
| планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компентенција | године | психолог, помоћник директора |
| 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, помоћник директора |
| **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, помоћник директора, стручни сарадници, наставници |
| 4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | током године | директор, помоћник директора, стручни сарадници |
| **VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе** | | |
| 1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада | по потреби | директор, помоћник директора, представници установа |
| 2. Учествовање у истраживањима које организују научне, просветне и друге установе | по потреби | директор, представници установа |
| 3. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа, организација (Педагошко друштво Србије; Заједнице економских, правно-биротехничких, трговинских и угоститељско-туристичких школа...) | по плану друштава | представници друштава, директор |
| **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 | током | психолог, |

| | | |
|---|---|---|
| материјала који садрже личне податке о ученицима | године | родитељи, ученици |
| 5. Стручно усавршавање, праћење стручне литературе | током године | директор |
| 6. Учествовање у активностима Педагошког друштва Србије | током године | представници Друштва, директор |
| 7. Учествовање у раду секције педагога и психолога Педагошког друштва Србије | други уторак у месецу | представници Друштва, директор |
| 8. Учествовање у раду Форума стручних сарадника (ГИЗ) | током године | Директор |
| 9. Похађање акредитованих семинара | током године | Директор |
| 10. Извођење семинара „Како написати добру припрему за час?“ и осмишљавање нових семинара | током године | аутори семинара, Педагошко друштво, 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“ | септембар | Психолог |
| 13. Приказ похађаног стручног усавршавања, стручне литературе, тема из области педагошке науке | током године | - |

Педагог школе
Сандра Кнежевић

## 4.4. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Годишњи план рада обухвата следећа подручја:

| Области рада | Време |
|---|---|
| **I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | |
| 1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике | септембар<br>током године |
| 2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова | јун<br>током године |
| 3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци | септембар<br>октобар |
| 4. Израда програма рада библиотечке секције | јун |
| 5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада | септембар |
| **II ПРАЋЕЊЕ И БРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА** | |
| 1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе | септембар<br>током године |
| 2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе | током године |
| 3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннасвне активности ученика и друго) | током године |
| 4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада | током године |
| 5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитинм информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности. | током године |
| **III РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | |
| 1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно- васпитног рада | током године |
| 2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација | током године |
| 3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци | током године |
| 4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке | током године |
| 5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе | током године |
| 6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа | током године |

| IV РАД СА УЧЕНИЦИМА | |
|---|---|
| 1. Учлањивање ученика у школску библиотеку и формирање чланских картона | септембар |
| 2. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различиких извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње | током године |
| 3. Пружа помоћ ученицима код учења и усвајања метода самосталног рада на тексту и другим материјалима | током године |
| 4. Помоћ ученицима у припреми и обради задате теме | током године |
| 5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања | током године |
| 6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживаче методе рада (употреба лексикона, енциколопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење | током године |
| 7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну бибилиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стварачаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.) | током године |
| 8. Подстиче побољшање 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 |
| 9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике и на реализацији школских пројеката (Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго). | током године |
| **V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | |
| 1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека | током године |
| 2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика. | током године |
| **VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ** | |

| | |
|---|---|
| **САРАДНИЦИМА** | |
| 1. Сарадња са стручним већима наставника, педагога, прихолога 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, сусрети, разговори, акције припљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајнијих јубилеја везаних за школу и просвету:,, Месец књиге“, „Светски дан књиге“, „Дан писмености“, „Дан матерњег језика“, „Јубилеја школских библиотека и школских библиотекара и др.) | током године |
| **VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | |
| 1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе | током године |
| 2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора | током године |
| 3. 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, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице | током године |
| 2. Сарадња са локалном самоуправом по питању 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 и културно просветним заједницима и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама) | током године |
| 4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији | током године |
| **IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | |
| 1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци | током године |
| 2. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализе и вредновање рада пколске библиотеке у току школске године | током године |
| 3. Стручно усавршавање – учешће на семинарима , саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари. | током године |

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

**ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2012/13. ГОДИНУ**

| Садржај рада | Носилац активности | Сарадници | Начин реализације |
|---|---|---|---|
| **Септембар** | | | |
| 1. Упознавање ученика са организацином и радом библиотеке као информативним, радним и културним средиштем Школе | библиотекарка | библиотечка секција | рад са ученицима првог разреда |
| 2. "Први сусрет са библиотекаром Школе" | библиотекарка | одељењске старешине | рад са ученицима првог разреда |
| **Октобар** | | | |
| 1. Акција: " Поклони књигу – обогати школску библиотеку " у оквиру Месеца књиге | библиотекарка | библиотечка секција | прикуп. књига друш.кор. рад |
| 2. Посета Сајму књига | библиотекарка | библиотечка секција | Посета |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. Информација са Сајма књига на изложбеним паноима | библиотекарка | библиотечка секција | Изложба |
| **Новембар** | | | |
| 1. "Књига нам служи за све предмете" | библиотекарка | библиотечка секција | разговор са ученицима о коришћењу стручне литературе |
| 2. Посета књижевној вечери или позоришној представ | библиотекарка | библиотечка секција | по избору |
| 3. Нови наслови у библиотеци | библиотекарка | библиотечка секција | Изложба |
| **Децембар** | | | |
| 1. Укључивање у набавку нових наслова | библиотекарка | библиотечка секција | Требовање |
| 2. „Препоручујемо које књиге које треба прочитати“ | библиотекарка | библиотечка секција | иложбени пано |
| **Јануар** | | | |
| 1. Ангажовање у реализацији програма поводом школске славе - Светог Саве | задужени професори | литерарна рецитаторска библиотечка | по потреби |
| 2. "Свети Сава наш први просветитељ" | библиотекарка | библиотечка секција | Изложба |
| **Фебруар** | | | |
| 1. Физичка обрада и заштита дотрајалих књига | библиотекарка | библиотечка секција | По Потреби |
| 2. Сређивање полица у библиотеци | библиотекарка | библиотечка секција | По Потреби |
| 3. Коришћење периодике у раду као важног и значајног извора информација | библиотекарка | библиотечка секција | предавање |
| **Март** | | | |
| 1. Актуелности у свету књиге | библиотекарка | библиотечка секција | Изложба |
| 2. Сусрет и дружење са библиотечком секцијом друге школе | библиотекарка | библиотечка секција | по избору |
| **Април** | | | |
| 1. "Најчитаније књиге" | библиотекарка | библиотечка секција | Изложба |
| 2. Знаменитне институције наше културе: Народна библиотека Србије или библиотека Града | библиотекарка | библиотечка секција | Посета |
| 3. Опомене ученицима по истеку одређеног рока за враћање књига | библиотекарка | библиотечка секција | По Потреби |
| **Мај** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Припрема Дана Школе | задужени професори | библиотекар | По Потреби |
| 2. "Како израдити и одбранити матурски рад" - упутства | библиотекарка | библиотечка секција | Изложба |

Б и б л и о т е к а р к а
Јелена Арсеновић

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

## 5.1. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

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

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

### 5.1.1. Летопис Школе

Школске 2012/13. планиран је наставак рада на сређивању прикупљене грађе и реконструкцији података из претходног периода. Предвиђено је да се настави са континуираним праћењем и бележењем свих података важних за живот Школе, а надамо се и бољој сарадњи са запосленима који би требало да благовременим достављањем информација библиотекару, омогуће да Летопис заиста буде огледало наших активности.

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

Мирела Бодрожић, библиотекар

### 5.1.2. Ученички парламент

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

Циљеви:

- Остваривање слобода ученика: говора, изражавања сопственог мишљења, удруживања
- Остваривање сопствених права, не угрожавајући права других
- Развијање демократских знања и вредности, кроз прихватање различитости
- Оснаживање младих за доношење заједничких одлука прихватљивих за све стране
- Поспешивање личног развоја ученика
- Развијање самопоуздања и личне одговорности

- Развијање спремности за прихватање различитости, развијање самоконтроле, објективности и реалности
- Остваривање боље комуникације, уважавања, поштовања, активног слушања
- Побољшање атмосфере и живота у школи
- Развијање колективног односа и партнерства са наставницима, стручним сарадницима, директорима, родитељима
- Оснаживање младих за боље разумевање потреба и проблема својих вршњака, као и прихватање верских, расних, националних, имовинских и полних различитости
- Оснаживање младих за покретање и учествовање у пројектима у сарадњи са органима школе и локалном заједницом
- Боља информисаност ученика

Исходи:

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

| | |
|---|---|
| | • Могућност двосмерне комуникације ради реализације заједничких циљева<br>• Побољшавањем рада школа доприносити побољшању квалитета живота у локалној заједници |

Ученички парламент има 72 члана (по 2 представника сваког одељења, која се бирају на часовима одељенске заједнице). Седнице сазива председник Парламента по потреби.

У школској 2012/13. предвиђају се следеће активности:

| Активност | Месец |
|---|---|
| • Избор нових чланова Парламента (1.разред)<br>• Упознавање нових чланова са Статутом и начином рада Парламента<br>• Избор председника, заменика председника и секретара Ученичког парламента<br>• Извештај о раду Парламента за шк. 2011/12. г.<br>• Утврђивање годишњег плана рада за шк.2012/13.г.<br>• Извештај о самовредновању рада школе за шк. 2011/12.<br>• Планирање хуманитарних акција<br>• Договор око термина одржавања седница | септембар |
| • Рад Бео-парламента<br>• Сарадња са Канцеларијом за младе Општине Стари град<br>• Разматрање односа и сарадње ученика и наставника | октобар |
| • Анализа реализације хуманитарне акције<br>• Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање<br>• Помоћ на нивоу одељ.заједница ученицима који имају тешкоће у учењу и савладавању градива, као и рад на смањењу броја изостанака<br>• Мишљења и предлози Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору<br>• Текуће спортске активности и такмичења<br>• Анализа редовности чланова Парламента на седницама и предлози и мере за даљи рад | децембар |
| • Матурска екскурзија<br>• Спортска такмичења у оквиру школе<br>• Приказ истраживања вршеног на нивоу Школе<br>• Извештај са седница Савета Родитеља и Школског одбора | март - април |

За координацију рада и стручну помоћ задужена је педагог школе Кнежевић Сандра.

### 5.1.3. Сајт Школе

За редовно ажурирање сајта Школе (www.prvaekonomska.edu.rs) задужени су: библиотекари Бодрожић Мирела и Арсеновић Јелена. За подршку су задужени професори информатике. Планирано је да се свакодневно ажурира сајт Школе, тако

што се све информације у писаном облику предају библиотекару Школе.

## 5.2. ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

### 5.2.1. Друштвено-користан рад

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

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

Циљеви друштвено-корисног рада су:

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

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

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

### 5.2.2. Остале ваннаставне активности

Ваннаставни облици рада су екскурзије, излети, културно уметничке,

хуманитарне, спортско рекеративне активности, пројекат Економијада и пројекат Партнерство на делу. Ови облици рада су саставни део планова стручних већа.

Екскурзија ученика и пројекат Економијада су ваннаставни облици образовно-васпитног рада који се остварује ван Школе.

### 5.2.3. План и програм екскурзија и излета

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

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

**Први разред**

Педагошки колегијум је на свом састанку од августа месеца 2009. г. дао препоруку да се не обавља екскурзија за први разред.

**Други разред**

Реализација: 19 - 21. септембар 2012.
Број дана (трајање): 3 дана (3 наставна дана), укупно два ноћења.
Путни правац: Београд – Копаоник - Београд
Агенција: Либерти травел
Број одељења: 9

Циљ и васпитно-образовни задаци се односе на упознавање домаћег окружења, проширивање знања о нашој култури.

**Трећи разред**

Реализација: 17 - 21. септембар 2012.
Број дана (трајање): 5 дана (5 наставних дана), укупно 4 ноћења.
Путни правац: Београд – Праг – Берлин – Дрезден – Београд
Агенција: Гранд турс
Број одељења: 9

Циљ и васпитно-образовни задаци се односе на упознавање међународног окружења, проширивање знања о другим културама.

**Четврти разред**

Ове године неће бити реализована екскурзија за четврти разред због недовољног броја пријављених ученика.

### 5.2.4. Партнерство на делу

Посета ученика и професора немачке партнерске школе из Улма планирана је од 10. до 18. новембра 2012. године. У септембру ће бити формиран тим који ће направити план активности за ученике и наставнике. Руководилац тима је директор школе.

### 5.2.5. Економијада

Пета економијада је планирана у марту 2013. године. Школа домаћин је економска школа из Тузле. На овом регионалном такмичењу учествују по 3 ученика, професор и директор из сваке школе региона. Ученици који представљају школу ће бити накнадно одређени.

### 5.2.6. Здравствено васпитање и здравствена заштита ученика

Циљеви програма здравственог васпитања ученика су:

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

Реализација:

Програм здравственог васпитања се не доноси за једну годину, већ представља континуирану активност у току четворогодишњег школовања. У плановима рада одељења и одељењских старешина налазе се сегменти здравственог васпитања, а саме одељењске старешине, у сарадњи са психологом Школе, припремају програмске целине у зависности од инетересовања ученика. Сарадњу са родитељима остварују такође одељењске старешине и то преко родитељских састанака и индивидуалних разговора за време "отворених врата" или када се за тим укаже потреба. У области ваннаставних активности руководиоци секција (пре свега Еколошке секције и Секције Црвеног крста) усклађују своје годишње активности са здравственим васпитањем и здравственој заштити ученика, узимајући и овде у обзир интересовања ученика и њихове реалне потребе.

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

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

Рад на реализацији предвиђених садржаја здравствног васпитања одвија се у оквиру:

а) **редовне наставе** - интеграцијом здравственоваспитних садржаја у програме предмета наставе;

б) **изборних предмета**;

в) **ваннаставних активности** - кроз рад спортских секција, Еколошке секције, Секције Црвеног крста, акција посвећених заштити од заразних болести, болести зависности, очувању здраве животне средине итд;

г) **ваншколским активностима** за рекреативно коришћење слободног времена, као што су излети, екскурзије и слично.

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

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

| Садржај рада | Време | Реализатор |
|---|---|---|
| **ОПШТА МЕДИЦИНСКА ЗАШТИТА** | | |
| 1. Систематски прегледи ученика првог и трећег разреда | прво полугодиште | лекар Дома здравља |
| 2. Контролни прегледи ученика другог и четвртог разреда | друго полугодиште | лекар Дома здравља |
| **СТОМАТОЛОШКА ЗАШТИТА** | | |
| 1. Систематски стоматолошки прегледи ученика првог | прво | Школски |

| | | |
|---|---|---|
| и четвртог разреда | полугодиште | стоматолог |
| 2. Контролни стоматолошки прегледи ученика другог и трећег разреда | друго полугодиште | Школски стоматолог |
| 3. Лечење зуба свих ученика | током целе године | Школски стоматолог |
| 4. Предавања: | | Школски стоматолог |
| а) Негом зуба до здравља и лепоте - први разред | октобар, новембар | Школски стоматолог |
| б) Болести уста и зуба - други разред | октобар, новембар | Школски стоматолог |
| в) Мере за спречавање ХИВ вируса | фебруар | Школски стоматолог |
| 5. Флуоризација зуба, заливање фисуре, превентивни рад у малим групама и др. | током целе године | Школски стоматолог |
| **МЕНТАЛНО-ХИГИЈЕНСКА ЗАШТИТА** | | |
| 1. Идентификовање ученика са проблемима адаптације, неуротичним сметњама и сл. | октобар, новембар | одељењски старешина, психолог |
| 2. Психолошко-саветодавни рад са ученицима и родитељима | током целе године | психолог, од. старешина |
| 3. Сарадња са здравственим институцијама | током целе године | психолог |

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

### 5.2.7. Професионална оријентација ученика

| Садржај рада | Време | Реализатор |
|---|---|---|
| Информисање ученика првог разреда о карактеристикама занимања економски и финансијски техничар | септембар, октобар | професори стручних предмета и психолог |
| Идентификовање ученика са контраиндикацијама у занимању и саветовање | прво полугодиште | психолог, одељењски старешина |
| Идентификовање талентованих ученика и њихово даље усмеравање | прво полугодиште | психолог |
| Информисање ученика четвртог разреда о даљем школовању и запошљавању | друго полугодиште | психолог Школе и Завода за тржиште рада |
| Индивидуални рад са ученицима код којих је изражен професионални проблем | целе године | психолог |
| Саветодавни рад са родитељима ученика са професионалним проблемом | целе године | психолог |

| | | |
|---|---|---|
| Припрема ученика за упис на факултете | друго полугодиште | професори стручних предмета, психолог, представници факултета |
| Развијање позитивних ставова према раду и занимању | целе године | професори, одељењске старешине |
| Информисање ученика основних школа о економској струци | друго полугодиште | психолог |

### 5.2.8. Унапређивање сарадње са родитељима

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

1. Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

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

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

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

а) родитељски састанци

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

б) групни разговори

- реализују се према потреби у вези актуелних проблема

в) индивидуални разговори

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

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

Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема (било у

школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању)

2. Укључивање родитеља у живот и рад Школе

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

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:

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

### 5.2.9. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

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

### 5.2.10. Безбедност ученика и дежурство у школи

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

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

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

Систем идентификационих картица за ученике функционише, што ће важити и за ову школску годину.

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

У свакој смени дежура по 5 професора (главни дежурни и 4 дежурна професора). Распоред дежурстава професора прави се у зависности од распореда часова и саставни је део распореда часова. Главни дежурни - дежура у зборници, води евиденцију одсутних професора, организује замене када одсуства нису унапред најављена и координира и контролише дежурство осталих дежурних (професора и ученика). Остали дежурни професори дежурају за време одмора (по један) у приземљу, дворишту, на првом и на другом спрату (на ходницима).

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

### 5.2.11. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања

На основу **Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама**, које је донело Министарство просвете, направљен је Програм заштите ученика у нашој школи, којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика. Реализатори програма су чланови школског тима за заштиту од насиља, али и сви други запослени у школи.

Чланови Тима су: Невенка Драшковић-Ивановић, психолог, Сандра Кнежевић, педагог, Мирела Бодрожић и Јелена Арсеновић.

| Циљеви | Садржај активности | Начин реализације и реализатори | Временска динамика |
|---|---|---|---|
| **ПРЕВЕНЦИЈА** | | | |
| 1. Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање насиља, злостављања и занемаривања у школској средини | Упознавање наставника, ученика и родитеља са законским одредбама; појмовима насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школској средини | Презентација за наставнике (психолог и педагог) Презентација за ученике (одељењски старешина) Презентација за родитеље (психолог, педагог) | Септембар 2012. |
| 2. Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у школској средини | Информисање о улогама и одговорностима чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи | Израда постера и флајера , чланови тима | Октобар |
| 3. Неговање сарадње, разумевања и међусобне помоћи између ученика | Обрада тема: Пријатељство; Сарадња у групи; Вредности | Радионице за ученике | Током године на часовима одељењске заједнице |
| 4. Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика | Конструктивна комуникација; Решавање конфликта Медијација | Радионице, психолог, педагог | Током године |
| 5. Домаћи задатак из српског језика и књижевности на тему вршњачког насиља | Радови ученика на тему вршњачког насиља | Домаћи задатак за ученике, реализују професори српског језика | Редовни часови српског језика и књижевности, према плану професора |
| 6. Организовање разговора, трибина, изложби о заштити ученика од насиља | Дискусије, трибине, изложбе | Чланови тима | Током године |
| **ИНТЕРВЕНЦИЈЕ** | | | |
| 1. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља у нашој школи | Постављање сандучића поверења Опажање и добијање информација о насиљу | Чланови тима | Током године |
| 2. Спровођење стратегија | • процена нивоа | Чланови тима | Током године |

| | | | |
|---|---|---|---|
| и процедура | ризика<br>• заустављање насиља<br>• заштитне мере<br>• информисање надлежних служби<br>• праћење ефеката предузетих мера | | |
| 3. Саветодавни рад | Саветодавни рад са ученицима који се обрате за помоћ, савет | Чланови тима | Током године |

### 5.2.12. Припремни рад за матуру

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

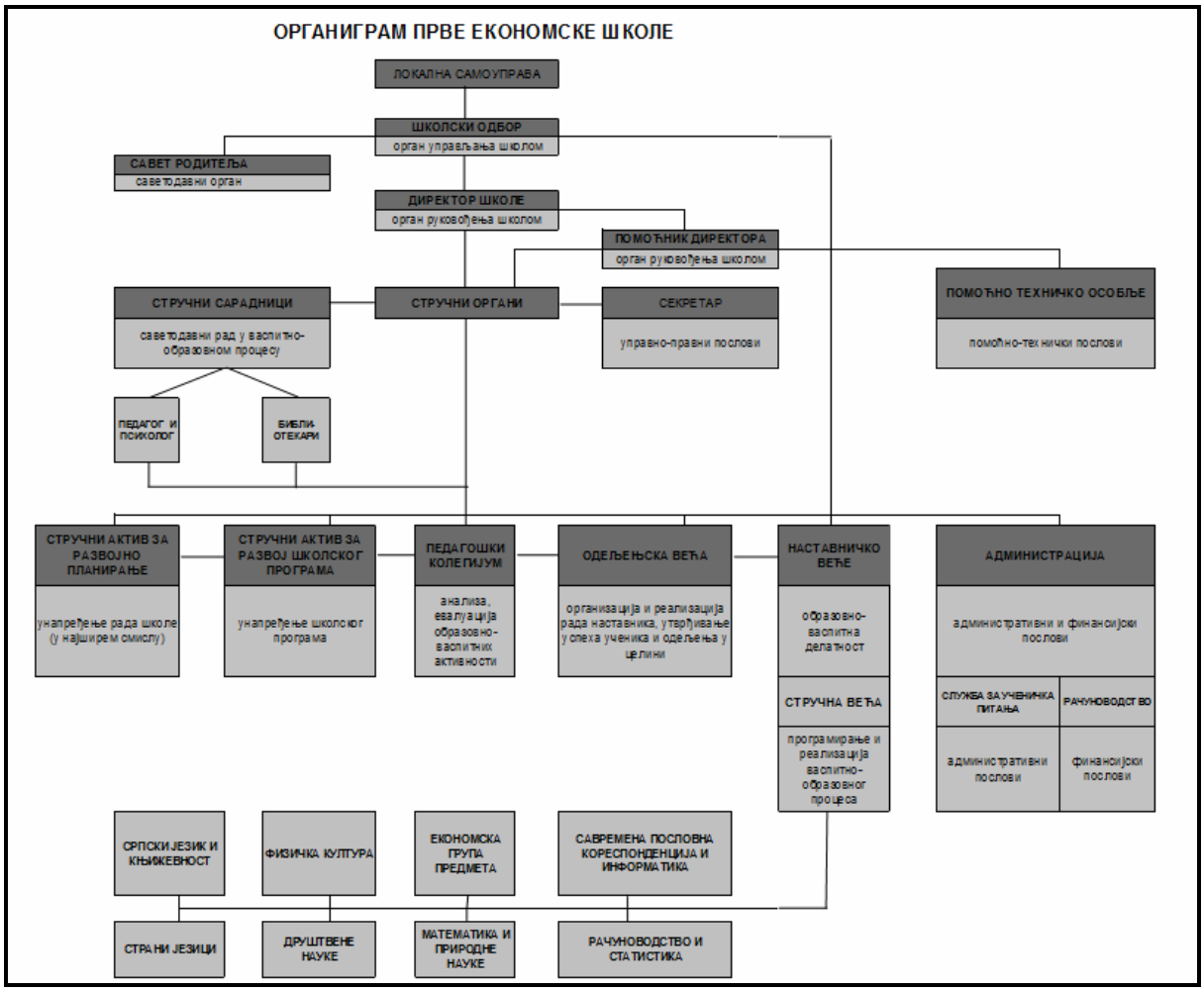
Припремни рад се реализује у другом полугодишту (када се ученици определе за изборне предмете) по посебном распореду који се сачињава у зависности од опредељења ученика. Педагошки колегијум почетком другог полугодишта сачињава анализу опредељења ученика, а коначну одлуку доноси Наставничко веће. Реализује се у међусмени (од 13.10 до 13.55 часова) и у осталим терминима који одговарају ученицима завршног разреда (у поподневним часовима за време блок наставе и слично).

Рад је у потпуности прилагођен наведеним циљевима, али и захтевима ученика.
Табела изборних предмета:

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

# 6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

## 6.1. Органиграм школе




## 6.2. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

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

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

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

**Септембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Разматрање Извештаја о раду Школе за школску 2011/12. | директор, помоћник директора, психолог, педагог, секретар Школе, стручна већа |
| 2. | Разматрање предлога Годишњег плана рада Школе за школску 2012/13. | директор, помоћник директора, психолог, педагог, секретар Школе, стручна већа |

**Новембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха и понашања ученика на крају I класификације | одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог |
| 2 | Изостанци и васпитно-дисциплинске мере | одељењске старешине чланови већа |
| 3 | Анализа обављених екскурзија | вође пута |
| 4 | Предавање: "Групни портрет ученика I разреда" | психолог и педагог |
| 5 | Анализа педагошке документације | помоћник директора |
| 6 | План уписа за наредну школску годину | директор и помоћник директора |
| 7 | Област самовредновања у текућој школској години | Тим за самовредновање |
| 8 | План и програм екскурзије ученика за школску 2013/14. | Задужени професори за припрему екскурзије и одељењске старешине |

**Децембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Утврђивање успеха ученика на крају I полугодишта | одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог |
| 2 | Извештај руководиоца стручних већа о раду већа за прво полугодиште (планирани-одржани часови; друга задужења) | руководиоци стручних већа, помоћник директора, психолог, наставници |
| 3 | Изостанци и васпитно-дисциплинске мере | одељењске старешине, психолог |
| 4 | Усвајање матурских питања, тема и области | руководиоци стручних већа |

**Март**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха ученика на крају III класификације | одељењске старешине, психолог, педагог, помоћник директора |
| 2 | Изостанци и васпитно-дисциплинске мере | одељењске старешине |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Програм прославе Дана Школе | Педагошки колегијум |
| 4 | Припрема организације блок наставе | задужени професори |
| 5 | Припрема за реализацију матурског испита и план | помоћник директора |

**Мај**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Утврђивање успеха и понашања ученика IV разреда | одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог |
| 2 | Организовање поправних и разредних испита за ученике IV разреда | помоћник директора, испитне комисије |
| 3 | Припреме за реализацију матурског испита | већа, помоћник директора |
| 4 | Именовање комисија за матурски испит | већа, помоћник директора |
| 5 | Анализа реализације блок наставе | задужени професори и предметни професори |
| 6 | Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника | директор |
| 7 | Доношење одлуке о коришћењу уџбеника и уџбеничке литературе | руководиоци стручних већа, предметни професори |

**Јун**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Успех ученика након обављених разредних испита | одељењске старешине, помоћник директора |
| 2 | Припреме за израду Извештаја о раду Школе и Год. програма рада за 2012/13. | помоћник директора, руководиоци стручних већа, руководиоци секција |
| 3 | Резултати матурског испита | испитни одбор |
| 4 | Избор ученика одељења и ученика генерације | комисија састављена од свих одељењских старешина IV разреда |
| 5 | Утврђивање и анализа успеха и понашања ученика I, II и III разреда на крају последње класификације | одељењске старешине, помоћник директора, психолог, педагог |
| 6 | Организовање разредних испита у јунском испитном року за ученике IV разреда | одељењске старешине, помоћник директора |
| 7 | Утврђивање успеха ученика по завршетку поправних испита (матуранти) у јунском испитном року | одељењске старешине, помоћник директора |
| 8 | Анализа рада струђних већа | председници стручних већа |
| 9 | Анализа рада Педагошког колегијума | педагог |
| 10 | Педагошка документација | помоћник директора |

**Август (три седнице)**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Организовање поправних, разредних и | испитне комисије, одељењске |

| | | |
|---|---|---|
| | матурског испита у августовском испитном року | старешине, помоћник директора |
| 2 | Одређивање одељењског старешинства | директор, помоћник директора |

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Календар послова за наредну школску годину | помоћник директора |
| 2 | Одређивање термина блок наставе | помоћник директора,<br>задужени професори |
| 3 | Подела задужења за шк. 2013/14. г. | директор, помоћник директора |
| 4 | | |
| 5 | Утврђивање распореда писмених задатака | директор, помоћник директора |
| 6 | Припреме за почетак нове шк. године | директор, помоћник директора |

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Успех ученика након разредних, поправних и матурских испита у августовском испитном року | испитне комисије, одељењске старешине, помоћник директора |
| 2 | Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова | већа, директор,<br>помоћник директора |
| 3 | Упознавање НВ са распоредом часова за школску 2013/14.г. | аутор распореда,<br>чланови већа |
| 4 | Упознавање са распоредом дежурства професора | аутор распореда, психолог, помоћник директора |
| 5 | Извештај о реализацији акционог плана за школску 2012/13. | Тим за ШРП |
| 6 | Усвајање Акционог плана за школску 2013/14. | Тим за ШРП |
| 7 | Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину | Тим за самовредновање |

## 6.3. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

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

Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

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

**Септембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Разматрање Извештаја о раду Школе | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа |
| 2 | Разматрање Плана рада Школе | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа |

**Новембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха ученика на крају прве класификације и мере за побољшање | Директор, Помоћник директора |
| 2 | Социо-економска и педагошка структура ученика првог разреда | психолог, педагог |
| 3 | Стручно усавршавање наставника и рад са приправницима | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа, педагог, психолог |
| 4 | Начин и критеријуми оправдавања изостанака од стране одељењских старешина | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа, педагог, психолог |
| 5 | Педагошка документација на нивоу већа | Помоћник директора, руководиоци стручних већа |
| 6 | Област самовредновања у текућој школској години | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа, стручни сарадници |
| 7 | План уписа за наредну школску годину | директор и помоћник директора |
| 8 | План и програм екскурзије ученика за школску 2013/14. | Задужени професори за припрему екскурзије и одељењске старешине |

Децембар

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха ученика на крају I полугодишта | директор и помоћник директора |
| 2 | Извештај руководиоца стручних већа о раду већа за прво полугодиште (планирани-одржани часови; друга | руководиоци стручних већа, помоћник директора, психолог, наставници |

| | | |
|---|---|---|
| | задужења) | |
| 3 | Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера | директор и помоћник директора |
| 4 | Усвајање матурских питања, тема и области | руководиоци стручних већа |

**Март**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха ученика на крају треће класификације и мере за побољшање | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа, педагог, психолог |
| 2 | Извештај о раду свих облика ваннаставног рада у Школи за прво полугодиште | Руководиоци стручних већа и помоћник директора |
| 3 | Такмичења | руководиоци стручних већа |
| 4 | Организација припремне наставе за полагање матуре | руководиоци стручних већа |
| 5 | Анализа обиласка часова редовне наставе | Помоћник директора |
| 6 | Анализа ШРП | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа, педагог, психолог |
| 7 | Припрема за реализацију блок наставе | руководиоц већа рачуноводства |
| 8 | Припреме за реализацију матурског испита и план | Руководиоци стручног већа и Помоћник директора |
| 9 | Програм прославе Дана школе | Директор, Пом. директора, руководиоци стручних већа |

**Мај**

| Ред. Број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Предлог поделе предмета на наставнике | Директор, Пом. директора, руководиоци стручних већа |
| 2 | Планови и програми рада већа за наредну школску годину | Директор, Пом. директора, руководиоци стручних већа |
| 3 | Организација и спровођење матурског и разредних испита ученика IV разреда | Директор, Пом. директора, руководиоци стручних већа |
| 4 | Анализа стручног усавршавања наставника | извештај руководиоца стручних већа |
| 5 | Предлог уџбеника и уџбеничке литературе и распореда писмених задатака и вежби | Директор, Помоћник директора, руководиоци стручних већа |

**Јун**

| Ред. Број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Подела предмета на наставнике | Директор, Пом. директора, руководиоци стручних већа |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Реализација рада свих већа | руководиоци стручних већа |
| 3 | Планови и програми рада секција за наредну школ.годину и предаја извештаја већа и секција | руководиоци стручних већа |
| 4 | Припреме за упис првог разреда | Директор, Пом. директора |
| 5 | Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину | Тим за самовредновање |

**Август**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Календар послова за наредну школску годину | Помоћник директора |
| 2 | Одређивање термина и задужења за блок наставу | руководиоци стручних већа |
| 3 | Подела задужења за наредну школску годину | Директор, Помоћник директора |
| 4 | Планови рада наставника за школску 2013/14. | руководиоци стручних већа |

| Ред. Број | 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 за школску 2012/13. | Тим за ШРП |
| 4 | Усвајање Акционог плана за школску 2013/14. | Тим за ШРП |
| 5 | Припрема кабинета за почетак наставног процеса | Директор, руководиоци стручних већа |
| 6 | Припрема за први наставни дан у новој школској години | Директор |

## 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**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Конституисање већа | чланови већа |
| 2 | Организовање родитељских састанака | одељењске старешине |
| 3 | Усвајање распореда писмених задатака | чланови већа, психолог, педагог |
| 4 | Корелација наставних предмета | чланови већа, психолог, педагог |

**Новембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха и понашања ученика на I класификацији | 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 | Планирање допунске и додатне наставе | чланови већа, психолог, педагог |
| 5 | Упознавање одељењских већа са ставовима и мишљењима одељењских заједница | одељењске старешине, одељењске заједнице |
| 6 | Анализа педагошке документације | одељењске старешине, Помоћник директора |
| 7 | Значајни подаци за рад са одељењем | одељењске старешине, психолог, педагог |

**Децембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха и понашања ученика на крају I полугодишта | одељењске старешине, помоћник директора |
| 2 | Анализа реализације наставних садржаја | одељењске старешине, наставници |
| 3 | Извештај одељењског старешине о сарадњи са родитељима ученика | одељењске старешине, психолог |
| 4 | Извештај о реализацији допунске и додатне наставе и ваннаставним активностима ученика | одељењске старешине, наставници |

**Март**

| Ред. број | Програмски садржаји | Носиоци задужења и сарадници |
|---|---|---|
| 1 | Успех и понашање ученика на III класификацији | одељењске старешине, помоћник директора |
| 2 | Изостанци и васпитно-дисциплинске мере | одељењске старешине<br>чланови већа |
| 3 | Анализа реализације наставних садржаја | одељењске старешине, наставници |
| 4 | Извештај одељењских старешина о реализацији часова одељењског старешине | одељењске старешине, психолог |
| 5 | Опредељења ученика за изборни предмет на матури - само за четврти разред | одељењске старешине, наставници стручних предмета |
| 6 | Анализа педагошке документације | помоћник директора |

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

| Ред. број | 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 | одељењске старешине, наставници |
| 3 | Извештај о реализацији допунске и додатне наставе и ваннаставним активностима ученика | одељењске старешине, наставници |
| 4 | Организација и спровођење матурског и разредних испита за ученике IV разреда | одељењске старешине, помоћник директора, испитне комисије |
| 5 | Одржавање припремне наставе за поправне испите | наставници |

## 6.5. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

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

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

У циљу остваривања боље координације рада одељењских старешина и одељењских већа, директор Школе организује 4 заједничка састанка свих одељењских старешина (по један са одељењским старешинама сваког разреда) са следећим дневним редом:

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

Састанцима, поред директора Школе и позваних одељењских старешина, присуствују помоћник директора, педагог и психолог.
Састанаци одељењских старешина по разредима са директором школе ће бити у септембру и октобру 2012. и по потреби током школске године. Дневни ред тих састанака зависи од актуелних проблема у датом тренутку.

### 6.5.1. Васпитни задаци одељењског старешине

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

### 6.5.2. План и програм рада одељењског старешине

Основни део који је истоветан за све одељењске старешине

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

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

Основни део рада одељенског старешине:

| | Подручје рада | Сарадници | Време |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Рад са ученицима** | | |
| а) | Рад са одељењском заједницом | | |
| | упознавање ученика са организацијом рада школе (распоред часова, смене, кућни ред, календар рада) | - | септембар |
| | упознавање ученика са правилником и правима, обавезама и дужностима ученика | - | септембар |
| | формирање одељењске заједнице (избор председништва, доношење плана рада) | - | септембар |
| | решавање актуелних проблема везаних за учење (проблеми у савлађивању одређених предмета, организација међусобне помоћи, анализа функционисања допунске наставе и сл. | предметни наставници, психолог, педагог | током године |

| | Подручје рада | Сарадници | Време |
|---|---|---|---|
| | 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 | класификац ioни периоди и током године |
| | похваљивање ученика и предузимање васпитно-дисциплинских мера | предметни наставници | током године |
| | правдање изостанака ученика | - | током године |
| | учешће у реализацији програма здравственог васпитања ученика (систематски преглед, предавања) | школски лекар, педагог | током године, према рспореду |
| | планирање и припрема за извођење екскурзије и анализа након реализације | родитељи, туристичке агенције | септембар, мај |
| | учешће у реализацији програма професионалне оријентације | предметни наставници, психолог | током године |
| б) | Рад са појединим ученицима | | |
| | пријем и помоћ у адаптацији на школску средину | психолог | септембар |
| | прикупљање релевантних података о ученику | психолог, педагог | током године |
| | педагошки рад са ученицима који имају тешкоћа у учењу и понашању | психолог, педагог, предметни наставници | током године |
| | педагошки рад са ученицима који показују изразита интересовања и постижу значајан успех у одређеним областима | предметни наставници, психолог | током године |
| **2.** | **Рад са родитељима** | | |
| а) | Индивидуални рад | | |
| | прикупљање података значајних за упознавање и праћење ученика | психолог, педагог | током године |
| | информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог | директор, секретар | током године |

| | Подручје рада | Сарадници | Време |
|---|---|---|---|
| | детета и школу | | |
| | упознавање са резултатима рада и понашања ученика (међусобно информисање наставника и родитеља | психолог, педагог | током године |
| | педагошка помоћ родитељима чија деца имају тешкоћа у учењу и понашању | психолог, педагог | током године |
| б) | Родитељски састанци | | |
| | редовни родитељски састанци (4 пута годишње) | | септембар, новембар, април, јуни |
| **3.** | **Сарадња са члановима одељењског и разредног већа** | | |
| | остваривање увида у редовност наставе | директор | током године |
| | упознавање чланова одељењског и разредног већа са евентуалним тешкоћама ученика | предметни наставници | током године |
| | размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука и изрицању васпитно-дисциплинских мера | предметни наставници | током године |
| | старање о реализацији наставе и ваннаставних активности ученика | предметни наставници | током године |
| | позив предметним наставницима да присуствују родитељским састанцима или индивидуалном разговору са родитељима | предметни наставници, психолог, директор | током године |
| **4.** | **Сарадња са директором, психологом и педагогом школе** | | |
| | прикупљање (размена) података значајних за упознавање и праћење ученика | директор, психолог, педагог | током године |
| | испитивање узрока и решавање ексцесних ситуација у одељењу | директор, психолог, педагог | током године |
| | организација додатног и допунског рада | директор, психолог, педагог | током године |
| **5.** | **Рад на педагошкој и разредној документацији** | | |
| | вођење разредне и матичне књиге | помоћник директора, секретар | током године |
| | израда планова и програма рада одељенског старешине и одељењске заједнице | психолог | септембар |

| | Подручје рада | Сарадници | Време |
|---|---|---|---|
| | попуњавање ученичких докумената (ђачке књижице, сведочанства, дипломе) | секретар | јануар, јуни |
| | писање извештаја о реализацији плана рада одељењског старешине | психолог | јуни, јули |

Посебни део плана одељењског старешине

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

## 6.6. СТРУЧНА ВЕЋА

### 6.6.1. Руководиоци стручних већа

| Ред. бр. | Стручно веће | Председник – заменик председника |
|---|---|---|
| 1. | српски језик и књижевност | В. Брдаревић – В. Милићевић |
| 2. | страни језик | К. Поповић – В. Деспотовић |
| 3. | математика и природне науке | И. Ристивојевић – Г. Жмавц |
| 4. | физичко васпитање | И. Митревски – Б. Милошевић |
| 5. | друштвене науке | З. Миладиновић – Д. Илић |
| 6. | рачуноводство и статистика | мр В.Вељановић-Морача – Б.Ђорић |
| 7. | савремена пословна кореспонденција | Н. Поповић - О.Бојовић (Д. Јосиповић) |
| 8. | економска група предмета | Д. Радоичић – Н. Нешић-Јанићковић |
| 9. | информатика | Б. Шкрбина – Б. Перишић |

### 6.6.2. Руководиоци кабинета

| Ред. бр. | Кабинет | Руководилац |
|---|---|---|
| **1.** | **Фискултурна сала – сутерен** | Б. Милошевић |
| **2.** | **Сале за стони тенис и фитнес – сутерен** | Ј. Симикић |
| **3.** | **Мушки фискултурни кабинет – сутерен** | В. Мраовић |
| **4.** | **Женски фискултурни кабинет – сутерен** | И. Митревски |
| **5.** | **Информатика - мини банка – приземље** | Г. Тунић |
| **6.** | **Кабинет српског језика – приземље** | М. Савиншек |
| **7.** | **Виртуелна банка – приземље** | В. Ратков |
| **8.** | **Кабинет СПК - К1 – приземље** | Н. Поповић |
| **9.** | **Кабинет СПК - К2 – приземље** | А. Петровић |
| **10.** | **Читаоница – 1. спрат** | Ј. Арсеновић |
| **11.** | **Синдикат школе и Кабинет за медијацију – 1. спрат** | Б. Милошевић и М Бодрожић |
| **12.** | **Кабинет економске групе за професоре – 2. спрат** | Н. Нешић – Јанићковић |
| **13.** | **Кабинет за грађанско васпитање – 2. спрат** | З. Миладиновић |
| **14.** | **Кабинет за грађанско васпитање – 3. спрат** | Д. Илић |
| **15.** | **Кабинет математике и страног језика – 3. спрат** | Г.Милетић и Д. Миладиновић |
| **16.** | **Информатика, мали кабинет – 3. спрат** | А.Гавриловић-Бодирога (Д. Јовановић) |
| **17.** | **Информатика, велики кабинет – 3. спрат** | Б. Перишић |
| **18.** | **Кабинет рачуноводства за ученике – 3. спрат** | С. Вучуровић |
| **19.** | **Кабинет рачуноводства за професоре – 3. спрат** | Д. Максимовић |

### 6.6.3. План рада стручних већа

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

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

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

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

| Ред.бр. | СТРУЧНО ВЕЋЕ | МЕСЕЦ |
|---|---|---|
| 1 | рачуноводство и статистика | октобар |
| 2 | економска група предмета | новембар |
| 3 | информатика | децембар |
| 4 | савремена пословна кореспонденција | децембар |
| 5 | страни језик | фебруар |
| 6 | српски језик и књижевност | март |
| 7 | математика и природне науке | март |
| 8 | друштвене науке | април |
| 9 | физичко васпитање | април |

### 6.6.4. План рада Већа српског језика и књижевности

**1.** Састав већа:

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | мр Марина Маричић |
| 2. | Весна Брдаревић |
| 3. | Виолета Милићевић |
| 4. | Милица Савиншек |
| 5. | Младен Стевановић |
| 6. | Драгана Недељковић |

**2.** План активности Већа српског језика и књижевности

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| *септембар* | Усвајање плана и програма већа<br>Утврђивање распореда писмених задатака<br>Утврђивање обавезне ученичке литературе<br>Критеријуми и облици вредновања рада ученика<br>Подела задужења<br>Планови рада за 2012/13. школску годину<br>Приказ стручне књиге | Сви чланови стручног већа |
| *октобар* | Извештај са Педагошког колегијума<br>План набавке наставних средстава<br>Начини и динамика оцењивања ученика<br>Приказ студијског путовања | Сви чланови стручног већа |
| *новембар* | Анализа реализације наставе<br>Анализа успеха на крају прве класификације<br>Уједначеност захтева и критеријуми оцењивања ученика<br>Реализација допунске наставе<br>Подела задужења за реализацију Дана Светог Саве<br>Приказ: Оцењивање ученика | Сви чланови српског већа |
| *децембар* | Анализа успеха на крају првог полугодишта<br>Стручно усавршавање наставника: Зимски семинар, пријављивање наставника<br>Реализација допунске и додатне наставе, реализација часова секција | Сви чланови српског већа |
| *јануар* | Стручно усавршавање наставника Разговор о Зимском Републичком семинару, размена сазнања<br>Приказ стручног усавршавања | Сви чланови стручног већа |
| *фебруар* | Припрема за Школска такмичења из српског језика и језичке културе, разговор о тестовима, израда тестова, задужења професора<br>Анализа огледних или угледних часова | Сви чланови стручног већа |
| *март* | Анализа припремне наставе, припреме за такмичење ученика, припремна настава за матуру<br>Извештај са Педагошког колегијума<br>Сарадња са Школском библиотеком:набављена стручна литература, часописи и лектира<br>Приказ стручног чланка | Сви чланови стручног већа |
| *април* | Припреме за Дан школе<br>Анализа успеха на крају треће класификације | Сви чланови стручног већа |

| | | |
|---|---|---|
| | Извештај о раду секција<br>Резултати ученика са такмичења<br>Тешкоће у раду већа и како их превазићи<br>Приказ стручне књиге | |
| *Мај* | Реализација Дана школе<br>Организација матуре<br>Разговор о темама за матурки испит из Српског језика<br>Извештај са Педагошког колегијума<br>Анализа резултата ученика који су ишли на такмичења<br>Мере за мотивисање ученика за рад и за такмичења | Сви чланови стручног већа |
| *Јун* | Анализа реализације планова рада на крају школске године<br>Анализа реализације плана рада већа<br>Подела часова на наставнике за наредну школску годину<br>Извештај о раду већа 2012/13.<br>План рада Већа за школску 2013/14. годину | Сви чланови стручног већа |
| *август* | Извештај о раду већа 2012/13.<br>Анализа успеха ученика на крају школске године | |

**3.** Секције

План рада Новинарске секције

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | Формирање секције<br>Упознавање ученика са програмом и начином рада. Договор о раду и подела задужења за нови број Трезора | Драгана Недељковић и ученици |
| *октобар* | Договор о теми за нови број Трезора.<br>Читање прикупљеног материјала. Лектура | Драгана Недељковић и ученици |
| *новембар* | Исправљање грешака и прелом Трезора. | |
| *децембар* | Илустрација страна. Издавање новог броја | Драгана Недељковић и ученици |
| *јануар* | Подела задатака за израду новог Годишњака | Драгана Недељковић и ученици |
| *фебруар* | Подела задатака за израду новог Годишњака | Драгана Недељковић и ученици |
| *март* | Прикупљање материјала за Годишњак | Драгана Недељковић и ученици |
| *Април* | Прелом Годишњака | Драгана Недељковић и ученици |
| *Мај* | Издавање Годишњака | Драгана Недељковић и ученици |

План рада Лингвистичке секције

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | Окупљање чланова секције и договор о раду<br>Прикупљање грађе о књижевном језику, дијалектима нашег језика и социолектима | Весна Брдаревић и ученици |
| *октобар* | Гледање филма „Петријин венац“ и анализа говора ликова из филма | Весна Брдаревић и ученици |
| *новембар* | Израда малог дијалекатског речника | Весна Брдаревић и ученици |
| *децембар* | Разговор о савременим урбаним српским филмовима<br>Избор филма, гледање филма | Весна Брдаревић и ученици |
| *јануар* | Израда малог речника жаргонизама | Весна Брдаревић и ученици |
| *фебруар* | Израда малог речника жаргонизама<br>Израда малог речника економских термина | Весна Брдаревић и ученици |
| *март* | Оживљавање заборављених речи: црквенословенске речи и њихова употреба | Весна Брдаревић и ученици |
| *април* | Прикупљање речничке грађе<br>Писање језичке расправе | Весна Брдаревић и ученици |
| *Мај* | Анализа рада чланова секције<br>Представљање речника и радова | Весна Брдаревић и ученици |
| *Јун* | Проглашавање најуспешнијих чланова секције и анализа рада секције | Весна Брдаревић и ученици |

План рада Литерарне секције

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | Конституисање секције<br>Читање самосталних радова ученика<br>Анализа награђених радова ученика са различитих књижевних конкурса | Виолета Милићевић и ученици |
| *октобар* | Посета Сајму књига<br>Организовање Књижевних сусрета | Виолета Милићевић и ученици |
| *новембар* | Анализа примера различите обраде једног мотива у односу на садржај, форму, идеје, осећања, слике<br>Организовање Књижевних сусрета | Виолета Милићевић и ученици |
| *децембар* | Разговор о наградном тематy о Светом Сави<br>Прављење паноа<br>Расписивање Литерарног конкурса | Виолета Милићевић и ученици |
| *јануар* | Анализа литерарних радова о Светом Сави | Виолета Милићевић и |

| | | |
|---|---|---|
| | и проглашење најбољих радова | ученици |
| *фебруар* | Путеви и странпутице у писању<br>Песничка радионица | Виолета Милићевић и ученици |
| *март* | Покушај стварања песме задатог облика од хаику до сонета | Виолета Милићевић и ученици |
| *април* | Анализа песама ученика<br>Песничко вече: читање одабраних радова<br>Учествовање на конкурсу „Доситејеви априлски дани“ | Виолета Милићевић и ученици |
| *Мај* | Стваралачки покушаји:жанровско преобликовање текстова<br>Анализа одабраних дела савремене српске књижевности | Виолета Милићевић и ученици |
| *Јун* | Представљање књижевних текстова најуспешнијих чланова секције | Виолета Милићевић и ученици |

План рада Рецитаторске секције

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | Окупљање чланова, аудиција за нове чланове | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *октобар* | Пробе читања, провере техничких појединости | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *новембар* | Дикцијске вежбе<br>Припрема рецитала за Светог Саву | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *децембар* | Изражајно читање прозних текстова и рецитовање песама о Светом Сави | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *јануар* | Организовање приредбе поводом Савиндана | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *фебруар* | Упознавање ученика са нашим најпознатијим рецитаторима<br>Организовање Школског такмичења у рецитовању | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *март* | Обучавање ученика у извођењу монодраме | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *април* | Припреме поводом Дана школе<br>Организовање приредбе | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *мај* | Припрема рецитала поводом Дана школе | Милица Савиншек и Младен Стевановић |
| *јун* | Анализа учињеног током школске године | Милица Савиншек и Младен Стевановић |

План рада Позоришне трибине

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | / | / |

| | | |
|---|---|---|
| *октобар* | Позориште античке Грчке (стварање позоришта, изглед позоришта, глумци, хор, публика, време и начин приказивања, оцењивачи комада, најзначајнији трагичари и комедиографи) | Марина Маричић |
| *новембар* | Позориште у старом Риму и ранохришћанско позориште (изглед позоришта, глумци, публика, време и начин приказивања, најзначанији трагичари и комедиографи) | Марина Маричић |
| *децембар* | Позориште у срењем веку (изглед позоришта, глумци, публика, време и начин приказивања, драмске врсте) | Марина Маричић |
| *јануар* | Ренесансно позориште, посебно енглеско елизабетанско позориште (изглед позоришта, глумци, публика, време и начин приказивања, драмске врсте, најзначајнији трагичари и комедиографи) | Марина Маричић |
| *фебруар* | Комедија дел арте | Марина Маричић |
| *март* | Класицистичко позориште (изглед позоришта, глумци, публика, време и начин приказивања, драмске врсте, најзначајнији трагичари и комедиографи) | Марина Маричић |
| *април* | Барокно позориште (изглед позоришта, трикови барокног позоришта, глумци,публика, време и начин приказивања, драмске врсте, најзначајнији трагичари и комедиграфи) | Марина Маричић |
| *мај* | Луткарско позориште | Марина Маричић |
| *јун* | / | / |

Сва предавања би била одржана у амфитетру и била би илустрована сликама на видео биму.

Марина Маричић

4. План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| *фебруар* | Школско такмичење из Српског језика и језичке културе | Организују:Весна Брдаревић, Марина Маричић, Виолета Милићевић | Сви наставници српског језика и књижевности и ученици |
| *март* | Општинско такмичење из Српског језика и језичке културе | Весна Брдаревић, Марина Маричић, Виолета Милићевић | Сви наставници српског језика и књижевности и ученици |
| *март* | Школско такмичење из рецитовања | Организују: Милица Савиншек и Младен Стевановић | Чланови рецитаторске секције и заинтересовани ученици |
| *април* | Градско и | Они професори чији | Ученици који су |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Републичко такмичење из српског језика и језичке културе | ученици се буду пласирали на овим нивоима такмичења | постигли резултате на општинском нивоу |

5. План допунске, додатне и припремне

*а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства*

| Ред. бр. | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Марина Маричић | 2/4, 2/5 |
| 2. | Весна Брдаревић | 2/6, 4/4,4/5 |
| 3. | Младен Стевановић | 2/9, 4/9, 4/8 |
| 4. | Виолета Милићевић | ¾, 3/5 |
| 5. | Милица Савиншек | 3/6,7, 8 |
| 6. | Драгана Недељковић | 3/9, 1/6,7,9 |

*б) Додатна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Марина Маричић | 2/1,2/2, 4/1,4/2 |
| 2. | Весна Брдаревић | 2/3, 3/3 |
| 3. | Младен Стевановић | 2/8, 4/8 |
| 4. | Виолета Милићевић | 1/3, 3/3 |
| 5. | Милица Савиншек | 1/5, 3/6 |
| 6. | Драгана Недељковић | 3/1, 3/2 |

*ц) Припремна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Весна Брдаревић | 2/3,6,7; 4/3,4,5 |
| 2. | Марина Маричић | 4/1,2; 2/1,2,4,5 |
| 3. | Младен Стевановић | 2/8,9; 4/6,7,8,9 |
| 4. | Виолета Милићевић | 1/1,2,3; 3/3,4,5 |
| 5. | Милица Савиншек | ¼,5,8;3/6,7,8 |
| 6. | Драгана Недељковић | 1/6,7,9; 3/1,2,9 |

6. План усавршавања наставника

| Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...). | | |
|---|---|---|
| И М Е И П Р Е З И М Е | ТЕМЕ | ВРЕМЕ |
| Марина Маричић, Весна Брдаревић, Младен Стевановић, Виолета Милићевић, Драгана Недељковић, Милица Савиншек | РЕПУБЛИЧКИ ЗИМСКИ СЕМИНАР | Јануар 2013. |
| Марина Маричић, Весна Брдаревић, Младен Стевановић, Виолета Милићевић, Драгана Недељковић, Милица Савиншек | КА САВРЕМЕНОЈ НАСТАВИ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ | У току школске године |
| Марина Маричић, Весна Брдаревић, | СРПСКИ ПРАВОПИС У | У току |

| | | |
|---|---|---|
| Младен Стевановић, Виолета Милићевић, Драгана Недељковић | НАСТАВНОЈ ПРАКСИ | школске године |
| Марина Маричић, Весна Брдаревић, Виолета Милићевић, Драгана Недељковић | ФУНКЦИОНАЛНА ПИСМЕНОСТ | У току школске године |
| Весна Брдаревић, Виолета Милићевић | ОЦЕЊИВАЊЕ У АКТИВНОЈ НАСТАВИ | У току школске године |

Председник Већа
Весна Брдаревић

### 6.6.5. План рада Већа страних језика

**1.** Састав већа:

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | Оливера Недељковић |
| 2. | Данијела Миладиновић |
| 3. | Катарина Поповић |
| 4. | Деспотовић Весна |
| 5. | Радовановић Марина |
| 6. | Оливера Микашиновић (Катарина Радоњић) |
| 7. | Борислав Ракочевић |

План активности Већа страних језика

**2.**

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| *септембар* | План рада Већа за школску 2012/13.год.<br>Планови рада: глобални и оперативни<br>Календар послова и подела задужења<br>Набавка неопходних учила ( уџбеника, наставних ресурса) | Чланови Већа |
| *октобар* | / | / |
| *новембар* | Анализа успеха на крају првог класификационог периода | Чланови Већа |
| *децембар* | Извештај о раду Већа на крају првог полугодишта | Чланови Већа |
| *јануар* | / | / |
| *фебруар* | Анализа успеха на крају првог полугодишта<br>Извештај са Зимског републичког семинара | Чланови Већа |
| *март* | / | / |
| *април* | / | / |
| *мај* | Анализа успеха на крају трећег класификационог периода | Чланови Већа |

| | | |
|---|---|---|
| *јун* | Анализа успеха на крају школске године<br>Извештај о раду већа за школску 2012/13.год.<br>Предлог поделе задужења<br>План рада Већа за школску 2013/14.год. | Чланови Већа |
| *јул* | / | / |
| *август* | Извештај о раду већа за школску 2012/13. | |

3. План рада секције

Није планиран рад секција у оквиру овог Већа

**4.** План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| *март* | Градско-немачки | Ракочевић Борислав | |
| *април* | Републичко-немачки | Ракочевић Борислав | |

5. План допунске, додатне и припремне

*а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства (професори ће ученицима саопштити термине истих часова)*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Оливера Недељковић | I и III разреди |
| 2. | Данијела Миладиновић | I и III разреди |
| 3. | Катарина Поповић | I и III разреди |
| 4. | Весна Деспотовић | II и IV разреди |
| 5. | Марина Радовановић | II и IV разреди |
| 6. | Оливера Микашиновић (Катарина Радоњић) | II и IV разреди |
| 7. | Борислав Ракочевић | |

*б) Додатна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Борислав Ракочевић | 4-3 |

*ц) Припремна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | / | / |

**5.** План усавршавања наставника (по пријему обавештења о датуму, времену и месту одржавања семинара чланови Већа ће бити благовремено обавештени)

| Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...). | | |
|---|---|---|
| И М Е И П Р Е З И М Е | ТЕМЕ | ВРЕМЕ |

| | | |
|---|---|---|
| Оливера Недељковић | Зимски и летњи републички семинари, Једнодневни семинар-British councl | 24 сата<br>8 сати |
| Данијела Миладиновић | Зимски и летњи републички семинари, Једнодневни семинар-British councl | 24 сата<br>8 сати |
| Катарина Поповић | Зимски и летњи републички семинари, Једнодневни семинар-British councl | 24 сата<br>8 сати |
| Весна Деспотовић | Зимски и летњи републички семинари, Једнодневни семинар-British councl | 24 сата<br>8 сати |
| Оливера Микашиновић (Катарина Радоњић) | Зимски и летњи републички семинари, Једнодневни семинар-British councl | 24 сата<br>8 сати |
| Марина Радовановић | Зимски и летњи републички семинари, Једнодневни семинар-British councl | 24 сата<br>8 сати |
| Борислав Ракочевић | Зимски и летњи републички семинари, Једнодневни семинар-British councl | 24 сата<br>8 сати |

Председник Већа
Катарина Поповић

### 6.6.6. План рада Веће друштвених наука

1. Састав већа:

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | Миладиновић Зоран |
| 2. | Илић Дуња |
| 3. | Јелисавац Милица |
| 4. | Синђић Зоран |
| 5. | Дамјановић Радован |
| 7. | НН грађанско (35%) |
| 8. | Кузманов Јована (60% ) |
| 9. | Марјановић Лела (85%) |
| 10. | Мирковић Милан |
| 11. | НН веронаука (80%) |

**2. План активности Већа друштвених наука васпитања**

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| ***септембар*** | 1. Конституисање Стручног већа за 2012/13.годину<br>2. Задужења чланова Већа<br>3. Планови рада наставника<br>4. Договор о потребама за наставним средствима | Руководилац и сви чланови |
| ***Октобар*** | / | / |
| ***Новембар*** | 1. Анализа успеха у I класификационом периоду<br>2. Стручно усавршавање | Руководилац и сви чланови |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Вредновање Школе | |
| ***Децембар*** | 1. Анализа успеха у I полугодишту<br>2. Анализа критеријума оцењивања<br>3. Мере за побољшање успеха | Руководилац и сви чланови |
| ***Јануар*** | / | / |
| ***Фебруар*** | / | / |
| ***Март*** | / | / |
| ***Април*** | 1. Анализа успеха у III класификационом периоду | Руководилац и сви чланови |
| ***Мај*** | 1. План рада Већа за 2013/14. | Руководилац и сви чланови |
| ***Јун*** | 1. Предлог поделе предмета на наставнике<br>2. Анализа успеха у IV класификационом периоду<br>3. Извештај о раду Већа<br>4. Текућа питања | Руководилац и сви чланови |
| ***Август*** | 1. Извештај о раду Већа<br>2. Подела задужења за наредну школску годину | Руководилац и сви чланови |

**3. План рада секције Уједињене Нације**

| **Месец** | **Садржај активности** | **Носиоци задужења и чланови који реализују** |
|---|---|---|
| ***септембар*** | Акција о климатским променама | Илић Дуња |
| ***Октобар*** | Обележавање дана УН | Илић Дуња |
| ***Новембар*** | 16. 11. - обележавање међународног дана толеранције | Илић Дуња |
| ***Децембар*** | Дан људских права | Илић Дуња |

**6. План такмичења**

| **Месец** | **Такмичења** | **Задужења** | **Чланови који реализују** |
|---|---|---|---|
| ***Фебруар*** | Верска настава | Мирковић Милан | |
| ***Март*** | Историја | Дамјановић Радован | |

**7. План допунске, додатне и припремне**

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

| **Ред.бр** | **ПРОФЕСОР** | **Разред и одељење** |
|---|---|---|
| 1 | Јелисавац Милица | Четврти разред |
| 2 | Миладиновић Зоран | Трећи разред |

***б) Додатна настава***

| **Ред.бр** | **ПРОФЕСОР** | **Разред и одељење** |
|---|---|---|
| 1 | Дамјановић Радован | сви разреди |

***ц) Припремна настава***

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Јелисавац Милица | матуранти |

**8. План усавршавања наставника**

| **Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...).** | | |
|---|---|---|
| **И М Е И П Р Е З И М Е** | **ТЕМЕ** | **ВРЕМЕ** |
| Миладиновић Зоран | Прошлогодишњи план, пошто та стручна усавршавања нису реализована. | |
| Илић Дуња | - II - | |
| Јелисавац Милица | - II - | |
| Синђић Зоран | - II - | |
| Дамјановић Радован | - II - | |
| НН грађанско (35%) | - II - | |
| Кузманов Јована (60% ) | - II - | |
| Марјановић Лела (85%) | - II - | |
| Мирковић Милан | - II - | |
| НН веронаука (80%) | - II - | |

Председник Већа
Крстић Владимир

### 6.6.7. План рада Већа математике и природних наука

1. Састав већа

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | Драган Шановић- математика |
| 2. | Ружица Танацковић-математика |
| 3. | Ирена Ристивојевић-математика |
| 4. | Гордана Жмавц-математика |
| 5. | Дејан Вурдеља-математика |
| 6. | Горан Милетић-математика |
| 7. | Јасминка Кнежевић-хемија, комерцијално познавање робе |
| 8. | Јованка Петрова-хемија, комерцијално познавање робе |
| 9. | Биљана Урошевић-екологија |

2. План активности Већа математике и природних наука

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| *септембар* | Конституисање већа.подела задужења, планови рада за 2012/2013. распоред писмених задатака, план набавке наставних средстава | Сви чланови стручног већа |

| | | |
|---|---|---|
| *октобар* | Стручно усавршавање наставника | Сви чланови стручног већа |
| *новембар* | Анализа реализације наставе, анализа успеха на крају прве класификације, допунска и додатна настава, уједначеност захтева и критеријуми оцењивања | Сви чланови стручног већа |
| *децембар* | Анализа успеха на крају првог полугодишта и мере за побољшање | Сви чланови стручног већа |
| *Јануар* | Стручно усавршавање наставника, реализација свих видова наставе | Сви чланови стручног већа |
| *фебруар* | / | / |
| *Март* | Припрема за школско такмичење из математике, припремна настава за матуру, допунска и додатна настава. | Сви чланови стручног већа |
| *Април* | Анализа успеха на крају треће класификације, школско такмичење из математике-резултати, републичко такмичење-формирање екипе. | Сви чланови стручног већа |
| *мај* | Извештај са педагошког колегијума, резултати републичког такмичења из математике, анализа стручног усавршавања | Сви чланови стручног већа |
| *Јун* | Анализа реализације планова рада на крају школске године, анализа реализације плана рада већа, подела часова на наставнике за наредну школску годину и извештај о раду већа | Сви чланови стручног већа |
| *Јул* | / | / |
| *Август* | Извештај о раду Већа<br>Подела задужења за наредну школску годину | |

3. План рада секције - Еколошка секција

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| Септембар | - анкетирање и учлањивање нових чланова из редова ученика и родитеља<br>- планирање сарадње са *Градским зеленилом*, *Заводом за заштиту животне средине* и осталим државним институцијама | проф.екологије, директор |
| Октобар | - обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја)<br>- обележавање Дана заштите животиња (сарадња са „Орком“, предавања, радионице) | проф.екологије и ученици |
| Новембар | - организовање сакупљања старе хартије, пет амбалаже и лименки<br>- посета погону за рециклажу електронског отпада, предавања на тему рециклаже<br>- посета „Green fest-a“ (фестивал еколошких филмова) | проф.екологије и ученици |
| Децембар | - едукација ученика путем еколошких | проф.екологије, ученици |

| | | |
|---|---|---|
| | радионица и увођење вршњачког образовања | и ђачки парламент |
| Јануар Фебруар | - обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1) | проф.екологије и ученици |
| Март | - Обележавање Дана енергетске ефикасности (5.3)<br>- Обележавање Дана вода (22.3.) | проф.екологије и ученици |
| Април | - обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја)<br>-обележавање Дана планете Земље (22.4.) | проф.екологије и ученици |
| Мај | - обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.)<br>- посета Сајму екологије и заштите животне средине<br>- Дан одрживог развоја (трибина) | проф.екологије, одељењске старешине и ученици |
| Јуни | - обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.)<br>- акција „Очистимо Србију“ | проф.екологије, одељењске старешине и ученици |

професор екологије
Биљана Урошевић

4. План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| *Април* | Школско такмичење из математике | Сви наставници математике | Сви наставници математике |
| *Мај* | Републичко такмичење из математике | Сви наставници математике | Сви наставници математике |

5. План допунске, додатне и припремне

*а) Допунска настава - на основу прошло годишњег искуства*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Драган Шановић-математика | $3_{7,8,9}$ $4_{1,2,4}$ |
| 2. | Ружица Танацковић-математика | $1_{1,2,3}$ $3_{4,5,6}$ |
| 3. | Ирена Ристивојевић-математика | $1_{4,5,6}$ $2_{7,8,9}$ |
| 24. | Гордана Жмавц_математика | $3_{1,2,3}$ $4_{7,8,9}$ |
| 5. | Дејан Вурдеља-математика | $1_{7,8,9}$ $2_{1,2,4}$ |
| 6. | Горан Милетић-математика | $2_{3,5,6}$ $4_{3,5,6}$ |
| 7. | Јасминка Кнежевић-хемија | $1_{1,2,4,5}$ |
| 8. | Јованка Петрова-хемија | $1_{6,7,8,9}$ |

*б) Додатна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Драган Шановић-математика | $3_{7,8,9}$ $4_{1,2,4}$ |
| 2. | Ружица Танацковић-математика | $1_{1,2,3}$ $3_{4,5.6}$ |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Ирена Ристивојевић-математика | $1_{4,5,6}$ $2_{7,8,9}$ |
| 4. | Гордана Жмавц-математика | $3_{1,2,3}$ $4_{7,8,9}$ |
| 5. | Дејан Вурдеља-математика | $1_{7,8,9}$ $2_{1,2,4}$ |
| 6. | Горан Милетић-математика | $2_{3,5,6}$ $4_{3,5,6}$ |

*ц) Припремна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Драган Шановић-математика | $4_4$ |
| 2. | Гордана Жмавц-математика | $4_{7,8,9}$ |
| 3. | Горан Милић-математика | $4_{5,6}$ |

6. План усавршавања наставника

| Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...). | | |
|---|---|---|
| И М Е И П Р Е З И М Е | ТЕМЕ | ВРЕМЕ |
| Ирена Ристивојевић | Математика у свету око нас-семинари математичког факултета | октобар,април |
| Гордана Жмавц | Математика у свету око нас-семинари математичког факултета | октобар,април |
| Дејан Вурдеља | Математика у свету око нас-семинари математичког факултета | октобар,април |
| Горан Милетић | Математика у свету око нас-семинари математичког факултета | октобар,април |
| Јасминка Кнежевић | Априлски дани просветних радника | април |
| Јованка Петрова | Априлски дани просветних радника | април |
| Биљана Урошевић | Семинари Педагошког друштва Србије и други | фебруар, април |

7. Циљеви и задаци стручног већа:

Унапређење методике рада у настави математике корелација наставних садржаја са другим наставним предметима, координација рада свих чланова већа, реализација допунске и додатне наставе, стручно усавршавање наставника, иновације у раду и предлози мера за побољшање успеха у настави математике, хемије, екологије и комерцијалног познавања робе, мотивисање ученика за рад у секцијама

Председник већа
Ирена Ристивојевић

### 6.6.8. План рада Већа Физичког васпитања

1. **Састав већа:**

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| **1.** | Милошевић Бранко |
| **2.** | Симикић Јелица |
| **3.** | Митревски Ивана |
| **4.** | Мраовић Владимир |

**2. План активности Већа физичког васпитања**

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| ***септембар*** | Уношење података у дневнике рада,формирање секција | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***октобар*** | Рад секција,Одбојка- приреме за такмичење,такмичења ,анализа реализације наставних садржаја и критеријума на првој класификацији | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***новембар*** | Рад секција,Кошарка-припреме за такмичење и такмичења | Милошевић Б.Митревски И. |
| ***децембар*** | Анализа реализације наставних садржаја,успеха и понашања ученика на другој класификацији,рад секција,питања са колегијума | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***јануар*** | Припрема планова за друго полугодиште | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***фебруар*** | Анализа реализације рада секција,стони тенис-припреме и такмичења,рад секција | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***март*** | Рукомет,фудбал-припреме за такмичења,рад секција | Мраовић В. и Митревски И. |
| ***април*** | Анализа рада у трећем кварталу:успех ученика,изостајање са наставе,критеријум оцењивања.Рукомет,фудбал-такмичења | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***мај*** | Припреме за такмичења поводом Дана школе,рад секција | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***јун*** | Извештај о реализацији наставе,такмичења,програм рада већа за наредну школску годину,расподела часова на наставнике | Председник већа,остали чланови већа |
| ***август*** | Припрема плана и програма рада,припрема фискултурних сала и кабинета за почетак наставе(средства за рад,хигијена објекта) | Председник већа,остали чланови већа |

### 3. План рада секција(одбојкашка,кошаркашка,стоно-тениска)

| Месец | Садржај активности |
|---|---|
| ***септембар*** | Формирање секција,окупљање екипа,селекција по разредима и договор о раду |
| ***октобар*** | Увежбавање елемената технике,тактике,кретања,специфичних ситуација у игри |
| ***новембар*** | Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз такмичење |
| ***децембар*** | Оспособљавање ученика за суђење и примена правила кроз игру |
| ***јануар*** | Окупљање екипа, рад на кондицији издржљивости и снази |
| ***фебруар*** | Увежбавање технике индивидуално и тактике групно |
| ***март*** | Тренинг утакмице,такмичења |
| ***април*** | Усавршавање појединих елемената(сагледавање недостатака) |
| ***мај*** | Провера успешности кроз такмичења |
| ***јун*** | Анализа успеха након школског,општинског такмичења,сугестије |

| Секција | Задужени професор |
|---|---|
| Одбојка (М) | Милошевић Бранко |
| Одбојка (Ж) | Симикић Јелица |
| Кошарка (М) | Милпшевић Бранко |
| Кошарка (Ж) | Митревски Ивана |
| Стони –тенис(М,Ж) | Мраовић Владимир |

### 4. План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| ***септембар*** | Усвајање Спортиш календара | Планирање припреме ученика и такмичења према Спортиш календару | Митревски И. Симикић Ј. Милошевић Б. Мраовић В. |
| ***октобар*** | Одбојка | Припрема екипа и вођење на такмичења | Симикић Ј. Милошевић Б. |
| ***новембар*** | Кошарка | Припрема екипа и вођење на такмичења | Милошевић Б. Митревски И. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***децембар*** | Стони тенис | Припрема екипа и вођење на такмичења | Мраовић Владимир |
| ***јануар*** | Окупљање екипа, рад на кондицији издржљивости и снази | Окупљање екипа, рад на кондицији издржљивости и снази | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***фебруар*** | Увежбавање технике индивидуално и тактике групно | Увежбавање технике индивидуално и тактике групно | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |
| ***март*** | Рукомет | Припрема екипе и вођење на такмичења | Милошевић Б. |
| ***април*** | Фудбал | Припрема екипе и вођење на такмичења | Мраовић В. |
| ***мај*** | Стони тенис-школска међуодељенска такмичења | Припрема и организовање такмичења | Мраовић Владимир (Милошевић,Симикић и Митревски) |
| ***јун*** | Атлетика | Припрема ученика и вођење на такмичења | Митревски И.<br>Симикић Ј.<br>Милошевић Б.<br>Мраовић В. |

**6. План усавршавања наставника**

| **Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...).** | | |
|---|---|---|
| **И М Е И П Р Е З И М Е** | **ТЕМЕ** | **ВРЕМЕ** |
| Милошевић Бранко | Семинари(стручне тематике)школске трибине | 01.09.2012-31.08.2013. |
| Симикић Јелица | Семинари(стручне тематике),школске трибине | 01.09.2012-31.08.2013. |
| Митревски Ивана | Семинари(стручне тематике),школске трибине | 01.09.2012-31.08.2013. |
| Мраовић Владимир | Семинари(стручне тематике),школске трибине | 01.09.2012-31.08.2013. |

**7.**

Такмчења се одвијају током целе школске године, према календару Спортиш-а, који се доставља Већу на почетку сваке школске године, и у складу са њим и врши се припрема екипа и вођење ученика на такмичења.

Председник Већа

Митревски Ивана

### 6.6.9. План рада Већа економске групе предмета за школску 2012/13. годину

1. Састав већа:

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | Јасна Тапушковић |
| 2. | Мира Павловић |
| 3. | Драгослава Радоичић |
| 4. | мр Драгица Живковић |
| 5. | мр Маријана Живковић (Душанка Прошић) |
| 6. | Нина Јанаћковић Нешић |
| 7. | Оливера Анђелковић (Бранка Бељак) |
| 8. | Весна Ратков |
| 9. | Тамара Марковић |
| 10. | Ива Павловић Пушица |
| 11. | Данијела Цветковић |
| 12. | Милка Марковић |
| 13. | Марина Златков Цветковић |
| 14. | Андрејана Дворнић |
| 15. | Ана Петровић (НН) |
| 16. | Далиборка Ђукић |
| 17. | Оливера Бојовић (Драгана Јосиповић) |

3. План активности *Већа економске групе предмета*

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| *септембар* | • Конституисање Већа | чланови већа |
| *октобар* | / | / |
| *новембар* | • анализа успеха на првој класификацији,<br>• утврђивање потреба за допунском и додатном наставом,<br>• припрема школских такмичења<br>• сарадња са социјалним партнерима. | чланови већа |
| *децембар* | / | / |
| *јануар* | / | / |
| *фебруар* | • анализа рада у првом полугодишту,<br>• унапређење наставе стручних предмета,<br>• организација школских такмичења,<br>• стручно усавршавање. | чланови већа |

| | | |
|---|---|---|
| *март* | / | / |
| *април* | • анализа рада и успеха на трећој класификацији,<br>• учешће на Републичким такмичењима,<br>• менторски рад са приправницима,<br>• организација матурских испита. | чланови већа |
| *мај* | / | / |
| *јун* | • анализа рада и успеха на крају наставне 2012/2013. године,<br>• извештај о раду стручног већа,<br>• план рада Већа за школску 2013/2014. годину,<br>• предлог поделе предмета на наставнике. | чланови већа |
| *јул* | / | / |
| *август* | • конституисање Стручног већа и подела задужења за школску 2013/2014. годину,<br>• календар послова за 2013/2014. годину,<br>• организација блок наставе,<br>• састављање годишњих и оперативних планова,<br>• планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава. | чланови већа |

3. План рада секције *Млади економисти*

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | Конституисање секције „Младих економиста“ | Нина Нешић – Јанаћковић и Милка Марковић |
| *октобар* | Новчана маса – појам и креирање | „ |
| *новембар* | Функције новца | „ |
| *децембар* | Инфлација – појам, узроци, последице | „ |
| *јануар* | Монетарна политика – појам и циљеви | „ |
| *фебруар* | Светска економска криза и њен утицај на Србију | „ |
| *март* | Проблем незапослености у свету и Србији | „ |
| *април* | Директне стране инвестиције у Србији | „ |
| *мај* | ММФ – кредити | „ |
| *јун* | Светска банка – кредити и сарадња | „ |

3. План рада *економске трибине*

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и |
|---|---|---|

| | | чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | | |
| *октобар* | Привредни саветник – актуелна тема из рачуноводства | Марина Златков-Цветковић и Душанка Прошић |
| *новембар* | Порези | „ |
| *децембар* | Динарски кредити | „ |
| *јануар* | Инвестициони фондови | „ |
| *фебруар* | Берзе | „ |
| *март* | Студије случаја | „ |
| *април* | Спољно трговинска политика | „ |
| *мај* | Монетарна политика | |

4. План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| *фебруар* | Школско такмичење из основа економије и пословне економије | Драгослава Радоичић, Душанка Прошић, Мира Павловић и Ана Петровић | Драгослава Радоичић, Душанка Прошић, Мира Павловић и Ана Петровић |
| *март* | / | / | / |
| *април* | Републичка такмичења из основа економије и пословне економије | Драгослава Радоичић и Мира Павловић | Драгослава Радоичић и Мира Павловић |
| *мај* | Меморијално – Драгана Богдановић | Драгослава Радоичић, Душанка Прошић | Драгослава Радоичић, Душанка Прошић |

5. План допунске, додатне и припремне

*а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Драгослава Радоичић | II 1,2,8,9 |
| 2. | Нина Нешић – Јанићковић | IV 4,5,6,7,8,9 |
| 3. | Весна Ратков | I 4,5,6,7,8,9. |
| 4. | Оливера Анђелковић | I 6,7,8,9 |
| 5. | Драгица Живковић | I 1,2,4,5 |

*б) Додатна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| | НИЈЕ ПЛАНИРАНА | |

*ц) Припремна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Драгослава Радоичић | IV 5,6,7,8 и 9. |
| 2. | Марина Златков – Цветковић | IV 3 |
| 3. | Оливера Бојовић | IV 3. |
| 4. | Мира Павловић | IV 1,2,4 и 5. |
| 5. | Милка Марковић | IV 3. |
| 6. | Ана Петровић | IV 1,2,6,7,8,9. |
| 7. | Далиборка Ђукић | IV 1 и 2. |
| 8. | Нина Нешић-Јанаћковић | IV 4,5,6,7,8 и 9. |
| 9. | Ива Павловић Пушица | IV 1 и 2. |

6. План усавршавања наставника

| Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...). | | |
|---|---|---|
| И М Е И П Р Е З И М Е | ТЕМЕ | ВРЕМЕ |
| Стручно веће економске групе предмета | Асертивност– алтернатива насиља (466) | 8 сати |
| Стручно веће економске групе предмета | Интерактивне табле у настави (512) | 24 сата |
| Стручно веће економске групе предмета | Професионално оснаживање школе (649) | 21 сат |
| Стручно веће економске групе предмета | Економске трибине | Током године |

7.

- Анализа реализације наставе на крају сваке класификације,
- Активности везане за организацију и спровођење матурских испита,
- Организација блок наставе из банкарског пословања и банкарске обуке – задужени професори ових предмета,
- Сарадња са социјалним партнерима,
- Модернизација садржаја наставних плнова стручних предмета.

Председник Већа:
Мира Павловић

### 6.6.10. План рада Већа савремене пословне кореспонденције

1. Састав Већа:

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | Мирослава Грујић |

| | |
|---|---|
| 2. | Небојша Поповић |
| 3. | Оливера Бојовић (Драгана Јосиповић) |
| 4. | Ива Павловић Пушица |
| 5. | Милка Марковић |
| 6. | Ана Петровић ( ) |

2. План активности Већа
3.

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| *септембар* | 1. Набавка часописа, уџбеника и учила<br>2. Критеријум оцењивања и њихово уједначавање<br>3. Организација додатне и допунске наставе<br>4. Саддрћај, облик и обим вежби и тестова | Сви чланови већа |
| *октобар* | 1. Уједначавање прелажења наставних садржаја свих предмета по разредима<br>2. Предлог семинара стручног усавршавања предметних наставника свих чланова већа<br>3. Договор о реализацији организација школског такмичења | Сви чланови већа |
| *новембар* | - | - |
| *децембар* | 1. Анализа реализације планова рада.<br>2. Размена искустава у раду приликом реализације наставног програма смера банкарски службеник<br>3. Догор о реализацији угледног часа | Сви чланови већа |
| *Јануар* | - | - |
| *Фебруар* | 1. Анализа стручног усавршавања предметних наставника свих чланова већа | Сви чланови већа |
| *Март* | 1. Мере за побољшање успеха<br>2. Област за самовредновање | Педагог и психолог школе и сви чланови већа |
| *Април* | 1. Наставни план и програм: уједначавање прелажења наставних садржаја свих предмета по разредима<br>2. Евалуација остварености наставног плана и програма смера банкарски службеник | Сви чланови већа и преметни наставници који предају предмет на смеру банк. службеник |
| *Мај* | 1. Предлог расподеле часова предмета по предметним наставницима<br>2. Реализација угледног часа | Задужен преметни наставник |

| | | |
|---|---|---|
| *Јун* | 1. Расподела часова по предметним наставницима: планирано/усвојено | Сви чланови већа |
| *Јул* | - | - |
| *Август* | 1. календар послова за наредну школску годину<br>2. подела задужења професора за наредну школску годину<br>3. предлог уџбеника и ситературе и распоред контролних вежби<br>4. припрема за први наставни дан | Сви чланови већа |

3. План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| *Април* | Школско такмичење из *СПК* за ученике I и II разреда | Састављање и преглед задатака, дежурство наставника | Марковић Милка<br>Петровић Ана |

4. План допунске, додатне и припремне наставе

- *допунска настава* – на основу прошлогодишњег искуства

| Ред. Вр. | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Сви чланови већа уколико има потребе | I и II разред |

- *додатна настава*

| Ред. Вр. | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Сви чланови већа уколико има потребе | I и II разред |

- *припремна настава*

| Ред. Вр. | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Предметни наставници *савремене пословне кореспонденције*, припремна настава за школска такмичења | I и II разред |

5. План усавршавања наставника

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

| | | |
|---|---|---|
| Сви чланови већа | Економске трибине организоване у наредној школској години | септембар 2012 – јун 2013. |

Председник Већа
Небојша Поповић

## 6.6.11. План рада Већа Информатике

1. Састав већа:

| Редни број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | Шкрбина Бошко |
| 2. | Деспотовић Зорица |
| 3. | Гавриловић Бодирога Александра (Дргана Јовановић) |
| 4. | Перишић Бисерка |
| 5. | Тунић Гордана |

2. План активности Већа информатике

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| *септембар* | 1. Набавка часописа, уџбеника и учила<br>2. Критеријуми оцењивања и њихово уједначавање<br>3. Организација додатне и допунске наставе<br>4. Садржај, облик и обим вежби и тестова | Сви чланови већа |
| *октобар* | 1. Формирање групе ученика за рад у секцији | |
| | 2. Предлог семинара стручног усавршавања свих наставника чланова већа<br>3. Договор о реализацији припреме ученика за Републичко такмичење | Сви чланови већа |
| *новембар* | 1. Уједначавање реализације наставних садржаја по разредима<br>2. Договор о реализацији угледног (огледног) часа | Сви чланови већа |
| *децембар* | 1. Анализа реализације планова рада у I полугодишту<br>2. Искуства и проблеми у реализацији наставног програма смера Банкарски службеник | Сви чланови већа |
| *јануар* | / | / |
| *фебруар* | 1. Анализа стручног усавршавања наставника | Сви чланови већа |
| | 2. Анализа рада секције<br>3. Договор о реализацији школског такмичења | Наставници задужени за рад секције |
| *март* | 1. Мере за побољшање успеха<br>2. Самовредновање | Педагог и психолог школе и чланови већа |
| *април* | 1. Уједначавање реализације наставних садржаја по разредима<br>2. Реализација угледног часа | Сви чланови већа |

| | | |
|---|---|---|
| *мај* | 1. Предлог расподеле часова по предметима и наставницима за следећу школску годину | Сви чланови већа |
| | 2. Штампање сведочанстава и диплома уч. IV разреда | Задужени наставници |
| *јун* | 1. Штампање сведочанстава уч. I, II и III разреда | Задужени наставници |
| *јул* | 1. Техничка подршка при упису ученика у I разред | Задужени наставници |
| *август* | 1. Календар послова за следећу школску годину<br>2. Подела задужења наставника за следећу шк. год.<br>3. Предлог уџбеника и литературе<br>4. Припрема за први наставни дан | Сви чланови већа |

3. План рада секције __Информатичка____

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења и чланови који реализују |
|---|---|---|
| *септембар* | Формиранње група | Перишић Бисерка<br>Деспотовић Зорица |
| *октобар* | MS Power Point | |
| *новембар* | MS Power Point | |
| *децембар* | Системски програми из Windows окружења | |
| *јануар* | Системски програми из Windows окружења | |
| *фебруар* | Photo Shop – обрада фотографија | |
| *март* | Photo Shop – обрада фотографија | |
| *април* | Corel draw - цртежи | |
| *мај* | Corel draw - цртежи | |

4. План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| *април* | Школско такмичење из Пословне информатике за ученике IV разреда | Састављање, преглед задатака и дежурство наставника | Шкрбина Бошко<br>Тунић Гордана |
| *мај* | Републичко такмичење из Пословне информат. | Припрема ученика и одлазак на такмичење | Шкрбина Бошко<br>Тунић Гордана |

5. План допунске, додатне и припремне

*а) Допунска настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Сви чланови већа по потреби | Сви разреди |

*б) Додатна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Сви чланови већа уколико има заинтересоваких ученика | Сви разреди |

*ц) Припремна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Предметни наставници за школско и републичко такмичење | Четврти разред |
| 2. | Предметни наставници за упис на факултет | Четврти разред |

6. План усавршавања наставника

| Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...). | | |
|---|---|---|
| И М Е И П Р Е З И М Е | ТЕМЕ | ВРЕМЕ |
| Сви чланови већа | 1. Електронски наставни материјали | У току школске године |
| | 2. Креирање интернет презентације | |
| | 3. Редовне месечне информ. трибине | |
| (Јовановић Драгана) | Стручни испит за лиценцу наставника | У току школске године |

Председник Већа
Шкрбина Бошко

### 6.6.12. План рада Већа рачуноводства и статистике

1. Састав већа:

| Ред.број | Чланови већа |
|---|---|
| 1. | Пијановић Надежда |
| 2. | Радосављевић Драгица |
| 3. | Јамандиловић Цветан |
| 4. | Ђорић Биљана |
| 5. | Вучуровић Слађана |
| 6. | Дворнић Андрејана |
| 7. | Максимовић Даворка |
| 8. | мр Бањац Коста (Марић Љиљана) |
| 9. | мр Вељановић-Морача Вукица |
| 10. | Ђукић Далиборка |
| 11. | Петровић Ана ( ) |

2. План активности Већа рачуноводства и статистике

| Месец | Садржај активности | Носиоци задужења |
|---|---|---|
| *септембар* | ¯ Конституисање Стручног већа и подела задужења<br>¯ Усвајање програма рада Стручног већа<br>¯ Упознавање са школским календаром<br>¯ Састављање годишњих и оперативних планова<br>¯ Планирање уџбеника и набавка стручне литературе<br>¯ Задужење професора за припрему ученика II разреда за меморијално такмичење у октобру<br>¯ Задужење професора за припрему ученика за такмичење III IVразреда у мају и јуну | В.В.Морача |
| *октобар* | ¯ Организација меморијалног такмичење "Стана Шипчић"<br>- Економска трибина и додела награда ученицима и предметном професору | Надежда Пијановић Бањац Коста (Љиљана Марић) |
| *новембар* | / | / |
| *децембар* | ¯ Анализа успеха на првој класификацији<br>¯ Усаглашавање критеријума оцењивања у одељењима где предају по два професора<br>¯ Утврђивање потребе за додатном и допунском наставом<br>- Стручно усавршавање професора | Сви професори |
| *јануар* | / | / |
| *фебруар* | ¯ Анализа рада у I првом полугодишту (посебно за БС)<br>¯ Критеријуми за идентификацију обдарених ученика<br>- Анализа рада са ученицима који имају одређене потешкоће у учењу | Сви професори |
| *март* | ¯ Ажурирање тема за матурске радове<br>¯ Изјашњавање о изборној области за матурске радове<br>- Изјашњавање ученика о изборном предмету за матуру | Пијановић, Јамандиловић , Марић и Дворнић |
| *април* | ¯ Анализа успеха ученика на III класификацији<br>¯ Припреме за републичко и градско такмичење из Рачуноводства<br>¯ Организација блок наставе<br>¯ Анализа реализације часова активне наставе (ШРП) | Сви професори |

| | | |
|---|---|---|
| | - Стручно усавршавање професора | |
| *мај* | / | / |
| *јун* | ¯ Анализа успеха на крају школске године<br>¯ Извештај о раду Стручног већа<br>¯ Предлог расподеле часова на професоре<br>¯ Предлог плана за следећу школску годину<br>¯ Анализа стручног усавршавања професора | Сви професори и председник већа |
| *јул* | / | / |
| *август* | - Извештај о раду Стручног већа | Сви професори и председник већа |

4. План такмичења

| Месец | Такмичења | Задужења | Чланови који реализују |
|---|---|---|---|
| *октобар* | Школско II- меморијално-рачуноводство | Н. Пијановић<br>К. Бањац (Љиљана Марић) | Сви чланови већа |
| *март* | Школско IV-статистика | Д. Ђукић | мр В. Вељановић-Морача |
| *април* | Школско IV-рачуноводство | Н. Пијановић, Ц. Јамандиловић | Сви чланови већа |
| *април* | Школско III-рачуноводство | Д. Радосављевић, Б. Ђорић | Сви чланови већа |
| *април* | Републичко IV-рачуноводство | Професор чији ученик освоји прво место | |
| *април* | Републичко IV-статистика | Д. Ђукић | мр В. Вељановић-Морача |
| *јун* | Градско III-рачуноводство | Професор чији ученик освоји прво место | |

5. План допунске, додатне и припремне

*а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Ђукић Далиборка | 4 разред |
| 2. | Вељановић-Морача Вукица | 3 разред |

Нема потребе за допунском наставом из рачуноводства јер је велики број часова вежби и ради се у групама.

Из статистике се повремено јавља потреба за допунском наставом, уколико буде већи број негативних оцена.

*б) Додатна настава (Професори који се такмиче)*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Далиборка Ђукић | сва одељења 4.-тог разреда |

*ц) Припремна настава*

| Ред.бр | ПРОФЕСОР | Разред и одељење |
|---|---|---|
| 1. | Далиборка Ђукић | IV-1 и 2 |

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

6. План усавршавања наставника

| Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постидипломски...). | | |
|---|---|---|
| И М Е И П Р Е З И М Е | ТЕМЕ | ВРЕМЕ |
| Сви чланови | • Умеће одрастања, број. 688, обавезан<br>• Професионално оснаживање школа, 649, изборни<br>• Асертивност – алтернатива насиљу, број 466, обавезан<br>• Интерактивна табла у настави, број 512, изборни | 20 сати<br>21 сат<br>8 сати<br>24 сата |
| Вукица Вељановић-Морача | • Како повећати ефикасност и мотивацију за рад и учење – рационално – емоционални приступ, 522, обавезан | 24 сата |
| Биљана Ђорић | • Семинари Савеза рачуновођа и ревизора | |
| Цветан Јамандиловић | • Комуникација у васпитању, број 534, изборни | 16 сати |
| Цветан Јамандиловић<br>Нада Пијановић<br>Драгица Радосављевић | • семинари СРРС за стицање и одржавање лиценце ревизора | |

7. *Наставак пројекта „Партнерство на делу“ са економском школом из Улма, Немачка.* Узвратну посету очекујемо у новембру 2012.

Председник Већа
*мр Вукица Вељановић-Морача*

## 6.7. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школских програма чине представници наставника и

стручних сарадника које именује Наставничко веће. Овај актив прати досадашњи развој и реализацију наставног плана и програма и на основу анализа предлагати нове наставане планове и програме.

Чланове Актива чине: Павловић Мира, Миладиновић Зоран, Јамандиловић Цветан, мр Вељановић Морача Вукица, Симикић Јелица, Деспотовић Весна, Милићевић Виолета, Живковић Маријана, Драшковић Ивановић Невенка и Кнежевић Сандра. Вођа тима је Павловић Мира.

Актив ће у овој школској години (2012/13.) радити према следећем предлогу:

| Садржај активности | Месец |
|---|---|
| • Анализа рада у прошлој школској години<br>• Дефинисање начина рада у овој школској години<br>• Мониторинг постојећих профила | октобар |

Програм рада може бити модификован у току године и чиниће један од битних сегмената рада и програма Актива за развојно планирање.

## 6.8. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Овај актив чине представници наставника, стручних сарадника, једниница локалне самоуправе и Савета родитеља. чланове стручног Актива за разнојно планирање именује орган управљања.

У нашој школи овај Актив је почео са радом у току школске 2005/06.г.

У овој школској години чланови су: Миладиновић Данијела, Нешић-Јанићковић Нина, Гордана Тунић, Драгана Недељковић, Невенка Драшковић-Ивановић, представник Савета родитеља, и ученик Челиковић Петар 1/3, представник ученичког парламента.

### 6.8.1. Развојни циљеви и задаци 2012/13.

| **ЦИЉ: Стварање услова за квалитетнији рад ученика и запослених** |
|---|
| Жељено стање |
| • Виши ниво услова за реализацију наставног процеса и квалитетни радни услови у учионици<br>• Широк избор књига и лектире за ученике |
| **ЗАДАЦИ** |
| ➢ Заменити један део школског намештаја (зборница, библиотека, читаоница, све канцеларије)<br>➢ Оформити два кабинета: за страни језик и за рачуноводство и статистику<br>➢ Набавка и постављање термофолија у учионице<br>➢ Поправка, односно враћање разгласа у функцију<br>➢ Повећати број књига школске лектире у школској библиотеци |
| **ЦИЉ: Унапређење квалитета наставе** |
| **Жељено стање** |
| • Већа мотивација ученика да активно учествује у наставном процесу |

| |
|---|
| • Виши ниво квалитетније комуникације ученик-наставник<br>• Виши ниво социјалне и стручне компетенције<br>• Виши ниво ученичких постигнућа (већа просечна оцена)<br>• Смањен број изостанака укупно и по ученику |
| **ЗАДАЦИ** |
| ➢ Реализовати часове редовне наставе применом различитих облика, метода и техника рада, посебно активних метода<br>➢ Наставак рада на увођењу стандарда знања за економске предмете<br>➢ Подстицање ученика да развијају критичко мишљење и да самостално користе различите изворе знања |
| **ЦИЉ: Подизање квалитета комуникације и међусобних односа** |
| Жељено стање |
| • Интерактвни односи свих актера у школи доприносе развоју толеранције, одговорности и међусобног поверења<br>• Уважавају се мишљења и захтеви запослених као и одељенских заједница и ученичког парламента који доприносе квалитетнијем раду школе |
| **ЗАДАЦИ** |
| ➢ Побољшање мотивације запослених<br>➢ Реализација радионица на часовима одељенске заједнице<br>➢ Предавање за наставнике: Асертивност<br>➢ Радионице за родитеље: Насиље у школи- превенција |
| **ЦИЉ: Реализација активности из проширене делатности школе** |
| Жељено стање |
| • Повећана мотивација запослених могућношћу да остваре додатни приход |
| **ЗАДАЦИ** |
| ➢ Конкурисање на различите пројекте, иностране и домаће<br>➢ Образовање трећих лица у нашој установи |
| **ЦИЉ: Повећање безбедности ученика у школи** |
| Жељено стање |
| • Сигурно окружење за развој ученика и учење |
| ЗАДАЦИ |
| ➢ Ревизија правилника о безбедности ученика: Дефинисање процедура за заштиту и безбедност ученика, за приговоре ученика и родитеља, за спречавање и реаговања на случајеве вршњачког алтретирања/насилништва, верске и расне нетрпељивости, употребе дроге и сл.<br>➢ Радионице за наставнике и родитеље: Насиље у школи- превенција и интервенција<br>➢ Радионице за ученике на тему спречавања насиља<br>➢ Наставити сарадњу са релевантним установама и стручњацима на заштити репродуктивног здравља хуманих односа |
| **ЦИЉ: Развијање сарадње са партнерима у земљи и иностранству** |
| Жељено стање |
| • Континуирана и квалитетна сарадња са релевантним иституцијама из окружења<br>• Афирмација рада наставника |
| ЗАДАЦИ |
| ➢ Учешће у пројекту „Партнерство на делу“ |

- Учешће на Економијади
- Аплицирати пројектима на домаће и међународне конкурсе

### 6.8.2. Акциони план активности за школску 2012/13. годину

Развојни циљ 1: **Стварање услова за квалитетнији рад ученика и запослених**

**Задатак 1: Заменити један део школског намештаја (зборница, библиотека, читаоница, све канцеларије)**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Реализација тендера од стране општине Стари град | Новембар-децембар 2012. | Директор школе, секретар школе, представници општине | Школски простор опремљен новим намештајем | Тим за развојно планирање |

**Задатак 2: Оформити кабинете за страни језик и за рачуноводство и статистику**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Реализација тендера од стране општине Стари град | Новембар-децембар 2012. | Директор школе, секретар школе, представници општине | Школски простор опремљен новим намештајем | Тим за развојно планирање |

**Задатак 3: Повећати број књига школске лектире у школској библиотеци**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Одређивање потребних финансијских средстава и извора финансирања | Септембар 2012. | Директор школе, бибиотечка секција | Прикупљена финансијска средства | Тим за развојно планирање |
| Избор и набавка потребне лектире | Октобар 2012. | Бибиотечка секција | Набављена нова лектира за ученике | Тим за развојно планирање |

**Задатак 4: Набавка и постављање термофолија у учионице**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Кампања за укључивање родитеља у финансирање набавке | Прво полугодиште шк.2012/13. | Одељенске старешине, директор, Савет родитеља | Постигнут договор о потреби и начину финансирања термофолија за прозоре од стране родитеља | Тим за развојно планирање |
| Куповина и постављање термофолија | До јуна 2013. | Директор школе | Већина учеоница поседује тракасте завесе | Тим за развојно планирање |

**Задатак 5: Поправка, односно враћање разгласа у функцију**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Кампања за укључивање родитеља у финансирање набавке | У току шк.2012/13. | Одељенске старешине, директор, Савет родитеља | Постигнут договор о потреби и начину финансирања разгласа од стране родитеља | Тим за развојно планирање |

Развојни циљ 2: **Унапређење квалитета наставе**

**Задатак 1: Реализовати часове редовне наставе применом различитих облика, техника и метода рада, посебно активних метода**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Реализација 3 угледна часа | Континуирано, током године | Наставници стручних актива економске групе предмета, рачуноводства и савремене пословне | Реализовани часови | Тим за развојно планирање |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | кореспонденције | | |
| У реализацији часова редовне наставе најмање 5% часова активне наставе | Континуирано, током године | Наставници | Повећан број часова актине наставе | Тим за развојно планирање |
| Презентовање 5 метода/техника активног учења на састанцима стручних већа | септембар | Председници стручних већа, психолог, педагог | Одржане презентација и повећање примене различитих техника | Тим за развојно планирање |

**Задатак 2: Увођење стандарда знања за предмете пословна економија и основи економије на првој години**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Дефинисање стандарда за предмете | До краја 2012.г | Мира Павловић, Драгослава Радоичић | Дефинисани стандарди | Тим за развојно планирање |
| Израда задатака и тестирање ученика | До краја школске 2012/13. | Мира Павловић, Драгослава Радоичић | Успех ученика на тестовима знања | Тим за развојно планирање |

**Задатак 3: Развој критичког мишљења код ученика**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Критичко мишљење (презентација) | Октобар | психолог | Одржана презентација | Тим за развојно планирање |

Развојни циљ 3: **Подизање квалитета комуникације и међусобних односа**

**Задатак 1: Побољшање мотивације запослених**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Организовање излета за запослене | Током године | Директор школе, синдикат | Реализовани излети | Тим за развојно планирање |
| Организовање неформалних дружења запослених | 27. јануар, Нова година Дан школе | Директор школе, синдикат | Организовано дружење и реализовано уз пристуство великог броја запослених | Тим за развојно планирање |

**Задатак 2: Реализација радионица за ученике на часовима одељенске заједнице**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Обрада теме: Ненасилна комуникација | До краја првог полугодишта | Психолог, педагог | Одржани часови одељенске заједнице (9) | Тим за развојно планирање |

**Задатак 3: Предавање за наставнике: Асертивност**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Реализација предавања на тему асертивности | фебруар | психолог | Присутно преко 50% наставника | Тим за развојно планирање |

**Задатак 4: Радионица за родитеље: Насиље у школи- превенција**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Презентација и реализација радионице са циљем превенције насиља | Септембар 2012. | психолог | Реализована радионица | Тим за развојно планирање |

**Развојни циљ 4: Реализација активности из проширене делатности школе**

**Задатак 1: Конкурисање на различите пројекте**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Праћење и прикупљање информација о текућим пројектима | Континуирано, током године | Директор школе, задужени наставници | Обевештења на Огласној табли, сајту школе, записници одељенских већа | Тим за развојно планирање |
| Избор и израда пројекта | У зависности од пројекта | Запослени, аутори програма | Израђен пројекат | Тим за развојно планирање |
| Прикупљање докуметације и конкурисање | У зависности од пројекта | аутори програма, директор, секретар | Учешће на конкурсу | Тим за развојно планирање |

**Задатак 2: Образовање трећих лица у нашој установи**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Издавање простора и или | Током године | Директор школе, | Побољшани материјални | Тим за развојно |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| обука трећих лица | | школски одбор | услови рада запослених у школи и обнављање наставних средстава | планирање |

Развојни циљ 5: **Повећање безбедности ученика ушколи**

**Задатак 1: Ревизија правилника о безбедности ученика**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Дефинисање процедура за заштиту и безбедност ученика | Током године | Директор школе, секретар школе | Усвајање новог Правилника о безбедности ученика | Тим за развојно планирање |
| Дефинисање процедура за приговоре ученика и родитеља | Током године | Директор школе, секретар школе | Усвајање процедура од стране ученика и запослених | Тим за развојно планирање |
| Дефинисање процедура за реаговање у случајевима насиља | Током године | Директор школе, секретар школе | Усвајање процедура од стране ученика и запослених | Тим за развојно планирање |

**Задатак 2: Сарадња са установама и стручњацима на заштити здравља ученика и превенцију насиља**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Радионице за ученике: Вршњачка медијација | Током године | Лекари Дома здравља Сари град | Одржане радионице | Тим за развојно планирање |
| Систематски прегледи ученика | Прво полугодиште | Лекари Дома здравља Сари град | Обављени прегледи свих ученика | Тим за развојно планирање |
| Радионице заштите репродуктивног здравља | Током године | Лекари Дома здравља Сари град | Присуство наших ученика на радионицама | Тим за развојно планирање |
| Предавања на тему комуникације исл. | Током године | Стручњаци из Центра за културу, Канцеларије младих, Дома омладине | Присуство наших ученика на предавањима | Тим за развојно планирање |
| Упознавање ученика и родитеља са Програмом | Септембар-октобар | Педагог, психолог | Реализовано на часовима одељенске заједнице | Тим за развојно планирање |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| превенције насиља у школи | | | | |

Развојни циљ 6: **Развијање сарадње са партнерима у земљи и иностранству**

**Задатак 1: Учешће у пројекту Партнерство на делу**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Организација посете партнерске школе из Улма | новембар 2012. | Директор школе, задужен професор и ученици | Реализована сарадња са партнерском школом | Тим за развојно планирање |

**Задатак 2: Учешће на Економијади**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Припрема ученика и презентације школе | Јануар 2013. | Директор школе, задужен професор, три ученика | Обављење све припремне активности | Директор школе, задужен професор, 3 ученика |
| Одлазак на Економијаду | Март 2013. | Директор школе, задужен професор, три ученика | Учешће на Економијади | Тим за развојно планирање |

**Задатак 3: Сарадња са Економском школом у Чачку**

| Активности | Време | Носиоци активности | Критеријуми успешности | Евалуација |
|---|---|---|---|---|
| Припрема ученика и наставника | До јануара 2013. | Директор школе, задужен професори, ученици | Обављење све припремне активности | Директор школе, задужен професори, ученици |
| Размена ученика и наставникка | Јануар-Фебруар 2013. | Директор школе, задужен професори, ученици | | Тим за развојно планирање |

### 6.8.3. План рада Актива за школски развојни план

| Активности | Месец |
|---|---|
| • Одређивање потребних финансијских средстава и извора финансирања за школску лектиру<br>• Упознавање ученика и родитеља са програмом заштите ученика од насиља и злостављања<br>• Ревизија правилника о бзбедности ученика | Септембар |
| • Избор и набавка школске лектире (библиотечка секција)<br>• Критичко мишљење – презентација<br>• Организација посете партнерске школе из Улма | октобар |
| • Реализација тендера општине Стари град за замену школског намештаја<br>• Кампања за укључивање родитеља у финансирање набавке термофолија за учионице и поправку разгласа<br>• Обрада теме: Ненасилна комуникација | Прво полугодиште |
| • Идентифоковање потенцијалних донаторе – изворе финансирања за компјутерску опрему<br>• Обрада теме: Критичко мишљење<br>• Огранизовање неформалних дружења запослених<br>• Учешће на Економијади<br>• Размена на тавника са Економском школом у Чачку | Јануар- фебруар |
| • Реализација замене рачунарске опреме новом<br>• Куповина и постављање термофолија уучионице<br>• Стављање разгласа у функцију | Фебруар-јун |
| • Реализација 3 угледна часа<br>• Реализација часова редовне наставе са најмање 5% часова активне наставе<br>• Дефинисање стадарда знања<br>• Организовање излета за запослене<br>• Реализација семинара за наставнике<br>• Праћење и прикупљање информација о текућим пројектима | Током године |
| • Евалуација акционог плана за школску 2012/13.<br>• Усвајање акционог плана за школску 2013/14. | јун |

## 6.9. Тим за самовредновање

**Кључна област: Настава и учење**
Школски тим за самовредновање чине: Дуња Илић, Александра Гавриловић Бодирога (Драгана Јовановић), психолог Невенка Драшковић, Далиборка Ђукић, представник Савета родитеља Оливера Ристић и ученица Недељковић Ивана.

**Кључна област**: Подршка ученицима

**Подручје вредновања**: 1. Учење
2. Праћење напредовања ученика

**Показатељи**: 1а.Одговорност ученика
1б.Начин учења

2а. Праћење и оцењивање
2б. Извештавање

**Време реализације**: октобар 2012-јун 2013.
Подела задужења и динамика рада

- Припрема и умножавање упитника - Невенка Драшковић – Ивановић (октобар 2012. г.)
- Одређивсње узорка ученика - Далиборка Ђукић (октобар 2012.)
- Анкетирање ученика и запослених (Далиборка Ђукић и Драгана Јовановић, новембар-децемар 2012.)
- Уношење и обрада података - Дуња Илић, Невенка Драшковић – Ивановић, Далиборка Ђукић (јануар-фебруар 2013.)
- Тумачење резултата и писање извештаја - Дуња Илић, Драгана Јовановић (мај-јун 2013.)

**Инструменти и технике за спровођење самовредновања:** Упитник за наставнике и упитник за ученике
**Чување, заштита и располагање подацима**: Анкетирање ученика спроводе задужени наставници који и обезбеђују чување података. Упитници су анонимни.
Увид у сакупљени материјал обезбеђен је само за чланове школског тима за самовредновање.
**Узорак:**
- професори школе
- ученици
**План обраде података**:
Рачунаће се просечна оцена и проценти.

## 6.10. Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО)

**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 | Две недеље након доношења и квартално |
| 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 | јун |

## 6.11. ТИМ ЗА ВРШЊАЧКУ МЕДИЈАЦИЈУ

**Медијација** је начин рашавања конфликта и превазилажење неспоразума у коме се неутрална, трећа страна појављује у улози медијатора (посредника) између сукобљених страна.

**Школски медијатори** су трениране одрасле особе и млади који помажу да се коструктивно реше конфликти у одељењу. Они помажу своји колегама, ученицима, вршњацима да:

- Сагледају проблеме које имају
- Открију разлоге које доводе до конфликта
- Схвате начине превазилажења и изласка из конфликтних ситуација
- Расту и развијају се учећи на непосредном искуству
- Живе заједно упркос међусобним разликама

Не нуде се готова решења, поверљиво је и добровољно. Оријентисано ка будућности (решењу), и ка потребама а не жељама.

**За медијацију су потребне различите вештине:**

- Активно слушање
- ЈА говор
- Асертивност
- Преговарање
- Формулисање процедура и правила

**Медијација се разликује од :**

- Преговарања (где нема треће стране)
- Арбитраже (где трећа особа саслуша па да решење)
- Суђење (трећа особа доноси решење, није добровољно, обавезујуће, не мора бити поверљиво)

**Како функционише медијација у школи?**

- Ученик/наставник који има проблем контактира медијаторски тим у школи
- Прави се договор за састанак ученика/наставника и медијатора, а понекад медијатор може да реагује на лицу места
- Медијатори разговарају са ученицима/наставницима и са странама у сукобу и разматрају жељене опције
- Доноси се одлука о најбољем решењу
- Прецизира се начин спровођења одлуке

| **Медијација ДА** | **Медијација НЕ** |
|---|---|
| Оговарање | Насиље |
| Конфликти међу ученицима (или ученик/наставник) | Криминал |

**Акциони план Тима за вршњачку медијацију:**

| Активности | Време | Реализатори | Ресурси | Извори верификације |
|---|---|---|---|---|
| Информисање Наставничког већа, родитеља | Септембар, октобар | Тим наставника медијатора | Материјал са семинара, техничка подршка | Фотокопије записника |
| Медијаторски кутак | Октобар | Директор, Тимови медијатора | Школа – простор који делимо са синдикатом | Простор |
| Мотивациони тренинг | Октобар | Тимови медијатора | Материјал ГИЗ-а | Слике, извештаји |
| Информисање других ученика школе | Октобар | Тимови медијатора | Плакати, видео промоција на Уч. парламенту | Постављени плакати, записник |
| Презентација и симулација на ЧОЗ-у | Прво полугодиште | Тимови медијатора | Амфитеатар, учионице | Записник, дневник рада |
| Имплементација програма | Током године | Вршњачки медијатори, | Медијаторски кутак, подршка | Протокол |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | координатори | наставника | |
| Евалуација – месечни састанци | Током године | Вршњачки медијатори, координатори | Медијаторски кутак, подршка наставника | Записници са састанака |

**Тим вршњачких медијатора - ученици, шк. 2012/13.:**

| Ред. бр. | Презиме и име ученика | Одељење | Од. старешина |
|---|---|---|---|
| 1. | Максимовић Марија | 3/1 | Дамјановић Р. |
| 2. | СтефановићАња | 3/5 | Марковић Т. |
| 3. | Радовановић Јелена | 3/6 | Симикић Ј. |
| 4. | Поповић Тамара | 3/6 | Симикић Ј. |
| 5. | Белошевић Сандра | 3/8 | Недељковић О. |
| 6. | Чабаркапа Јована | 3/9 | Недељковић Д. |
| 7. | Радисављевић Јелена | 4/3 | Прошић Д. |
| 8. | Срндовић Милица | 4/4 | Нешић Јанаћковић Н. |
| 9. | Манојловић Никола | 4/5 | Пијановић Н. |
| 10. | Совиљ Невена | 4/6 | Радовановић М. |
| 11. | Брановић Николија | 4/6 | Радовановић М. |

**Тим вршњачких медијатора – наставници координатори, шк. 2012/13.:**

| Ред. бр. | Презиме и име наставника |
|---|---|
| 1. | Кнежевић Сандра - вођа тима |
| 2. | Драшковић Ивановић Невенка |
| 3. | Вељановић Морача мр Вукица |
| 4. | Бодрожић Мирела - задужена за простор |

## 6.12. 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 у периоду од септембра до децембра 2012. осмисле семинаре за раднике школе и остале заинтересоване (енглески језик, информатика и рачуноводство),
- припремна настава за ученике основне школе (српски језик и математика),
- реализација акредитованих семинара: „Математика у свету финансија“ и „Како написати добру припрему за час?“
- сарадња са Националном службом за запошљавање и учешће на њиховим конкурсима за преквалификације и доквалификације, у циљу боље материјалне ситуације Школе и запослених.
- сарадња са високообразовним установама у реализацији семинара.

# 7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

## 7.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

| Активности | Месец |
|---|---|
| • Усвајање Извештаја о раду школе<br>• Усвајање Извештаја о раду директора школе<br>• Усвајање извештаја о остваривању Развојног плана и остваривању вредновања и самовредновања<br>• Усвајање План рада школе за текућу годину | септембар, |
| • разматрање резултата рада на крају класификационих периода<br>• Усвајање извештаја реализације екскурзије 2012/13.<br>• Усвајање плана стручног усавршавања запослених | новембар, фебруар, март |
| • усвајање финансијског извештаја школе за 2012,<br>• усвајање извештаја о попису инвентара и материјалних средстава школе<br>• усвајање предлога финансијског плана за 2014,<br>• усвајање плана јавних набавки за 2013. | фебруар, март |
| • усвајање путног правца и плана и програма за реализацију екскурзија 2013/14. | март |
| • усвајање нормативних аката<br>• одлучивање по жалбама | током године по потреби |

## 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 | помоћник директора |

| | | |
|---|---|---|
| | седнице Наставничког већа | |
| 8 | Припрема организације блок наставе | Помоћник директора |
| 98 | Састанак одељењских старешина *првог* разреда са директором Школе | помоћник директора, психолог, педагог |
| 9 | Уклопљеност новопримљених ученика | психолог |
| 10 | Анализа рада стручног већа рачуноводстава и статистике | Помоћник директора, педагог и психолог |
| 11 | Актив за развој школског програма | Чланови тима |
| 12 | Актив за развојно планирање | Чланови тима |
| 13 | 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 |
| 8 | Реализација пројекта Партнерство на делу | сви запослени |

**Децембар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|
| 1 | Одржавање седница стручних и других органа у Школи | помоћник директора, психолог, педагог,Већа |
| 2 | Организовање пописа инвентара | рачуноводство, комисије |
| 3 | Педагошко-инструктивни рад | помоћник директора, психолог, педагог |
| 4 | Рад са стручним већем савремене пословне кореспонденције и информатике | помоћник директора, педагог, психолог |
| 5 | Припреме за израду завршног рачуна | рачуноводство |
| 6 | Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа | помоћник директора, психолог, педагог |
| 7 | Анализа рада Већа информатике | помоћник директора, психолог,педагог |
| 8 | Анализа рада Већа СПК | помоћник директора, психолог,педагог |

**Јануар**

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

**Фебруар**

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

**Март**

| Ред. број | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|
| 1 | Педагошко-инструктивни рад | помоћник директора, педагог, психолог |
| 2 | Анализа стручог и педагошог усавршвања наставника | руководиоци већа, помоћник директора, педагог, психолог |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Анализа рада стручних већа и комисија | руководиоци стручних већа, помоћник директора, педагог, сихолог |
| 4 | Анализа вођења педагошке документације | помоћник директора, педагог |
| 5 | Анализа рада Педагошког колегијума | |
| 6 | Праћење свих облика ваннаставног рада у Школи | Педагошки колегијум, помоћник директора, психолог, педагог |
| 7 | Одржавање планираних седница | помоћник директора, психолог, педагог |
| 8 | Анализа рада Већа српског језика и књижевности | помоћник директора, психолог, психолог |
| 9 | Анализа рада Већа математике и природних наука | помоћник директора, психолог,педагог |

**Април**

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

**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 |
| | | |

**Јун**

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

**Јул**

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

**Август**

| Ред. број | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|
| 1 | Техничке и друге припреме за почетак школске године | 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 |

## 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; обилази најмање 38 часова свих 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,педагог |
| 3 | Завршна израда План рада Школе | Директор,психолог |
| 4 | Праћење организовања допунске и додатне наставе | педагог |
| 5 | Утврђивање програма стручног усавршавања наставника | помоћ директору у сарадњи са психологом и педагогом |
| 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 | Учешће у анализи опремљености Школе у односу на Нормативе о ближим условима у погледу простора | секрертар, руководиоци стручних већа, руководиоци кабинета |
| 11 | Преглед Планова рада наставника | самостално |
| 12 | Израда календара за октобар | У сарадњи са директором |
| 13 | Припрема података за информативни преглед | У сарадњи са директором, секретаром и психологом |
| 14 | Актив за развој школског програма | Чланови актива,директор |
| 15 | Актив за развојно планирање | Чланови актива,директор |
| 16 | Активности у Тиму за самовредновање и Тиму за оглед | Чланови тима,директор |

**Октобар**

| Ред. број | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|
| 1 | Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада | самостално |
| 2 | Обилазак наставе | педагог |
| 3 | Праћење реализације ваннаставних активности | педагог |
| 4 | Сарадња са друштвеном средином | директор |
| 5 | Педагошки рад са ученицима | председници одељењских заједница |
| 6 | Учешће у анализи рада Већа рачуноводства и статиститке | Директор,педагог |
| 7 | Преглед нових дневника сва 4 разреда | педагог |
| 8 | Израда календара за новембар | У сарадњи са директором |
| 9 | Педагошки рад са ученицима | председници одељењских заједница |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Прикупљање планова рада наставника | самостално |
| 11 | Припрема формулара и програма за анализу тромесечја | Самостално |
| 12 | Састанак са одељењским старешинама ***свих*** разреда | Директор,педагог,психолог и одељењске старешине |

**Новембар**

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

**Децембар**

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

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

**Јануар**

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

**Фебруар**

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

**Март**

| Ред. број | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|
| 1 | Педагошко-инструктивни рад | директор, психолог, педагог |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника | директор, психолог, педагог,председници стручних већа |
| 3 | Анализа рада стручних актива и комисија | директор, психолог, педагогпредседници стручних већа |
| 4 | Анализа вођења педагошке документације | директор, психолог, педагог |
| 5 | Одржавање планираних седница | Са директором |
| 6 | Обилазак 8 часова наставе | Педагог,наставници |
| 7 | Праћење рада секција | руководиоци секција |
| 8 | Извештај о раду свих облика ваннаставног рада у Школи | Педагошки колегијум |
| 9 | Учешће у анализи рада Већа српског језика и књижевности | директор, психолог, педагог |
| 10 | Успех и понашање ученика на **III** класификацији | одељењске старешине, |
| 11 | Прикупљање планова рада наставника | самостално |
| 12 | Израда календара за април | Са директором |
| 13 | Учешће у анализа рада Већа природних наука | директор, психолог, педагог |

**Април**

| Ред. број | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|
| 1 | Анализа успеха ученика на крају **III** класификације | педагог, психолог, директор |
| 2 | Педагошко-инструктивни рад | Педагог,психолог, |
| 3 | Организовање блок наставе | стручна већа, задужени професори |
| 4 | Припреме за извођење радова на школској згради | инвестициона комисија |
| 5 | Праћење рада приправника | Ментори,педагог,психолог |
| 6 | Учешће у анализа рада Већа друштвених наука | Директор,педагог,психолог |
| 7 | Израда календара за мај | Са директором |
| 8 | Прикупљање планова рада наставника | самостално |
| 9 | Припреме Дана Школе | Педагошки колегијум |
| 10 | 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** разреда | Директор, педагог, психолог |
| 3 | Анализа оствареног програма стручног | Са директором Школе |

| | | |
|---|---|---|
| | усавршавања наставника | |
| 4 | Припреме за израду Планарада за наредну школску годину | Са директором Школе |
| 5 | Педагошко-инструктивни рад | Психолог,педагог |
| 6 | Избор комисија за извођење матурског испита | Самостално |
| 7 | Припрема теза за извештај о раду | Са директором Школе |
| 8 | Анализа рада Већа физичког васпитања | Директор,педагог,психолог |
| 9 | Планирање термина за матурски испит | Самостално |
| 10 | Анализа остварених часова свих видова образовно-васпитног рада | Стручна већа, задужени професори |
| 11 | Помоћ организацији Дана Школе | Сви задужени запослени |
| 12 | Организовање поправних и разредних испита за ученике **IV** разреда | испитне комисије |
| 13 | Израда календара за мај | Са директором |
| 14 | Прикупљање планова рада наставника | самостално |
| 15 | Израда распореда дежурства професора за јуни | самостално |
| 16 | Припреме за упис првог разреда | Са директорком |

**Јун**

| Ред. број | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|
| 1 | Праћење организације и спровођења разредних и поправних испита и припремне наставе | наставници, одељењске старешине |
| 2 | Преглед педагошке документације | комисије |
| 3 | Организовање матурског испита | одељењске старешине |
| 4 | Утврђивање кадровских потреба и вишкова | Директор,стручна већа |
| 6 | Анализа рада и успеха на крају наставне године | стручна већа,педагог,психолог |
| 7 | Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години | стручна већа, педагог,психолог |
| 8 | Утврђивање предлога Плана рада Школе за наредну годину | стручна већа, директор,педагог,психолог |
| 9 | Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника у Наставничком већу, избор одељењских старешина) | стручна већа, директор,педагог,психолог |
| 10 | Израда календара за школску 2013/2014 годину | Са директором |
| 11 | Израда календара за август | Са директором |
| 12 | Прикупљање и преглед годишњих планова рада наставника | Наставници,педагог |

**Август**

| Ред. | Програмски садржаји | Сарадници у реализацији |
|---|---|---|

| број | | |
|---|---|---|
| 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 на нивоу Школе, 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 Тиму за самовредновање и Тиму за оглед | Чланови, директор |

## 7.4. Савет родитеља

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења а бирају их родитељи ученика тог одељења на првом родитељском састанку тј. на почетку школске године у септембру месецу. Ове школске године из сваког одељења ће се бирати по два представника родитеља. Један родитељ представник одељења и још један који ће бити његова замена, у случају немогућности првог да се одазове позиву на састанак Савета родитеља.

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 четри састанака. Један почетком септембра и после сваког класификационом периода, на крају школске године, а по потреби и више.

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

# 8. РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

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

## 8.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

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

**Секретар Школе** обавља следеће послове:

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

Посебно је значајан рад секретаријата на вођењу и чувању педагошке документације и архивске грађе школе.

Пријем странака врши се у одређено време у оквиру радног времена Школе и њених служби. Странке могу примати само за то овлашћени радници. Секретаријат ради сваког радног дана од 8:00 до 15:30. часова. На вратима секретаријата истакнуто је и

радно време рада са странкама (од 12.00 до 14.00 са странкама и од 12.30 до 14.00 часова са ученицима).

## 8.2. РАЧУНОВОДСТВО

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

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

- рад са странкама, ученицима и родитељима ученика по потреби;
- уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације;
- послове по налогу директора;

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

## 8.3. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Величина Школе у квадратним метрима је, по нормативу, основни критеријум броја радника на овим пословима. Велики број ученика и одељења (36) изискују повећан напор и одговорност ове групе радника. Помоћно-техничко особље се стара чистоћи и одржавању свих просторија и дворишта Школе, али обавља и читав низ послова везаних за ученике и рад Школе у целини. У њихов део посла улазе курирски послови, први сусрет странака (родитеља и других лица која улазе у Школу) са Школом, обезбеђење просторија Школе од уласка непозваних лица (у том смислу координирају рад са дежурним професорима и ученицима) и читав низ других послова које је тешко унапред планирати.

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

## 8.4. ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ

Физичко-технчко обезбеђење школе чине два радника ангажованих преко стутентске задруге Безбедност, са којом 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.

# 9. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

## 9.1. ОПШТЕ ПОСТАВКЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

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

## 9.2. ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА

### 9.2.1. Истраживање

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

У току школске године, биће обављена истраживања на тему:

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

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

### 9.2.2. Иновације

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

### 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 2012/13. години у Школи постоје три профила економског образовања - економски техничар, финансијски техничар и банкарски службеник-оглед.
Унапређивање рада у текућој школској години обухватиће:

1. **Израду и реализацију Програма васпитног рада Школе**
2. **Припрему Школе за нови образовни профил за наредну школску годину - обука, опрема, кабинети**
3. **Иновирање постојећих образовних профила –** предлог Министарству и стварање услова за примену у наредној школској години
4**. Перманентно стручно усавршавање свих запослених у Школи,** као нужност и обавеза
5. **Интензивна и квалитетна корелација између стручних предмета** - носиоци посла сва стручна већа
6. **Обогаћивање библиотеке** новим насловима из области економије, рачунарства и информатике - носиоци библиотекар Школе и руководиоци Већа.
7. **Продубљивање практично-стручне сарадње** са царином, банкама и финансијским тржиштем у циљу осавремењивања знања ученика и припреме програма за занимања у поменутим институцијама - носиоци посла, Вељковић 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 примењује 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):

1. „Групни портрет ученика првог разреда наше Школе - приказ истраживања“, (предавачи психолог и педагог Школе) - новембар
2. Самовредновање рада школе - приказ истраживања
3. „Оцењивање“ – стручно усавршавање
4. Мотивација ученика

Економска трибина

Економска трибина, као један од видова додатног рада са ученицима, успешно се организује већ неколико година. Позитивна искуства са ових трибина, а посебно чињеница да предавања и разговоре на трибини воде еминентни стручњаци са факултета и из праксе,

уверила су нас да овакав начин рада може бити један од значајних видова стручног усавршавања наставника. Трибини обавезно присуствују сви професори уже стручних предмета, а остали зависно од теме и личног интересовања.

Стручна већа

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

Рад са приправницима

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

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 2012/13. години планирају се стручна усавршавања, у зависности од материјалних средстава која може да обезбеди Градски секретаријат, и евентуални спонзори.

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

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

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

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

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

# 11. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

## 11.1. Праћење реализације садржаја по наставним предметима

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

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

## 11.2. Праћење реализације осталих активности

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

## 11.3. Самовредновање рада школе

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

Чланови школског тима су: Драшковић-Ивановић Невенка, Ђукић Далиборка, Дуња Илић, Александра Гавриловић Бодирога (Драгана Јовановић) и председник Ученичког парламента и представник Савета родитеља

Област и Подручје вредновања за школску 2012/13. годину је ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА.

| Садржај активности | Месец |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Припрема упитника | Јануар |
| • Анкетирање | Април |
| • Обрада резултата и писање извештаја | Мај |
| • Извештај на Наставничком већу | Јун |

## 11.4. Утврђивање резултата рада

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

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

## 11.5. Задужења за праћење и реализацију програма рада

Директор Школе

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- руководи радом Школе,
- координира рад свих запослених у Школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
- одговоран је за кадровску политику Школе,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
- прати стручно усавршавање професора,
- у сарадњи са помоћником директора прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- прати остваривање Програма васпитног рада Школе,
- сарађује и прати рад одељењских старешина и председника одељењских заједница ученика,
- координира и прати рад стручних већа,
- у сарадњи са помоћником директора, педагогом и психологом Школе прати и анализира успех и изостајање ученика,

- води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума, и др,
- заступа Школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

Помоћник директора

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

Психолог и педагог Школе

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

Секретар Школе

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

Руководиоци стручних већа

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

Одељењске старешине

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

Београд, 08. септембар 2012.

| Председник Школског одбора | Директор Школе |
|---|---|
| мр Марина Маричић | Милибор Саковић |