



**ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА
СМЕДЕРЕВО**

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

за школску 2022/23. годину

Смедерево, септембар 2022.

САДРЖАЈ

1. УВОДНИ ДЕО	1
1.1. РАЗВОЈНИ ПУТ ШКОЛЕ	1
1.2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА	1
1.3. РЕШЕЊЕ О РАДУ ШКОЛЕ	2
1.4. ПОДРУЧЈА РАДА СА ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА	3
1.5. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ	3
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	4
2.1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА	4
2.1.1. Школски простор, опрема и намештај	4
2.1.2. Мере за побољшање услова рада школе	5
2.1.3. Праћење поштовања прописаних мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19	5
2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	5
2.2.1. Квалификациона структура кадрова	5
2.2.2. Кадровска структура према годинама радног стажа	5
2.2.3. Стручно усавршавање наставника	6
2.2.4. Стручна већа за области предмета	6
2.3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	7
3.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА	7
3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	7
3.2.1. Годишњи фонд обавезних наставних предмета	7
3.2.2. Годишњи фонд часова насталих због поделе на групе	7
3.2.3. Годишњи фонд часова праксе и практичног рада	7
3.2.4. Годишњи фонд часова допунске и додатне наставе	7
3.2.5. Годишњи фонд факултативних ваннаставних активности	7
3.2.6. Консултативно инструктивни и припремни рад	8
3.2.7. Реализација практичне и блок наставе	8
3.3. СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	8
3.4. РИТАМ РАДНОГ ДАНА	8
3.5. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	9
3.5.1. Припремна настава	10
3.5.2. Поправни испити	10
3.5.3. Ванредни испити	10
3.5.4. Завршни и матурски испити	10
3.5.5. Такмичења	10
3.5.6. Ферилална и професионална пракса	11
3.5.7. Екскурзије	11
3.5.8. Остале активности	13
4. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОБАВЕЗНИХ, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ПРЕДМЕТА	14
5. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	15
5.1. ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	15
5.1.1. Друштвено-користан рад	15
5.2. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	15
5.2.1. Културно-уметничке активности школе	15
5.2.2. Спортско рекреативне активности ученика	16
5.2.3. Математичко такмичење „Мислиша“	16
5.2.4. Хуманитарне активности ученика	17
5.2.5. Ученичка задруга	17
5.3. ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	17
5.3.1. Професионална оријентација	17

5.3.2. Хор	19
5.3.3. Сарадња са родитељима	20
5.3.4. Културне и друге активности	21
5.3.5. Програм рада школске библиотеке	21
5.3.6. Заштита и унапређење здравља ученика	28
5.3.7. Васпитање за хумане односе међу половима	32
5.3.8. Ученички парламент	32
5.3.9. Европски развојни план	34
5.4. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	36
6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	38
6.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	38
6.2. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	40
6.3. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И СЕКЦИЈА	42
6.3.1. Стручно веће српског језика и књижевности	43
6.3.2. Стручно веће страних језика	49
6.3.3. Стручно веће математике и информатике	50
6.3.4. Стручно веће економске групе предмета	51
Годишњи план рада Стручног већа економске групе предмета	51
6.3.5. Стручно веће друштвених наука	53
6.3.6. Стручно веће природних наука	56
6.3.7. Стручно веће угоститељства	57
6.3.8. Стручно веће физичког васпитања	59
6.4. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ТИМОВА И АКТИВА	65
6.4.1. Стручни актив за развој школског програма	65
6.4.2. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	67
6.4.3. Тим за самовредновање	68
6.4.4. Тим за професионални развој	71
6.4.5. Тим за каријерно вођење и саветовање	73
6.4.6. Тим за сарадњу са локалном самоуправом	75
6.4.7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	76
6.4.8. Тим за организовање излета и екскурзија	81
6.4.9. Тим за реализацију програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа	83
6.4.10. Тим за безбедност и здравље на раду	84
6.4.11. Тим за заштиту животне средине	85
6.4.12. Тим за сарадњу са породицом	86
6.4.13. Тим за организацију културних активности	91
6.4.14. Тим за слободне активности	92
6.4.15. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	94
6.4.16. Тим за школски спорт	95
6.4.17. Стручни актив за развојно планирање	97
6.5. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	105
6.6. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	109
7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА	111
7.1. ШКОЛСКИ ОДБОР	111
7.2. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА	113
7.3. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	116
7.4. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	119
7.5. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА	119
7.6. САВЕТ РОДИТЕЉА	120
8. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	121
8.1. НАСТАВА	121

8.1.1. Инклузивна настава	122
8.2. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	123
8.2.1. Одељењска заједница ученика	123
8.2.2. Слободне активности ученика	123
8.2.3. Рад са даровитим ученицима	124
8.2.4. Сарадња са родитељима	125
9. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	126
10. ПРИЛОЗИ	127
10.1. КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	127
10.2. ПЛАН СЕМИНАРА	131
10.3. ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИЦИ	136
10.4. БРОЈ ЧАСОВА	138
10.5. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ БЛОК НАСТАВЕ	145
10.5.1. Блок настава из предмета угоститељске групе	145
10.5.2. Блок настава из предмета пословно-административна обука	146
10.5.3. Блок настава за агенцијско и хотелијерско пословање	146
10.6. ПОСЛОВИ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА	147
10.6.1. Послови директора школе, са бројем сати	147
10.6.2. Послови помоћника директора школе, са бројем сати	147
10.6.3. Послови секретара школе, са бројем сати	148
10.6.4. Послови психолога, са бројем сати	148
10.6.5. Послови педагога, са бројем сати	148
10.6.6. Послови библиотекара, са бројем сати	148
10.6.7. Послови организатора практичне наставе, са бројем сати	149
10.6.8. Послови техничара одржавања информационих система	149
10.6.9. Послови референта за финансијско рачуноводствене послове	149
10.6.10. Послови референта за финансијско рачуноводствене послове	149
10.6.11. Послови домара/мајстора одржавања, са бројем сати	150
10.6.12. Послови домара/ложача, са бројем сати	150
10.6.13. Послови одржавања чистоће, са бројем сати	150
10.7. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА	151
10.8. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА	157
10.9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА И ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА	162
10.10. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА	162

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, 129/2021) Школски одбор Економско-трговинске школе на седници одржаној 15.9.2022. године усвојио је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2022/2023. год.

1. УВОДНИ ДЕО

1.1. РАЗВОЈНИ ПУТ ШКОЛЕ

Одлуку о оснивању Економске средње школе у Смедереву донео је Народни одбор Општине Смедерево 23.5.1960. године. У првој школској години уписана су три одељења, два књиговодственог и једно комерцијалног смера. Економска школа је свечано отворена 15.9.1960. године. Настава је започела након два дана у просторијама Гимназије.

Економска средња школа се 1968. године трансформише у Школски центар за економско образовање. Центар је верификован почетком маја 1969. године, а са радом је започео 1.9.1969. године. Тада је школа уписала 16 одељења. Наредне школске године по први пут су уписана и два одељења угоститељске струке.

Почетком школске 1971/72. године, тачније 4.9.1971. године, Школа је пресељена у зграду Пољопривредне школе.

Крајем маја 1974. године, дотадашњи Школски центар за економско образовање пререгистрован је у Образовни центар "25. мај", који је наставио исту делатност. Истовремено, Пољопривредна школа престаје са радом, а основна школа "Бранко Радичевић" се иселила у нови објекат, тако да Центар од тада користи све просторије у школској згради.

У школској 1977/78. години, Центар почиње да ради по програму заједничких основа усмереног образовања. Како је број уписаних ученика повећан, прешло се на двосменски рад.

Средином априла 1986. године, према Закону о средњем образовању и васпитању, Центар је подељен у два ООУР-а (Економска, правна и угоститељска школа као први и Текстилна, здравствена и пољопривредна школа као други ООУР).

На почетку школске 1990/91. године ова два ООУР-а се трансформишу у засебне средње школе. На тај начин ОУР Економска, правна и угоститељска школа постаје Средња стручна економска школа.

У мају 1998. године школа мења име и од тада ради под називом Економско-трговинска школа.

На почетку школске 2016/17. у објекту школе почињу обимни радови на реконструкцији, због чега је половина одељења била измештена у објекат Основне школе „Јован Јовановић Змај“. Због лоше организације радова, наредне школске године су измештена сва одељења. Рад се одвијао у једној смени, са скраћеним часовима, јер је исти објекат користила и основна школа. Током летњег распуста шк. 2017/18. године, дошло је до коначне размене објеката три школе, тако да је Економско-трговинска школа пресељена на нову адресу, 16. октобра бб.

1.2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА

Годишњи план рада Економско-трговинске школе доноси се на основу Закона о основама система образовања и васпитања (члан 62).

Садржина Годишњег плана рада заснована је на програмима образовања и васпитања, резултатима процеса самовредновања, развојном плану и Извештају о раду Школе за претходну годину.

Основни задатак образовања и васпитања младих је васпитање за рад и перманентно стручно усавршавање. Кроз целокупан наставни процес ученике треба стимулисати на постизање бољих резултата. Посебну пажњу требало би посветити увођењу иновација у наставу применом савремених наставних метода и облика рада и што већом употребом савремених наставних средстава.

Педагошким поступцима треба да се омогући да ученик постане субјекат наставног процеса. Кроз рад у секцијама и додатну наставу припремати ученике током школске године за такмичења из свих области ученичког стваралаштва, како би се вредним и талентованим ученицима пружила шанса за афирмацију.

Закон о основама система образовања и васпитања је увео принцип једнаког права на образовање и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања деце, ученика и одраслих из маргинализованих и осетљивих друштвених група, као и оних са сметњама у развоју. Законом је уређен и промењени поступак уписа којим је укинута уписна политика која дискриминише и не омогућава афирмативну акцију. На тај начин је повећана доступност образовања свима. Школа, у оквиру пружене подршке у образовању, обезбеђује и отклања физичке и комуникацијске препреке и доноси индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању. Родитељ, односно старатељ, даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана. Индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно у првој години уписа, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Стручном усавршавању наставника треба посветити посебну пажњу, а кроз систем награђивања наставног особља посебно вредновати професоре чији су ученици освојили прва места на регионалним и републичким такмичењима.

Практичној настави треба да се посвети иста пажња као и теоријској, како би се код ученика развијала подједнака склоност за умни и за физички рад, а већ стечена знања учинила функционалним.

Потребно је да се редовно прати и подржава рад одељењских заједница и Ученичког парламента, како би представници ученика били укључени у рад стручних органа школе.

Ученици треба да се васпитавају да се стално образују и да са образовањем наставе и касније, на радном месту.

1.3. РЕШЕЊЕ О РАДУ ШКОЛЕ

Економско-трговинска школа ради на основу решења Министарства просвете Републике Србије број 022-05-544/94-03 од 6. јуна 1994. године у Београду, а на основу члана 30. став 3 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник" РС бр. 9/09) и извештаја школског надзорника бр. 614-3/31-94 од 27. јуна 1994. године. Министарство просвете и науке је решењем број 022-05544/94-03 од 16. маја 2011. године, верификовало образовни профил туристичко-хотелијерски техничар.

Решењем под истим бројем од 27. маја 2020. године, верификовани су образовни профили који су у међувремену преведени са огледа на редован систем (финансијски администратор, пословни администратор, конобар, кувар и посластичар), а под датумом 18. август 2021. верификован је образовни профил трговац.

Школа је верификована и за извођење проширене делатности: делатност ресторана и покретних угоститељских објеката, кетеринг и остале услуге припремања хране, трговина на мало, остало образовање (курсеви страног језика и информатике) - Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 11.2.2013. године.

Школа је добила и верификацију целе установе због промене седишта - Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00544/94-03 од 27.5.2020.

Овим решењима је утврђено да су испуњени прописани услови за почетак рада првог разреда и обављање делатности средњег стручног образовања, према плану и програму образовања и васпитања.

1.4. ПОДРУЧЈА РАДА СА ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

економија, право и администрација

1. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **комерцијалиста**
2. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **финансијско-рачуноводствени техничар**, у првом разреду
3. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **финансијски администратор**, у другом, трећем и четвртном разреду
4. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **пословни администратор**

трговина, угоститељство и туризам

1. школовање у трогодишњем трајању: образовни профил **трговац**, у првом и другом разреду
2. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **трговински техничар**, у трећем и четвртном разреду
3. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **туристички техничар**, у првом разреду
4. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **туристичко-хотелијерски техничар**, у другом, трећем и четвртном разреду
5. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **хотелијерско-ресторатерски техничар**, у првом разреду
6. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **угоститељски техничар**, у другом, трећем и четвртном разреду
7. школовање у четворогодишњем трајању: образовни профил **кулинарски техничар**
8. школовање у трогодишњем трајању: образовни профил **конобар**
9. школовање у трогодишњем трајању: образовни профил **кувар**
10. школовање у трогодишњем трајању: образовни профил **посластичар**

Образовни профили конобар и посластичар у сваком разреду чине по једно комбиновано одељење.

1.5. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Школа је регистровала проширену делатност решењем Привредног суда Пожаревац бр. ФИ 31/2013, по сагласности Министарства, науке и технолошког развоја, решењем бр. 022-05-00544/94-03 од 11.2.2013. године на основу одлуке Школског одбора Економско-трговинске школе о проширеној делатности установе бр. 454 од 28.2.2011. године.

Школа је регистрована да обавља следеће проширене делатности:

- делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
- кетеринг и остале услуге припремања хране
- трговина на мало
- остало образовање (курсеви страног језика и информатике)

За школску 2021/22. и даље се планира обављање проширене делатности – делатност ресторана, кетеринг и остале услуге припремања хране, у школским радионицама у оквиру простора школе. Проширена делатност ће се изводити на тај начин што ће ученици имати практичну наставу, вежбе, блок наставу и професионалну и феријалну праксу, а на основу распореда часова и плана и програма за образовне профиле подручја рада Трговина, туризам и угоститељство. Наставници ће бити ангажовани на основу личних решење о радном ангажовању. Сатница се поклапа са распоредом часова за ученике и 40-часовном радном недељом предметних наставника. Блок, феријална и професионална пракса могу се обављати и суботом, по унапред утврђеном распореду.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1 . МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Примена нових наставних планова и програма као и њихове измене, захтевају нове услове рада и значајна материјална средства за набавку учила, опреме и модернизацију кабинета и целокупног радног простора. Школа настоји да, у складу са материјалним могућностима, максимално поштује све захтеве васпитно образовног процеса.

2.1.1. Школски простор, опрема и намештај

Економско-трговинска школа у Смедереву располаже са 5500 м² простора који користи 940 ученика (од чега је 624/66.38% женског и 316/33.62% мушког пола) у 34 одељења.

На основу одлуке локалне управе, уз позитивно мишљење Министарства просвете, почевши од шк. 2018/19. године Економско-трговинска школа је променила седиште и ради на адреси 16. октобра бб. Настава се одвија у оптималним материјално техничким условима рада. Нови простор је организационо прилагођен потребама школе, пре свега у погледу формирања одговарајућих кабинета.

У Школи постоје следеће просторије:

1. учионице опште намене	22
2. кабинети	9
- за информатику.....	1
- за туризам.....	1
- за одељења у подручју рада економија ('биро')	2
- за угоститељство	4
- за трг. пословање и практ. наставу	1
3. Мултимедијална учионица.....	1
4. Фискултурна сала (са пратећим просторијама, 500м ²)	1
објекти ван сале:	
- терен за мали фудбал	
- терен за рукомет	
- терен за одбојку	
- терен за кошарку	
5. Зборница.....	1
6. Канцеларије	4
- директор	1
- помоћник директора.....	1
- администрација и секретар.....	2
- педагошко-психолошка служба	1
- рачуноводство.....	1
7. Библиотека и читаоница	1
8. Наставнички кабинети	12
9. Просторија за пријем родитеља.....	1
10. Радионица	1
11. Магацински простор	1
12. Котларница	1
13. Просторија за архиву.....	1
14. Продавница ђачке задруге	1
15. Остале помоћне просторије.....	7

2.1.2. Мере за побољшање услова рада школе

У току школске 2021/2022. извршени су опсежни радови на уређењу школе. За наредну школску годину предвиђено је:

- 1) извођење унутрашњих и спољашњих радова на школској згради, што обухвата:
 - Санација кровног покривача
 - замена столарије (друга фаза)
 - поправку постојеће оgrade школског дворишта
 - сређивање фасаде
 - реконструкција мокрих чворова фискултурне сале
 - 2) обнављање и набавка новог учионочког и канцеларијског намештаја – школске клупе, столице, табле, катедре, радни столови, ормари
 - 3) куповина пројектора за кабинете
 - 4) куповина тримера за кошење траве и алата за текуће одржавање у школи
 - 5) куповина агрегата
 - 6) израда пројекта уградње система грејања на гас или пелет
 - 7) израда пројектне документације реконструкције фискултурне сале
 - 8) израда пројектне документације за реконструкцију хидрантске мреже
 - 9) израда пројектне документације за адаптацију школског дворишта
- Да би Школа оптимално функционисала, потребно је да се настави са уредним сервисирањем постојеће и обезбеђивањем нове опреме за кабинете угоститељства, информатике и мултимедијалне учионице.

2.1.3. Праћење поштовања прописаних мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19

На основу чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања и обавештења Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 610-00-00901/2020-01 од 2.9.2020. године, директор Школе је донео Решење о о именовању одговорног лица за праћење поштовања прописаних мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19. Одговорно лице пријављује евентуалне случајеве непоштовања мера кроз комуникацију са надлежним институцијама (Школска управа, Министарство просвете науке и технолошког развоја, Институт за јавно здравље и др.). Школа редовно извештава Министарство просвете, науке и технолошког развоја о броју оболелих и заражених ученика или запослених.

2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.2.1. Квалификациона структура кадрова

Кадровски услови у Економско-трговинској школи су задовољавајући. Број запослених у настави је 91. Број запослени у настави са високом стручном спремом је 71, са вишом 10, са специјализацијом за практичну наставу угоститељске струке 3 наставника и 7 нестручно заступљених кадрова. У школи раде психолог, педагог, 4 библиотекара са непуним радним временом (од којих су три и у настави) и два организатора практичне наставе са непуним радним временом и ангажовањем и у настави. Без положеног стручног испита је 13 наставника. Осим приправника, сви су завршили поступак увођења у посао (испит за стицање лиценце).

Приказ квалификационе структуре кадрова дат је у прилогу 10.1, у табелама 1, 2 и 3 (страница 127).

2.2.2. Кадровска структура према годинама радног стажа

Приказ структуре кадрова у настави, према радном стажу, дат је у прилогу 10.1, у табели број 4 (страница 131).

2.2.3. Стручно усавршавање наставника

На нивоу школе стручно усавршавање се реализује кроз Наставничко веће, стручна већа и упућивањем наставника на семинаре који се организују на нивоу Округа (Регионални центар за професионални развој запослених у образовању) или Републике (приказано у прилогу 10.1, табела број 5 на страни 131).

У оквиру рада Наставничког већа, одређене теме које се разматрају имају за циљ интерно усавршавање наставника као и унапређивање рада, посебно:

- искуства наставника у коришћењу наставних средстава
- садржај рада Наставничког већа и мере за његово унапређење
- организација и садржај рада Стручних већа и мере за њихово унапређење
- садржај рада и задаци одељењског старешине

2.2.4. Стручна већа за области предмета

У школи ради осам стручних већа за области предмета организованих по принципу сродних наука на следећи начин (у десној колони су имена председника актива):

1. Стручно веће економске групе предмета Тина Јаковлески
2. Стручно веће природних наука..... Весна Милићевић
3. Стручно веће страних језика Јована Радовановић-Сикимић
4. Стручно веће физичког васпитања..... Сања Диздар
5. Стручно веће српског језика Марија Ђорђевић
6. Стручно веће предмета у угоститељству..... Славица Тирнанић
7. Стручно веће математике и информатике Надица Симић
8. Стручно веће друштвених наука Александра Микић

Стручна већа за области предмета ће у вези са темама које се разматрају на Наставничком већу детаљније да разговарају о њиховој конкретизацији и примени. Такође се на стручним већима детаљније разговара после семинара на којима учествују поједини професори, а о темама које су биле на дневном реду семинара.

Председници стручних већа за области предмета су чланови Педагошког колегијума Школе, што је регулисано Статутом Школе, а у складу са чланом 130. став 17 Закона о основама система образовања и васпитања.

Оријентациони програм рада стручних већа налази се у поглављу 6.3.

2.3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Школа такође узима учешће у активностима друштвене средине кроз:

- учешће ученика у прославама и обележавању значајних датума и јубилеја
- организовање и учешће у акцијама солидарности на нивоу Месне заједнице и шире
- укључивање ученика у КУД-а, спортска и друга друштва на нивоу града

Школа поседује терене за све врсте спортских активности које ће уступати градским организацијама на коришћење у склопу предвиђених спортских активности на нивоу града.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

3.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА

- број ученика по одељењима и разредима, образовним профилима и нивоима образовања приказан је у прилогу 10.2, табела број 6 (страна 136)
- број ванредних ученика по образовним профилима и нивоима стручне спреме приказан је у прилогу 10.2, табела број 7 (страна 136)

3.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

3.2.1. Годишњи фонд обавезних наставних предмета

Годишњи фонд часова обавезних наставних предмета према плану образовања приказан је у прилогу 10.4, табела 8 (страна 138).

3.2.2. Годишњи фонд часова насталих због поделе на групе

Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе приказан је у прилогу 10.4, табела 9 (страна 138).

3.2.3. Годишњи фонд часова праксе и практичног рада

Годишњи фонд часова праксе и практичне наставе дат је у прилогу 10.4, табела 10 (страна 141).

3.2.4. Годишњи фонд часова допунске и додатне наставе

Годишњи фонд часова додатне и допунске наставе приказан је у прилогу 10.4, табеле 11а односно 11б (страна 141 и страна 142).

Допунски рад организује се за ученике који стално или повремено не остварују образовне исходе у редовној настави. Пре упућивања ученика на допунску наставу са њима се кроз индивидуализован приступ ради на подизању образовних постигнућа на виши степен, а накнадно се, по потреби, упућују и на часове допунске наставе. Овај вид наставе организује се током целе школске године према решењима о радном ангажовању наставника и распореду који се утврђује на почетку школске године. Допунска настава организује се и за ученике:

- који долазе из других школа или других држава, с обзиром на разлику програма
- који су из оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе

Часови допунске наставе организују се у мањим групама (до 10 ученика) и ученик не може да буде укључен у допунски рад више од два предмета у исто време.

Додатна настава намењена је ученицима чија знања и/или интересовања за одређену област или предмет превазилазе обим редовне наставе. Часови додатне наставе такође се организују у мањим групама (до 10 ученика) и ученици се за њих добровољно опредељују. За додатну наставу такође се утврђује распоред часова на почетку школске године.

Предметни наставници за часове додатне и допунске наставе састављају годишње планове. У условима пандемије и у зависности од епидемиолошке ситуације, ови часови се могу реализовати и путем наставе на даљину.

3.2.5. Годишњи фонд факултативних ваннаставних активности

Преглед ових активности (секције) приказан је у прилогу 10.4, табела 12 (страна 143). Начин реализације биће прилагођен епидемиолошким условима.

3.2.6. Консултативно инструктивни и припремни рад

Преглед консултативно инструктивног и припремног рада са матурантима приказан је у прилогу 10.3, табела 13 (страница 143). Школа је дужна да за ученике завршних разреда и матуранте организује припремни рад у обиму од најмање 5% годишњег фонда часова за све предмете који се полажу у оквиру завршног испита или матуре.

Припремни рад се организује за ученике који полажу разредни или поправни испит. Организује се у августовском року, а за ученике завршног разреда у јунском испитном року. Школа је у обавези да за ученике који полажу разредни или поправни испит организује припремну наставу у обиму 10% од годишњег фонда часова за предмет за који се припремна настава реализује.

Припремни рад се организује и за ванредне ученике у обиму од 10% укупног годишњег фонда часова (по предмету) и то у недељи која претходи испитном року.

У условима пандемије и у зависности од епидемиолошке ситуације, ови часови се могу реализовати и путем наставе на даљину.

3.2.7. Реализација практичне и блок наставе

Списак друштвених организација у којима се реализује практична и блок настава приказан је у прилогу 10.4, табела 14 (страница 143).

Време реализације практичне наставе одређено је распоредом часова. Динамика реализације практичне наставе у блоку одређује се континуирано током школске године, водећи рачуна да сви наставни дани буду равномерно заступљени.

Начин реализације биће прилагођен епидемиолошким условима.

3.3. СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Структура 40-часовне радне недеље наставног особља приказана је у одговарајућим решењима о 40-то часовној радној недељи и она су саставни део овог Годишњег плана. Структура 40-часовне радне недеље ваннаставног особља и годишњег фонда сати приказана је у прилогу Годишњег плана.

3.4. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Настава се реализује у две смене. Једну смену сачињавају одељења првог и трећег разреда (укупно 18), а другу смену одељења другог и четвртог разреда (укупно 16). Свака смена је у максималном трајању од седам школских часова.

Прва смена почиње са радом у 7¹⁵ часова, а завршава се у 13¹⁵ часова. Друга смена почиње у 13³⁰, а завршава се у 19³⁰ часова. Смене се мењају на четири недеље. Датуми промене смена договорени су са осталим средњим школама.

Распоред часова и осталих облика образовно-васпитног рада саставни је део овог Годишњег плана рада.

Промена смена обавиће се према наредним терминима:

Прво полугодиште

1.9.- 30.9.2022.

3.10. – 28.10.2022.

31.10. – 2.12.2022.

5.12. - 30.12.2022.

Друго полугодиште

16.1. - 27.1.2023.

30.1. - 3.3.2023.

6.3. - 31.3.2023.

3.4. -5.5.2023.

8.5. -26.5.2023.

29.5. -20.6.2023.

У четвртак, 26. јануара 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У зависности од епидемиолошке ситуације и упутстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја школа ће током школске године по потреби наставу организовати по комбинованом моделу или путем наставе на даљину.

3.5. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Обавезни облици образовно васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) остварују се у 37 петодневних наставних седмица (185 наставних дана) за сва одељења првог и другог разреда трогодишњег школовања и за сва одељења првог, другог и трећег разреда четворогодишњег школовања односно у 34 петодневних наставних седмица (170 наставних дана) у трећем разреду трогодишњег и четвртном разреду четворогодишњег школовања.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да се остваре обавезни облици образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 37, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

Прво полугодиште почиње у четвртак 1. септембра 2022. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2022. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 16. јануара 2023. године, а завршава се у уторак, 20. јуна 2023. године. Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања завршава се у уторак, 30. маја 2023. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у понедељак, 15. августа 2023. године.

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

Зимски распуст почиње у понедељак 2. јануара 2023. године, а завршава се у петак 13. јануара 2023. године.

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих образовних профила и ученике I и II разреда трогодишњих образовних профила, летњи распуст почиње у среду, 21. јуна 2023. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих образовних профила, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у среду, 31. августа 2022. године.

Саопштавање успеха и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се 16.1.2023. године.

Уручивање сведочанстава и диплома је у петак, 16.6.2023. године за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања, односно у среду, 28.6.2023. године за све остале ученике.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2022. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2023. године, Свети Сава – Дан духовности;

- 3) 22. априла 2023. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2023. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2023. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2022. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2023. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2023. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Ученици и запослени у Школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане верских празника и то: православци на први дан крсне славе, припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2022. године, на први дан Божића, припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2023. године, на први дан Божића, припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 7. до 10. априла 2023. године; православци од 14. до 17. априла 2023. године), припадници исламске заједнице 21. априла 2023. године, на први дан Рамазанског Бајрама и 28. јуна 2023. године, на први дан Курбанског Бајрама, а припадници јеврејске заједнице 5. октобра 2022. године, на први дан Јом Кипура.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће на докнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

3.5.1. Припремна настава

- а) завршни разреди, за разредни испит од 31.5. до 2.6.2023. год.
- б) за остале разреде, за разредни испит од 21.6. до 23.6.2023. год.
- в) за поправне испите од 23.8. до 25.8.2023. год.

3.5.2. Поправни испити

- а) јунски рок (за завршне разреде) од 7.6. до 10.6.2023.
- б) августовски рок за све разреде од 25.8. до 27.8.2023.

3.5.3. Ванредни испити

- а) октобарски рок од 19.10. до 30.10.2022. године
- б) децембарски рок од 21.12. до 30.12.2022. године
- в) мартовски рок од 22. до 31.3.2023. године
- г) априлски рок од 19. до 30.4.2023. године
- д) јунски рок од 21.6. до 30.6.2023. године
- ђ) августовски рок од 23.8. до 31.8.2023. године

3.5.4. Завршни и матурски испити

- а) јануарски рок од 18.1. до 29.1.2023. године
- б) јунски рок од 7.6. до 16.6.2023. године
- в) августовски рок од 23.8. до 31.8.2023. године

3.5.5. Такмичења

Такмичења ће се одвијати према календарима такмичења, углавном у току априла и маја 2023. године из следећих предмета оба подручја рада у школи: Економија, право и администрација и Трговина, туризам, као и у оквиру слободних активности ученика, у складу са епидемиолошком ситуацијом.

3.5.6 Феријална и професионална пракса

У току летњег распуста (22.6-13.8.2023.), организоваће се феријална и професионална пракса за ученике треће године кулинарских и угоститељских техничара. Ученици ће бити распоређени на основу плана који ће израдили предметни професори. План одржавања феријалне и професионалне праксе биће истакнут на огласној табли школе, прочитан ученицима, дат разредним старешинама. Феријална пракса одвијаће се у складу са потписаним уговорима са социјалним партнерима и у складу са епидемиолошком ситуацијом.

3.5.7. Екскурзије

Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

Циљ екскурзије

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе. Циљ екскурзије је савладавање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетског и физичког васпитања.

Задачи екскурзије

Задачи који се остварују реализацијом програма екскурзије су: проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима, стицање нових сазнања, развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика, подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљавања, упознавање начина живота и рада људи појединих крајева, развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима, изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, развијање позитивних социјалних односа међу ученицима и ученицима и професорима. и сл.

Садржаји екскурзија

Садржаји екскурзија базирају се на наставном плану и програму и саставни су део програма рада школе.

Програм екскурзије

Организовање и припремање екскурзије врши се на основу прихваћеног Програма и плана екскурзије, који представља саставни део овог Годишњег плана рада.

Програм екскурзије предлажу Одељењска и стручна већа школе и достављају га Наставничком већу ради разматрања и доношења одлуке.

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције.

Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања.

Одговорна лица за извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана екскурзије су директор школе, стручни вођа, одељењски старешина или други наставник који је најмање једну годину реализовао наставу у одређеном одељењу. Стручног вођу путовања именује директор школе.

Одељењски старешина обезбеђује организационо-техничке услове за извођење путовања и координира реализацију садржаја и активности предвиђених програмом и планом екскурзије и стара се о безбедности и понашању ученика и обезбеђивању смештаја и исхране ученика.

Стручни вођа припрема и изводи програм екскурзије који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Стручни вођа бира се из редова наставника који реализују наставне планове и програме који су у вези са циљевима, задацима и садржајима екскурзије.

Реализација екскурзије

Екскурзије се реализују у складу са Правилником о извођењу екскурзија. Извештај након изведене екскурзије сачињавају сви учесници екскурзије.

Када се усвоји, Извештај о изведеној екскурзији се уноси у Дневник рада и у Годишњи извештај о раду школе.

Планирани сајмови, посете, излети и екскурзија

Тим за посете, сајмове и екскурзије је на захтев Наставничког већа направило предлог за извођење екскурзија за следећу школску годину:

- 4.разред: Грчка (5дана)- Смедерево-Солун-Метеори-Олимпија-Атина-Делфи-Метеори-Смедерево
- 3. и 4.разред (Здана): Смедерево-Вишеград (Мост Мехмед паше Соколовића, Кућа Иве Андрића, Андрићград) –Требиње (Стари град, Споменик Јовану Дучићу, Споменик Патријарху Павлу, Парк платана, Анђелкина капија- Музеј Херцеговине, Манастир Тврдош, Херцеговачка Грачаница) –Тјентиште (Споменик на Сутјесци) -Смедерево
- За 3. и 4.разред (Здана): Смедерево - Етно село Станишићи – Бијељина (центар града) - Бања Лука (Господска улица, Храм Христа Спаситеља, Бански двор, Ферхадија, Тврђава Кастел) - Козара(Национални парк и Споменик) - Бања Лука- Смедерево

План излета за све заинтересоване ученике:

Обилазак и упознавање са знаменитостима Новог Сада – (месец септембар, октобар – посета сајма туризма и упознавање града)

Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда – (2. полугодиште)

План излета по разредима:

1. разред - Излет у Врњачку Бању (месец април, мај)
2. разред - Излет на Сребрно језеро, Лепенски вир, Голубачка тврђава – (месец април, мај)
3. разред – Излет у Вршац и Зрењанин (месец април-мај)
4. разред - Излет у Ниш и Нишку бању (месец април-мај)

Планиране посете, сајмове и излете реализују Стручна већа у складу са Школским програмом, Правилником о извођењу уз сагласност родитеља, Школског одбора и директора школе.

Поступак јавне набавке за екскурзије у школској 2022/23. години биће благовремено спроведен.

Планирани сајмови, посете, излети и стручне екскурзије:

- Сајам књига - октобар
- Сајам предузетништва

За школску 2022/2023. годину планирани су следећи стручни излети за ученике смера туристичко-хотелијерски техничар и туристички техничар:

1. Обилазак и упознавање са знаменитостима Новог Сада и сајам ЛОРИСТ – (октобар)
2. Обилазак и упознавање са Голубачком тврђавом - (новембар)
3. Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда – (децембар - музеји)
4. Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда и Међународни сајам туризма – (фебруар)
5. Обилазак и упознавање са знаменитостима Вршца - (март)

6. Обилазак и упознавање са знаменитостима Ниша - (мај)
7. Обилазак и упознавање са знаменитостима Аранђеловца и Буковичке Бање - (јун)

Излети који се не буду реализовали током блок наставе, планира се да буду реализовани током професионалне праксе.

За одељења комерцијалиста 3/1, пословни администратор 3/3 и финансијски администратор 4/2 је планирана посета Одељењу статистике у Смедереву.

Посета Народној банци Србије је планирана за одељења 4/2 и 3/2, пословни администратор.

3.5.8. Остале активности

Школа 27.1.2023. године обележава школску славу Светог Саву пригодном свечаношћу у просторијама школе. За организацију припреме свечаности задужени су наставници српског језика и књижевности, музичке културе и ликовне културе.

У јуну 2023. године школа ће пригодном свечаношћу обележити крај школске године за ученике завршних разреда и матуранте. На овој свечаности додељује се диплома и пригодан поклон ученику генерације и ученицима који су остварили значајне успехе на такмичењима током протекле школске године.

У организацији Ученичког парламента планирају се хуманитарне и друге активности које су дате у плану рада Ученичког парламента.

Све наведене активности реализоваће се у зависности од епидемиолошке ситуације и у складу са препорукама које се односе на мере заштите здравља ученика и запослених.

4. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОБАВЕЗНИХ, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ПРЕДМЕТА

Годишњи програми и планови рада обавезних и факултативних предмета чине саставни део Годишњег плана рада и налазе се код директора школе.

Стручна већа за области предмета су упозната и са курикуларним планирањем наставе. Предметним наставницима је препуштено да, у складу са договором на већима, прилагоде програме и планове рада.

Ученици свих разреда имају обавезан изборни предмет – грађанско васпитање или верска настава. Ученици првог разреда опредељују се за један од два изборна предмета приликом уписа у Школу. Због захтева да свака група изборног предмета мора да има најмање 15 ученика, у појединим ситуацијама дошло је до спајања одељења. Спајање одељења је приказано распоредом часова који је прилог Годишњег плана рада.

Број ученика који похађају обавезне изборне предмете приказан је у прилогу, табела 15 (страна 162).

Ученици који похађају образовне профиле који су са огледног преведени у редовно школовање, имају, осим горе наведеног, и изборни предмет према програму образовног профила. У зависности од изабраног предмета, његово изучавање траје једну, две или три године. Ученици одговарајућих одељења се опредељују за изборни предмет помоћу анкете која се проводи на крају претходне школске године. Минимални број ученика који мора да се изјасни за одређени предмет је 30% од броја ученика у одељењу. У складу са наведеним, за шк. 2022/23. годину формиране су следеће групе:

Одељење	Укупан бр. ученика	Предмет	Бр. часова	Бр. ученика
II-3	30	Музичка култура	1	30
		Историја (одабране теме)	1	
II-5	28	Основи економије	2	28
II-8	13	Музичка култура	1	13
		Ликовна култура	1	
II-9	25	Познавање животних намирница	2	25
III-1	29	Историја (одабране теме)	2	29
III-2	31	Електронско пословање (2 групе)	2	31
III-3	29	Спољнотрговинско пословање	2	13
		Економска географија	2	16
III-5	28	Туристичке дестинације света	2	28
III-8	19	Маркетинг у туризму и угоститељству	2	19
III-9	22	Маркетинг у туризму и угоститељству	2	22
IV-1	28	Менаџмент	2	19
		Електронско пословање	2	9
IV-2	30	Маркетинг	2	20
		Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника	2	10
IV-3	30	Реторика и беседништво	2	30
IV-5	28	Барско пословање	2	28

5. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

5.1. ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Преглед допунског и додатног рада дат је у поглављу 3.2. У истом поглављу табеларно је дат приказ праксе и практичног рада.

5.1.1. Друштвено-користан рад

Друштвено-корисним радом се ученици васпитавају да добровољним радом самостално и у оквиру организованих активности у слободном времену доприносе стварању и унапређивању услова живота и рада људи у друштвеној заједници. Друштвено користан рад је предвиђен и правилником као подршка изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама.

Садржај рада:

1. Одржавање школског простора:

- уређење учионица и заједничких просторија,
- неговање зеленила у згради и ван ње.

2. Услужне делатности:

- рад у школској кухињи и трпезарији,
- израда паноа и зидних новина.

3. Хуманитарне и друге активности:

- добровољно давање крви,
- акције добровољног сакупљања новчаних и других прилога за пострадале и оболеле,
- сакупљање секундарних сировина (хартија, флаше и сл.)
- На основу глобалног, одељењске заједнице ће да сачине оперативне програме друштвено-корисног рада. Конкретизација ће да обухвати следеће:
 - правилан распоред активности по месецима
 - одређивање реализатора активности
 - утврђивање трајања рада, места рада, састава и броја група, конкретног задужења групе, одговорног ученика групе, као и анализу остварених резултата.

5.2. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

5.2.1. Културно-уметничке активности школе

1 . Циљеви

- Организовано деловање друштва на школу и обрнуто, трансмисија из школске у социјалну и из социјалне у школску средину

2 . Задаци

- Оспособљавање ученика за уочавање, вредновање и коришћење садржаја из културе које им пружа средина за свестрани развој, васпитање и богаћење духовног живота личности
- Афирмисање школе као културног центра
- Укључивање талентованих ученика у активни и културни живот града, општине и републике
- Културне и уметничке активности школе (прослава Светог Саве)
- Организација коришћења програма библиотека, музеја, галерија, позоришта, Дома културе
- Ангажовање јавних и културних радника за контакте са ученицима

- Ангажовање ученика у културним манифестацијама и програмима
- Ангажовање радника школе у јавним и културним манифестацијама и медијима

3. Динамика извођења

- Септембар 2022. - јун 2023. године - учествовање у еколошкој акцији очувања животне средине кроз опште образовне предмете
- Септембар - децембар 2022. године - посета Градској библиотеци, посета изложби Графичке колоније у Дому културе
- Учешће у програмима СПЈ
- Јануар 2023. године - прослава Дана Светог Саве - културно-уметнички програм (колаж прозних и поетских текстова, хорска музика, фолклор)
- Фебруар - март 2023. године - посета Завичајном музеју
- Одлазак на позоришну представу по избору
- Организована посета Градској библиотеци и присуствовање књижевној вечери
- Такмичење рецитатора (школа, општина, република)

4. Учесници

- Ученици и професори општеобразовних предмета
- Секције: рецитаторска, драмска, новинарска, фолклорна, ритмичка (у зависности од интересовања)
- Јавни и културни радници, одабрани ученици
- Наставник задужен за јавну и културну делатност школе, директор, професори општеобразовних предмета
- Писци и гости СПЈ и одабрани ученици

5.2.2. Спортско рекреативне активности ученика

1. Циљеви:

- Усавршавање технике и тактике у појединим спортским дисциплинама
- Подизање психофизичких способности ученика
- Развијање друштвености и способности ступања у социјалне контакте и осећаја за колективно понашање
- Развијање сазнања о значају утицаја физичког вежбања на здравље и правилан развој ученика

2. Активности:

Због великог значаја физичког васпитања за правилан раст и развој ученика у школи се организују бројне активности.

- Јесењи и пролећни крос
- Такмичења између одељења у спортовима: фудбал, кошарка, рукомет, одбојка
- Спортска такмичења поводом Дана града Смедерева
- Крос РТС-а, мај 2023. године
- Посета водених површина (језера, базена), вожња кајака, кануа, једрење, пливање
- Организација летњег викенд кампа
- Обука скијања у скијашким центрима

3. Учесници:

- Ученици свих разреда
- Професори физичког васпитања
- Професори задужени за реализацију кроса

5.2.3. Математичко такмичење „Мислиша“

Као и претходне школске године, Стручно веће наставника математике укључиће се у популарно такмичење „Мислиша“. Организатор овог традиционалног такмичења које се истовремено, средином марта, одржава у свим основним и средњим школама у Србији је математичко друштво „Архимедес“. Биће одабран одговарајући број ученик из сва четири разреда који ће се посебно припремати за такмичење.

5.2.4. Хуманитарне активности ученика

Хуманитарне активности у оквиру школе ће бити организоване у два правца, као активности за помоћ социјално угроженим ученицима и као активности у склопу делатности градских и републичких хуманитарних организација и фондова.

Учешће у хуманитарним акцијама подразумева:

- прикупљање новчаних прилога за социјално угрожене ученике
- обезбеђивање помоћи у књигама, свескама и осталом школском прибору
- прикупљање одеће и других ствари потребних ученицима школе
- посеђивање концерата, позоришних представа и осталих културних и спортских приредби организованих у хуманитарне сврхе
- организовање добровољног давања крви
- учешће у осталим активностима које буду организоване у току школске године

Све наведене активности биће реализоване у континуитету током школске године, док ће се неке додатне активности реализовати у складу са актуелним потребама.

У школи је имнован и Тим Црвени крст који планира да се и даље бави свим хуманитарним активностима и акцијама, самостално, као део школе или при саставу матичног тима Црвени крст Смедерево. Једна од хуманитарних акција наше школе јесте традиционално прикупљање новогодишњих пакетића за децу којима је то потребно, без обзира да ли су у камповима или не. Тим планира разне активности везане за хуманитарне радове у школи и ван ње. Такође се планира и сарадња са Црвеним крстом Смедерево, почев од добровољног давалаштва крви, разних видова волонтирања, пропагирања добровољних хуманитарних акција, разних облика помоћи где је то неопходно.

5.2.5. Ученичка задруга

У школској 2022/2023 год. Ученичка задруга ће првенствено радити на omasовљавању и пријему нових чланова. Такође планира се обављање следећих послова:

- сарадња са тренутним и потенцијалним добављачима
- производња и продаја пецива
- продаја сокова, јогурта и кондиторских производа
- извођење екскурзија за најбоље задругаре
- посете и обилазак школа које имају ученичке задруге
- ангажовање чланова задруге на проширењу делатности - формирање туристичке агенције
- професионално усмеравање и развијање предузетничког духа
- стварање и развијање позитивног односа према раду
- формирање радних навика; развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању и солидарности као и допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења.
- прикупљање новчаних и других средстава у хуманитарним акцијама
- стручно усавршавање задругара, рад на развоју ученика
- сарадња са локалном самоуправом.

5.3. ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

5.3.1. Професионална оријентација

Циљ професионалне оријентације у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи ученику да формира реалну слику о својим способностима,

особинама личности, интересовањима и да у односу на захтеве појединих занимања што успешније планира свој професионални развој.

У складу са постављеним циљем, задаци средње школе су:

- упознавање карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја. Подстицање да и сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.
- информисање ученика о свету рада и занимања, систему образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и образовања.
- Формирање правилних ставова према раду.
- Подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада.
- Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања.

Ови задаци ће се остваривати кроз различите програмске садржаје у оквиру свих видова обавезних и факултативних облика образовно-васпитног рада са ученицима, а посебно у оквиру наставе слободних и других друштвених активности, као и заједничким радом и сарадњом са ученичким родитељима.

Програмски задаци и садржаји професионалне оријентације оствариће се кроз све четири године школовања ученика.

I разред

- Укључивање ученика у образовно-васпитни рад у одељењу (септембар, одељењски старешина)
- Испитивање интелектуалних способности ученика (октобар, психолог)
- Упознавање ученика у индивидуалним контактима са сопственим интелектуалним могућностима (новембар, психолог)
- Прикупљање података о породичним условима ученика, посебним склоностима и интересовањима (септембар-октобар, психолог, одељењски старешина)
- Укључивање ученика у ваннаставне активности у циљу провере сопствених интересовања и других карактеристика ученика (одељ. старешина, психолог)
- Информисање ученика и родитеља о занимању која су уписали, проходности, могућности промене смера итд. (новембар, психолог, одељењски старешина)
- Предавање и разговор о методима успешног учења у циљу развијања мотивације према изабраном занимању (јануар, психолог)
- Упознавање ученика са практичном применом садржаја програма предмета или области значајних за занимање (током године, предметни наставници)
- Идентификовање ученика који нису у могућности да прате наставу за одређени профил и предузимање мера за њихово преусмеравање (март, психолог, одељ. старешина)
- Успостављање и вођење документације о професионалном развоју, склоностима и сазревању сваког ученика (одељењски старешина, током године)

II разред

- Упознавање ученика и родитеља са значајем професионалног развоја ученика и Програмом проф. оријентације школе (септембар, одељењски старешина)
- Упознавање ученика и родитеља са наставним програмом, предметима и бројем часова за ове и следеће разреде (септембар, одељ. старешина и предм. наставници)
- Идентификовање даровитих ученика и њихово професионално усмеравање (децембар, психолог)
- Планирање рада учења и слободног времена кроз разговор у одељењској заједници (децембар, психолог)
- Упознавање даровитих ученика и њихових родитеља са способностима ових ученика (фебруар, март - психолог)

- Информисање о кадровским потребама у општини, округу и републици (одељењски старешина и одељењска заједница)
- Сарадња са родитељима у циљу професионалног оријентисања и развоја деце (током године одељењски старешина)
- Пружање саветодавне помоћи, подстицање професионалног развоја и утврђивање зрелости ученика за доношење реалних и зрелих одлука о избору занимања (током године, психолог, одељењски старешина)
- Вођење евиденције о специфичностима понашања ученика, склоностима и интересовањима (током године, одељењски старешина)

III разред

- Упознавање ученика са активностима у професионалној оријентацији предвиђеним за овај разред и разговор о томе на одељенској заједници (септембар, одељ. старешина)
- Упознавање са наставним програмом, предметима и бројем часова за овај и следећи разред, као и са начином полагања завршних испита (септембар, одељењски старешина и предм. наставници)
- Психофизички захтеви и карактеристични послови и задаци у оквиру појединих занимања (октобар, одељ. старешина, стручњаци из предузећа)
- Саветодавни рад и укључивање у ваннаставне и ваншколске активности даровитих ученика (психолог, предметни наставник, током године)
- Анкетирање ученика о заинтересованости за поједина занимања, а у складу са друштвеним потребама (април, одељењски старешина)
- Испитивање ученика у циљу процене професионалне зрелости и помоћ путем саветодавног рада (током године, психолог)

IV разред

- Упознавање са програмом професионалне оријентације за овај разред (септембар, одељењски старешина)
- Информисање ученика о начину полагања завршног испита (септембар, одељењски старешина)
- Преференција занимања и радног места (новембар, одељењски старешина)
- Информисање ученика и родитеља о могућностима даљег образовања и перспективи појединих занимања (децембар, фебруар, психолог)
- Предавање о важности систематичне припреме пријемних испита за упис на факултете и више школе (фебруар, април, одељењске старешине)
- Организовање и подстицање на самостално прикупљање наставних планова и програма, конкурса и др. (мај, јун, одељењски старешина)

5.3.2. Хор

У овој школској години хор ће се реализовати у континуираном раду током читаве школске године. Ученици који желе да певају у хору добровољно се пријављују у току септембра. Наставник од пријављених кандидата селекцијом формира хор. Ова активност биће регулисана распоредом часова. Хор ће чинити око 40 ученика од I до IV разреда.

Оријентациони садржаји рада су:

- одабирање и разврставање гласова
- вежбе дикције, интонације и дисања
- хорско распевавање и техничке вежбе
- интонативне вежбе и решавање појединих проблема из хорске партитуре (интервалски, хармонски, стилски)
- музичка и психолошка обрада композиције

На основу годишњег, наставник ће сачинити оперативни програм рада. Руководилац хора је Лидија Јанковић, наставник музичке културе.

5.3.3. Сарадња са родитељима

Сарадња школе и породице део је ширег подручја рада школе, означеног као сарадња школе са средином. Носиоци сарадње су сви ученици у образовно-васпитном раду. Посебно је значајно место и улога одељењских старешина, педагога и психолога.

Садржаји сарадње проистичу из потреба школе, породице, развојних карактеристика младих на овом узрасту и индивидуалних потреба појединаца. Основни садржаји сарадње са родитељима су:

- рад и сарадња у реализацији појединих активности,
- информисање родитеља о захтевима који се постављају ученицима, о резултатима учења и др,
- заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду,
- укључивање родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака из појединих програма и свих облика сарадње школе и друштвене средине (секције, проф. Оријентација, друштвено-користан рад, манифестације и сл.),
- рад на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља,

Родитељски састанци као основни облик сарадње, одвијаће се на нивоу одељења. У току школске године одржаће се најмање 5 родитељских састанака у сваком одељењу. Могу да се одржавају и ванредни родитељски састанци на иницијативу одељењског већа, одељењског старешине или родитеља.

Програмски садржај родитељских састанака:

СЕПТЕМБАР:

- Представљање одељења (успех, школе из којих су дошли, интелектуални састав, општи утисци о одељењу – I разред)
- Нови наставни предмети, број часова, уџбеници
- Информација о педагошко-психолошком саветовалишту
- Избор члана Савета родитеља
- Индивидуални контакти родитеља са одељењским старешином

НОВЕМБАР:

- Резултати рада после I класификационог периода
- Правилник о правима и дужностима ученика (упознавање или подсећање)
- Програм рада Школе (професионална оријентација, здравствена заштита ученика, рад са даровитим ученицима, календар рада Школе)
- Програм сарадње са родитељима (разматрање и усвајање)
- Нови наставни предмети, број часова, уџбеници
- Матурски испит - начин полагања (IV разред)
- Завршни испит - начин полагања (III разред)
- Предавање по програму професионалне оријентације "Значај професионалног усмеравања ученика и улога породице у професионалном развоју" (I, II, III разред)
- Информација о спроведеној анкети за ученике о планираном занимању (опредељење ученика, дилеме око избора, број неопредељених, активирање родитеља око коначног усмеравања ученика и др.) - IV разред
- Предавање из области медицине "Заразне болести" - I разред
- Предавање из области медицине "Правилна исхрана као услов здравља" - II разред

ЈАНУАР:

- Резултати рада на крају I полугодишта
- Предавање из области психологије "Методе успешног учења и формирање радних навика" - I разред
- Предавање из области психологије "Психолошке карактеристике адолесцентног узраста" - II разред
- Предавање из психологије "Карактеристике зреле личности" - IV разред

- Упознавање организационе структуре вишег и високог образовања (мрежа школа и факултета, планова и услови уписа) - IV разред

АПРИЛ:

- Резултати рада на II класификационом периоду
- Предавање из области медицине "Здравствени значај преурађених полних односа" - III разред
- Информисање родитеља о припреми ученика за пријемне испите на више школе и факултете (према Програму професионалне оријентације) - IV разред
- Информисање родитеља о резултатима поновне анкете за коначно одређивање ученика за одређена занимања (по програму за професионалну оријентацију) - IV разред
- Информација о остваривању Програма сарадње са родитељима

ЈУН:

- Резултати рада и понашања на крају школске године
- Матурско вече (информација и договор) - IV разред

5.3.4. Културне и друге активности

- Организовање часова појединих предмета као и рада секција у просторијама библиотеке, музеја, Центра за културу и др.
- Ангажовање стручњака из предузећа и установа за разговор са ученицима
- Организовање семинара
- Организовање такмичења школских, окружних и републичких
- Организовање друштвено-корисног рада у дворишту, као и коришћења спортских терена од стране заинтересованих друштава и организација

5.3.5. Програм рада школске библиотеке

Циљ библиотеке је подстицање ученика и наставника на читање, учење и рад на пројектима, у просторијама библиотеке, у време пауза или пре и после часова, и коришћење свих ресурса библиотеке за реализацију наставе, ваннаставних активности и припрема за пријем на факултете.

Уз финансијску помоћ школе планира се набавка рачунара и интернет конекција намењених раду ученика, пројектора и лаптоп рачунара за пројекције филмова, рађених према класичним књижевним делима, као и поправка клима уређаја у библиотеци.

Област рада	Врста активности	Динамика	Сарадници
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	• учествовање у изради школског програма и развојног плана школе • израда годишњег плана библиотекара • планирање заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима • учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама • учешће у планирању и реализацији културних и слободних активности • планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	Август-септембар Током школске године	Професори ПП служба Руководство школе

	- планирање набавке литературе за ученике, наставнике и стручне сараднике - планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада - преговори са управом школе о улагању у проширење корисног простора библиотеке-доградњу другог нивоа унутар просторије библиотеке - планирање ревизије, отписа и расходовања библиотечких јединица - до краја календарске године - израда плана стручног усавршавања библиотекара		
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	- учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе - вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање, каталогизација, класификација библиотечке грађе...), - одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.) - праћење наставних планова и усаглашавање наставних садржаја више предмета ради лакшег организовања часова тематске наставе и школских пројеката - праћење коришћења библиотечког фонда и других ресурса школске библиотеке - израда извештаја о раду школске библиотеке и библиотекара (полугодишњи и годишњи) - анализа и вредновање рада школске библиотеке и школског библиотекара - континуирано анкетирање и праћење ученика ради утврђивања њихових читалачких интересовања	Током школске године	Професори Чланови стручних тимова
III Рад са наставницима	учествовање у припремању годишњег плана и развојног плана школе;	Током школске године	Професори ПП служба Руководство школе

	• припремање годишњег плана за обраду лектире • тимски рад са наставницима у изради планова и проналажењу информација за реализацију наставног плана и програма • набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике; • припрема и одабирање литературе и друге врсте библиотечке грађе за ученике са посебним потребама и посебним способностима • организовање програма за подстицање читања из забаве и задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада (редовна настава, ваннаставне активности, културна делатност, међушколска сарадња...) • организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци • припрема наставног материјала за поједине часове у сарадњи са наставницима • планирање часова тематске наставе са наставницима; • сарадња у вези са посетом Сајму књига, информисање о набаци књига на Сајму • сарадња на развоју информационе писмености, развијањем „истраживачког духа“ код ученика и упућивањем да буду критични и креативни корисници информација • заједнички рад на пројектима • сарадња са наставницима у вези са учлањењем у Народну Библиотеку Смедерево; • посета Народној библиотеци Смедерево • посета сајмовима књига • подстицање наставника и ученика на коришћење стручне литературе за израду пројекта; • остваривање различитих видова стручног усавршавања за наставнике (предавања, прикази...) • радионице, предавања и трибине за ученике и наставнике у вези са		
--	---	--	--

	развијањем социјалних вештина, промовисања здравог стила живота, заштите човекове средине и подстицање професионалног развоја ученика (Комуникација, Толеранција, Људска и дечија права, Подршка, сарадња и поштовање...) • присуствовање седницама наставничког већа;		
IV Рад са ученицима	• упознавање ученика са радом школске библиотеке • упознавање ученика са врстом библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија... • реализација часова библиотекарства за поједине разреде • разговор и промоција читања и учења, • читање различитих текстова (књижевноуметничких, научнопопуларних и др.) наглас и разговор о прочитаном, • упућивање ученика у проналажење одговарајућих информација из различитих извора информација (књиге, часописи, интернет...) у различитим облицима (штампани, електронски, мултимедијални), које су им потребне за решавање проблема/задатка, • пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижне грађе • развијање информационе, медијске и информатичке писмености ученика и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања, • упутства за писање реферата и самосталних радова, израда плаката и презентација • коришћење информационо-комуникационих технологија у раду • креативни рад ученика (писање различитих текстова на задате теме, писање текстова за литерарне конкурсе, писање	Током школске године	Ученици Професори

	текстова за школски лист, израда ликовних радова као илустрација...), • презентација ученичких радова у библиотеци, • помоћ ученицима у оспособљавању за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу; • педагошка помоћ при реализацији наставних садржаја, садржаја слободних активности и ваннаставних активности • обележавање важних дана, догађаја, годишњица (Месец књига, Месец школских библиотека, Дан писмености, Дан хране,...); • развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом; • индивидуални рад са ученицима у библиотеци • рад са ученицима на реализацији школских пројеката • предавања за ученике и рад у радионицама (Здрав живот, Толеранција, Дечија права, Комуникација, Социјалне вештине, Писање писма...) • организовање и реализација тематских дана са емитовањем филмова –екранизација класика, који се налазе или су се налазиле на списку школске лектире.		
V Рад са родитељима, односно старатељима	• 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, • помоћ при налажењу и избору одговарајуће литературе • организовање радионица за родитеље и ученике- час у библиотеци, подстицање читања код ученика, родитељи као узор	Током школске године	Одељењске старешине Родитељи/ Старатељи
VI Рад са директором, стручним са-	• сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с	Током школске године	Руководство школе ПП служба

радницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, и организацијом рада школске библиотеке, • договор у вези са набавком литературе за награђивање ученика и набавка литературе • информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе, • информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора, • припрема за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја • припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", „Дан школских библиотека и школских библиотекара“ и др.), • учешће у припремању прилога и изради школског листа и интернет презентације школе		Професори
VII Рад у стручним органима и тимовима	• сарадња са школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма • рад у стручним тимовима и комисијама у складу са решењем директора	Током школске године	Чланови стручних тимова Чланови комисија
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	• сарадња са Народном библиотеком Смедерево- планирање заједничких акција и пројеката (обележавање Дана писмености, Месеца књиге, Дана НБС...); • сарадња са Центром за културу Смедерево и Народном библиотеком Смедерево, и другим установама културе у реализацији програма за ученике;	Током школске године	Представници локалне самоуправе Представници јавних, културних и образовних установа

	- праћење актуелних дешавања у културним и јавним установама у граду и учествовање у појединим акцијама; - сарадња са јединицом локалне самоуправе у циљу набавке књига, опреме и других материјала за школску библиотеку; - учешће у акцијама на републичком нивоу - промоција акције школске библиотеке -Поклон- књига школској библиотеци;		
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	- припремање тематских библиографија и израда анотација, - вођење збирки и посебних фондова, - систематско информисање корисника о новим књигама, листовима, часописима; - припрема паноа и тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима, важним данима и догађајима,... - израда статистике коришћења фонда (дневна, месечна, годишња); - ревизија, отпис и расходовање библиотечких јединица - вођење евиденције о одржаним часовима и другим активностима у библиотеци - организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње; - организовање уписа ученика и запослених у Народну библиотеку Смедерево; - сређивање и естетско уређење библиотеке; - стална сарадња са издавачима ради повољније набавке књига; - посета сајмовима књига у циљу сагледавања комплетне издавачке продукције; - систематско укључивање у акције и функције Народне библиотеке Смедерево; - учествовање у раду актива библиотекара на општинском, градском, односно регионалном нивоу; - учествовање на стручним скуповима на градском, односно регионалном или републичком нивоу;	Током школске године	Представници Народне библиотеке Смедерево Школски библиотекари Предствници издавачких кућа

	• праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа; • праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства; • праћење и похађање семинара за школске библиотекара		
--	---	--	--

5.3.6. Заштита и унапређење здравља ученика

Сложена здравствена проблематика, карактеристична за популацију младих, захтева интензиван здравствени рад у школи и организовану заштиту здравља ученика.

Заштита здравља ученика спроводи се организовано и обухвата здравствено-васпитни рад, васпитање за хумане односе међу половима и заштиту и унапређивање животне средине.

Здравствено-васпитни рад има за циљ да допринесе изграђивању телесне, психички и социјално здраве и зреле личности.

Програмски задаци из ове области оствариваће се кроз следеће активности:

1. реализација наставних програма појединих предмета (биологија, психологија, физичко васпитање)
2. систематско упознавање личности ученика и прилика у којима живе, као и организована припрема одељењских старешина за прихватање нових одељења
3. неговање међусобних односа наставника и ученика, наставника и родитеља, у оквиру чувања и унапређивања менталног здравља ученика
4. непосредна здравствена заштита оствариваће се у школској амбуланти, преко редовног лечења болесних ученика, али и преко систематских прегледа ученика и предавања школског лекара за ученике
5. у оквиру сарадње са родитељима, програмом су предвиђене одговарајуће теме из области медицине и психологије (нарочито из области наркоманије), ради оспособљавања родитеља за очување менталног и физичког здравља своје деце
6. програмом рада одељењских заједница предвиђене су одговарајуће теме из области медицине и психологије. Предавања и разговори из ових области допринеће здравственом васпитању ученика

Предвиђају се следеће теме:

1. разред

- (а) заразне болести
- (б) пушење, алкохол и тело човека
- (в) дроге и тело човека
- (г) верске секте

2. разред

- (а) правилна исхрана као услов здравља
- (б) здравствени значај преурањених полних односа

3. разред

- (а) СИДА и заштита
- (б) трговина људима

4. разред

- (а) карактеристике ментално здраве и зреле личности
- (б) нежељена трудноћа – контрацепција
- (в) трговина људима

Ове школске године посебна пажња посветиће се мерама превенције усмереним на спречавање ширења епидемије вируса корона.

Препоручене мере превенције COVID-19 у школама и установама ученичког и студентског стандарда

Опште мере превенције заразних болести укључујући и COVID-19 се обавезно примењују без обзира на епидемиолошку ситуацију:

1. Примена санитарно-хигијенских мера у школској средини и установама ученичког и студентског стандарда (даље у тексту)
2. Респираторна хигијена (даље у тексту)

Посебне мере спречавања и сузбијања COVID-19:

1. Вакцинација као специфична мера превенције COVID-19 се препоручује свим особама старијим од 12 година у складу са Стручно-методолошким упутством за ванредну препоручену имунизацију против covid-19 у Републици Србији
2. Лица оболела од заразне болести COVID-19 изолују се и лече у објектима који су посебно одређени и припремљени за изолацију и лечење оболелих. Изузетно лица код којих је тестирањем утврђено присуство вируса SARS-CoV-2, а код којих није утврђено присуство ниједног симптома или знака заразне болести COVID-19, односно код којих тежина болести не захтева лечење у болничким условима, изолују се и лече у кућним условима у трајању од седам дана, а изолација се прекида без тестирања. Оболела лица са примарном или секундарном имунодефицијенцијом се изолују у трајању од 14 дана, а стање имунодефицијенције утврђује лекар примарне здравствене заштите.
3. У случају појаве потврђених случајева COVID-19 у школама, ученичким и студентским домовима, управа установе је у обавези да обавести епидемиолога територијално надлежног института/завода за јавно здравље или друге надлежне установе (Завод за здравствену заштиту студената) који прописује мере сузбијања инфекције.

С обзиром на то да је пандемија и даље у току, као и да постоје фактори ризика који могу довести до погоршања епидемиолошке ситуације, препоруке ће се стално преиспитивати и по потреби мењати у складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом.

ПРИМЕНА САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКИХ МЕРА У ШКОЛСКОЈ СРЕДИНИ И УСТАНОВАМА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Адекватни санитарно-хигијенски услови у школама и установама ученичког и студентског стандарда су неопходни за добро здравље, добро учење и одржавање активности ученика, наставног и ненаставног особља и превенцију и контролу заразних болести укључујући и COVID-19.

Санитарно-хигијенски услови подразумевају приступ и доступност:

- води за пиће у довољним количинама за све и увек када постоји потреба;
- довољном броју чистих и функционалних тоалета одвојених по полу и снабдених
- потрошним материјалом за све и увек када постоји потреба;
- довољном броју функционалних уређаја за прање руку снабдених водом и сапуном за све и увек када постоји потреба.

У школској средини и другим установама потребно је редовно спроводити следеће санитарно-хигијенске мере:

1. Редовно прање руку

Едуковати ученике, наставно и ненаставно особље о значају редовног прања руку и о томе како се правилно одржава хигијена руку у циљу спречавање ширења инфекције, демонстрацијом и постављањем постера, као подсетника о правилном прању руку, на свим местима где се руке перу. Едуковати их да не додирују очи, нос и уста неопраним рукама. Час одељенског старешине искористити за едукацију ученика.

Како? Водом и сапуном у трајању од најмање 20 секунди или употребом дезинфекционог средства на бази 70% алкохола. Дезинфекција руку средствима на бази 70% алкохола не може заменити прање руку водом и сапуном уколико су руке видно запрљане. После три до четири извршених дезинфекција руку, обавезно опрати руке водом и сапуном.

Када? Обавезно при уласку у школу, пре јела, после одласка у тоалет, пре спремања хране, након обављања респираторне хигијене (истресања носа, кашљања у марамицу итд), после игре (нпр. после великог одмора, после часа физичког васпитања) и мажења животиња, када су руке видно запрљане, након повратка из школе и увек када постоји потреба.

Где? На свим улазима у школу, на излазу из сале за физичко, на улазу у ученички/студентски ресторан или у ученички/студентски дом поставити дезинфекциона средства на бази 70% алкохола (користити их уз обавезни надзор наставника/дежурног наставника). На свим уређајима за прање руку поставити течни сапун (нпр. тоалети, учионице). Функционални уређаји за прање руку су једино они уређаји са исправним славинама и чесмама, водом и сапуном.

2. Редовно чишћење школске средине, ученичких и студентских домова

Едуковати представнике локалних самоуправа, директоре школа и других установа, наставно и ненаставно особље о значају редовног чишћења и дезинфекције за спречавање ширења инфекције (ради обезбеђења довољних количина средстава за чишћење и дезинфекцију и како би се успоставиле процедуре за редовно чишћење и дезинфекцију).

Како? Механичко чишћење водом и сапуном или детерџентом, трљањем и стругањем, почев од чистијих ка прљавијим површинама, крећући од оних постављених више ка нижим, завршно са подом. Редовно чишћење се врши коришћењем чистих крпа (различите за различите површине и просторије, нпр. посебна за WC шољу, лавабо, подове, клупе...) и свежих раствора средстава којима се чисти. Употреба средстава на бази хлора се не препоручује. Поступак дезинфекције одређеног простора или установе подразумева низ процедура у којима се употребљавају различите методе и дезинфекциона средства. Дезинфекцију обављају овлашћене установе и стручна и обучена лица онда када за то постоји оправдана потреба.

Дезинфекција коју може да обави особље установе се односи само на дезинфекцију заједничких предмета и површина који се често додирују (школске клупе, столови у трпезарији, спортска опрема, кваке, ручке на прозорима, школски прибор – шестар, лењир), и то искључиво средствима на бази 70% алкохола и након механичког чишћења видљиво запрљаних површина. Неконтролисана и некритичка употреба дезифицијенаса може довести до низа негативних ефеката по здравље ученика, наставног и ненаставног особља као што су: иритација коже и појава алергија, екцема и других промена на кожи, иритација слузокоже респираторних путева (носа, ждрела, плућа) и погоршање или појава астме, опструктивне болести плућа и др. Распрскавање дезифицијенса се не препоручује, већ умакање и натапање тканине. При коришћењу дезинфекционих средстава водити рачуна о правилној примени према упутству произвођача (намена, концентрација, начин употребе и неопходно контактено време). Препоручује се прављење плана чишћења (ко чисти, када, на ком спрату, итд).

Када? Обавити чишћење пре почетка рада и свакодневно, минимум два пута дневно. Дезинфекцију заједничких предмета који се често додирују вршити неколико пута дневно.

Шта? Простор и површине (подови, зидови, врата и друге површине које користи већи број особа: школске клупе и столови, столице, кваке, прекидаче за светло, ручке ормарића, славине, WC шоље, водокотлићи, лавабои), прибор (школски шестар, лењир) и опрема у тоалетима, учионицама, зборницама, сали за физичко васпитање (спортски реквизити), у кухињама и трпезаријама.

3. Редовна набавка основног потрошног материјала

Обезбедити довољне количине средстава за чишћење и дезинфекцију и успоставити процедуре за редовну набавку средстава за чишћење и дезинфекцију.

Како? Заједничким радом установе и заједнице (надлежне локалне самоуправе и родитеља) за добијање подршке за обезбеђивање основног потрошног материјала (кроз, на пример, оснивање родитељског одбора за санитарно-хигијенске услове). За дугорочно обезбеђивање средстава за адекватно одржавање санитарно-хигијенских услова, размотрити навођење трошкова под посебном буџетском линијом у буџету установе.

Када? Обезбедити дневну снабдевеност основним потрошним материјалом према обиму потрошње.

Шта? Основно: сапун, тоалет папир, убруси за једнократно коришћење, кесе за канте за смеће, средства за чишћење, дезифицијенси на бази 70% алкохола и производи за чишћење (крпе, џогери).

4. Редовна провера функционалности уређаја за снабдевање пијаћом водом, санитацијом и хигијеном

Како? Препоручује се састављање плана редовне провере функционалности са јасно одређеним активностима, специфичним улогама, задацима, распоредом и буџетом за дневно одржавање, чишћење и поправке, као и редовно праћење спровођења плана.

Када? Најмање једном дневно извршити проверу уређаја за водоснабдевање, санитацију и хигијену. Више пута у току дана, у зависности од броја особа присутних у школи, проверити снабдевеност потрошним материјалом и допунити га по потреби.

Шта? Уређаји и инсталације за водоснабдевање, санитацију и хигијену (славине, лавабои, WC шоље, водокотлићи). Проверити њихову исправност и функционалност (нпр. присуство воде и сапуна и/или дезифицијенса на бази алкохола на сваком месту за прање или дезинфекцију руку, исправност водокотлића и WC шоља). Не заборавите на адекватну припрему водоводних инсталација након дужег некоришћења (распусти, празници, викенди) како би одржали исправност испоручене воде преко система јавног водоснабдевања, односно индивидуалног извора.

Како?

1. Спровести испирање водоводне мреже у објекту на следећи начин: отворити све славине и тушеве и пустити да вода истиче све док се не испусти цела запремина воде у цевима, односно док вода не поприми своје уобичајене карактеристике (изгуби евентуално присутну боју и мутноћу и устали јој се температура).
2. Спровести термичку дезинфекцију унутрашње мреже на следећи начин: загрејати воду у бојлерима на температуру од 70 до 80 °C и након четири сата испуштати воду преко славина и тушева у минималом трајању од пет минута.
3. У системима са топлем водом температура воде мора бити већа од 50 °C.
4. У систему за хладну воду температура воде мора бити испод 20 °C.
5. Неопходно је редовно контролисање и одржавање славина и тушева: скидање и чишћење свих додатака (мрежица, розета и сл), као и редовна замена дотрајалих елемената.
6. Потребно је једном годишње очистити и дезинфиковати грејаче на бојлерима, по потреби и чешће.

5. Редовно проветравање свих просторија

Едуковати ученике, наставно и ненаставно особље о значају редовног проветравања просторија у циљу спречавање ширења инфекције. Час одељенског старешине искористити за едукацију ученика.

Како? Искључиво природним путем (отварањем прозора), без употребе вештачке вентилације и климатизације централизованог затвореног типа.

Када и колико? Обавезно за време сваког школског одмора и између смена. Уколико временски услови дозвољавају, препоручује се држање отворених прозора и током трајања наставе.

6. Редовно уклањање отпада

Како? Отпад одлагати у кесе у канте за смеће, по могућству са поклопцем и са педалом за ножно отварање како би се избегло додиривање површине канте. Употребљене маске за једнократну употребу (не односи се на платнене маске) одложити у кесу, кесу завезати и бацити у канту за смеће. Кесе са отпадом завезати пре бацања у контејнер и даље третирати у складу са процедуром за управљање комуналним отпадом, уз прописане мере заштите.

Када? Свакога дана и по потреби више пута дневно проверавати да ли су канте пуне и безбедно их празнити. Отпад одлагати у складу са процедуром за управљање отпадом, уз прописане мере заштите.

Шта? Сав комунални отпад који настаје у току дана током активности и боравка у школи, односно другој установи.

РЕСПИРАТОРНА ХИГИЈЕНА

Да би се спречило преношење свих респираторних инфекција, укључујући COVID-19, следеће мере контроле инфекције се препоручују свим особама са знацима и симптомима респираторне инфекције за задржавање респираторног секрета:

- Покрити уста и нос марамицом при кашљању или кијању или у недостатку марамица кашљати или кијати у рукав у превоју лакта;
- У најближу посуду за отпад одложити марамицу након употребе;
- Обавити хигијену руку (прање руку сапуном и водом, дезинфекција руку средствима на бази алкохола) након контакта са респираторним излучевинама и контаминираним предметима/материјалима.

5.3.7. Васпитање за хумане односе међу половима

Задаци из ове области везани су за развијање другарских односа, међусобног уважавања и поштовања достојанства личности супротног пола, као и формирање става да је равноправност између полова могућа у свим областима живота.

Програмски задаци из ове области остварују се у оквиру свих области васпитно-образовног рада, и то кроз:

- програм редовне наставе појединих предмета где се омогућава остваривање неких од задатака из ове области (књижевност, психологија, уметност и др...)
- програм рада одељењских заједница богатством различитих активности васпитава ученике за хумане односе међу половима и директно утиче на њихово развијање
- програмом рада одељењских заједница предвиђене су одговарајуће теме из области односа полова, узајамног поверења, сексуалности, припрема за брак и породицу, односи у породици и браку, неговања емоционалних односа у породици, савремена контрацептивна средства, законске одредбе о дужностима и обавезама у породици и сл.

5.3.8. Ученички парламент

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања у школи је организован ученички парламент.

Ученички парламент школе чине по два представника сваке одељењске заједнице. Парламент се формира сваке школске године и на свом првом састанку бира свог председника.

Сви ученици ове школе биће обавештени о плану и програму и учествовању и њиховој реализацији у текућој школској години.

Неки од циљева Ученичког парламента су:

1. Учење демократије као вештине у понашању;
2. Развијање културе дијалога, подстицање толеранције и солидарности;
3. Развијање свести о правим друштвеним вредностима и подизање опште културе;
4. Активно учествовање у образовно-васпитним активностима;

5. Иницирање сопствених акција у области науке, културе, спорта и другим делатностима;
6. Сарадња са Наставничким већем, Школским одбором, Саветом родитеља и руководством школе;
7. Разматрање односа ученика и наставника, као и односа између ученика;
8. Обавештавање ученика о битним питањима у вези са њиховим школовањем.

Ученички парламент школе чине по два представника сваке одељењске заједнице, укупно 68 ученика. Парламент се формира сваке школске године и на свом првом састанку бира свог председника.

Годишњи план рада ученичког парламента школска 2022/23. Година

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	1. седница 1. Избор руководства Парламента (председника, записничара) и избор радних група (РГ за спорт, РГ за забаву, РГ за едукацију, РГ за сарадњу са другим школама, институцијама и организацијама, РГ за унапређење рада Школе, избор фотографа УП) 2. Усвајање плана рада УП у школској 2022/2023. години 3. Договор о раду Парламента (аргументована дискусија, поштовање туђег мишљења и става, култура дијалога, толеранција, преузимање права и одговорности, постојање посебног места – огласне табле УП) 4. Упознавање ученика са органима управљања Школе и планом рада Школе за школску 2022/2023. годину (педагог, психолог) 5. Актуелна питања (–прикупљање одеће у школи као помоћ онима којима је потребна, могућност повезивања и сарадње са УП свих средњих школа у граду, прикупљање отпада за рециклажу – ЧЕПОВА (да или не? – евентуално одређивање задужења и места складиштења/одлагања чепова, ...), размена књига и школског прибора – треба ли нам акција, када и где ако нам је потребна, ... *Кандидат за председника је дужан да «води кампању» пред избор, као да представи свој програм рада, своје приоритете...
ОКТОБАР	2. седница 1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Актуелна дешавања у школи (однос ученик-наставник и ученик-ученик /изношење критика – позитивних и негативних - критички став), подршка у учењу. 3. Актуелна питања, предлози и слично
НОВЕМБАР ДЕЦЕМБАР	3. седница 1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Како помоћи онима којима је помоћ неопходна? 3. Питања за директорку / гост Парламента директор Школе 4. Извештај педагога о успеху и дисциплини ученика Школе на крају 1. тромесечја 5. Актуелна питања, предлози и слично (могућност организовања журке, прославе Нове године, продајне новогодишње изложбе, концерта, одласка у позориште...) (Састанци и активности радних група)
ФЕБРУАР МАРТ	4. седница 1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Извештај педагога/психолога о успеху и дисциплини ученика Школе на крају 1. полугодишта

	3. Могућност организовања журке 4. Актуелна дешавања у нашој Школи и локалној заједници (Састанци и активности радних група)
АПРИЛ	5. седница 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Да ли се довољно ангажујемо на такмичењима? 3. Извештај педагога о успеху и дисциплини ученика Школе на крају 3. тромесечја 4. Организовање кампа-„Вратимо се природи“ 5. Питања за директорку - гост Парламента директор Школе 6. Актуелна питања (у сусрет Ускрсу – изложба ускршњих јаја и радова, заједнички одлазак у природу свих разреда – ДАН У ПРИРОДИ, (Састанци и активности радних група)
МАЈ	6. седница 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Испраћај матураната (помоћ у организацији завршних испита и матурске вечери) 3. Анализа рада УП и РГ у 2022/2023. години, предлози за следећу школску годину 4. Оцена сарадње са руководством Школе (Школски одбор, директор, психолог, педагог, Наставничко веће, Савет родитеља) (Састанци и активности радних група)

*Могуће су измене у плану у складу са актуелним предлозима и решењима, дешавањима и потребама у школи и локалној /и широкој/ заједници.

Рад Ученичког парламента одвија се у складу са Правилником о раду Ученичког парламента. Рад Парламента координира Весна Момировић, наставник физичког васпитања.

5.3.9. Европски развојни план

Визија

У времену интензивних реформи у школству, наша школа тежи да постане део модерног васпитно – образовног система. Да би остварила своју функцију наша школа нужно следи промене у друштву а понекад иде и испред њих. Промене у окружењу утичу на мењање интересовања ученика, њихове спремности за различите начине стицања знања, умења и вештина као и прихватање нових модела комуникације. Наставници, као кључни носиоци школских активности континуирано побољшавају своје професионалне компетенције.

Европски развојни план Економско-трговинске школе је документ сачињен са јасном визијом какве кораке морамо и желимо да предузмемо како бисмо осавременили приступ настави, животу и раду у школи и пратили достигнућа европског образовног процеса. Он јасно у средиште наших циљева ставља ученика, као јединку са свим потребама и дилемама адоле-сцента, али и као весника напретка према коме су усмерене наше амбиције, планови и дело-вање. Наш циљ је унапређивање наставе и учења са намером да ученику створимо окружење и подстицајну атмосферу за стицање применљивих знања и утемељимо животне вештине за искорак према новом образовном циклусу који следи.

Наставници наше школе кључни су носиоци успешног трајања школе. Мотивисани, стручни, спремни за сарадњу и организовани највише утичу на слику школе какву стварамо. Укључивање већег броја колега у реализацију активности сарадње и мобилности доћи ће као природан след ствари. Наравно, од несумњивог је значаја одговорност и подршка директора школе у организовању, одржавању и вредновању самог процеса мобилности и сарадње са европским образовним системом.

Кроз примену модерних метода у настави школа учвршћује своју позицију међу онима који препознају да се висок ниво образовања може у данашње време постићи само великом посвећеношћу свих учесника у васпитно- образовном процесу.

Осавремењивањем кабинета и проширењем активности у практичној настави (обављање практичне наставе и у привреди), школа тежи да побољша квалитет будућих кадрова који се школују у нашој школи.

Велики број признања освојених на републичким такмичењима потврђују велико залагање професора практичне наставе, као и посвећеност ученика да у свом послу буду добри, бољи од других.

Због велике потражње за квалитетним кадровима који се школују у нашој школи, препознајемо заинтересованост за наше образовне профиле, а трудићемо се да у будућности ученицима понудимо и нове образовне профиле.

Циљеви

- Континуирано побољшавати квалитет наставе;
- Пратити трендове економских и туристичко-угоститељских грана привреде;
- Осавремењивати методе учења и прилагођавати наставни процес захтевима тржишта;

Посвећеним радом и преданошћу наставног и другог стручног кадра, сигурни смо да ће наша школа и у будућности задржати једну од водећих улога у образовању економског, туристичког, трговачког и угоститељског кадра у читавом региону.

Потребе школе

На основу екстерне евалуације и досадашње самоевалуације рада школе, идентификовано су следеће потребе школе по питању развоја квалитета и интернационализације:

○ У области наставе и учења

- унапређивање наставничких компетенција за примену савремених наставних метода и техника рада;
- унапређивање наставничких компетенција за наставну област и предмет;
- развој дигиталних компетенција наставника;
- унапређивање комуникацијских компетенција наставника;
- подстицање наставничког лидерства;
- подршка хоризонталном учењу и интердисциплинарној настави;
- осавремењивање садржаја школског програма у складу са променама на тржишту рада

○ У области руковођења

- унапређивање лидерских компетенција директора, помоћника директора и руководиоца стручних тимова/актива/већа у области подстицања партнерства и сарадње са образовним институцијама и организацијама на међународном нивоу

○ У области подршке ученицима

- оснаживање у погледу интеркултуралности, толеранције и инклузивне културе будући да школа образује ученике којима је потребна додатна образовна и психосоцијална подршка као и припаднике националних мањина;
- развој програма ваннаставних активности који следе ученичка интересовања у областима омладинског активизма, интеркултуралног развоја, професионалне оријентације и каријерног вођења;
- унапређивање практичне наставе и повезивање са тржиштем рада;
- развијања међупредметних компетенција;
- ширење могућности за образовну мобилност

План европског развоја школе

У периоду за који се доноси Европски развојни план, планирано је да се спроведу следеће активности:

- омогућити учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;
- подржати учешће школе на међународним такмичењима;
- активно укључити наставно, ненаставно особље и ученике у пројекте мобилности и обука у оквиру Еразмус програма;
- увођење билингвалне наставе на енглеском;

- наставити сарадњу са Немачком школом Фридрих Лист из Манхајма, Угоститељском школом из Опатије, Центром за биотехнику и туризам ГРМ Ново Место (Словенија)
- омогућити да се стечена знања и вештине преносе на нивоу установе и локалне заједнице путем тематске наставе, интерних радионица и обука, на угледним и огледним часовима;
- кроз различите облике стручног усавршавања развијати језичке компетенције запослених за наставну област и предмет као и знања и вештине из области управљања пројектима;
- упознавање запослених са могућностима коришћења *eTwinning* портала путем приручника, похађањем семинара „*eTwinning* за почетнике“ или у оквиру стручних већа

5.4. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Партнерска сарадња

Висока школа за управљање подежеља ГРМ Ново Место и наша школа и за школску 2022/2023. годину предвиђају наставак сарадње. Са Високом школом и Средњом стручном школом потписан је споразум о сарадњи 29.3.2019. Споразум подразумева :

- Размену професора и предавача
- Размену стручних сарадника, посебно на подручју практичне наставе
- Размену ученика и студената са циљем извођења образовања и обуке у партнерској школи и предузећима са којима има сама школа посебно уређене односе (потписан уговор /споразум за извођење практичне наставе)
- Припрема различитих производа заједно са организацијом и маркетингом
- Придобивање међународних пројеката, заједничко партнерство у пројектима
- Припрема угоститељско-туристичких догађаја, конференција, обострана промоција школа и студената.

Са партнерском школом предвиђен је наставак сарадње у оквирима које споразум подразумева а у временском периоду од децембра до марта и од јуна до августа.

За школску 2022/2023. годину предвиђен је и наставак сарадње са Угоститељском школом из Опатије у оквирима који су предвиђени споразумом, као и проширење сарадње са школама у окружењу истих области рада.

План међународне сарадње

Наша школа тежи да постане део модерног васпитно-образовног система, пратећи свакодневне промене условљене глобалном модернизацијом. Тежи ка модернизацији и осавремењивању наставе кроз европске трендове економских и туристичко-угоститељских грана привреде. Пратећи Школски развојни план, Европски развојни план школе и стратегију развоја туризма у Србији и Смедереву, руководство и наставници школе препознали су потребу континуираног унапређења квалитета образовања које пружа садашњим али које ће пружити и својим будућим ученицима. Желимо да нашим ученицима креирамо наставу према европским стандардима, да је модернизujemo, приближимо интересовањима сваког ученика и учинимо занимљивијом са циљем да се ученици интересују за учествовање у настави, не само да је похађају већ и да буду део ње.

Циљ организовања стручне праксе за ученике изван Републике Србије омогућиће учесницима вишеструке позитивне ефекте који се огледају у унапређењу личних знања и вештина, као што су осим уско стручних вештина и коришћења страних језика, позитиван став према послу и изазовима у радном окружењу, однос са колегама као и толеранција на различитост у сваком смислу у радном окружењу. Наша школа је средња стручна школа и она обучава младе људе да по завршетку школовања обављају послове у занимањима за које су се

школовали. Такође, стиче се потреба да се ради на унапређењу практичне наставе на ускотручним предметима, те ширењу знања и видика кроз европски начин рада на правом радном терену. Школа као и њени представници, знају да се висок ниво образовања може у данашње време постићи само великом посвећеношћу свих учесника у васпитно-образовном процесу.

Планирана међународна сарадња у школској 2022/2023. години:

1. Пројекат: Размена искуства је кључ успеха

Учесници пројекта:

- наставници и ученици подручја рада Трговина, туризам и угоститељство, директор, помоћници директора и организатори практичне наставе
- Економско-трговинска школа Смедерево, Србија
- Угоститељска школа Опатија, Хрватска
- ГРМ Ново место, Словенија

2. Пројекат: ЕРАСМУС+

Учесници пројекта:

- наставници и ученици, директор, помоћници директора и организатори практичне наставе Економско-трговинске школа Смедерево, Србија
- Партнери из ЕРАСМУС пројекта (Шпанија, Словенија, Литванија) – по динамици одређеној пројектом

6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

У школи се образују следећи стручни органи:

- ◆ Наставничко веће
- ◆ Одељењско веће
- ◆ Стручна већа за области предмета
- ◆ Остали стручни органи утврђени Статутом

6.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

С е п т е м б а р

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Доношење плана рада већа
- Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2021/22. годину
- Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2022/23. годину
- Извештај о изведеним радовима за побољшање материјално-техничких услова рада школе
- Разматрање предлога Стручних већа за комисије за ванредне ученике
- Избор координатора Ученичког парламента
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

О к т о б а р

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Разматрање предлога за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника
- Анализа извођења онлајн наставе (по потреби)
- Извештај о прегледу ес Дневника
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

Н о в е м б а р

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода
- Изрицање васпитно-дисциплинских мера
- Анализа извођења образовно-васпитног рада
- Разматрање и доношење програма екскурзије
- Извештај о редовности формативног оцењивања кроз ес Дневник
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

Д е ц е м б а р

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Припреме за обележавање Светог Саве
- Професионална оријентација ученика
- Договор о одласку наставника на семинаре у току зимског распуста
- Анализа извођења онлајн наставе (по потреби)

- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

Ј а н у а р

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање успеха
- Изрицање васпитно-дисциплинских мера
- Анализа извођења образовно-васпитног рада
- Извештај о прегледу ес Дневника
- Предлог плана уписа за наредну школску годину
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

Ф е б р у а р

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Утврђивање практичних задатака за завршни и матурски испит
- Извештај о раду Стручних већа у претходном периоду
- Припреме за учешће на такмичењима
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

А п р и л

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог класификационог периода
- Изрицање васпитно-дисциплинских мера
- Анализа извођења образовно-васпитног рада
- Анализа извођења ваннаставних активности
- Анализа извођења онлајн наставе (по потреби)
- Упознавање са планом инвестиционих активности за наредну школску годину
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

М а ј

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Организовање матурантске вечери
- Именовање Испитног одбора
- Разматрање резултата са такмичења ученика
- Организација поправних испита ученика завршних разреда
- Доношење одлуке о додели диплома, награда и похвала
- План уписа за наредну школску годину
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

Ј у н

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта
- Изрицање васпитно-дисциплинских мера

- Анализа извођења образовно-васпитног рада
- Извештај о реализацији онлајн наставе
- Организација уписа ученика у I разред
- Предлог поделе часова на наставнике
- Информација о резултатима завршних и матурских испита
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

Август

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
- Организација поправних испита
- Информација о резултатима уписа у I разред
- Извештај одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Разно

6.2. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Септембар

- Упознавање са структуром одељења (I разред)
- Организација ваннаставних активности
- Утврђивање распореда писмених задатака и вежби
- Упознавање са појединачним случајевима ученика који наставу похађају по ИОП-у
- Упознавање са правилима понашања ученика, родитеља и наставника током трајања пандемије заразне болести COVID -19 (по потреби)
- Укључивање ученика у рад секција
- Организација родитељских састанака
- Организација додатне и допунске наставе
- Упознавање чланова већа са здравственим статусом ученика и узроцима изостајања са наставе
- Разно

Октобар

- Упознавање са појединачним случајевима ученика код којих постоје проблеми у учењу и понашању
- Усаглашавање критеријума оцењивања
- Изрицање васпитних мера
- Предлог програма екскурзија за наредну школску годину (II и III разред)
- Упознавање чланова већа са здравственим статусом ученика и узроцима изостајања са наставе (по потреби)
- Разно

Новембар

- Успех и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода
- Изрицање васпитних мера
- Анализа постигнућа ученика – утврђивање потребе за доношењем индивидуалног образовног плана или додатне подршке за образовање
- Утврђивање распореда писмених задатака и вежби
- Усаглашавање критеријума оцењивања
- Упознавање чланова већа са здравственим статусом ученика и узроцима изостајања са наставе (по потреби)
- Разно

Јануар

- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта
- Изрицање васпитних мера
- Анализа реализације наставних планова и програма свих облика образовно-васпитног рада
- Ефикасност мера за побољшање успеха и дисциплине
- Упознавање чланова већа са здравственим статусом ученика и узроцима изостајања са наставе (по потреби)
- Разно

А п р и л

- Успех и дисциплина ученика на крају другог класификационог периода
- Изрицање васпитних мера
- Припреме за матуру и матурантско вече
- Разредни испити за ученике завршних разреда
- Упознавање чланова већа са здравственим статусом ученика и узроцима изостајања са наставе (по потреби)
- Разно

Мај

- Утврђивање успеха и дисциплине ученика завршних разреда на крају другог полугодишта
- Изрицање васпитних мера
- Анализа реализације наставних планова и програма свих облика образовно-васпитног рада
- Предлози за похвале и награде ученика – избор ђака генерације и носилаца Вукове дипломе
- Упознавање чланова већа са здравственим статусом ученика и узроцима изостајања са наставе (по потреби)
- Разно

Ј у н

- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта (за завршне разреде после полагања поправних испита)
- Изрицање васпитних мера
- Анализа реализације наставних планова и програма свих облика образовно-васпитног рада
- Предлози за похвале и награде ученика
- Упознавање чланова већа са здравственим статусом ученика и узроцима изостајања са наставе (по потреби)
- Разно

Август

- Утврђивање успеха ученика после полагања поправних испита
- Разно

6.3. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И СЕКЦИЈА

У Школи раде следећа Стручна већа за области предмета:

- ◇ Веће професора српског језика и књижевности
- ◇ Веће професора страних језика
- ◇ Веће професора математике и информатике
- ◇ Веће професора природних наука (физика, хемије, биологија, географија)
- ◇ Веће професора физичког васпитања
- ◇ Веће професора стручних предмета у угоститељству
- ◇ Веће професора економске групе предмета
- ◇ Веће професора друштвених наука (социологија, устав и права грађана, филозофија, историја, ликовна уметност, музичка култура, историја уметности, грађанско васпитање, верска настава)

Наставничко веће на крају школске године одређује председнике Стручних већа за наредну школску годину. Планови рада Стручних већа су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Плановима морају бити обухваћена следећа питања:

а) праћење, анализирање и унапређивање образовно - васпитног рада

- ◇ редовно праћење и анализирање рада у настави и резултата који се постижу са предузимањем мера за побољшање (најмање на сваком класификационом периоду)
- ◇ анализа примене у настави наставних метода и наставних облика и планирање њиховог унапређивања према дидактичко-методичким упутствима
- ◇ анализа коришћења наставних средстава, сагледавање опремљености потребним средствима, планирање набавке нових и њихово шире коришћење
- ◇ планирање и увођење иновација (нових метода и облика) уз помоћ саветника у одељењу Министарства просвете и спорта
- ◇ праћење, анализирање и вредновање примењених иновација
- ◇ сагледавање метода и облика праћења и оцењивања ученика и планирање њиховог даљег унапређивања у циљу повећања објективности, свеобухватности оцено, јавности, систематичности и континуираности (у складу са дидактичко-методичким упутствима и упутством о оцењивању)
- ◇ праћење и унапређивање додатног рада (према упутству)
- ◇ праћење и унапређивање допунског рада (према упутству)

б) текућа стручна питања

- ◇ избор, структурирање и корелација наставних садржаја
- ◇ избор уџбеника и допунске литературе за ученике
- ◇ разрада начина рада у настави предмета за које нису обезбеђени уџбеници
- ◇ текуће праћење оцењивања, уједначавање критеријума
- ◇ израда тестова знања и других инструмената за објективно оцењивање
- ◇ планирање и анализа остваривања васпитних задатака у настави и ваннаставним активностима
- ◇ предлагање ученика за додатни рад, награде, похвале
- ◇ остала стручна питања

в) стручно и педагошко-психолошко усавршавање

- ◇ индивидуално усавршавање чланова стручних већа, стручно и педагошко-психолошко
- ◇ обрада тема на активу:
 - в.1. Трансфер знања (могућности трансфера, разматрање практичних примера, процес трансфера знања)
 - в.2. Лабораторијски и кабинетски рад са ученицима (разматрање практичних примера и вежбе наставника)
- ◇ учешће на семинарима и саветовањима
- ◇ увођење у рад наставника-почетника.

г) организациона питања

- ◇ подела послова и задужења на наставнике у оквиру већа
- ◇ планирање рада стручног већа
- ◇ договор око распореда писмених задатака и вежби
- ◇ организовање учешћа на такмичењима
- ◇ остала питања

На основу оријентационог програма, стручна већа ће сачинити оперативне програме рада са разрађеном динамиком реализације.

6.3.1. Стручно веће српског језика и књижевности

Време реализације	Програмски садржај	Носиоци активности	Начин реализације
Септембар	- усвајање годишњег плана рада актива - избор уџбеника и приручника - план писмених задатака и контролних вежби - подела ваннаставних активности - организовање допунске и додатне наставе - усклађивање критеријума оцењивања - формирање комисија за извођење ванредних испита	чланови Већа	састанак Већа
Октобар	- договор о прослави Светог Саве - посета Сајму књига - планирање стручног усавршавања - припреме за организацију пројектне наставе - организовање посете Смедеревској песничкој јесени - дигитални час, држање дигиталног часа	чланови Већа, директор, одељењски старшина	састанак Већа, непосредна настава
Новембар	- анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода - међусобна посета часовима - праћење рада на одабраним пројектима - договор о припреми ученика за такмичења - рад у комисији за ванредни испит - дигитални час, држање дигиталног часа	чланови Већа	састанак Већа
Децембар	- договор о семинарима у току зимског распуста - праћење рада предметних професора и анализа реализације угледних и огледних часова - договор о посетама позоришту - дигитални час, држање дигиталног часа	чланови Већа	састанак Већа
Јануар	- припреме за обележавање школске славе - анализа рада сарадње са другим стручним већима - анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - дигитални час, држање дигиталног часа	чланови Већа	састанак Већа
Фебруар	- извештај са семинара - учешће ученика на такмичењима - праћење рада секција - међусобна посета часовима - рад у комисији за ванредни испит	чланови Већа	састанак Већа

	- дигитални час, држање дигиталног часа		
Март	- одређивање комисија за матурске испите - такмичење ученика и учешће на литерарним конкурсима - дигитални час, држање дигиталног часа	чланови Већа	састанак Већа
Април	- анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода - организовање ванредног испита - извештај са такмичења - посета манифестацији „Нушићеви дани“ - дигитални час, држање дигиталног часа	чланови Већа	састанак Већа
Мај	- припреме за матурски испит (одређивање тема за писмени део испита) - анализа успеха матураната - рад у комисијама за разредне испите - анализа стручног усавршавања - реализација наставног градива - припреме за завршну свечаност поводом доделе диплома матурантима - дигитални час, држање дигиталног часа	чланови Већа	састанак Већа
Јун	- анализа успеха ученика на крају школске године - анализа реализације часова (угледни и огледни) - анализа рада Већа и израда извештаја о раду са предлозима унапређења наставе за наредну годину - анализа рада у оквиру пројектне наставе - рад у комисији за ванредни испит - рад у комисији за разредни испит - рад у комисији за поправни испит - рад у комисији за матурски испит - предлог поделе часова и избор председника Већа - завршна свечаност поводом додела диплома и награда ученицима	чланови Већа, директор	састанак Већа

Председник Стручног већа: Марија Ђорђевић

У оквиру Стручног већа за српски језик и књижевност радиће рецитаторска секција, са следећим планом рада:

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ
Септембар	- Формирање секције; - Доншење плана рада за текућу годину; - Изражајно казивање поезије; - Слушање- познати рецитују поезију;
Октобар	- Врсте рецитовања (соло и хорско) - Вежбе изражајног рецитовања; - Акценатске вежбе; - Вежбе дикције;
Новембар	- Вежбе дикције; - Одабир поезије за такмичење „Песнице народа мог“; - Вежбе изражајног рецитовања; - Вежбе изражајног рецитовања; - Слушање- познати рецитују поезију;
Децембар	- Одабир поезије за приредбу поводом дана Светог Саве; - Припрема за приредбу поводом дана Светог Саве; - Проба за приредбу; - Проба за приредбу;
Јануар	- Генерална проба; - Дан Светог Саве; - Анализа рада секције;
Фебруар	- Вежбе изражајног рецитовања; - Вежбе изражајног рецитовања; - Вежбе изражајног рецитовања;
Март	- Припрема за такмичење „Песнице народа мог“; - Учествовање на такмичењу; - Анализа резултата; - Писање стихова на слободну тему;
Април	- Анализа написаних стихова; - Посета манифестацији „Нушићеви дани“; - Одабир поезије за завршну свечаност поводом доделе диплома матурантима; - Вежбе дикције;

Мај	- Акценатске вежбе; - Изражајно казивање; - Проба; - Проба; - Проба;
Јун	- генерална проба; - Разматрање исвештаја о раду секције; - Предлог чланова секције за похвале и награде; - Израда плана за наредну школску годину.

Планира се укупно 35 часова. Носиоци активности су чланови секције и наставнице српског језика и књижевности Данијела Станковић и Марија Ђорђевић.

У оквиру Стручног већа за српски језик и књижевност радиће секција за реторику

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	- Формирање секције; - Доншење плана рада за текућу годину; - Упознавање са основним појмовима из беседништва;	чланови секције и наставник	час додатне наставе
Октобар	- Врсте беседништва; - Вежбе изражајног читања; - Акценатске вежбе; - Вежбе дикције;	чланови секције и наставник	час додатне наставе
Новембар	- Вежбе дикције; - Правила писања беседе; - Писање беседе на одабрану тему; - Излагање беседе; - Добре и лоше стране беседе;	чланови секције и наставник	час додатне наставе
Децембар	- Тема за беседу по избору ученика; - Излагање беседе; - Излагање беседе;	чланови секције и наставник	час додатне наставе

	Добре и лоше стране беседе;		
Јануар	- Разговор о такмичењу; - Вежбе јавног наступа; - Вежбе јавног наступа;	чланови секције и наставник	час додатне наставе
Фебруар	- Акценатске вежбе; - Вежбе дикције - Вежбе јавног наступа;	чланови секције и наставник	час додатне наставе
Март	- Вежбе јавног наступа; - Вежбе јавног наступа; - Припрема за такмичење; - Писање беседе на слободну тему;	чланови секције и наставник	час додатне наставе
Април	- Анализа написаних беседе; - Излагање беседе; - Добре и лоше стране беседе;	чланови секције и наставник	час додатне наставе
Мај	- Разматрање извештаја о раду секције; - Предлог чланова секције за похвале и награде; - Израда плана за наредну школску годину.	чланови секције и наставник	час додатне наставе

Носиоци активности су чланови секције и наставница српског језика и књижевности и реторике и беседништва Данијела Богдановић.

У оквиру Стручног већа за српски језик и књижевност радиће лингвистичка секција, са следећим планом рада:

СЕПТЕМБАР

- Конституисање секције
- Усвајање плана рада секције

ОКТОБАР

- Језички систем и науке које се њиме баве
- Гласовни систем српског језика (утврђивање)
- Гласовне алтернације (вежбе)
- Вежбе акцентуације

НОВЕМБАР

- Морфологија (вежбе)
- Творба речи (вежбе)
- Решавање задатака из збирке за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе
- Давање упутстава за самостално лингвистичко истраживање

ДЕЦЕМБАР

- Представљање Речника српског језика и давање упутстава о његовом коришћењу
- Жаргонизми (сакупљање материјала за израду речника; коришћење речника жаргона)
- Решавање задатака из збирке за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе
- Бирокупатско изражавање (примери)

ЈАНУАР

- Фразеологизми (сакупљање примера; коришћење Фразеолошког речника српског језика)
- Синоними (коришћење Речника синонима; лексичка вежба)
- Решавање задатака из збирке за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе
- Одабир теме за израду паноа / прилога за сајт школе и давање упутства

ФЕБРУАР

- Синтаксичке конструкције у српском језику (типови)
- Решавање задатака из збирке задатака за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе
- Обележавање Дана матерњег језика

МАРТ

- Анкетирање ученика за такмичење из српског језика и језичке културе и организовање школског такмичења уколико буде заинтересованих ученика
- Решавање задатака из збирке задатака за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе
- Одабир теме за израду паноа / прилога за сајт школе и давање упутства
- Транскрипција страних имена из различитих језика

АПРИЛ

- Синтаксичка анализа реченице (вежбе)
- Решавање задатака из збирке задатака за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе / Решавање задатака из збирки за полагање пријемног испита на факултетима
- Решавање задатака из збирке задатака за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе / Решавање задатака из збирки за полагање пријемног испита на факултетима
- Лекторисање текстова (вежбе)

МАЈ

- Плеоназам и таутологија
- Решавање задатака из збирке задатака за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе / Решавање задатака из збирки за полагање пријемног испита на факултетима
- Решавање задатака из збирке задатака за припремање за такмичење из српског језика и језичке културе / Решавање задатака из збирки за полагање пријемног испита на факултетима

- Класификовање материјала за израду речника жаргона

ЈУН

- Анализа рада секције
- Презентовање резултата рада секције

Носиоци активности су чланови секције и наставнице српског језика и књижевности Та-тијана Јовановић, Јелена Булајић и Александра Стевановић

6.3.2. Стручно веће страних језика

Септембар

- Усвајање годишњег плана рада Актива
- Избор уџбеника, приручника и додатног материјала за рад
- План израде контролних и писмених задатака за прво полугодиште
- Усклађивање критеријума оцењивања ученика
- Упознавање са акредитованим семинарима и одабир истих за текућу школску годину
- Формирање комисија за ванредне испите
- Састављање годишњих и оперативних планова

Октобар

- Израда оперативних планова за ученике који су по ИОП-у, за прво полугодиште
- Организовање и одржавање допунске и додатне наставе
- Посета Сајму књига
- Организација припремне наставе и одржавање ванредних испита
- Одлазак на стручно усавршавање и презентовање семинара на састанцима Актива уз дискусију и анализу
- Праћење рада и успеха ученика, анализа и унапређивање рада наставника

Новембар/Децембар

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода
- Припрема заинтересованих ученика за такмичење Стиховизија
- Одабир и припрема матураната заинтересованих за учешће на такмичењима из страних језика
- Договор о похађању семинара током зимског распуста
- Организација припремне наставе и одржавање ванредних испита

Јануар/Фебруар

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта
- Дефинисање и решавање проблема у редовној настави
- Извештај о постигнућима ученика на Стиховизији
- План израде контролних и писмених задатака за друго полугодиште
- Израда оперативних планова за ученике који су по ИОП-у, за друго полугодиште
- Извештај са похађаних семинара и њихово презентовање на састанцима Актива уз дискусију и анализу
- Припремна настава за ученике који се припремају за такмичења
- Усклађивање критеријума оцењивања ученика у другом полугодишту

Март/Април

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог класификационог периода
- Анализа рада чланова Актива и давање предлога за побољшање наставе
- Извештај о успеху ученика на такмичењима
- Организација припремне наставе и одржавање ванредних испита

- Учешће у раду комисија за матурске испите
- Одабир тема за страни језик као изборни предмет на матури

Мај/Јун/Август

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године
- Организација припремне наставе за матурске испите
- Организација припремне наставе и полагање разредних испита за матуранте и завршне разреде
- Организација припремне наставе и полагање поправних испита
- Организација припремне наставе и одржавање ванредних испита
- Анализа стручног усавршавања
- Анализа рада Актива и писање извештаја о раду са предлозима унапређења наставе за наредну школску годину
- Предлог поделе часова
- Избор председника Актива за наредну школску годину
- Израда годишњег плана рада актива за наредну школску годину

Председник Стручног већа: Јована Радовановић-Сикимић

6.3.3. Стручно веће математике и информатике

Септембар

- Упознавање са списком акредитованих семинара за текућу школску годину, прављење плана стручног усавршавања у складу са материјалним могућностима.
- Текуће теме везане за организовање и одржавање наставе

Октобар

- Организовање и одржавање допунске и додатне наставе према договореном плану поделе задужења постигнутим у јуну, након поделе одељења
- Организовање и одржавање обавезне припремне наставе за ванредне ученике
- Текуће теме везане за организовање и одржавање наставе

Новембар-Јун

- Одржавање додатне и допунске наставе, припремне наставе за такмичење, припремне наставе за ванредне ученике
- Одржавање ванредних испита
- Похађање семинара
- Презентовање похађаних семинара и трибина на састанцима Стручног већа уз анализу и дискусију
- Дефинисање и решавање проблема у редовној настави
- Разматрање постигнућа ученика који похађају баннаставне активности
- Пресек успеха ученика на крају сваког класификационог периода
- Организовање школског такмичења из математике
- Учествовање у такмичењу Мислишаи Математичком квизу за средње школе у Смедереву
- Учешће школског тима на републичком такмичењу средњих школа
- Организовање припремне наставе за разредне испите завршних разреда

Јун, Август

- Организовање припремне наставе и одржавање ванредних разредних и поправних испита
- Подела часова за наредну школску годину
- Доношење годишњег плана рада стручног већа за школску 2023/24. годину

Председник Стручног већа: Надица Симић

6.3.4. Стручно веће економске групе предмета

Годишњи план рада Стручног већа економске групе предмета

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Август	-уознавање и усвајање поделе предмета и одељења на наставнике за школску 2022/2023. годину - избор уџбеника и приручника - набавка наставних средстава	чланови Стручног већа	састанак Стручног већа
Септембар	- усвајање Годишњег плана рада Већа економске групе предмета - састављање годишњих и оперативних планова - планирање писмених задатака и контролних вежби - организовање допунске и додатне наставе - усклађивање критеријума оцењивања - формирање комисија за извођење ванредних испита - сарадња са социјалним партнерима односно са предузећима и државним организацијама ради повезивања теоријске са практичном односно блок наставом - организовање менторства ради оспособљавања наставника приправика за самостално извођење наставе	чланови Стручног већа, организатор практичне наставе	састанак Стручног већа - договор
Октобар	- планирање стручног усавршавања - припреме за организацију пројектне наставе	чланови Стручног већа, одељењски старешини	састанак Стручног већа, непосредна настава - договор
Новембар	- анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода - договор о припреми ученика за школска такмичења - одређивање чланова комисија по појединим предметима за испите које полажу ванредни ученици и консултације	чланови Стручног већа	састанак Стручног већа – анализа, дискусија

Децембар	- договор о семинарима у току зимског распуста - праћење рада на одабраним пројектима - праћење рада предметних професора и анализа	чланови Стручног већа, одељењски старешина	састанак Стручног већа, непосредна настава – анализа, дискусија
Јануар	- стручно усавршавање наставника - анализа сарадње са другим стручним већима - анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	чланови Стручног већа	састанак Стручног већа – анализа, дискусија
Фебруар	- стручно усавршавање наставника - извештаји са семинара - учешће ученика на школским такмичењима - рад у комисији за ванредни испит	чланови Стручног већа	састанак Стручног већа - дискусија
Март	- републичка такмичења ученика	чланови Стручног већа	састанак Стручног већа - дискусија
Април	- републичка такмичења ученика - анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода - одређивање комисија за матурске испите - рад у комисији за ванредни испит	чланови Стручног већа	састанак Стручног већа – анализа, дискусија, договор
Мај	- извештаји са такмичења - припреме за матурски испит - анализа успеха матураната - рад у комисијама за разредне испите - анализа стручног усавршавања - реализација наставног градива	чланови Стручног већа	састанак Стручног већа – анализа, договор
Јун	- анализа успеха ученика на крају 2022/2023. школске године - анализа рада у оквиру пројектне наставе - рад у комисији за разредни испит - рад у комисији за поправни испит - рад у комисији за матурски испит - рад у комисији за ванредни испит	чланови Стручног већа, директор	састанак Стручног већа – анализа, договор, дискусија

	- предлог поделе часова за школску 2023/2024. годину и избор председника Већа - избор новог председника актива економске групе предмета за школску 2023/2024.год. - анализа рада Већа и израда извештаја о раду са предлозима унапређења наставе за наредну годину - предлог Годишњег плана рада Стручног већа економске групе предмета		
--	--	--	--

Председник Стручног већа: Тина Јаковлески

6.3.5. Стручно веће друштвених наука

Септембар / Октобар

- Упознавање са Годишњим планом рада Стручног већа
- Израда предлога за стручно усавршавање наставника
- Организација додатне и допунске наставе, секција
- Одређивање комисија за полагање испита за ванредне ученике
- Спровођење ванредних испита
- Одређивање ментора приправницима и пружање помоћи у раду
- Планирање угледних часова
- Организација и учешће на такмичењима
- Организација и извођење стручних излета и екскурзија

Новембар / Децембар

- Усаглашавање критеријума оцењивања
- Сарадња са другим стручним већима
- Обављање других послова у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе
- Праћење извршавања наставног плана и програма
- Сарадња са тимом за безбедност, као и са осталим тимовима у школи
- Учествовање у припреми школских приредби и у хуманитарним акцијама

Јануар / Фебруар

- Предлагање потребних мера у циљу усавршавања наставно-васпитног рада
- Разматрање стручних питања
- Стручно усавршавање наставника
- Одржавање ванредних испита

Март / Април

- Сарадња са стручним већима друштвених наука других школа

- Предлагање нових облика наставног рада
- Разматрање текућих проблема и предлози за њихово решавање
- Организација и извођење стручних излета и екскурзија
- Одржавање ванредних испита
- Праћење реализације додатне и допунске наставе

Мај / Јун

- Одређивање комисија и одржавање испита из изборних предмета (матурски и завршни испити)
- Одређивање распореда припремне наставе за ученике који полажу разредни испит
- Одржавање ванредних испита
- Праћење реализације допунске и додатне наставе
- Обављање других послова у вези са одлукама Наставничког већа и других органа школе
- Учествовање у припреми школских приредби и у хуманитарним акцијама
- Организовање припремне наставе за упис на факултет
- Самоевалуација и самокорекција рада Стручног већа наставника друштвених наука
- Израда извештаја о стручном усавршавању
- Израда и усвајање Годишњег плана рада Стручног већа за наредну школску годину
- Подела часова по предметима за наредну годину
- Избор представника Стручног већа наставника друштвених наука за наредну школску годину

Председник Стручног већа: Александра Микић

У оквиру Стручног већа друштвених наука радиће секције “Sophos” и “Ethos”

Циљ рада секције „SOPHOS“ је да се пробуди интерес ученика за све сфере филозофског учења и развијање старогрчких вештина. Планира се да се обухвате старогрчке методе реторике и беседништва, како би се наставило са такмичењем из беседе.

У оквиру филозофске секције планирају се такмичења из дебате и беседе, према досадашњим правилима.

Носиоци активности су чланови секције и наставница Биљана Миленковић. Реализација плана одвијаће се кроз слободне активности. Уколико услови дозволе, планира се такмичење у дебати, међу ученицима наше школе, али и, уколико се укаже могућност, и са другим школама наше Општине. Такође се планира и традиционално такмичење у беседи, у марту наредне календарске године, такође у оквиру наше школе, али и могу бити позвани и ученици других школа.

Циљ рада социолошке секције „ETHOS“ је шире упознавање социолошких проблема друштва ван учења на часовима. Поред тога, ученици ће моћи да науче практично коришћење социолошких метода. Могуће је, уколико то ситуација буде захтевала, увежбавање за такмичење из дебате, као и организација истог.

Носиоци активности су чланови секције и наставница Биљана Миленковић. Реализација плана одвијаће се кроз слободне активности.

Планира се наставак рада, са ученицима, електронских школских новина на Инстаграму, EUN ETŠ. Пратиће се, као и до сада, све занимљивости везане друштвени живот вршњака из школе, града, и територије целе Србије. Такође се планира традиционално уређење школске бине за Нову годину, Божић, Ускрс, али и по потреби неког празника или друго.

У оквиру Стручног већа друштвених наука радиће ликовна секција

Време	Активности	Носилац активности
Септембар	ФОРМИРАЊЕ ЛИКОВНЕ СЕКЦИЈЕ – пријављивање чланова, селектовање радова за изложбу, сређивање кабинета, припреме за рад, прикупљање средстава.	Александра Микић
Октобар	ПРИМЕЊЕНО ОБЛИКОВАЊЕ – израда магнетића и разгледница, осмишљавање понуде за туристе (прокејат у цртачкој или сликарској техници или компјутерској обради – плакат, са комбинацијом начињених елемената).	Александра Микић
Новембар	ВАЈАЊЕ – гипс, глина, пластелин. Припрема сувенира.	Александра Микић
Децембар	ЦРТАЊЕ – слободно креирање, нацрт за одређени предмет или знак (брош, огрлица, наруквица, украс), народна ношња (орнамент) или костим (за Нову годину).	Александра Микић
Фебруар	СЛИКАЊЕ – представљање простора, волумена, светла и сенки сликарским средствима и начинима (рад по сећању или директном посматрању). Поп-арт уметност или модерно сликарство, слободно мешање боја-експресија.	Александра Микић
Март	ЦРТАЊЕ ПО ПРИРОДИ – „мртва природа“ или „портрет“, компоновање цртежа са осом симетрије која одређује симетрију или асиметрију, сликарска моделација, сенчење елемената, међусоби однос елемената.	Александра Микић
Април	ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН – скицирање идејног решења за плакат (позивнице, брошуре, плакати).	Александра Микић
МАЈ	ПРЕОБЛИКОВАЊЕ ОКОЛИНЕ- лепи и корисни предмети – кутија за поклон, осликане чаше, украшене вазе, исплетене наруквице.	Александра Микић

6.3.6. Стручно веће природних наука

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	- Усвајање поделе предмета на наставнике - Избор председника стручног већа - Предлог структуре 40 часовне радне недеље - договор о коришћењу уџбеника и одговарајућих приручника	Разговор, договор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба
Септембар	- Израда плана рада стручног већа - Израда оперативних планова рада - Израда годишњих планова за допунску, додатну наставу и секције - организација рада секције, допунске и додатне наставе	Разговор, договор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба
Октобар	- Редовност оцењивања и усаглашеност критеријума	Разговор, договор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба
Новембар	- Први класификациони период, анализа и успех ученика - Мере побољшања успеха - Реализација допунске и додатне наставе и секција - Договор о угледним часовима	Анализа, дискусија, договор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба Педагошки колегијум
Децембар	- Анализа васпитно-образовног рада на крају првог полугодишта - Мере за побољшање успеха ученика - Утврђивање тема за матурске радове	Договор, разговор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба
Јануар Фебруар	- Стручно усавршавање - Одређивање ментора за матурске радове - Реализација полагања разлике испита за ученике који су условно уписани	Дискусија, разговор, договор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба
Март	- Договор о консултацији деце за матурски и завршни испит	Договор, разговор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба
Април	- Други класификациони период, анализа успеха - Мере за побољшање успеха - Формирање комисије за завршни и матурски испит	Анализа, договор, разговор	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба
Мај	- Реализација разредних испита - Анализа квалитета семинара и размена информација	Договор, анализа	Чланови стручног већа, Директор, ПП служба

Јун	- Одбрана матурских радова - Анализа остварених резултата - Предлог поделе часова за школску 2023/24 год. -Избор председника Стручног већа -Израда годишњег плана рада Стручног већа	Разговор, анализа, договор, дискусија	Чланови стручног већа,
-----	--	---------------------------------------	------------------------

Реализација дигиталних часова, огледних и угледних часова и преношење информација са одржаних семинара је планирано за читаву наставну школску годину у складу са планом и програмом предмета, кроз посету часова, разговор, коментар, уз присуство наставника, ПП службе и директора школе.

Председник стручног већа: Весна Милићевић

У оквиру Стручног већа природних наука, радиће еколошка секција

Циљеви и задаци еколошког програма реализују се кроз програм рада еколошке секције и то кроз учешће у различитим акцијама, изради плана везаних за битне еколошке датуме, едукацијом младих људи и сарадњом са Тимом за заштиту животне средине.

Програм рада еколошке секције:

Активности	Динамика	Носиоци
Формирање секције и упознавање ученика са планом и програмом секције	септембар, октобар	Координатор секције, одељењске старешине
Учествовање у акцијама везаним за загађење ваздуха	септембар, октобар	Чланови секције
Презентовање здравих стилова живота и борба за чист ваздух	октобар, новембар	Чланови секције
Презентовање еколошког понашања и обележавање Светског дана чистог ваздуха	новембар	Чланови секције, Тим за заштиту животне средине
Извештај о раду за прво полугодиште	јануар	Чланови секције
Припрема пројекта за обележавање Дана планете Земље	март, април	Чланови секције, Тим за заштиту животне средине
Обележавање Дана животне средине; извештај о раду	5. јун	Чланови секције, Тим за заштиту животне средине

За рад секције биће надлежна наставница Горана Бојоски.

6.3.7. Стручно веће угоститељства

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-израда годишњег плана рада стручног већа;	Разговор Договор	Чланови стручног већа Директор

	-израда оперативних планова рада по предметима; -израда годишњих планова за допунску и додатну наставу и секције; -организација рада секција, допунске и додатне наставе.		Помоћник директора ПП служба
Октобар	-редовност оцењивања и усаглашеност критеријума. -екскурзија	Разговор Договор	Чланови стручног већа ПП служба Помоћник директора
Новембар	-први класификациони период (анализа и успех ученика); -мере побољшања успеха реализације и савлађивања градива; - реализација допунске и додатне наставе и секција; -разговор у вези угледних часова.	Анализа Дискусија Разговор Договор	Чланови стручног већа Помоћник директора ПП служба
Децембар	-утврђивање тема за матурске и завршне радове; -стручно усавршавање; -одређивање ментора за матурске и завршне радове; -реализација полагања разлике испита за ученике који су условно уписани.	Разговор Договор	Чланови стручног већа Помоћник директора ПП служба
Јануар/фебруар	-анализа васпитно-образовног рада на крају првог полугодишта; -мере за побољшање успеха ученика.	Анализа Дискусија Разговор Договор	Чланови стручног већа Помоћник директора ПП служба
Март	-договор о консултацијама деце за матурски и завршни испит; -текућа питања.	Разговор Договор	Чланови стручног већа
Април	-други класификациони период (анализа и успех ученика); -мере за побољшање успеха ученика; -такмичење угоститељских школа; -формирање комисија за матурске и завршне испите.	Анализа Дискусија Разговор договор	Чланови стручног већа Помоћник директора ПП служба

Мај	-реализација разредних испита; -текућа питања.	Разговор Договор	Чланови стручног већа Помоћник директора
Јун	-одбрана матурских и завршних радова; -анализа остварених резултата; -предлог поделе часова за школску 2023/2024. годину.	Анализа Дискусија Разговор Договор	Чланови стручног већа Помоћник директора ПП служба
Август	-усвајање поделе предмета и одељења на наставнике; -избор председника стручног већа; -предлог структуре 40-то часовне радне недеље; -договор о коришћењу учбеника и одговарајућих приручника.	Разговор Договор	Чланови стручног већа Помоћник директора ПП служба

Председник Стручног већа: Славица Тирнанић

6.3.8. Стручно веће физичког васпитања

Садржај	Месец
-Конституисање Стручног већа -Усвајање плана рада за школску 2022/23. годину -Израда глобалних и оперативних планова -Набавка наставних средстава и реквизита -Организовање ваннаставних активности -Организација такмичења -Усаглашавање критеријума оцењивања -Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -Угледни час –Одбојка – Техника одбијања лопте подлактицама – наставник Дарко Илић	IX-X
-Анализа резултата са протеклих такмичења -Усаглашавање критеријума оцењивања -Анализа остварености наставног плана и програма -Анализа оцењености и успеха ученика на крају првог полугодишта -Угледни час –Техника скока увис” Фосбери“-дигитални час –наставник Душан Кочић	XI-XII

-Сарадња са другим Стручним већима -Припрема ученика за такмичења -Активности на леду-клизање -Угледни час – Систематизација гимнастичких дисциплина –дигитални час-наставник Весна Момировић	I-II
-Општинска такмичења -Успех ученика и реализација наставних садржаја на крају трећег класификационог периода -Организација спортског дана-припреме за пролећни крос -Учешће на јавним манифестацијама -Угледни час – Вежбе снаге са бучицама – Сања Диздар	III-IV
-Пролећни крос РТС-а -Спортске активности на води -Настава у природи: камповање, бициклизам, ролеријада -Организација летњег викенд кампа -Реализација програмских задатака и успех ученика на крају школске године -Предлог ученика за похвале и награде -Припрема наставних средстава и реквизита за наредну школску годину -Предлог председника актива за наредну школску годину	V-VI
-Анализа рада Стручног већа у школској 2021/22.години -Предлог набавке наставних средстава -Предлог плана и програма за наредну школску годину -Избор председника Стручног већа за школску 2022/23.годину	VIII

Председник стручног већа: Сања Диздар

У оквиру стручног већа физичког васпитања радиће секције за аеробик (координатор Сања Диздар), кошарку (координатор Душан Кочић), мали фудбал (координатор Дарко Илић), одбојка (координатор наставник физичког васпитања), стони тенис (координатор Душан Кочић) и плес (координатор Весна Момировић), са следећим плановима рада у шк. 2022/23. години:

Аеробик		
Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
Септембар	Аеробне вежбе	Загревања 10 минута. Главни део траје 25 минута. Завршни део од 10 минута
Октобар	Вежбе обликовања	Акценат на а вежбама, који се изводе ритмички и непрекидно

Новембар	Вежбе за јачање мишића руку и раменог појаса - са теговима до 1,5 кг	Вежбе, које се изводе ритмички и непрекидно употребу разних реквизита, степеништа, тегића
Децембар	Вежбе за јачање мишића ногу –са и без оптерећења	Вежбе, које се изводе употребу разних реквизита, степеништа, тегића
Фебруар	Повезивање вежби-цело тело	Вежбе које се изводе ритмички и непрекидно употребу разних реквизита, степеништа, тегића
Март	Вежбе за јачање трбушне и леђне мускулатуре	Вежбе које се изводе ритмички и непрекидно употребу разних реквизита, степеништа, тегића
Април	Вежбе истезања и лабављења	Вежбе истезања целог тела
Мај	Кардио вежбе за повећање опште аеробне способности	Вежбе, које се изводе ритмички и непрекидно употребу разних реквизита, степеништа, тегића
Јун	Спајање вежби снаге за цело тело	

Кошарка		
Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
Септембар	– кошаркашки став	– које су врсте, како се изводи, примена
Септембар	– физичка припрема	– стартна брзина, равномерно и прогресивно убрзање
Октобар	– трчање	– од 5 до 30 метара са променом правца/смера
Октобар	– техника извођења и хватања лопте у месту и кретању	– пивотирање са и без лопте, заустављање са лоптом у кретању у став
Новембар	– хватање, држање, додавање лопте	– хватање лопте са једном или обе руке
Новембар	– убацивање лопте у кош-шутирања	– шут на кош из места, шут на кош из вођења
Децембар	– додавање и хватање лопте у кретању	– у пару до половине и на целом терену
Децембар	– вођење, хватање и додавање лопте уз примену кошаркашког двокорака	– пресинг и напад против пресинга
Фебруар	– системи игре у одбрани	– зонска одбрана и напад на зону
Фебруар	– блокаде – врсте	– статичке и динамичке блокаде
Март	– одбрана човек на човека и напад против исте	– на једној половини и на целом терену

Март	– пресинг и напад против пресинга	– пресинг на пола и на целом игралишту
Април	– зонска одбрана и напад против зоне	– врсте зоне
Мај	– комбинована одбрана и напад против комбиноване одбране	– <i>match-up</i>
Мај	– игра	– примена система игре у одбрани, примена система игре у нападу

Мали фудбал		
Време реализације	Активно-сти/теме	Начин реализације
Септембар	Мали фудбал	Ударци ногом средином стопала Техника голмана: боксовање лопте
Септембар	Мали фудбал	Ударци ногом спољном страном стопала Техника одузимања лопте
Октобар	Мали фудбал	Ударци ногом унутрашњом страном стопала Техника дуплог паса
Октобар	Мали фудбал	Штоповање лопте унутрашњом страном стопала Техника откривања и промене правца кретања
Новембар	Мали фудбал	Штоповање лопте ђоном Техника покривања играча у одбрани
Новембар	Мали фудбал	Штоповање високих лопти средином стопала Техника додавања лопте у ноге Техника додавања лопте у празан простор Напад: контранапад
Децембар	Мали фудбал	Пријем лопте грудима Техника утрчавања у празан простор Техника додавања лопте са великим форо
Децембар	Мали фудбал	Пријем лопте коленом Напад: индивидуални брзи напад
Фебруар	Мали фудбал	Вођење лопте спољном страном стопала Напад: комбиновани напад
Фебруар	Мали фудбал	Дриблинг унутрашњом страном стопала Игра са одређивањем конкретних задатака
Март	Мали фудбал	Дриблинг спољном страном стопала
Март	Мали фудбал	Дриблинг ђоном у назад. Финта лажно заустављање. Финта прескок лопте
Април	Мали фудбал	Финта лажно заустављање
Мај	Мали фудбал	Финта лажни шут. Финта телом
Јун	Игра	Понављање елемената кроз игру

Одбојка		
Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
Септембар	Одбојка	Правила игре Техника одбијање лопте прстима Техника одбијање лопте чекићем Одбијање лопте чекићем Одбијање лопте прстима у паровима Одбијање лопте чекићем у паровима
Октобар	Одбојка	Одбијања лопте прстима и чекићем у паровима Одбијање лопте прстима - чекићем у тројкама Школски сервис (извођење) Школски сервис (пријем)
Новембар	Одбојка	Игра уз понављање обрађених елемената технике Смеч: предвежбе смечовањем о зид Смеч: блокирање - вежбе на мрежи Смеч: блокирање - вежбе на мрежи
Децембар	Одбојка	Игра са циљем увежбавања обрађених елемената технике Смеч - блок: одбрана небрањених делова поља Смеч - постављање блока - покривање поља Дизање лопте за смеч Различите варијанте дизања лопте за смеч
Фебруар	Одбојка	Дизања лопте преко главе Дизања лопте бочно Дизања лопте из чучња
Март	Одбојка	Систем игре и тактика кроз игру Различите варијанте напада Додавање лопте из поља и наставак игре Постављање одбране код сервиса Наставак и организација напада после одбране Заштита поља иза играча који постављају блок
Април	Одбојка	Чување простора око играча који изводи смеч "Вађење" лопте која је погодила мрежу Тактика у одбрани код сервиса Тактика у одбрани дизања лопте од стране противника
Мај	Одбојка	Игра три на три Тактика у нападу: варијанте извођења напада
Јун	Одбојка	Игра: два на два, четири на четири и пет на пет Игра: увежбавање варијанти одбране

Стони тенис		
Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
Септембар	Стони тенис	Учење основних правила у стоном тенису

		Основни став и држање рекета Основни сервис Правилно сервирање (усвајање, усавршавање)
Октобар	Стони тенис	Основне врсте удараца (форхенд, бекхенд) Одигравање мечева (појединачно, парови) Вежбе прилагођавања Forehand основни ударац (<i>"pimpl"</i>) Forehand контра
Новембар	Стони тенис	Backhand основни ударац (<i>"pimpl"</i>) Backhand контра Могућност што дужег држања лоптице у игри Прилагођавање различитим ситуацијама Упознавање технике основних дефанзивних и офанзивних удараца
Децембар	Стони тенис	Упознавање "играчких тактика" у стоном тенису (офанзивна и дефанзивна) Појединачна игра Сервис са ротацијом Враћање сервиса Игра у паровима
Фебруар	Стони тенис	Појединачна игра Forehand spin
Март	Стони тенис	Forehand блок Backhand spin Backhand блок Напад: контранапад
Април	Стони тенис	Појединачна игра Игра у паровима Комбинација удараца: Forehand, Backhand
Мај	Стони тенис	Појединачна игра Игра у паровима Игра у паровима
Јун	Стони тенис	Игра у паровима Игра у паровима Игра у паровима

Плес		
Време реализације	Активности/теме	Начин реализације
Септембар	Енглески валцер	Основни корак (каре), шетња, десни окрет у месту
Септембар	Енглески валцер	Основни корак (каре), шетња, десни окрет у месту
Октобар	Енглески валцер	Десни окрет, леви окрет, двококорак, осовински окрет, виск схасе, замах ...

Октобар	Енглески валцер	Десни окрет, леви окрет, двокорак, осовински окрет, виск схасе, замах ...
Новембар	Бечки валцер	Основни корак у страну, основни корак напред-назад
Новембар	Бечки валцер	Основни корак у страну, основни корак напред-назад
Децембар	Бечки валцер	Основни корак у кругу, десни окрет, леви окрет, десни окрет у месу, леви окрет у месту
Децембар	Бечки валцер	Основни корак у кругу, десни окрет, леви окрет, десни окрет у месу, леви окрет у месту
Фебруар	<i>Cha Cha Cha</i>	– <i>chasse</i> и два спора корака
Фебруар	<i>Cha Cha Cha</i>	– <i>chassé</i> и два спора корака
Март	Моравац, Влашко коло, Келеруј	Прве три варијанте Моравца, основни корак влашког кола
Март	Моравац, Влашко коло, Келеруј	Друге три варијанте Моравца, влашког кола
Април	Моравац, Влашко коло, Келеруј	Треће три варијанте Моравца, влашког кола
Мај	Моравац, Влашко коло, Келеруј	Спајање свих варијанти Моравца
Јун	Примена свих плесова	Игра

Носиоци активности код свих секција су наставници физичког васпитања.

6.4. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ТИМОВА И АКТИВА

6.4.1. Стручни актив за развој школског програма

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са законским прописима.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Стручни актив за развој школског 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 предлаже измене наставних програма у складу са Законом.

Стручни актив за развој Школског програма чине:

1. Душанка Филиповић-Манчић
2. Сузана Девић
3. Смиља Милетић
4. Надица Симић
5. Горана Бојоски
6. Татијана Јовановић
7. Дарко Илић
8. Весна Милићевић
9. Жарко Јовановић

Школским програмом је предвиђен рад више тимова, и то:

Тим за културне активности школе чине: Татијана Јовановић, Весна Виторовић и Смиља Милетић

Тим за слободне активности ученика чине: Ивана Станојевић, Надица Симић и Данијела Станковић

Тим за реализацију програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа чине: Сузана Девић, Јелица Вртикапа и Биљана Марковић

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика чине: Јелица Јурић, Зорица Поповић и Љубица Михајловић

Тим за заштиту животне средине чине: Горана Бојоски, Јасмина Илић и Бобан Марковић

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: Мила Јовановић, Јована Радовановић-Сикимић, Горан радивојевић, Јелена Петровић

Тим за школски спорт чине: Дарко Илић и Сања Диздар

Тим за сарадњу са локалном сапоуправом чине: Владан рајковић, Љубица Гуслов и Саша Браженац

Тим за сарадњу са породицом чине: Душанка Филиповић-Манчић, Слободанка Суботић и Соња Јовановић Савковић

Тим за организовање излета и екскурзија чине: Весна Милићевић, Милош Пириватрић и Александра Микић

Тим за безбедност и здравље на раду чине: Душан Кочић и Дејан Ивановић

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине: Виолета Ђорђевић, Душанка Филиповић Манчић, Сузана Кулагић, Јагодица Миладиновић, Сузана Бранковић, председник Ученичког парламента, представник Савета родитеља

Тим за професионални развој чине: Љиљана Маслаћ, Љиљана Манић, Јелица Вртикапа, Ивана Николић, Ненад Љубеновић

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: Оливера Перовић-Миљуш, Бисерка Лазић, Вања Јеремић, Биљана Миленковић, Јулијана јанковић, Зоран Јузбашић и представник Савета родитеља.

Тим за промоцију школе чине: Љиљана Маслаћ, Слободанка Суботић, Жарко Јовановић и Анђела Траживук.

Тим за самовредновање чине: Виолета Ђорђевић, Милош Несторовић, Милош Пириватрић, Весна Милићевић, Ирена Весовић, Мила Јовановић, представник Савета родитеља, представник Школског одбора и представник Ученичког парламента.

6.4.2. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
Разматрање припремљености школе за реализацију наставе	август, септембар	анализа стручних упутстава	чланови тима
Праћење примене прописа који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе	током године	извештаји, записници	чланови Тима
Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој школе	током године	извештаји, записници	чланови тима
Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и већа, тимова и стручним сарадницима	током године	извештаји, записници	чланови тима, координатори других тимова и стручних актива и већа
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	током године	извештаји, записници	чланови тима, стручна већа за области предмета
Организовање, учешће и праћење сарадње са партнерским школама у земљи и иностранству	током године	извештаји, записници	чланови тима, Наставничко веће
Праћење редовних, угледних часова, пројектних и других активности	током године	извештаји, записници	чланови тима
Вредновање резултата рада наставника	током године	такмичења, завршни и матурски испит самовредновање	чланови тима
Праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа	током године и на крају школске године	иницијални тест, такмичења, табеле успеха, завршни и матурски испит	чланови тима
Праћење остваривања међупредметних компетенција	током године	анализа извештаја	чланови тима
Израда Извештаја о раду Тима за претходну школску годину	август	састављање извештаја	чланови тима

Тим има следеће надлежности :

- Прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у установи;
- Стара се о остваривању школског програма;
- Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

- Стара се о развоју компетенција;
- Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- Прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;

Начини праћења реализације програма рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

- Извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед

6.4.3. Тим за самовредновање

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА			
Активности	Време реализације	Носиоци активности	Очекивани резултати
Конституисање Тима.	Август	Тим Директор установе	Констатовани су чланови Тима и именован координатор.
Одабир области вредновања.	Август	Тим	Изабране су области вредновања.
Усвајање плана рада за 2022/2023. годину.	Август	Тим	Усвојен је план рада.
РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ТИМА И ИЗВЕШТАВАЊЕ			
Активности	Време реализације	Носиоци активности	Очекивани резултати
Вредновање Области квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање	Септембар	Милош Несторовић	Планирање образовно-васпитног рада, органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи. Планирање је усмерено на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција.
Вредновање Области квалитета 2: Настава и учење	Октобар	Милош Несторовић; Тим	Ученицима су јасни циљеви часа и исходи учења. Наставници прилагођавају рад индивидуалним карактеристикама ученика. Ученицима су јасни критеријуми оцењивања. Ученици добијају потпуну и разумљиву повратну информацију о свом раду и постигнућима.

Вредновање Области квалитета 3: Образовна постигнућа ученика - 3.2.Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима	Децембар	Милош Несторовић; Тим	У школи се резултати праћења постигнућа ученика користе за даљи развој ученика.
Вредновање Области квалитета 4: Подршка ученицима	Фебруар	Милош Несторовић; Тим	У школи функционише систем пружања пдрошке свим ученицима. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.
Вредновање Области квалитета 5: Етос	Април	Милош Несторовић; Тим	У школи су успостављени добри међуљудски односи. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу. У школи функционише систем заштите од насиља и сарадња је развијена на свим нивоима. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности путем нових образовних решења добијених на основу акционих истраживања.
Вредновање Области квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Јун	Милош Несторовић; Тим	Руковођење и лидерско деловање директора је у функцији унапређивања квалитета рада школе. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе. Материјано – технички ресурси користе се функционално.

			Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.
--	--	--	---

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНИСТИ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ И ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА			
Активности	Време реализације	Носиоци активности	Очекивани резултати
Анализа и обрада података вредновања изабране Области квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање	Октобар	Тим	Сачињен Извештај о вреднованој области и предложене Мере за побољшање квалитета.
Анализа и обрада података вредновања изабране Области квалитета 2: Настава и учење	Новембар	Тим	Сачињен Извештај о вреднованој области и предложене Мере за побољшање квалитета.
Вредновање Области квалитета 3: Образовна постигнућа ученика -3.2.Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима	Јануар	Тим	Сачињен Извештај о вреднованој области и предложене Мере за побољшање квалитета.
Вредновање Области квалитета 4: Подршка ученицима	Март	Тим	Сачињен Извештај о вреднованој области и предложене Мере за побољшање квалитета.
Анализа и обрада података вредновања изабране Области квалитета 5: Етос	Мај	Тим	Сачињен Извештај о вреднованој области и предложене Мере за побољшање квалитета.
Вредновање Области квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Јун	Тим	Сачињен Извештај о вреднованој области и предложене Мере за побољшање квалитета.
Анализа рада тима	Јун	Тим	Предлог мера за побољшање рада Тима.
Усвајање годишњег извештаја	Август	Тим	Сачињен и усвојен годишњи извештај.

План рада Тима за самовредновање сачињен је на основу:

1. **ПРАВИЛНИК о стандардима квалитета рада установе** "Службени гласник РС - Просветни гласник", број 14 од 2. августа 2018.
2. **ПРАВИЛНИК о вредновању квалитета рада установе** "Службени гласник РС", број 10 од 15. фебруара 2019.

СЕЛФИ (SELFIE) план за школску 2022/2023. Годину

Селфи	Сесија	Време реализације	Носиоци активности
SELFIE 2022-2023	Session 1	Август – децембар	Школски Селфи тим (Тим за самовредновање)
SELFIE 2022-2023	Session 2	Јануар - април	Школски Селфи тим (Тим за самовредновање)
SELFIE 2022-2023	Session 3	Април – јул	Школски Селфи тим (Тим за самовредновање)

6.4.4. Тим за професионални развој

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес, а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задачи Тима за професионални развој:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. Предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

- извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
- излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања,
- студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;

остваривањем:

- истраживања пројекта образовно-васпитног карактера у установи;
- програма од националног значаја у установи;
- програма огледа, модел центар;
- облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

2. Спроводе се по одобреним програмима обука и стручних скупова

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Састанак Тима за професионални развој и анализа рада у овој области у току претходне школске године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем наставника и стручних сарадника у претходној школској години	Координатор Тима	Септембар
Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање	Избор записничара и расподела задужења	Записничар Координатор Тима Чланови Тима	Септембар
Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем Израда Годишњег плана стручног усавршавања учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за текућу школску годину	Прикупљање података од стручних већа и израда годишњег плана СУ на нивоу школе	Чланови тима и ПП служба	Септембар
Израда личних планова стручног усавршавања на основу самопроцене развоја свих компетенција	Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја	Чланови Тима	Август Септембар
Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Чланови Тима Директор школе ПП служба	Током школске године
Евиденција о стручном усавршавању	Наставници и стручни сарадници достављају Тиму: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде... о стручном усавршавању.	Чланови Тима ПП служба	Током школске године
Ажурирање папирне документације о стручном усавршавању и унос података о стручном усавршавању у ЈИСП	Унос података у ЈИСП	ПП служба	Током школске године
Стално стручно усавршавање у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања	Анализа стручног усавршавања са аспекта примене стечених компетенција и у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Стручна већа за области предмета, Педагошки колегијум и Чланови Тима	Фебруар и август

Стално стручно усавршавање у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Анализа стручног усавршавања у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Тим за самовредновање Тим за професионални развој	Јун
Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у текућој школској години	Тим за професионални развој врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ; наставници и стручни сарадници подnose извештај о остварености личног плана стручног усавршавања	Тим за стручно усавршавање Наставничко веће	Јун-август

6.4.5. Тим за каријерно вођење и саветовање

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Избор координатора Тима - Израда програма рада Тима - Подела задужења - Упознавање ученика са могућим начинима информисања и могућностима њиховог професионалног напредовања - Упознавање ученика са стручним посетама фирмама и сајмовима - Прикупљање података везаних за интересовања ученика за посету појединих факултета нашој школи - Сарадња са привредницима	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Чланови Тима за каријерно вођење Наставници
Октобар	- Анкетирање ученика о активностима на тему каријерног вођења и саветовања - Формирање групе ученика која ће учествовати у активностима каријерног саветовања - Формирање група ученика које ће учествовати на школском сајму каријерних могућности - Презентација факултета и високих школа - Спровођење анкете о испитивању интересовања ученика завршних разреда -Евалуација добијених података	Разговор, дискусија, анализа, интервју	Чланови Тима за каријерно вођење Одељењске старешине Наставници стручних предмета Педагог
Новембар	- Радионице самопроцене и самоупознавања за ученике трећег и четвртог разреда	-Попуњавање анкете, презентација,	Директор школе, педагог школе

	- Посета изабраних факултета нашој школи, презентација факултета и високих школа	разговор, дискусија -Посета и презентација факултета ученицима завршних одељења	и чланови Тима за каријерно вођење, ученици
Децембар	- Посета чланова Тима конференцији и семинару у организацији Фондације Темпус и Еурогуиданце центра, која ће бити посвећена каријерном вођењу и саветовању ученика као и спровођењу тестирања ученика завршних разреда - Тестирање ученика ТПИ (тест професионалних интересовања) и презентовање резултата ученицима	Пленум, разговор, дискусија	Чланови Тима за каријерно вођење Педагог
Јануар	- Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку - Радионице о писању CV и припреми за разговор са послодавцем - Посета изабраних факултета нашој школи, презентација факултета и високих школа - Анкетирање ученика о заинтересованости за програм job shadowing, подршка родитеља за организовање овог програма и комуникација са послодавцима - Припремна радионица за реалне сусрете - Припреме за школски сајам каријерних могућности	- Презентација, разговор, дискусија, радионице, анкете	Директор школе, педагог школе и чланови Тима за каријерно вођење Наставници стручних предмета
Фебруар	- Примена специфичне стручне литературе или стручни курсеви на којима се стичу актуелна, свежа знања из одређене области нпр економије, права и сл. - Радионица-представљање послодавцима и писање мотивационог писма - Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку - Припреме за школски сајам каријерних могућности	Разговор, дискусија, радионице , обуке	Чланови Тима за каријерно вођење Наставници стручних предмета
Март	- Организовање трибине на којој ће бивши ученици наше школе преносити своја искуства са факултета и виших школа ученицима завршних разреда - Радионице Тима за каријерно вођење и саветовање	Разговор, дискусија, анализа, радионице	Чланови Тима за каријерно вођење Наставници стручних предмета

	- Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку - Припреме за школски сајам каријерних могућности		
Април	- Школски сајам каријерних могућности - Презентација наше школе ученицима осмог разреда. - Реализација програма job shadowing - Спровођење анкете о испитивању интересовања ученика завршних разреда - Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку	Разговор, дискусија, евалуација добијених података анкетом	Педагог Наставници Тима Ученици који су чланови тима за КВиС
Мај	- Презентација наше школе ученицима осмог разреда - Оспособљавање ученика почетних и завршних разреда за планирање свог професионалног развоја и доношење професионалних одлука - Радионице Тима за каријерно вођење и саветовање - Организовање посете успешног привредника, који ће одговарати на питања ученика - Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку	Разговор, дискусија, радионице, предавање	Педагог Наставници тима Ученици који су чланови тима са КВиС Привредници
Јун	- Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку	Разговор, дискусија	Чланови Тима за каријерно вођење

6.4.6. Тим за сарадњу са локалном самоуправом

У наредном периоду Тим за сарадњу са локалном самоуправом посебну сарадњу посветиће:

1. Развоју сарадње са Месном заједницом на чијој се територији налази школа
2. Циљ сарадње је пружање подршке развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у овој локалној средини. Поред Тима за сарадњу неопходна је и помоћ директора школе
3. Инсталирање интерног система информисања у циљу добре информисаности ученика о свим актуелностима у школи
4. Брзој реализацији овог посла допринели би поред секретара школе и наставници језика и информатике
5. Подржавати жеље пунолетних ученика да учествују у свим хуманитарним акцијама, нарочито у Црвеном крсту где истичемо акцију добровољног давалаштва крви
6. Циљ ове акције је да, поред опште друштвене користи, развија и хуманост код младих људи и спремност да помогну другима. Ово је задатак свих запослених, а посебно истичемо улогу директора школе
7. Даље развијати и унапређивати сарадњу са МУП - ом Смедерево

8. Циљ сарадње је безбедност ученика приликом трајања наставе, разних школских манифестација, али и обезбеђење школског дворишта од присуства разних непознатих особа. На овом послу ангажују се сви запослени у школи
9. Посебну пажњу посветити сарадњи са Домом здравља Смедерево
10. Наставити са систематским и стоматолошким прегледима ученика и обезбеђивањем лекара пратиоца ђачких екскурзија. Организовати тематска предавања по избору ученика. Носиоци ових активности би били административно-технички радник, стручни сарадници и секретар школе
11. Наставити добру сарадњу са градском библиотеком и Центром за културу у циљу што бољег коришћењарасположивих капацитета ових установа
12. Циљ ове активности је што масовније учешће наших ученика на конкурсима и манифестацијама које ове установе организују. На овим пословима ангажовани су сви запослени, а нарочито библиотекари и наставници српског језика и књижевност

6.4.7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови тима:

1. Мила Јовановић
2. Јована Радовановић
3. Горан Радивојевић
4. Јелена Петровић

Сарадници у реализацији плана:

Ученици, родитељи, савет родитеља, школски одбор, колектив школе, школска управа, правосудни органи, МУП Србије, Центар за социјални рад, Здравствени центар Смедерево

Делокруг рада:

Безбедност ученика у школи.

Задачи тима :

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања.

План рада тима и акциони план за школску 2022/2023. годину

А) Превентивне активности :

Превентивне активности акционог плана за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Активност	Временски план	Одговорна особа	Носиоци активности	Очекивани резултати
Конституисање тима, подела задужења, динамика рада Сагледавање безбедносне ситуације у школи	септембар	Чланови тима за безбедност	Чланови тима за безбедност	Израда Акционог плана и његово усвајање
Упознавање чланова тима, одељенских старешина, ученика и родитеља са облицима насиља и посебним Протоколом, као и школским Правилником о понашању Дефинисање интерних поступака и процедура у ситуацијама сумње и појаве насиља са дефинисаним улогама и одговорношћу у примени истих Упознавање Наставничког већа са индикаторима за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима Организовање предавања и прављење паноа на тему трговине људима	септембар-октобар	Помоћник директора	Одељењске старешине, ПП служба, школски полицајац, наставници грађанског васпитања и социологије	Проширивање знања о насиљу и превазилажење предрасуда о томе да насиље може бити само физичко лице; учинити проблем трговине људима видљивим
Домаћи задатак из српског језика и књижевности на тему вршњачког насиља Израда паноа на тему „Шта је насиље“ као и спровођење анкете о насиљу у школама	новембар	Чланови тима, Наставници српског језика и књижевности	Ученички парламент и ученици, одељењски старешина	Укључивање ученика у препознавању облика насиља
Тромесечна анализа дежурства ученика и наставника Трибина поводом Дана борбе против трговине људима или Безбедност ученика на интернету	децембар	Тим, Црвени крст, СУП	директор школе, тим	Упознавање свих професора са облицима насиља и њиховом превентивом
Акција лепих порука и новогодишњих и божићних честитки	јануар	Председник Ученичког парламента	Чланови Ученичког парламента, библиотекар	Оживљавање породичне традиције и породичног окупљања и заједништва
Организовање школских турнира посвећених сигурном и безбедном школском окружењу Трибина за ученике на тему „Понашање које води ка казни“	фебруар – март	наставници физичког васпитања тим	Одељенске старешине и наставници физичког васпитања, ученици	Активно укључивање ученика у смањивању негативних утицаја у окружењу кроз бављење спортом

Анкетирање ученика о учесталости и врстама насилничког понашања и коришћења психоактивних супстанци	април	Чланови тима	Ученички парламент и ученици, одељенски старешина	Добијање информација о променама у погледу насиља у школи
Сарађивање са Центром за социјални рад и СУП-ом, као и са ЗЦ „Свети Лука“; стварање и неговање атмосфере толеранције и поштовања различитости; решавање конфликта међу вршњацима; обука чланова тима и ученика ђачког парламента на тему СТОП насиљу; закључавање школских улаза у току трајања часова и појачавање дежурстава професора и дежурних ученика; израда прилога за школски сајт; постављање „кутије поверења“ за пријављивање насиља и предлога за превентивне активности; коришћење садржаја грађанског васпитања и осталих наставних предмета у превенцији насиља	током целе школске године	Чланови тима, ПП служба	Чланови тима, ПП служба, одељенске старешине, Канцеларија за младе, Ученички парламенти ученици, професори грађанског васпитања	Развијање свести ученика о сопственој одговорности да пријаве насиље које примете у школском окружењу; смањивање могућности појаве насиља од стране особа или институција; прихватање различитости које могу бити извори конфликта; понуда слободних и ваннаставних активности за структурирање слободног времена ученика
Евалуација Акционог плана и вођење евиденције	јун, крај школске године	Чланови тима	Чланови тима директор	Подизање видљивости и доступности Акционог плана за безбедност; унапређивање плана и давање предлога за његово побољшање за наредну школску годину

Б) Интервенте активности према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема. Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

I НИВО НАСИЉА (Ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплићање, шутирање, прљање, уништавање ствари: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање", добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација, узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом...)

ИНТЕРВЕНЦИЈА (Активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво)

II НИВО НАСИЉА (Шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чување за уши и косу, уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање, сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање, сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење, оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика...)

ИНТЕРВЕНЦИЈА (Активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом)

III НИВО НАСИЉА (Туча, давање, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем, застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације, претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других, завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија)

ИНТЕРВЕНЦИЈА (Активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца. На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности)

Редослед поступања у интервенцији:

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно;
2. Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника;
3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби
4. Консултације у установи (одељењски старешина, дежурни наставник, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент). Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.
5. Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања уз учешће ученика и у складу су са његовим развојним могућностима. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и 5 ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и

злостављања) и зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

6. Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, тим за заштиту педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) анализира стање и извештава

Напомене о процедурама:

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу, прати ефекте предузетих мера и подноси извештај тиму за заштиту. Укључивање тима за заштиту је на другом и трећем нивоу. Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог. Тим подноси извештај директору два пута годишње.

Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент. Извештај о остваривању програма заштите је саставни део Годишњег извештаја о раду школе и доставља се Министарству просвете. Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, Тиму и директору школе.

У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, разредни старешина, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд. Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљивости података.

СУГЕСТИЈЕ ЗА РАЗГОВОР СА УЧЕНИЦИМА:

- ❖ СТРПЉИВО И ПАЖЉИВО САСЛУШАЈТЕ УЧЕСНИКЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ПОСМАТРАЧЕ.
- ❖ ПАЖЊУ УСМЕРИТЕ НА КОНКРЕТАН ПОСТУПАК И ПОНАШАЊЕ .
- ❖ БЕЗ СУЂЕЊА, УМАЊИВАЊА ИЛИ ПРЕУВЕЛИЧАВАЊА САГЛЕДАЈТЕ СИТУАЦИЈУ.
- ❖ ПАЖЉИВО СЛУШАЈТЕ ШТА ВАМ УЧЕНИЦИ ГОВОРЕ, НЕ САМО ОНИ КОЈИ ТРПЕ НАСИЉЕ, ВЕЋ И ОНИ КОЈИ СУ ПОСМАТРАЧИ.
- ❖ НЕ ИНТЕРПРЕТИРАЈТЕ, НЕ МЕЊАЈТЕ, НЕ ТУМАЧИТЕ!!!
- ❖ КОРИСТИТЕ РЕЧНИК КОЈИ УЧЕНИЦИ КОРИСТЕ КАДА ГОВОРЕ О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ И ЗАНЕМАРИВАЊУ.
- ❖ НЕ ПОДРАЗУМЕВАЈТЕ, НЕ ПРЕТПОСТАВЉАЈТЕ, ПИТАЈТЕ, А НЕ ТВРДИТЕ.
- ❖ ПРОВЕРИТЕ ДА ЛИ СТЕ ТАЧНО, ИСПРАВНО, РАЗУМЕЛИ ШТА ВАМ УЧЕНИК ГОВОРИ.
- ❖ РАЗГОВАРАЈТЕ СМIREНО, НЕ РЕАГУЈТЕ ШОКОМ, НЕВЕРИЦОМ. ПОКАЖИТЕ ДА ВЕРУЈЕТЕ У ТО ШТО УЧЕНИК ГОВОРИ ДА БИСТЕ ГА ОХРАБРИЛИ ДА ВАМ ИСПРИЧА ШТО ВИШЕ.
- ❖ НЕ ОБЕЋАВАЈТЕ ДА ЋЕ ОДМАХ БИТИ СВЕ У РЕДУ, ТО НИЈЕ РЕАЛНО.
- ❖ РЕЦИТЕ ШТА ПЛАНИРАТЕ, ШТА ЋЕТЕ УЧИНИТИ.
- ❖ РЕЦИТЕ ДА ЋЕТЕ УРАДИТИ ОНО ШТО ЈЕ ЗАИСТА У ВАШОЈ МОЋИ ДА ПОМОГНЕТЕ.

- ❖ НЕ ПРЕБАЦУЈТЕ ОДГОВОРНОСТ ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ДРУГОГ. СВАКО ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА У СВОМ ДОМЕНУ РЕАГУЈЕ.

6.4.8. Тим за организовање излета и екскурзија

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења.

Задаци екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, као и развијање позитивних социјалних вештина.

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада и саставни су део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школа реализује екскурзију, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Екскурзија може да се реализује уколико је савет родитеља дао сагласност на програм екскурзије.

Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију, начин финансирања и друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије.

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор.

Припрема ученика, родитеља и наставника је услов реализације екскурзије.

Припрема ученика подразумева да се ученици унапред упознају са местом у које одлазе, условима живота у којима се реализује екскурзија, начином превоза и понашањем у току пута, појединим спортско-рекреативним активностима које ће се реализовати.

Школа сачињава оперативне планове који, имајући у виду постојање непредвидивих фактора који су од утицаја на реализацију екскурзије, поседују флексибилност, односно прилагодљивост датим околностима нпр. лошим временским условима и сл.

Приликом извођења екскурзије нарочито се води рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Наставник се стара о организацији и реализацији предвиђених активности, као и о безбедности ученика за време трајања екскурзије.

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања.

Екскурзија се, по правилу, изводи на територији Републике Србије, а једном у току школовања може се организовати и у Републици Српској.

Изузетно, за ученике завршног разреда, екскурзија може да се организује у иностранству.

Школа може да планира студијско путовање за групу ученика у циљу учења језика и упознавања културе, сарадње у оквиру пројеката и других облика образовно-васпитног рада, а које се изводи уз претходно прибављену сагласност надлежне школске управе.

Трајање екскурзије прописано је планом наставе и учења.

Избор агенције за реализацију екскурзије спроводи се у складу са законом који уређује јавне набавке.

Приликом реализације екскурзије агенција је дужна да испуни све услове и обавезе прописане законом којим се уређује делатност туризма, а посебно у погледу програма путовања и општих услова путовања.

Извештај о извођењу екскурзије

После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, након чега стручни вођа путовања у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.

Извештај садржи и информацију о стеченим знањима и искуствима са путовања, начин њихове интеграције у наставни процес, утиске ученика о реализованом путовању, као и планиране обавезне активности које ће наставници са ученицима осмислити и реализовати у настави и ваннаставним активностима (нпр. пројекти, презентације за родитеље, изложбе и сл.).

Извештај се доставља се савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања.

Одељењски старешина на родитељском састанку упознаје родитеље са извештајем.

Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Ако се приликом разматрања извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен у целости или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа подноси рекламацију агенцији.

Предлог извођења екскурзије:

- За матуранте 3. и 4. разреда: Грчка (5 дана)- Смедерево-Паралија-Метеори-Олимп-Литохор-Дион -Делфи-Метеори-Солун и Зејтилник-Смедерево
- За 3. и 4. разред (З дана): Смедерево-Вишеград(Мост Мехмед паше Соколовића, Кућа Иве Андрића, Андрићград)-Требиње(Стари град, Споменик Јовану Дучићу, Споменик Патријарху Павлу, Парк платана, Анђелкина капија- Музеј Херцеговине, Манастир Тврдош, Херцеговачка Грачаница)-Тјентиште (Споменик на Сутјесци) -Смедерево
- За 3. и 4. разред (З дана): Смедерево-Етно село Станишићи – Бијељина (центар града) - Бања Лука (Господска улица, Храм Христа Спаситеља, Бански двор, Ферхадина, Тврђава Кастел)- Козара(Национални парк и Споменик)- Бања Лука- Смедерево

План излета за све заинтересоване ученике:

- Обилазак и упознавање са знаменитостима Новог Сада – (месец септембар, октобар – посета сајма туризма и упознавање града)
- Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда – (2. полугодиште)

План излета по разредима:

1. разред - Излет у Врњачку Бању (месец април, мај)
2. разред - Излет на Сребрно језеро, Лепенски вир, Голубачка тврђава – (месец април, мај)
3. разред – Излет у Вршац и Зрењанин (месец април-мај)
4. разред - Излет у Ниш и Нишку бању (месец април-мај)

План блок наставе и излета за туристичко-хотелијерске техничаре и туристичке техничаре (одељења 1/5, 2/5, 3/5 и 4/5) за школску 2022/2023. годину.

Реализација блок наставе у оквиру предмета Агенцијско и хотелијерско пословање и професионалне праксе планира се кроз стручне излете, посете Музеја у Смедереву,

Регионалног центра, Јавног предузећа „Тврђава“, туристичких агенција („Елдорадо“, „Мапа турс“), локалних смештајних објеката (хотел „Драговић“, Вила „Југово“) и посете локалних винарија.

За школску 2022/2023. годину планирани су следећи стручни излети:

1. Обилазак и упознавање са знаменитостима Новог Сада и сајам ЛОРИСТ – (октобар)
2. Обилазак и упознавање са Голубачком тврђавом - (новембар)
3. Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда – (децембар - музеји)
4. Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда и Међународни сајам туризма – (фебруар)
5. Обилазак и упознавање са знаменитостима Вршца - (март)
6. Обилазак и упознавање са знаменитостима Ниша - (мај)
7. Обилазак и упознавање са знаменитостима Аранђеловца и Буковичке Бање - (јун)

Излети који се не буду реализовали током блок наставе, планира се да буду реализовани током професионалне праксе.

Предметни наставници:

Дејан Ивановић, Зорана Емершић, Тина Јаковлески, Јелена Станић, Ирена Весовић.

За одељења комерцијалиста 3/1, пословни администратор 3/3 и финансијски администратор 4/2 је планирана посета Одељењу статистике у Смедереву. Наставник Мирјана Стаменковић.

Посета Народној банци Србије је планирана за одељења 4/2 и 3/2, пословни администратор. Наставници Мила Јовановић и Сузана Девић.

Посета трговинским предузећима у оквиру предмета Основи пословања у трговини, како би се ученици упознали са организацијом рада и пословања трговинских предузећа.

6.4.9. Тим за реализацију програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа

#	Активност	Начин реализације	Носиоци	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1.	Организовање радионица у оквиру предмета Грађанског васпитања којима се негује и подстиче толеранција, узајамно уважавање, поштовање, подршка, сарадња, комуникацијске вештине и брига о другима.	У оквиру редовне наставе грађанског васпитања у I разреду	наставници грађанског васпитања			*	*						
2.	Развијање иницијативе и самоиницијативе	У оквиру редовне наставе грађанског васпитања у III разреду	наставници грађанског васпитања							*	*		
3.	Развијање вештина рада у тиму	кроз радионичарски и тимски начин рада ученика на грађанском васпитању, али и других предмета где се	наставници	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

		користи групи облик рада																
4.	Едукација о комуникацији, врстама комуникација, карактеристикама, различитих врста група и о решавању сукоба	У оквиру редовне наставе психологије у II разреду	наставници психологије														*	*
5.	Едукација о фрустрацијама и о реакцијама на фрустрације	У оквиру редовне наставе психологије у II разреду	наставници психологије					*	*									
6.	Развијање способности самосталног и критичког мишљења о човеку, његовој стварности и перспективи кроз изучавање савремене филозофије	У оквиру редовне наставе филозофије у IV разреду	Наставник филозофије									*						
7.	Едукација о култури дијалога и толеранције; о естетици и естетском процењивању друштвених правила као начина учења – бонтон као нови комуникацијски однос; о садржајима који образују васпитану личност (филозофија, религија, култура мира, уметност, морал, обичаји и традиција)	У оквиру редовне наставе социологије у III разреду	Наставник социологије											*	*			
8.	Организовање тимова којима се подстиче развијање способности за активно тражење посла (самозапошљавање уз неговање и подстицање предузетничких вештина, знања и понашања; усмеравање на предузетнички начин мишљења и позивање на одговоран однос према очувању природних ресурса и еколошке равнотеже	У оквиру редовне наставе предузетништва у III и IV разреду	Наставници економске групе предмета	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

6.4.10. Тим за безбедност и здравље на раду

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Правилником о безбедности и здравља на раду се у складу са Законом о безбедности и здравља на раду уређује спровођење безбедности и здравља на раду запослених у установи, у циљу стварања безбедних услова рада, заштите живота, здравља и радне способности запослених.

Право на безбедности и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радном процесу, а нису у радном односу код послодавца, као и лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова код послодавца, ако је послодавац о њиховом присуству обавештен.

Школа је дужна да спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

- Превентивног и периодичног прегледа и испитивања опреме за рад
- Испитивања услова радне околине
- Доношење акта о процени ризика
- Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад
- Вођења евиденција везаних за повреде на раду
- Осигурања запослених од повреда на раду

Запослени у школи су дужни да:

- поштују прописе о безбедности и здравља на раду
- обавесте Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду
- наменски користе средства и опрему личне заштите
- подвргну се провери да ли су под утицајем алкохола и других опојних средстава по налогу лица за безбедност и здравље на раду
- истакну своје здравствене недостатке приликом ступања на рад
- учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду и
- да не пуше где је то забрањено

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност и то:

- у школској згради и школском дворишту
- на путу између куће и школе
- ван школске зграде и школског дворишта - за време остваривања образовно васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује школа

Одељенски старешина и предметни наставници су у обавези да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођењем других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.

Школа сарађује са државним органима, органима општине и другим субјектима и надлежним институцијама са којима је таква сарадња потребна у поступку обезбеђивања и спровођења мера утврђених овим правилником.

6.4.11. Тим за заштиту животне средине

ЦИЉ: стицање знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама и токовима који преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину

ЗАДАЦИ: развијање позитивног односа према природи и радом створеним вредностима; оплемењивање уже и шире средине; стицање знања о биолошким, физичким и хемијским, историјским, географским, природно-техничким обележјима природе и насељене средине; уређење школе и окружења; развијање еколошке свести на индивидуалном и глобалном нивоу.

План рада:

Активности	Динамика	Носиоци
Израда програма рада Тима	септембар	Координатор тима, чланови
Израда плана за заштиту животне средине и у-познавање свих актера	септембар	Сви чланови Тима
Упознавање ученика са радом Тима	септембар	Сви чланови Тима; одељенске старешине
Обележавање битних еколошких дана: 16. септембар - Светски дан заштите озонског омотача 3. викенд септембра - Очистимо свет 18. октобар - Дан пешачења 3. новембар - Светски дан чистог ваздуха 5. децембар – Дан волонтера 26. јануар - Светски дан образовања о заштити животне средине Фебруар - анализа рада у протеклом полугодшту Март - припреме за обележавање Дана планете Земље-пројекат Април - 22. април - Дан планете Земље-реализација пројекта 24. мај – Европски дан паркова-изложба слика 5. јун - обележавање Светског дана животне средине	септембар-јун	Чланови Тима; одељенске старешине; Ученички парламент
Учествовање у манифестацијама и акцијама које подржавају здраве стилове живота, ширење еколошке свести и очување животне средине	септембар-јун	Сви чланови тима, наставници
Извештај о раду Тима	децембар, јун	Координатор Тима
Процена успешности и предлагање мера за унапређење даљег рада	децембар, јун	Сви чланови Тима

Чланови Тима: Јасмина Илић, Светлана Симић и Горана Бојоски.

6.4.12. Тим за сарадњу са породицом

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, у делу: Општи принципи система образовања и васпитања (члан 3), стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању“. (Службени гласник, 72/2009)

Закон предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом:

„Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.“

ЦИЉ:

Породица и школа имају заједнички циљ – подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски.

Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у Школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

ЗАДАЦИ:

- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе,
- задовољавање потреба породице и њених циљева,
- едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања,
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика,
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и Школе,
- остваривање позитивне интеракције наставник - родитељ,
- обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу Школе.

ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:

1. Информисање родитеља и старатеља

Родитељи/старатељи треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса.

Ова област сарадње породице и Школе одвија се кроз следеће облике рада:

- креирање странице намењене родитељима на сајту Школе
- одређивање термина када родитељи имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика
- уређивање огласне табле за родитеље у просторијама Школе
- редовно вођење електронског дневника и ажурирање података
- организовање и реализација родитељских састанака

2. Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности

Да би се избегла декоративна функција родитеља у тој сарадњи, а будући да је већи број родитеља изјавио да би желели да партиципирају у различитим аспектима васпитно образовног процеса, па и у самој настави, родитељи би требало да се подстичу да се укључују у образовни процес на више различитих начина, и то као:

- сарадници и асистенти у реализацији програма секција,
- едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти,
- кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена,
- сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи,
- сарадници у процесу професионалне оријентације,
- сарадници при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи,
- сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика,
- сарадници у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности,
- учешће у стручним тимовима које директор формира по потреби,
- евалуатори васпитно-образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно-образовне праксе,
- родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана,
- друго

3. Укључивање родитеља и старатеља у процес одлучивања

Овај облик сарадње пружа родитељима информације о организацији живота и рада школе, а својим учешћем они доприносе побољшању услова и рада школе. Поред учешћа у планирању и организацији, родитељи треба да су стално присутни, јер то доприноси учвршћивању односа породице и школе. Законска регулатива је прописала обавезно укључивање родитеља у процес одлучивања и то кроз:

- укључивање родитеља у Савет родитеља Школе,
- укључивање родитеља у Школски одбор,
- укључивање родитеља у рад свих тимова на нивоу школе (самовредновање, развојно планирање, сарадња са локалном заједницом и породицом и сл.),
- испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирањем

Родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у индивидуалном образовном плану, да по потреби предлажу спољне сараднике у тиму који се бави образовним планом, као и да дају одобрење за спровођење тог индивидуалног образовног плана.

4. Едукација и саветодавни рад са породицом

Будући да су родитељи у највећој мери упућени на сарадњу са наставницима и са њима имају најучесталије контакте, важан задатак наставника је да креирају такву атмосферу у којој ће родитељи бити подстакнути да се укључују на различите начине и да доприносе животу учионице/школе без страха да ће то бити протумачено као мешање улога, тј. мешање у професионалну улогу наставника. Унапређивање компетенција родитеља за педагошко деловање и пружање подршке ученицима Школа организује кроз следеће облике рада:

- едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима,
- организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље,
- израда Водича за родитеље (публикованог на сајту Школе),
- ангажовање родитеља као едукатора других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:**Савет родитеља**

Представници сваког одељења Школе чине Савет родитеља Школе. Будући да Савет родитеља има значајну улогу и овлашћења у регулисању живота школе и то не само у предлагању намене средстава прикупљених од родитеља и давања сагласности на програм екскурзија и наставе у природи већ и приликом предлагања мера за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада, разматрање предлога програма образовно-васпитног рада, развојног плана, годишњег плана рада и извештаја о вредновању и самовредновању, важно је да се оствари двосмерна комуникација: од родитеља ка њиховим представницима у Савету и од представника Савета ка родитељима који су их изабрали.

Школски одбор

Законском регулативом дефинисано је да три члана Школског одбора као органа управљања Школом буду представници родитеља.

Родитељски састанци

Одржавају се најмање пет пута годишње, са дневним редом који је специфичан за сваки родитељски састанак. Циљ родитељског састанка је упознавања родитеља са организационим или васпитно-образовним радом у Школи.

Индивидуални разговори са родитељима

Родитељи се често нађу у ситуацијама или дилемама, које не знају на који начин да реше и тада им је стручна помоћ увек добродошла. Савремен родитељ се све мање ослања на свој инстинкт и на искуство претходних генерација, а све чешће тражи научно решење свих проблема, које родитељство са собом носи. Разговор са наставником, психологом или педагогом или неким другим радником често опусте родитеља и донесе решење проблема. Наши сарадници су и сарадници наших родитеља.

Отворена врата

Једном недељно, у термину предвиђеном за индивидуалне разговоре родитеља и наставника, наставници примају родитеље. У отвореном дијалогу наставника и родитеља често се решавају евентуални проблеми.

Електронски дневник

Школа обезбеђује редовно уношење података о постигнућима ученика како би родитељи у сваком тренутку преко интернета могли да увид у напредовање ученика.

Анкете и упитници

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за даљи рад.

Укључивање у процес наставе

Школа подстиче родитеље да се укључују у образовно-васпитни процес на више различитих начина:

- а) као едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти,
- б) као едукатори других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни,
- ц) учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена,
- д) учешће у стручним тимовима које директор формира по потреби,
- е) креирање индивидуалних образовних планова

Огласне табле

На видним местима у Школи налазе се огласне табле намењене информисању родитеља о битним дешавањима у Школи.

САДРЖАЈИ:

Садржаји сарадње с родитељима се односе на савремена сазнања из теорије и праксе развоја ученика. Та сазнања нуде делови медицине, развојне и педагошке психологије, педагогије. Знања из ових области, које се међусобно условљавају, а само се теоријски могу појединачно изучавати, својеврсна су основа родитељима и просветним радницима за организовање васпитно-образовног утицаја у својим срединама.

Због истовременог интензивног деловања различитих друштвених чинилаца на развој ученика, у сарадњи с породицом потребно је да родитељи познају и утицај сваког од њих.

Због тога садржаји сарадње обухватају и следеће садржаје:

- имунизација, исхрана
- развојне карактеристике и потребе ученика, норме развоја, интелектуални развој, превенција негативних појава (алкохолизам, наркоманија и сл.), понашање ученика, развој способности, подршка учењу, формирање навика, професионална оријентација ученика;
- ненасилна комуникација, ненасилно решавање конфликта, превенција и сузбијање неприлагођеног понашања;
- живот детета у породици: услови који задовољавају основне потребе ученика (здравствени, емотивни, економски), структура породице и односи у породици (између родитеља и осталих одраслих чланова, родитеља и деце, деце када их је више у породици), организација породичног живота (активности одраслих и деце у одређеном времену да би се задовољиле потребе свих чланова...), породично васпитање, дечје игре и стваралаштво, садржај породичног васпитања, методе породичног васпитања;
- живот у школи: активности, резултати и понашање ученика и његових вршњака (у току дана, периодично, годишње), стручњаци који реализују васпитање и образовање, организација рада установе (простор и време, распоред активности, разреди и одељења у оквиру њих, прибор за рад и учење, општи услови за задовољавање потреба и различите активности ученика), средства за несметано одвијање активности (школски простор, уџбеници, школски прибор, наставна средства, средства за практичан рад...); чиниоци у друштвеној средини, културна и јавна делатност школе; адаптација на нову средину; укључивање ученика у ваннаставне активности;
- значај сарадње породице и школе; координација, усклађивање и повезивање активности породице и школе у процесу васпитања;
- локална средина у којој живи породица (становништво, дечје и омладинске организације, културне, спортске, техничке организације које организују активности деце и младих у слободном времену, здравствене и комуналне службе и друге јавне службе...); шира средина у којој старији ученици посећују наставу или је њихово школовање ван места живљења породице; прва социјализација, идентификација, емоције, прва дружења, утицај литературе, моралне норме.

НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА:

Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе и то кроз:

- план рада Савета родитеља
- план рада директора школе
- план рада стручних сарадника
- план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- планове рада стручних већа
- планове одељењских већа
- планове одељењских старешина

- план рада секција
- план професионалне оријентације

6.4.13. Тим за организацију културних активности

Културна и јавна делатност школе представља манифестацију целокупног васпитно-образовног рада који се остварује у школи. Основни циљ ових активности је организовано деловање школе на средину и обратно. Поред општих васпитних задатака, посебни задаци културне и јавне делатности школе су:

- оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену, и представљање резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине.
- афирмисање школа као културних центара у месту, и стварање педагошких и друштвених услова за реализацију циља и задатака васпитања и образовања у школи и богаћењу културног живота средине.

Остваривање задатака школе у културном и друштвеном животу средине зависи од развијености средине (услова средине), материјалних и других могућности школе, школског плана и програма, као и ин тересовања ученика.

Садржај рада:

1) Академске приредбе

Сваке године у школи се организује свечана академија поводом дана Светог Саве, а реализатори академије су професори српског језика и књижевности, професори музичке уметности и професори ликовне културе. У склопу културних активности школе организују се и приредбе у циљу промовисања образовних профила будућим средњошколцима, у хуманитарне сврхе, као и завршна приредба матураната.

2) Сарадња са институцијама културе и другим јавним установама у граду

Наведена сарадња остварује се према плану и програму појединих наставних предмета, а предвиђа сарадњу са следећим установама и следеће активности ученика:

- Градска библиотека (учешће ученика на смотри рецитатора, као и на „Стиховизији“, такмичењу ученика средњих школа у рецитовању на страним језицима, а реализатори активности су професори српског језика и књижевности и професори страних језика);
- Центар за културу (посете концертима, филмским пројекцијама, дешавањима у оквиру „Смедеревске песничке јесени“ и „Смедеревске јесени“, позоришним представама, књижевним и другим трибинама, а реализатори ових активности су одељењске старешине и предметни професори);
- Архив (посета Архиву предвиђена је за ученике образовног профила пословни администратор, а има за циљ упознавање ученика са садржајем Архива, начинима прикупљања и чувања грађе, а реализатори активности су професори историје);
- Музеј (посете изложбама и учешће у радионицама, намењеним талентованим ученицима, реализатори су професори историје);
- Регионални центар за професионални развој запослених у образовању (посете семинарима, предавањима, пројекцијама филмова, реализатори су предметни професори);
- Здравствени центар (учешће ученика на предавањима Саветовалишта за младе и преношење стеченог знања на остале ученике, најчешће на тему болести зависности, репродуктивног здравља итд. Искуства стечена на обуци ученици презентују другим ученицима на часовима одељењског старешине.

- Црквена општина (учешће ученика на такмичењу у вештини беседништва, реализатор активности је професор верске наставе);

3) Сарадња са другим средњим школама у граду

Сарадња се остварује кроз следеће програме:

1. Такмичење у вештини расправљања - одржава се у смедеревској Гимназији, реализатори су професори стручног већа друштвених наука.
2. Математички квиз – учесници су тимови свих градских средњих школа, циљ је популаризација математике, реализатори су професори математике.
3. Такмичење у вештини беседништва под покровитељством Црквене општине је још један од програма којим се остварује успешна сарадња свих средњих школа на подручју Града.

4) Посете сајмовима

У организацији професора економске групе предмета и професора српског језика и књижевности ученици ће током године посетити различите сајамске манифестације на Београдском сајму и у другим градовима Србије (Сајам туризма и Сајам књига).

План рада Тима начиниле:

1. Смиља Милетић, наставница историје
2. Татијана Јовановић, наставница српског језика и књижевности
3. Весна Виторовић, библиотекар

6.4.14. Тим за слободне активности

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. годину

Активност	Начин реализације	Време реализације	Носиоци
Рецитаторска секција	Вежбање изражајног рецитовања изабраних текстова на часовима додатне наставе	Октобар, новембар, децембар, јануар, фебруар, март, април, мај, јун	Наставници српског језика Данијела Станковић и Данијела Богдановић
Хор	Вежбе певања пригодних музичких нумера, учешће на приредбама	Октобар, новембар, децембар, јануар	Наставница музичке уметности Лидија Јанковић
Еколошка секција	Спровођење мера за очување животне средине, рециклажа, учешће у различитим акцијама везаним за очување природне средине, израда паноа, презентовање здравог стила живота, учешће у обележавању дана науке	Септембар, октобар, новембар, јануар, март, јуни	Наставница Горана Бојоски, чланови секције, одељењске старешине

Реторика и беседништво	Усавршавање вештине расправљања, вежбање јавног наступа пред аудиторијумом, учествовање на такмичењима са циљем развијања стваралачких способности и креативног начина размишљања.	Динамика се мења у зависности од термина такмичења	Наставница српског језика и књижевности Данијела Богдановић
Одбојка	Техничко-тактичка обука играча	Динамика се мења у зависности од термина такмичења. Рад секције прати календар такмичења који је усвојен од стране Савеза за школски спорт	Наставник физичког Дарко Илић
Аеробик	Техничко-тактичка обука ученика	Динамика се мења у зависности од термина такмичења. Рад секције прати календар такмичења који је усвојен од стране Савеза за школски спорт	Наставница физичког васпитања Сања Диздар
Плес	Техничко-тактичка обука играча	Динамика се мења у зависности од термина такмичења. Рад секције прати календар такмичења који је усвојен од стране Савеза за школски спорт	Наставница физичког васпитања Весна Момировић
Кошарка	Техничко-тактичка обука играча	Динамика се мења у зависности од термина такмичења. Рад секције прати календар такмичења који је усвојен од стране Савеза за школски спорт	Наставник физичког васпитања Душан Кочић

Литерарна секција	Вежбање писаног изражавања путем стилских вежби, правописних вежби, писање литерарних састава на одређену тему, посета градској библиотеци	Током целе школске године	Наставнице српског језика Јовановић Татјана и Марија Ђорђевић
Лингвистичка	Анализа језика путем проучавања узајамног дејства гласова и значења. Изучавање говора и неговорних звукова. Изучавање значења језика. Решавање задатака због припремања за такмичења и полагања пријемних испита на факултетима.	Током целе школске године	Наставнице српског језика и књижевности Татијана Јовановић, Јелена Булајић и Александра Стевановић
Ликовна секција	Према програму рада, наведено у одељку Стручног већа друштвених наука	Током целе школске године	Наставник Александра Микић
Филозофска секција	Такмичења из дебати и беседа	Динамика зависи од броја пријављених такмичара	Наставница Биљана Миленковић
Социолошка секција	Вођење и унапређивање рада електронских новина на <i>инстаграму</i> , унапређење знања из дате области у циљу развоја критичког мишљења	Током целе школске године у зависности од интересовања ученика	Наставница Биљана Миленковић

6.4.15. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Циљ: Ангажовање и комбиновање знања, вештина и ставова који захтевају функционалну примену.

Задаци:

- Развој свих појединачних компетенција
- Развој кроз наставу свих предмета
- Примена у ситуацијама при решавању проблема и задатака:
 1. Вештина комуникација
 2. Рад са подацима и информацијама
 3. Дигитална компетенција
 4. Решавање проблема
 5. Вештина сарадње
 6. Брига за здравље
 7. Еколошка компетенција
 8. Предузетничка компетенција

АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈА ОПШТИХ И МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА за школску 2022/2023. годину

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Израда акционог плана рада и подела задужења Планирање пројектне наставе	Анализа сугестије	Чланови тима
Новембар	Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција	Анализа дискусије	Чланови тима
Јануар	Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција	Анализа педагошких свески, документација	Чланови тима
Март	Реализација угледних часова који су пример развоја међупредметних компетенција код ученика	Анализа дискусије	Чланови тима
Април	Анализа месечних планова (међупредметне компетенције)	Анализа прегледаних планова	Чланови тима
Јун	Израда годишњег извештаја о раду тима	Анализа и преглед документације Дискусија	Чланови тима

6.4.16. Тим за школски спорт

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

1. Неговање здравог начина живота
2. Одржавање спортских дешавања - Недеља спорта
3. Одржавање корективне гимнастике за ученике
4. Детаљно информисање, саветовање и консултовање у вези са значајним питањима о физичком и здравственом развоју
5. Подржавање и подстицање ученика да се баве спортом и укључе у школске спортове
6. Неговање другарства, тимске игре кроз спортска такмичења

Време реализације	Активности-теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	Састанак Тима за школски спорт ради одрађивања календара такмичења	Разговор, анализа, договор, избор	Тим за спорт

октобар	Упознавање нових чланова Тима са протоколом и програмом такмичења.Час одељењског старешине посвећен спорту,упознавање ученика са спортовима у којима се наша школа такмичи	Презентација , излагање	Тим за спорт, Одељењске старешине
новембар	Анализа првих такмичења стони тенис,кошарка и припрема такмичења у одбојци	Презентација , излагање	Тим за спорт
децембар	Такмичарски период	Такмичење	Тим за спорт
Током школске године	Сарадња са Савезом за школски спорт	Сарадња,разговор	Тим за спорт, директор
Током школске године	Планирање и прављење програма заједничких активности ученика, наставника и родитеља.	Договор	Тимови:за подршку ученицима,за културну и јавну делатност,за школски спорт
јануар-фебруар	Припрема извештаја за такмичења која су се одржала у сарадњи са ученицима који су учествовали.	Писање извештаја	Представници ученика у сарадњи са Тимом
март	Спортски турнири посвећени сигурном и безбедном школском окружењу.	Договор,сарадња, организовање турнира	Тим за спорт у сарадњи са ученичким парламентом
април	Припрема за атлетска такмичења	Провера, припрема	Тим за спорт
мај-јун	Утврђивање интересовања ученика за ваннаставне активности за следећу школску годину(да буду у складу са потребама и интересовањима ученика занимљиве,забавне и привлачне),усмерене ка конструктивном и стваралачком развоју,да допринесе квалитетном коришћењу слободног времена и ван установе.	Анкете	Тим за спорт, Тим за подршку ученицима, Тим за културну и јавну делатност у сарадњи са ученичким парламентом и Тим та заштиту ученика од насиља.
јул-август	Евалуација програма	Анализа,разговор, договор	Тим за спорт
Током школске године	Вођење евиденције	Евиденција	Записничар,чланови тима

6.4.17. Стручни актив за развојно планирање

АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Циљеви, задаци и активности Акционог плана развојног планирања у школској 2022/2023. години реализоваће се у складу са променама које се јављају у организацији наставе, поштујући упутства МПНТР и прилагођавајући се променама и развоју епидемиолошке ситуације услед пандемије вируса COVID 19 у Републици Србији. Активности код којих је то могуће, биће реализоване путем интернета, на даљину.

Област квалитета: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Развојни циљ 1. Програмирање образовно васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања
Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.	Усклађивање са Законима и правилницима који уређују ову проблематику и представљају полазне основе за израду Школског програма.	Стручни актив за развој школског програма	Током школске године	Сачињен Школски програм
	Школски програм садржи назив, врсту и трајање свих програма образовања које школа остварује	Стручни актив за развој школског програма	Током школске године	Сачињен Школски програм
	Школски програм садржи листу обавезних и изборних предмета и модула	Стручни актив за развој школског програма	Током школске године	Сачињен Школски програм
	Школски програм садржи начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа и начин и поступак остваривања прописаних планова наставе и учења и осталих облика образовно-васпитног рада	Стручни актив за развој школског програма	Током школске године	Сачињен Школски програм
	Школски програм садржи све програме који су прописани Законом и Правилницима	Стручни актив за развој школског програма	Током школске године	Сачињен Школски програм

Развојни циљ 1. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција.

Задатак	Активност	Носи-оци активно-сти	Време ре-ализа-ције	Пока-затељ вред-но-вања
Оперативни планови наставника и њихове дневне припреме садрже методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу	Избор акредитованих семинара са циљем унапређења васпитно-образовног рада применом одговарајућих дидактичко-методичких решења	Стручни активи школе	Почетак школске године	План стручног у-савр-ша-вања
	Израда оперативних планова и дневних припрема које садрже методе и технике за активирање ученика на часу	Пред-метни настав-ници	Почетак школске године	Опера-тивни пла-нови и дневне при-преме настав-ника
Дневне припреме садрже самопроцену (самовредновање рада) наставниковог рада и/или евалуацију планираних активности.	Коришћење система питања и понуђених одговора из обрасца са самопроцену сачињеног од стране Тима за самовредновање	Струча служба Пред-метни настав-ници	Током школске године	Дневне при-преме настав-ника

Област квалитета: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Развојни циљ 1. Ефикасније управљање процесом учења на часу				
Задатак	Активност	Носиоци активно-сти	Време ре-ализације	Показатељ вредновања
Ученику су јасни циљеви / исходи учења	Наставници упознају ученике са циљевима/исходима предмета и корелацијом са другим предметима	Предметни наставници	Почетак школске године	Анкета Тима за самовредновање
	Наставници упознају ученике са циљевима часа/исходима у уводном делу часа и истичу их током часа	Предметни наставници	Током школске године – сваки наставни час	Дневне при-преме настав-ника; Прото-кол за посма-трање часа; Анкета Тима за самовредновање
Поступно постављање питања/зада-	Праћење развоја ученика	Предметни наставници	Током школске године	Свеске настав-ника за континуирано праћење рада и

така/захтева различитог нивоа сложености				напредовања ученика
	Артикулација и операционализација часа – постављање унапред припремљених питања различитог нивоа сложености како би што већи број ученика био у могућности да ради самостално или у групи.	Предметни наставници	Током школске године	Свеске наставника за континуирано праћење рада и напредовања ученика; Дневне припреме наставника; Протокол за посматрање часа; Анкета Тима за самовредновање
Развој дигиталних компетенција ученика	Оспособљавање ученика за заузимање критичког става према онлајн изворима информација као и развој креативних приступа за решавање проблема.	Предметни наставници	Током школске године	Анкета Тима за самовредновање

Развојни циљ 2. Прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама ученика

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања
Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.	Индивидуализовани рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	Предметни наставници	Током школске године	Дневне припреме наставника
	Упућивање ученика на коришћење различитих техника учења	Предметни наставници	Током школске године	Оперативни планови и дневне припреме наставника
Прилагођавање начина рада и наставног материјала индивидуалним карактеристикама сваког ученика	Коришћење система питања и понуђених одговора из обрасца са самопроцену сачињеног од стране Тима за самовредновање	Стручна служба Предметни наставници	Током школске године	Дневне припреме наставника

Развојни циљ 3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања
Ученици разумеју предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења	Наставници омогућавају ученицима да постављају питања, коментаришу и дискутују у вези са предметом учења на часу	Предметни наставници	Током школске године	Протокол за посматрање часа; Педагошка документација наставника
	Наставници припремају посебне задатке, материјале и активности за ученике којима је потребна додатна образовна подршка (ИОП) Организација допунске наставе. Размена искуства кроз међународну сарадњу.	Предметни наставници	Током школске године	Протокол за посматрање часа; Педагошка документација наставника
Ученици повезују предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом	Наставници повезују градиво са садржајима и примерима из свакодневног живота и различитих области и са претходно наученим.	Предметни наставници	Током школске године	Протокол за посматрање часа; Педагошка документација наставника
Ученици примењују повратну информацију ради решавања задатака и унапређивања знања	Упутства, објашњења и кључни појмови које треба да науче су јасни ученицима	Предметни наставници	Током школске године	Протокол за посматрање часа; Педагошка документација наставника

Развојни циљ 4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања
Формативно и сумативно оцењивање у складу са прописима	Подсећање наставника на Правилник о оцењивању у средњем образовању и васпитању – члан 14.	Стручна служба; Стручна већа	Током школске године	Записници са састанка стручног већа; Педагошка документација наставника
	Континуирано праћење рада ученика	Предметни наставници	Током школске године	Педагошка документација наставника

Ученицима су јасни критеријуми оцењивања	Израђени критеријуми оцењивања по групама предмета	Стручна већа	Почетак школске године	Записници са састанка стручног већа
Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима	Подсећање наставника на Правилник о оцењивању у средњем образовању и васпитању – члан 16. и члан 24.	Стручна служба; Стручна већа	Током школске године	Записници са састанка стручног већа; Педагошка документација наставника

Развојни циљ 5. Сваки ученик има прилику да буде успешан				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања
Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа	Похваљивање за напредовање	Предметни наставници; Одељењске старешине	Током школске године	Педагошка документација наставника; Анкета Тима за самовредновање
	Разговор са ученицима (одељењем) у правцу приближавања стварног живота и значају практичних знања стечених у школи			
	Континуирано праћење рада ученика	Предметни наставници	Током школске године	Педагошка документација наставника
Наставник подстиче интелектуални радозналост и слободно изношење мишљења	Подстицање ученика на постављање питања и тражење одговора	Предметни наставници	Током школске године	Дневне припреме наставника
	Предавања и часови обраде базирани на питањима			
Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха	Обезбеђено сигурно и подстицајно окружење за ученике	Предметни наставници	Током школске године	Протокол за посматрање часа; Дневне припреме наставника
	Позитиван став према раду и демонстрирање вредности и понашања која се очекују од ученика			

Област квалитета: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Развојни циљ 1. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања

Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика	Утврђивање конкретних мера за унапређивање образовних постигнућа	Наставничко веће; Стручна већа	Током школске године	Записници са седница
	Разрађен систем за праћење резултата рада ученика	Стручна служба	Током школске године	Школска документација; Документација Тима за самовредновање
Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима	Идентификовање ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Предметни наставници; Одељењске старешине	Почетак школске године	Документација Тима за ИОП
	Израда педагошког профила	Одељењске старешине	Почетак школске године	
	Рад са ученицима који ма је потребна додатна образовна подршка	Предметни наставници; Одељењске старешине	Током школске године	
Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит	Израђен План припремне наставе	Предметни наставници	Друго полугодиште	Школска документација
	Реализација припремне наставе	Предметни наставници	Друго полугодиште	ЕсДневник

Област квалитета: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљ 1. Оснаживање функционалног система пружања подршке свим ученицима				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања
Планирање активности које ће се предузимати након анализе успеха ученика	Идентификовање ученика који имају проблема у савладању градива	Предметни наставници Стручна служба	Први класификациони период	ЕсДневник; Педагошка документација наставника
	Утврђивање конкретних мера подршке	Стручна служба	Први класификациони период	ЕсДневник; Педагошка документација наставника
	Временска динамика праћења напредовања	Стручна служба	Током школске године	ЕсДневник; Педагошка документација наставника
Анкета о интересовањима ученика за ваннаставне активности	Уважавајући специфичности наставних предмета сачинити	Стручна већа; Предметни наставници	Почетак школске године	Педагошка документација наставника

	анкету о интересовањима ученика за ваннаставне активности			
--	---	--	--	--

Област квалитета: ЕТОС

Развојни циљ 1. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности.				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања
Препознатљивост школе као центра иновација иновација у широј заједници	Веће присуство школе у националним медијима	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током школске године	План рада Тима
	Унапређивање школског сајта	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током школске године	План рада Тима
Развој иновативне праксе и нових образовних решења	Праћење редовних, угледних часова, пројектних и других активности	Стручна служба Предметни наставници	Током школске године	План рада Тима
	Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током школске године	План рада Тима
	Вредновање квалитета рада установе	Тим за самовредновање	Током школске године	План рада Тима
Наставници исказују висока очекивања у погледу резултата рада ученика	Директан контакт ученика и наставника	Предметни наставници	Током школске године	Протокол за посматрање часа; Дневне припреме наставника
Развој међународне сарадње	Организовање, учешће и праћење сарадње са партнерским школама у земљи и иностранству	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током школске године	План рада Тима

Област квалитета: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Развојни циљ 1. Људски и материјално-технички ресурси су у функцији квалитета рада школе.				
Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Показатељ вредновања

Запослени планирају и унапређују професионално деловање на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања	Упознати наставнике са Правилником о стандардима квалитета рада установа	Директор установе; Стручна служба; Стручна већа; Тим за самовредновање	Током школске године	Записници са седница наставничког већа; Огласна табла
	Упознати наставнике са резултатима самовредновања	Тим за самовредновање	Током школске године	Огласна табла; Школски сајт
	Планирање стручног усавршавања на основу резултата самовредновања	Стручна служба; Стручна већа; Тим за самовредновање	Почетак школске године	Извештај о самовредновању; Записници са седница стручног већа; План стручног усавршавања наставника
Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали	Планирање стручног усавршавања на основу резултата самовредновања	Стручна служба; Предметни наставници; Стручна већа	Током школске године	Извештаји са посећених семинара; Протокол за посматрање часа; Дневне припреме наставника
	Коришћење система питања и понуђених одговора из обрасца са самопроцену сачињеног од стране Тима за самовредновање	Предметни наставници; Стручна већа	Током школске године	
Материјално-технички ресурси ван школе користе се у функцији наставе и учења	Ангажовање запослених у повезивању са установама сличног типа у ближем и даљем окружењу	Предметни наставници; Стручна већа	Током школске године	Записници са седница стручног већа
	Планирање стручних излета у складу са образовно-васпитним потребама	Предметни наставници; Стручна већа	Почетак школске године	Записници са седница стручног већа
Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета	Родитељи су укључени у рад школских тимова и актива	Тим за самовредновање; Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;	Током школске године	Решења о именовању чланова школских тимова и актива; Записници са седница школских

		Стручни актив за развојно планирање; Стручни актив за развој школског програма		тимова и актива
--	--	---	--	-----------------

6.5. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина је први непосредни васпитач ученика који делује на формирање личности ученика, како васпитним процесом тако и својим понашањем и својим примером, а у складу са циљевима и задацима васпитног рада.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Рад одељењског старешине има следеће циљеве:

а) **У одељењу:** Формирање и неговање колективног духа, развијање другарства међу ученицима, формирање односа искрености и сарадње са професорима, сузбијање "лажне солидарности", развијање радних навика и одговорности, формирање позитивног односа према школској имовини, развијање свестраних и разноврсних интересовања ученика, праћење њиховог здравственог стања, помоћ у професионалном усмеравању и друго.

б) **У одељењском већу:** Координација и сарадња са члановима већа ради што успешније реализације свих предвиђених планова и побољшање квалитета васпитно образовног рада, налажење и заједничко спровођење ефикаснијих мера за побољшање резултата рада, уз право-времено информисање о свим значајним чињеницама у одељењу, размена искустава путем консултација и посета часова члановима већа и слично.

в) **Са родитељима:** Упознавање родитеља са проблемима и успесима у учењу и дисциплини њихове деце, прикупљање података о социјално-економским условима и развојним проблемима ученика, остваривању сарадње у предузимању и спровођењу заједничких мера ради постизања образовно васпитних циљева.

Оријентациони програмски садржаји:

Септембар

- * припреме око пријема одељења и састанка одељењске заједнице првог школског дана
- * упознавање са документацијом коју су поднели ученици
- * упознавање са успехом ученика из претходног разреда и осталим карактеристикама одељења
- * брига о здравственом стању и физичком развоју ученика
- * праћење укључивања ученика у наставни процес и отклањање евентуалних тешкоћа (I разред)
- * припреме и одржавање првог родитељског састанка
 - Упознавање родитеља са планом и програмом рада
 - Упознавање родитеља са школским календаром
 - Упознавање родитеља са Правилником о понашању у школи
 - Упознавање родитеља са маршрутом екскурзије (у III и IV разреду)
 - Упознавање родитеља са организацијом додатне и факултативне наставе
 - Давање сагласности родитеља за реализацију екскурзије
 - Припремљеност ученика за почетак школске године
- * помоћ одељењској заједници у изради Плана рада одељењске заједнице
- * учешће у раду одељењске заједнице
- * Обављање индивидуалних разговора

- * вођење педагошке документације и администрације (дневник рада)

Октобар

- * праћење формирања одељења као колектива
- * упознавање и праћење здравствених, материјалних и социјалних прилика и услова живота и рада ученика избеглица
- * упознавање са способностима, интересовањима и проблемима ученика, као и пружање помоћи и усмеравање ученика у решавању проблема
- * праћење континуираности оцењивања ученика и евидентирања оцена
- * извештај о реализацији екскурзије (у III и IV разреду)
- * обављање индивидуалних разговора по потреби
- * вођење администрације (дневник рада)

Новембар

- * праћење укупних резултата рада одељења пред I класификациони период
- * анализа изостајања ученика и предузимање мера за смањење изостајања, као и подстицање ученика на остваривање бољих резултата
- * припрема и вођење седнице одељењског већа
- * припрема и држање другог родитељског састанка
 - Анализа успеха и владања ученика на крају првог тромесечја
 - Обавештавање о организацији допунске наставе
- * Обављање индивидуалних разговора
- * учешће у раду одељењске заједнице
- * вођење администрације (дневник рада)

Децембар

- * брига и решавање ситуација оптерећености ученика
- * посета неким часовима у одељењу (посебно где је слабији успех)
- * праћење ефекта предузетих мера за побољшање успеха и дисциплине после I класификационог периода,
- * сарадња са родитељима (разговор са родитељима оних ученика који су на класификационом периоду показали слабији успех, упућивање родитеља на педагошко-психолошку службу)
- * анализа напредовања ученика који показују слабији успех
- * разговор са ученицима око потешкоћа у настави појединих предмета
- * учешће у раду одељењске заједнице
- * обављање индивидуалних разговора
- * вођење администрације (уписница-заглавље, дневник рада, ђачке књижице)
- * припреме за прославу Светог Саве

Јануар

- * предузимање мера за отклањање уочених недостатака у раду одељења током првог полугодишта,
- * праћење свођења оцена на I полугодишту
- * припрема и вођење седнице одељењског већа; анализа успеха у I полугодишту
- * припрема и држање трећег родитељског састанка
- * успех и владање ученика на крају првог полугодишта
- * анализа међуљудских односа у одељењу и мере за поправљање тих односа
- * Обављање индивидуалних разговора

Фебруар

- * посета часовима оних предмета где су у I полугодишту постојали одређени проблеми у раду
- * учешће у раду одељењске заједнице
- * анализа активности ученика у одељењској заједници и школској заједници ученика
- * обављање индивидуалних разговора
- * вођење администрације (дневник рада)

М а р т

- * праћење комплетног рада одељења и предузимање мера за отклањање проблема
- * сарадња са родитељима
- * учешће у раду одељењске заједнице
- * обављање индивидуалних разговора
- * вођење администације (дневник рада)

А п р и л

- * праћење континуираности оцењивања пред II класификациони период, анализа ефеката допунске наставе и предлози за одељењско веће
- * припрема и вођење седнице одељењског већа на II класификационом периоду
- * припрема и одржавање четвртог родитељског састанка
- * Родитељски састанак - анализа успеха и владања на крају трећег тромесечја
- * обављање индивидуалних разговора
- * учешће у раду одељењске заједнице
- * вођење администације (дневник рада)

М а ј

- * разговор са ученицима о питањима даљег школовања (IV разред) анализа заинтересованости родитеља за сарадњу и појачана сарадња током целог месеца
- * предузимање мера за реализацију закључака одељењског већа и Наставничког већа после II класификационог периода
- * учешће у раду одељењске заједнице
- * припреме за реализацију екскурзије у наредној школској години (II и III разред)
- * обављање индивидуалних разговора
- * вођење администрације (дневник рада, уписница)
- * припреме за матурантско вече (III и IV разред)

Ј у н

- * праћење свођења годишњих оцена и општег успеха ученика
- * предлагање ученика за награде и похвале
- * припрема и вођење седнице одељењских већа
- * припрема и држање петог родитељског састанка
- * организовање поправних испита и матурског односно завршног испита (IV разред)
- * организација и извођење матурске вечери
- * обављање индивидуалних разговора
- * вођење администрације (дневник рада, уписница, сведочанство)

Одељењске старешине овај план прилагођавају свом одељењу.

ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНСТВА

школска 2022/2023. год.

I-1	комерцијалиста.....	Мирјана Стаменковић
I-2	финансијско-рачуноводствени техничар.....	Милош Пириватрић
I-3	пословни администратор.....	Сузана Кулагић
I-4	трговац	Милена Башић
I-5	туристички техничар	Весна Милићевић
I-6	хотелијерско-ресторатерски техничар.....	Милош Несторовић
I-7	кулинарски техничар	Жарко Јовановић
I-8	конобар, посластичар	Бобан Марковић
I-9	кувар	Зоран Стевановић
II-1	комерцијалиста.....	Дарко Илић
II-2	финансијски администратор.....	Бисерка Лазић
II-3	пословни администратор.....	Љиљана Маслаћ
II-4	трговац	Зоран Јузбашић
II-5	туристичко-хотелијерски техничар	Тина Јаковлески
II-6	угоститељски техничар.....	Весна Момировић
II-7	кулинарски техничар	Кристина Крстић
II-8	конобар, посластичар	Славица Тирнанић
II-9	кувар	Милан Јовановић
III-1	комерцијалиста.....	Данијела Богдановић
III-2	финансијски администратор.....	Силвија Антић
III-3	пословни администратор.....	Зорица Поповић
III-4	трговински техничар.....	Сузана Бранковић
III-5	туристичко-хотелијерски техничар	Јелена Станић
III-6	угоститељски техничар.....	Ненад Љубеновић
III-7	кулинарски техничар	Горана Бојоски
III-8	конобар, посластичар	Горан Радивојевић
III-9	кувар	Јелена Петровић
IV-1	комерцијалиста.....	Данијела Станковић
IV-2	финансијски администратор.....	Сузана Девић
IV-3	пословни администратор.....	Соња Јовановић-Савковић
IV-4	трговински техничар.....	Дејан Илић
IV-5	туристичко-хотелијерски техничар	Марија Ђорђевић
IV-6	угоститељски техничар.....	Слободанка Суботић
IV-7	кулинарски техничар	Владимир Алексић

6.6. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници свих Стручних већа у Школи. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум:

1. стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада
2. стара се о остваривању развојног плана Школе
3. организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
4. планира стручно усавршавање запослених

Програм рада педагошког колегијума

СЕПТЕМБАР

1. Договор о организацији рада и усвајање плана рада
2. Услови рада школе
3. Организација рада школе у условима пандемије COVID-19 (по потреби)
4. Опремљеност школе наставним средствима
5. Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за 2021/22. годину
6. Разматрање Годишњег плана рада школе за 2022/23. годину
7. Извештај о евалуацији индивидуалних образовних планова
8. Разно

НОВЕМБАР

1. Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода и предлози за унапређивање образовно-васпитног рада
2. Анализа извештаја одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
3. Анализа извођења онлајн наставе
4. Организација и извођење угледних часова и других облика интерног стручног усавршавања
5. Усвајање индивидуалних образовних планова
6. Разно

ФЕБРУАР

1. Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта
2. Анализа извештаја одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
3. Анализа извођења онлајн наставе (по потреби)
4. Извештај о посећеним часовима, ученим недостацима и давање препорука за јачање наставничких компетенција
5. Организовање припрема ученика за школска такмичења
6. Анализа извођења ваннаставних активности
7. Разно

АПРИЛ

1. Анализа остварених резултата у настави у току другог класификационог периода
2. Анализа извештаја одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
3. Анализа извођења онлајн наставе
4. Праћење реализације индивидуалних образовних планова
5. Извештај о посећеним часовима, ученим недостацима и давање препорука за јачање наставничких компетенција
6. Разно

ЈУН

1. Анализа остварених резултата у настави на крају другог полугодишта
2. Анализа извештаја одговорног лица за праћење поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID -19 (по потреби)
3. Анализа извођења онлајн наставе
4. Планирање стручног усавршавања за наредну школску годину
5. Анализа постигнутих резултата на школским такмичењима
6. Праћење реализације индивидуалних образовних планова
7. Разно

7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

7.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор управља школом.

Школски одбор, по постојећем Закону о Средњој школи, има девет чланова, од којих 1/3 чине запослени у школи, 1/3 представници Савета родитеља и 1/3 представници локалне самоуправе. Седницама Школског одбора може да присуствује и да на њима учествује (без права гласања) представник заједнице ученика Школе.

Школски одбор именује Влада Републике Србије за период од 4 године.

Школски одбор:

1. доноси Статут и друга општа акта школе
2. доноси годишњи програм рада школе и усваја извештај о пословању и годишњи обрачун
3. утврђује пословну политику школе и мере за њено провођење
4. доноси одлуке о пословању школе, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун
5. одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање
6. одлучује као другостепени орган о правима радника из радног односа
7. даје мишљење директору школе о избору (ван)наставног особља
8. одлучује као другостепени орган о приговорима (ван)наставног особља по расписаном конкурс
9. предлаже чланове школског одбора из реда радника школе
10. утврђује периодични обрачун завршни рачун
11. одлучује о исказивању потреба за новим радницима
12. расписује конкурс за избор наставника и стручних сарадника и даје мишљење директору школе за њихов избор
13. расписује конкурс за избор директора школе и даје мишљење министру просвете за његово именовање
14. разматра успех ученика за свако полугодиште и предузима мере за побољшање услова рада школе и остваривање образовно-васпитног рада
15. доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине
16. утврђује предлог броја ученика за упис у I разред
17. разматра питања сарадње са предузећима, установама и самосталним занатским и другим радњама
18. разматра и одлучује и о другим питањима која су му законом, Статутом или другим општим актима школе дата у надлежност.

Члан 1.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежности на седницама.

Школски одбор може да одржи седницу и да доноси одлуке само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 2.

Седнице Школског одбора су јавне.

Јавност може да се искључи само у случајевима утврђеним законима и Статутом школе.

Одлуке школског одбора објављују се на огласној табли.

Члан 3.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор може да образује своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и сл.).

Састав помоћног тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Помоћна тела не могу да буду овлашћена за одлучивање, нити Школски одбор који их образује може да пренесе своја овлашћења за одлучивање на њих.

Помоћна тела помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

Акти Школског одбора доносе се у форми правилника, пословника, одлука, решења, закључака и препорука.

ПОСЛОВИ И ВРЕМЕНСКИ ОКВИРИ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред. број	Опис послова	По месецима									
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ											
1	Анализа и усвајање годишњег извештаја о раду школе										
2	Анализа остваривања годишњег плана рада школе										
3	Усвајање годишњег плана рада школе										
II ОРГАНИЗАЦИОНО МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА											
1	Анализа финансијског стања школе										
2	Усвајање завршног рачуна Школе										
3	Прикупљање средстава за поправку објекта школе										
4	Прикупљање средстава за набавку савремене опреме										
III САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ											
1	Анализа сарадње са друштвеном средином										
2	Реализација културне и јавне делатности школе										
IV КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА											
1	Анализа извештаја о раду директора школе										
2	Извештај директора школе о решавању потреба за наст. кадром										

7.2. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Директор школе ће свој рад заснивати на члану 62. Закона о основама система и образовања, и члану 126, налозима Министарства просвете и других надлежних органа и организација и закључака и одлука Школског одбора и стручних органа школе. У вршењу послова из своје надлежности директор ће успостављати тесну сарадњу са руководиоцима свих сектора рада и стручним сарадницима у школи, председником Школског одбора, Министарством просвете, Скупштином општине, представницима угоститељско-туристичких предузећа и другим организацијама и институцијама. Залагаће се за јачање материјалног положаја наставе и подизање стандарда живота радника школе. У складу са епидемиолошком ситуацијом и препорукама Кризног штаба, Школске управе и Министарства просвете, директор ће свој рад усмеравати на повећање безбедности и мерама заштите здравља ученика и запослених и обезбеђивање неометаног одвијања процеса наставе (на даљину или непосредно у школи). У складу са тим уредно ће водити и документацију коју налажу надлежне институције.

СЕПТЕМБАР

- Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи
- Подела задужења и решења о радним обавезама
- Контрола програма и плана рада за све облике рада
- Пријем ученика првог разреда
- Утврђивање распореда часова за све облике рада
- Организација родитељских састанака
- Припрема за избор Савета родитеља и одржавање седнице Савета
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Припрема и учешће на седници Школског одбора
- Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних већа
- Припрема и одржавање седнице Педагошког колегијума
- Организација стручног усавршавања
- Организација дежурства
- Израда Годишњег извештаја о раду
- Израда Годишњег програма рада
- Организација и учешће у реализацији екскурзије ученика
- Увид у планове рада наставника
- Посета часовима
- Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања
- Анализа материјално финансијског стања и предузимање мера за побољшање
- Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Сарадња са родитељима

ОКТОБАР

- Педагошко инструктивни рад – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска настава, додатна настава, одељенска заједница)
- Анализа текућих васпитно образовних проблема и њихово решавање
- Праћење реализације свих делова Програма рада
- Праћење реализације наставе, посете часовима редовне наставе
- Контрола планова и реализације допунског и додатног рада
- Одржавање планираних седница стручних органа
- Анализа деветомесечног финансијског пословања
- Стручно усавршавање
- Организација и учешће у реализацији екскурзије ученика
- Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Сарадња са родитељима
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Седница Педагошког колегијума

НОВЕМБАР

- Одржавање планираних седница стручних органа
- Анализа рада разредних старешина и одељенских заједница
- Анализа рада стручних Већа, тимова и стручних комисија
- Праћење реализације наставе, посете часовима редовне наставе
- Одржавање седница одељенских већа
- Анализа успеха на крају првог класификационог периода
- Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима у оквиру стручних већа
- Сарадња са родитељима
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Седница Педагошког колегијума

ДЕЦЕМБАР

- Анализа рада административног и помоћно–техничког особља
- Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Припреме за израду завршног рачуна
- Сарадња са родитељима
- Саветодавни рад са наставницима
- Подстицање ученика са тешкоћама у раду и понашању
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Праћење пописа имовине школе
- Организација стручног усавршавања за наставнике
- Седница Педагошког колегијума

ЈАНУАР

- Преглед школске документације
- Анализа рада у првом полугодишту
- Израда извештаја
- Организација посла у току зимског распуста
- Праћење израде завршног рачуна
- Анализа материјалне опремљености школе
- Организација припреме и прославе школске славе Свети Сава
- Седница Педагошког колегијума
- Сарадња са родитељима

ФЕБРУАР

- Саветодавни рад са ученицима који имају проблем у понашању
- Саветодавни рад са даровитим ученицима у циљу њиховог подстицања у даљем раду
- Педагошко инструктивни рад
- Седница Педагошког колегијума
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Анализа материјално – финансијског стања школе
- Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе
- Припрема и организација школских такмичења
- Посета часовима
- Сарадња са родитељима

МАРТ

- Анализа рада стручних сарадника и стручно – педагошког усавршавања наставника
- Израда плана уписа за школску наредну школску годину
- Седница Педагошког колегијума
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Сарадња са родитељима
- Праћење ефеката васпитно–образовног рада, успеха и понашања ученика
- Посета часовима, преглед оперативних планова рада

- Анализа рада стручних већа и тимова
- Сарадња са друштвеном средином
- Упознавање са планом уписа

АПРИЛ

- Анализа финансијског пословања
- Анализа сарадње школе са друштвеном средином
- Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима
- Седница Наставничког већа - анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода
- Организација родитељских састанака
- Сарадња са родитељима
- Седница Педагошког колегијума

МАЈ

- Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом ученика
- Саветодавни рад са ученицима
- Анализа успеха ученика на такмичењима
- Посета часовима редовне наставе и одељенске заједнице
- Саветодавни рад са наставницима
- Припрема за завршне и матурске испите
- Учешће у организовању прославе матурске вечери
- Анализа остваривања планираног фонда часова и мере за надокнаду неодржаних, а планираних часова
- Учествовање и сарадња са тимом за промоцију школе и рад на промоцији школе
- Седница Педагошког колегијума
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Сарадња са родитељима

ЈУН

- Организација завршних и матурских испита
- Организација припремне наставе, разредних и поправних испита
- Организација рада Испитног одбора
- Сарадња са Министарством просвете у вези са организацијом завршних испита у основним школама
- Седница Наставничког већа – анализа на крају другог полугодишта
- Анализа реализације Годишњег плана рада
- Предлог плана рада школе за наредну школску годину
- Израда плана коришћења годишњих одмора за све запослене
- Организација уписа ученика у први разред
- Припреме за извођење неопходних радова у школи у току распуста
- Подела часова и организација израде распореда за наредну школску годину
- Анализа финансијског пословања школе
- Организација феријалне и професионалне праксе за ученике
- Седница Педагошког колегијума
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа
- Сарадња са родитељима
- Организација и одржавање родитељских састанака

ЈУЛ/АВГУСТ

- Упознавање са актима приспелим у току школског распуста
- Сарадња са Министарством просвете
- Израда Извештаја о раду школе за школску 2022/2023. годину
- Организација израде ГПР за школску 2023/2024. годину

- Организација припремне наставе, разредних, поправних и ванредних испита
- Седнице одељенских већа за одељења која су имала професионалну праксу и феријалну наставу
- Седнице одељењских већа после поправних и разредних испита
- Организација и одржавање седнице Наставничког већа
- Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама запослених
- Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2023/2024. годину
- Израда плана рада директора
- Организациони послови око припреме за почетак школске године

7.3. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Помоћник директора школе помаже директору школе 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 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 планарада школе.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА СЕПТЕМБАР:

1. Завршна израда извештаја о раду школе
2. Завршна израда плана рада школе
3. Организовање почетка рада школе у условима пандемије
4. Рад са приправницима и менторима
5. Преглед и прикупљање планова рада наставника
6. Утврђивање програма стручног усавршавања наставника
7. Праћење организовања допунске и додатне наставе
8. Координирање рада одељенских старешина
9. Организација дежурства
10. Учешће у анализи опремљености школе у односу на нормативе о ближим условима у погледу простора
11. Педагошко–инструктивни рад
12. Актив за развој школског програма, актив за развојно планирање
13. Активности у тиму за самовредновање
14. Израда календара за октобар

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ОКТОБАР:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Остваривање планираног фонда часова педагошко–инструктивног рада
3. Обилазак наставе
4. Праћење реализације ваннаставних активности
5. Учешће у анализи рада већа економске групе предмета
6. Педагошки рад са ученицима
7. Праћење евиденције у Е-дневнику
8. Припрема за анализу тромесечја
9. Састанак са одељенским старешинама свих разреда
10. Организовање посете сајму књига (у зависности од епидемиолошке ситуације)

11. Израда календара за новембар

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА НОВЕМБАР:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Организовање седница одељенских већа и седнице наставничког већа
3. Преглед Е-дневника и уписница и педагошке документације стручних већа
4. Анализа успеха на I класификационом периоду
5. Посета огледним часовима и обилазак наставе
6. Анализа начина и критеријуми правдања изостанака од стране одељенских старешина
7. Стручно усавршавање наставника и рад са приправницима
8. Анализа рада одељенских већа
9. Анализа вођења педагошке документације
10. Израда календара за децембар
11. Праћење рада приправника

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ДЕЦЕМБАР:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Обилазак наставе
3. Одржавање седница стручних и других органа у школи
4. Рад са стручним активима и комисијама у школи
5. Организовање седница одељенских већа и седнице наставничког већа
6. Учешће у раду седница одељенских већа
7. Учешће у анализи рада већа математике и информатике
8. Припрема извештаја о реализацији наставног програма (у првом полугодишту)
9. Припрема матуре (изборни предмети, испитна питања)
10. Прављење распореда за Светог Николу
11. Преглед Ес дневника
12. Израда календара за јануар

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ЈАНУАР:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Анализа успеха ученика на крају I полугодишта
3. Преглед педагошке документације
4. Анализа изостајања ученика
5. Координација прославе Светог Саве
6. Израда потребних анализа и извештаја
7. Израда календара за фебруар
8. Праћење рада приправника

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ФЕБРУАР:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Педагошко–инструктивни рад
3. Анализа реализације редовне, допунске и додатне наставе
4. Учешће у анализи рада већа страних језика
5. Преглед дневника и извештај о прегледу
6. Сарадња са друштвеном средином
7. Анализа обиласка часова редовне наставе
8. Праћење дежурства професора
9. Израда календара за март

10. Учешће у раду већа српског језика и књижевности

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА МАРТ:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Одржавање планираних седница
3. Педагошко–инструктивни рад
4. Обилазак часова наставе
5. Праћење рада секција
6. Учешће у анализи рада већа српског језика и књижевности
7. Извештај о раду свих облика ваннаставног рада у школи

8. Анализа рада стручних актива и комисија, анализа вођења педагошке документације
9. Организација припремне наставе за матуру
10. Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника
11. Успех и понашање ученика на III класификационом периоду
12. Учесће у анализи рада већа природних наука
13. Организовање екскурзије
14. Израда календара за април

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА АПРИЛ:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Учесће у анализи рада већа друштвених наука
3. Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода
4. Педагошко–инструктивни рад
5. Организовање блок наставе
6. Израда плана полагања матуре
7. Праћење рада приправника
8. Израда календара за мај
9. Припрема ученика и наставника за партнерску сарадњу у Шпанији

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА МАЈ:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Анализа рада стручних већа
3. Утврђивање успеха и понашања ученика IV разреда
4. Педагошко – инструктивни рад
5. Анализа рада већа физичког васпитања
6. Израда распореда дежурства професора за јун
7. Планирање термина за матурски испит
8. Анализа остварених часова свих видова образовно–васпитног рада
9. Организовање поправних и разредних испита за ученике IV разреда
10. Припреме за израду плана рада за наредну школску годину
11. Избор комисија за извођење матурског испита
12. Припрема теза за извештај о раду
13. Припрема ученика и наставника за партнерску сарадњу у Словенији
14. Припреме за упис првог разреда
15. Израда календара за јун

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ЈУН:

1. Праћење редовности достављања оперативних планова
2. Организовање матурског испита
3. Преглед педагошке документације
4. Праћење организације и спровођења разредних и поправних испита и припремне наставе
5. Анализа рада и успеха на крају наставне године
6. Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години
7. Утврђивање предлога плана рада школе за наредну годину
8. Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника у Наставничком већу, избор одељенских старешина)
9. Израда календара за наредну школску годину
10. Организовање поделе диплома матурантима
11. Израда календара за август

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА АВГУСТ:

1. Утврђивање распореда и организација полагања поправних и разредних испита
2. Присуство поправним испитима
3. Састављање предлога поделе предмета на наставнике, слободних активности и других задужења на нивоу школе, одељенска старешинства
4. Припрема педагошке документације за нову школску годину

5. Припреме за први час у школској години
6. Преглед педагошке документације
7. Реализација плана уписа и формирање одељења
8. Подела задужења за наредну школску годину
9. Рад са новим професорима
10. Предлог распореда писмених задатака и вежби, уџбеника...
11. Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова
12. Календар послова за наредну школску годину
13. Израда календара послова, септембар

7.4. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

- Избор привредних субјеката за сарадњу у школској 2022/23. години и договарање о садржини Уговора за практичну наставу као и потписивање уговора.
- Обавештење ученика и родитеља о начину реализације практичне наставе
- Израда свих распореда практичне наставе
- Анкетирање ученика и родитеља о очекивањима када је у питању практична настава
- Праћење реализације практичне наставе
- Решавање евентуалних проблема на практичној настави
- Анализа резултата анкета
- Периодични извештаји о реализацији практичне наставе
- Санитарни прегледи за ученике и наставнике практичне наставе
- Учествовање у припреми и анализи анкета за наставнике и одговорна лица у привредним субјектима
- Пратити рад наставника практичне наставе и пратити реализацију практичне наставе по утврђеном распореду
- Редовно анализирати реализацију практичне наставе и предлагати мере за побољшање практичне наставе руководству школе, стручним већина и педагошко –психолошкој Служби

7.5. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА

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 заштите

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. Секретар ради сваког радног дана.

7.6. САВЕТ РОДИТЕЉА

Школа има Савет родитеља кога чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. У школској 2022/23. години Савет родитеља има 34 члана.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
3. учествује у поступку предлагања изборних предмета
4. разматра намену коришћења средства остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
5. разматра услове за рад Школе;
6. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
7. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
8. разматра и друга питања утврђена Статутом

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Начин избора Савета родитеља уређује се Статутом, а рад Пословником савета.

Савет родитеља се састаје најмање четири пута у току школске године.

8. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Модернизација образовно-васпитног рада школе је императивна потреба времена у коме живимо. Полазећи од тога у Школи је донет дугорочни програм модернизације образовно-васпитног рада и усавршавање педагошког рада, који има за циљ да интензивира и усмери рад на подизању квалитета и ефикасности образовања и васпитања.

Основни задаци модернизације образовно-васпитног рада су:

- развијање стваралачког односа ученика према раду и учењу, креативности и жеље да се истражује и ствара ново, повећање економичности и ефикасности образовања, које подразумева рационално и адекватно коришћење организације наставе, средстава, облика и метода рада, тј. у свакој ситуацији коришћење оних организационих облика који дају најбоље ефекте,
- обезбеђивање вишег степена демократизације образовања, применом таквих облика и метода рада који ће омогућити сваком појединцу максимално испољавање и развијање својих способности према индивидуалним могућностима и потребама живота и рада. Општи циљ је осигурати да Школа буде место где сва деца учествују и третирају се равноправно. Ово укључује промену у начину схватања и размишљања о образовању. У том смислу се промивише инклузивно образовање као приступ који сагледава начине на које је потребно трансформисати образовање како би оно одговорило на различита својства ученика, односно, било прилагођено сваком ученику. То значи подизање квалитета образовања унапређивањем ефикасности наставника, промовисањем методологије која је оријентисана на учење, развој одговарајућих уџбеника и материјала за учење, као и осигуравање да школа буде безбедна и здрава за сву децу. Јачање веза са заједницом је, такође, од виталног значаја: однос између наставника, ученика, родитеља и друштва уопште је кључан за развој инклузивног окружења за учење.

Програм унапређивања образовно-васпитног рада обухвата:

- унапређивање образовно-васпитног рада у настави,
- унапређивање образовно-васпитног рада у ваннаставним активностима.

8.1. НАСТАВА

Основни услов унапређивања наставног рада је сагледавање степена достигнутог нивоа. Анализу тога врше стручни активи. Полазећи од постојећег стања наставне праксе у нашој школи, а на основу донетог програма модернизације, на унапређивању наставе планира се следеће:

1. усавршавање и подизање нивоа квалитета свих наставних метода (вербално-текстуалне, илустративно-демонстративне и практичан рад) кроз:
 - а) адекватну заступљеност метода рада у свим наставним областима (зависно од наставне области, природе наставне јединице, типа часа узраста и предзнања ученика и сл.)
 - б) комбиновање више наставних метода на истом часу (најмање две наставне методе),
 - в) смањивање доминације вербалних на рачун осталих метода рада (афирмисање текстуалних, илустративно - демонстративних и методе практичних радова)
2. У комбинацији са фронталним, у наставну праксу уводити и остале облике рада: индивидуални, групни, тандем, рефератска настава, радио и ТВ емисије и сл.
3. Потпуно и адекватно коришћење постојећих наставних средстава
4. Даље усавршавање праћења, вредновања и оцењивања рада ученика коришћењем више различитих метода проверавања знања, вештина и навика ученика (усмено, писмено, тестови знања, практични радови, текуће проверавање, повремено, петоминутно, групно и сл.)

5. Афирмисање позитивних стимулација за учење тиме што ће се:
 - а) негативне стимулације замењивати позитивним (нпр. пружање прилике ученику да поново одговара, давањем "кредит" оцене и сл.),
 - б) приликом оцењивања сагледавати све компоненте праћења (интересовање и став према градиву, систематичности у раду, субјективне могућности и др.),
 - в) стварати ситуације да и слабији ученици доживе осећај успеха (осећај успеха рађа нове успехе)
6. Афирмисати савремене облике организације наставе (проблемска настава и учење открића, огледна настава, индивидуализована и диференцирана настава, полупрограмирана настава, тимска настава, активна настава)

8.1.1. Инклузивна настава

За ученике са сметњама у развоју, установа доноси индивидуални образовни план. Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Стручни тим за инклузивно образовање чине:

1. Душанка Филиповић Манчић
2. Силвија Антић
3. Данијела Богдановић

Стручни тим даје предлог за утврђивање права на ИОП, а на основу процене потреба за ИОП-ом, коју може да даје наставник, стручни сарадник или родитељ. Такође, стручни тим предлаже директору школе чланове тима за пружање додатне подршке детету тј. ученику. Директор школе формира тим за пружање додатне подршке детету по добијеној писменој сагласности родитеља.

Акциони план за реализацију инклузивног образовања

Активност	Одговорна особа	Носиоци активности	Временски план
Именовање Стручног тима за инклузивно образовање	Виолета Ђорђевић, директор школе		септембар
Формирање Тима за пружање додатне подршке ученику	Виолета Ђорђевић, директор школе	Чланови СТИО	септембар/по потреби
Одржавање састанака СТИО и Тимова за додатну подршку ученицима који од прошле школске године раде по измењеном ИОП-у	Душанка Филиповић Манчић, школски психолог	Чланови СТИО и чланови Тимова за пружање додатне подршке ученику	септембар, јануар, по потреби чешће
Израда и доношење ИОП-а	Душанка Филиповић Манчић, школски психолог	Чланови Тима за пружање додатне подршке ученику	септембар, јануар/по потреби
Давање сагласности од стране родитеља за спровођење ИОП-а	Стручни сарадници	Одељењске старешине	септембар, јануар/по потреби
Усвајање ИОП-а на педагошком колегијуму	Виолета Ђорђевић, директор школе	Чланови СТИО	септембар, јануар/по потреби

Примена ИОП-а	Душанка Филиповић Манчић, школски психолог	Чланови Тима за пружање додатне подршке ученику	током школске године
Вредновање, наставак спровођења односно престанак потребе за ИОП-ом	Душанка Филиповић Манчић, школски психолог	Чланови Тима за пружање додатне подршке ученику и чланови СТИО	септембар, јануар/по потреби
Одржавање одељењских већа одељења у којима су ученици за које су предметни професори предложили утврђивање потребе за додатном образовном подршком	одељењске старешине	предметни професори	по потреби
Информисање родитеља ученика код којих је утврђена потреба за индивидуалним образовним планом (ИОП) и прибављање сагласности родитеља	одељењске старешине	СТИО	по потреби
Упућивање захтева интроскорној комисији за процену потреба за додатном образовном подршком ученицима	Виолета Ђорђевић, директор школе	Стручни сарадници	по потреби
Прикупљање података и израда педагошког профила и одређивање приоритета у пружању подршке	Душанка Филиповић Манчић, школски психолог	Душанка Филиповић Манчић, школски психолог; родитељи ученика; одељењске старешине; предметни професори	по потреби

8.2. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

8.2.1. Одељењска заједница ученика

Овој ваннаставној активности се и у досадашњем раду посвећивала значајна пажња. Даље унапређивање подразумева:

- унапређивање програмирања (израда оријентационог и оперативних програма рада по разредима),
- обезбеђивање потребног фонда часова за ову активност,
- коришћење разноврсних метода и облика организовања ученика као субјеката васпитно-образовног процеса,
- адекватно ангажовање свих носиоца реализације Програма (одељењски старешина, психолог, педагог, библиотекар, лекар и др.),
- увођење тимског рада у реализацији појединих програмских садржаја,
- систематско праћење и вредновање рада одељењских заједница.

8.2.2. Слободне активности ученика

Унапређивање рада секција одвијаће се у складу са основама васпитног рада и састојаће се у:

- осавремењивању садржаја рада и њиховом усклађивању са новим програмима образовно-васпитних области и интересовањима ученика,
- унапређивању метода и облика рада (радни састанци са садржајем предавања, реферата, дискусијом и групним или индивидуалним облицима рада на заједничком или различитим задацима, проба, вежбања, тренинзи, јавни наступи, такмичења, - припремања публикација сарадње са другим институцијама, екскурзије, излети и други облици самоорганизовања и ангажовања ученика у слободном времену),
- јачању улоге ученика као носиоца планирања, организовања рада и анализе остварених резултата.

8.2.3. Рад са даровитим ученицима

Примарни циљ програма за даровите је да обезбеди могућности да даровити ученици задовоље своје потребе које не могу бити задовољене у редовном наставном програму било да се ове потребе налазе у садржају, процесу или обогаћивању, или у сва три. Даровити ученици имају својеврстан скуп интелектуалних, вољних и емоционалних особина личности што им омогућава да у једној или више области и у дужем временском периоду постижу надпросечне резултате. Нужан, али недовољан услов даровитости је висок ниво интелектуалних способности.

Како препознати даровите ученике

Даровитост се испољава у различитим областима, па би неки од критеријума за препознавање даровитих ученика могли бити:

1. У области учења ученик:

- * Има много знања из различитих области, или једне, која је предмет његовог посебног интересовања
- * Има богат речник, изражава се течно и језгровито
- * Лако и брзо схвата основне принципе и уочава битне чињенице и у врло сложеним појавама
- * Показује осетљивост за детаље
- * Чита много и изван редовних садржаја школског програма
- * Тражи и воли да решава тешке и компликоване задатке
- * Има особине критичког и самокритичког мишљења
- * Самопоуздан је у приступу проблему и излагању усвојеног знања

2. У области стваралаштва ученик:

- * Развија и продукује већи број идеја
- * Приступа задацима аналитично, систематично, веома промишљено, са обележјима мишљења које предвиђа
- * Има објављене оригиналне радове (иновације, проналаске и сл.)
- * Често испољава оригиналност у мишљењу, пријемчивост за ново и менталну живахност
- * Често разматра или предлаже промену постојећих правила, начела и даје смислене предлоге
- * Не боји се да буде различит од других у приступу задацима и појавама
- * Не прихвата изјаве и поставке ауторитета без критичке провере

3. У домену мотивисаности ученик:

- * Воли да ради независно, без помоћи других
- * Има врло разноврсна интересовања
- * У својим ставовима је одлучан, истрајан, аргументовано их брани
- * Показује велико интересовање за неке задатке и проблеме до нивоа посвећености
- * Себи поставља високе развојне циљеве
- * Воли да истражује
- * Веома је истрајан при решавању задатака

- * У свему чега се прихвати тежи ка савршенству

4. У домену социјалних односа ученик:

- * добро и умешно сарађује са вршњацима и старијима
- * Има изразит смисао за планирање послова и организовање остварења
- * Изузетно добро се прилагођава новим околностима, не губећи из вида постављене циљеве
- * У контакту са људима показује самосвест и самопоуздање
- * Отворен је за различита гледишта и ставове
- * Веома је способан за ангажовање и вођење других ка постизању заједничких циљева

Да би се ученик идентификовао као даровит потребно је да има нека од наведених обележја. Идентификацију даровитих ученика у првом степену обавља предметни наставник и одељењско веће које о томе обавештава психолошко-педагошку службу која, уз сагласност родитеља обавља тестирање интелектуалних способности и по потреби даје додатна упутства наставнику за рад са учеником.

Рад са даровитим ученицима може се реализовати кроз:

- * **Редовну наставу** флексибилном организацијом часа, индивидуализацијом и диференцираним приступом, са постављањем повећаних захтева чим се постиже јачање отивације, развијање интересовања за одређене садржаје и испољавање способности
- * **Слободне активности и додатни рад** који се организују за ученике који су у наставном процесу испољили виши ниво интересовања за неке предмете и показали да могу да напредују брже него што им је омогућено у одељењу. У различитим секцијама ученици могу да се више ангажују на жељеним садржајима испољавајући своју даровитост и откривајући, ако поседују даровитост за више различитих области, која је доминантна

Даровити ученици имају право на обogaћен и проширен програм који се примењује за ученике са изузетним способностима према Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план.

8.2.4. Сарадња са родитељима

Сарадња са родитељима одвија се кроз:

- ◇ Родитељске састанке и индивидуалне доласке родитеља
- ◇ Учесће родитеља у раду школе преко Савета родитеља
- ◇ Учесће родитеља у одлучивању у Школском одбору као органу управљања школом
- ◇ Учесће родитеља у стручним активима и тимовима који се формирају у школи са одређеним циљевима и задацима
- ◇ Анкетирање родитеља у циљу прикупљања њиховог мишљења о одређеним темама везаним за школу и образовање њихове деце

Ове школске године, због актуелне епидемиолошке ситуације, посебан акценат ће бити стављен на сарадњу са родитељима путем различитих електронских алата (*гугл учионица, вибер*) као и преко ес Дневника у смислу редовног формативног оцењивања путем којег су родитељи у могућности да редовно прате напредовање своје деце.

Детаљније разрађен план сарадње са родитељима налази се у програму сарадње са породицом који је сачинио Тим за сарадњу са породицом и саставни је део Годишњег плана рада.

9. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење и анализирање реализације Годишњег програма рада Школе

За остваривање рада програма *Услови рада школе и Организација рада школе* одговоран је директор школе.

За део *Програми и планови рада наставних предмета* одговорни су предметни наставници, а реализацију прате директор, педагог и психолог.

Програме и планове рада стручних органа и стручних сарадника прате и одговорни су за реализацију директор, одељењске старешине, председници актива и стручни сарадници. Анализа реализације врши се најмање два пута годишње.

За део *Програми и планови рада органа управљања школе* одговорни су председници органа и директор, а реализацију прати Школски одбор.

За део *Програм унапређивања образовно-васпитног рада школе* одговорни су директор, предметни наставник, стручни сарадници, председници Стручних већа, а реализацију прате одговарајући стручни органи.

10. ПРИЛОЗИ

10.1. КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Табела 1

ОПШТИ ПРИКАЗ КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ КАДРОВА

Радно место	Број изврш.	Бр. запосл.	Шк. спрема	Стр. испит
Директор	1	1	В.С.С.	1
Помоћник директора	0,5	2	В.С.С. и В.С.	2
Сарадници	4,5	8	В.С.С.	5
Наставник	91	91	С.С.С - В.С.С.	78
Организатор практ. наставе	1	2	В.С.С. и В.С.	/
Секретар	1	1	В.С.С.	1
Админ. финансијска служба	3	4	С.С.С. / В.С.С.	/
Помоћно и техничко особље	17,5	18	О.Ш. / С.С.С.	/

На радном месту помоћник директора раде два запослена који део норме остварују и као наставници. На радном месту библиотекар раде четири запослене, од којих три део норме остварују као наставници. На радном месту организатор практичне наставе раде двоје запослених који део норме остварују и као наставници. Укупан број запослених је 123.

Табела 2

НАСТАВА ВАН НОРМАТИВА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

Р.бр.	Презиме и име	предмет	нед.	год.	Одељење
1	Миладиновић Душан	наст. економске групе пред.	20	216+690 блок	2/1,4,5; 3/5
2	Траживук Анђела	куварство	20	378+150 блок	2/7; 3/9
3	Стојановић Марко	наст. куварства и посластичарства	20	744	2/9, 3/8
4	Рајковић Владан	наст. економске групе пред.	20	408+234 блок	2/1,4; 4/1
5	Киш Миклош	наст. куварства	20	408+510 блок	1/7,9; 2/9; 3/7,9
6.	Тодоровић Никола	наст. куварства	20	712	3/7, 3/9
7.	Додош Миљана	наст. посластичарства	20	408+390 блок	1/8; 2/8; 3/8

Табела 3

ПОЈЕДИНАЧНА КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА КАДРОВА

#	Презиме и име	Стр. Према	Радно место	Стаж		Лиценца
				у- купно	просв.	
Директор						
1	Ђорђевић Виолета	В.С.С.	директор	22	18	да
2	Маслаћ Љиљана	В.С.С.	помоћник директора	32	27	да
3	Алексић Владимир	В.С.	помоћник директора	22	22	да
Сарадници						
1	Манић Љиљана	В.С.С.	педагог	21	21	да
2	Филиповић М. Душанка	В.С.С.	психолог	29	29	да
3	Алексић Владимир	В.С.	организатор практ. наставе	22	22	да
4	Виторовић Весна	В.С.С.	библиотекар	25	14	не
5	Павић Тијана	В.С.С.	библиотекар	18	18	да
6	Станић Јелена	В.С.С.	организатор практ. наставе	7	5	не
7	Стојадиновић Биљана	В.С.С.	библиотекар	17	14	да
8.	Николић Снежана	В.С.С.	библиотекар	16	16	да
запослени у разредној и практичној настави						
1.	Алексић Владимир	В.С.	наст. куварства	22	22	да
2.	Антић Силвија	В.С.С.	наст. економске групе	27	24	да
3.	Башић Милена	В.С.С.	наст. информатике	6	6	не
4.	Богдановић Данијела	В.С.С.	наст. српског језика	27	27	да
5.	Бојоски Горана	В.С.С.	наст. хемије, позн. робе	15	15	да
6.	Бранковић Сузана	В.С.С.	наст. економске групе	10	10	да
7.	Булајић Јелена	В.С.С.	наст. српског језика, др	17	17	да
8.	Јанковић Јулијана	В.С.С.	наст. хигијене и зд. културе	4	4	не
9.	Симић Светлана	В.С.С.	наст. биологије	3	3	да
10.	Весовић Ирена	В.С.С.	наст. економске групе	20	18	да
11.	Виторовић Весна	В.С.С.	библиоте- кар/наст.руског	25	14	не
12.	Вртикапа Јелица	В.С.С.	наст. економске групе	34	17	да
13.	Глишић Гордана	V степен	наст. практичне наставе	26	14	да
14.	Гуслов Љубица	В.С.С.	наст. економске групе	29	29	да
15.	Девећ Сузана	В.С.С.	наст. ек. групе	27	27	да
16.	Диздар Сања	В.С.С.	наст. физичког васпитања	21	21	да
17.	Ђорђевић Марија	В.С.С.	наст. српског језика	13	13	да
18.	Живковић Драгана	В.С.С.	наст. енглеског језика	19	19	да
19.	Ивановић Дејан	В.С.С.	наст. економске групе	19	17	да

#	Презиме и име	Стр. Према	Радно место	Стаж		Лиценца
				у-купно	просв.	
20.	Илић Дарко	В.С.С.	наст. физичког васпитања	23	23	да
21.	Илић Дејан	В.С.С.	наст. економске групе	20	20	да
22.	Илић Јасмина	В.С.С.	наст. хемије, позн. робе	18	15	да
23.	Ицић Милош	В.С.	наставник услуживања	4	4	не
24.	Јаковлески Тина	В.С.С.	наст. грађанског вас.	7	7	не
25.	Јанковић Лидија	В.С.С.	наст. музичке културе	20	20	да
26.	Јањић Драган	В.С.С.	наст. информатике	26	21	да
27.	Јеремић Вања	В.С.С.	наст. енглеског језика	28	28	да
28.	Николић Снежана	В.С.С.	наст. франц. језика	16	16	да
29.	Јовановић Жарко	В.С.	наст. куварства	9	9	да
30.	Јовановић Мила	В.С.С.	наст. економске групе	11	10	да
31.	Јовановић Милан	В.С.	наст. куварства	12	10	да
32.	Јовановић Савковић Соња	В.С.С.	наст. математике	19	17	да
33.	Јовановић Татијана	В.С.С.	наст. српског језика	31	31	да
34.	Јузбашић Зоран	В.С.С.	наст. економске групе	34	34	да
35.	Јурић Јелица	В.С.С.	наст. психологије	20	20	да
36.	Кочић Душан	В.С.С.	наст. физичког	16	16	да
37.	Крстић Кристина	В.С.	наст. куварства	3	3	не
38.	Кузмановић Јелена	В.С.С.	наст. италијанског језика	17	17	да
39.	Кулагић Сузана	В.С.С.	наст. економске групе	29	29	да
40.	Лазић Бисерка	В.С.С.	наст. економске групе	29	29	да
41.	Љубеновић Ненад	В.С.С.	наст. угоститељства	8	8	да
42.	Марковић Биљана	В.С.С.	наст. економске групе	24	19	да
43.	Марковић Бобан	В.С.С.	наст. хигијене	15	15	да
44.	Кацаревић Вера	В.С.С.	наст. информатике	17	17	да
45.	Маслаћ Љиљана	В.С.С.	наст. екон. групе	32	27	да
46.	Миладиновић Јагодица	В.С.С.	наст. енглеског језика	34	34	да
47.	Миленковић Биљана	В.С.С.	наст. соц, гр.васп, филоз.	20	18	да
48.	Милетић Смиља	В.С.С.	наст. историје	25	25	да
49.	Миливојевић Марина	В.С.С.	наст. италијанског језика	14	14	да
50.	Милићевић Весна	В.С.С.	наст. географије	14	14	да
51.	Стојковић Мирослав	В.С.С.	наст. физике	32	32	да
52.	Михајловић Љубица	В.С.С.	наст. економске групе	22	22	да
53.	Момировић Весна	В.С.С.	наст. физичког васп.	12	12	да
54.	Николић Ивана	В.С.С.	наст. економске групе	12	12	да
55.	Несторовић Милош	В.С.С.	наст. географије	12	12	да
56.	Перовић Миљуш Оливера	В.С.С.	наст. економске групе	24	24	да
57.	Петровић Јелена	В.С.С.	наст. социологије	15	15	да
58.	Микић Александра	В.С.С.	наст. ликовног	3	1	не
59.	Пириватрић Милош	В.С.С.	наст. историје	9	9	не
60.	Поповић Зорица	В.С.С.	наст. економске групе	16	15	да
61.	Радивојевић Горан	В.С.	наст. услуживања	18	18	да
62.	Радовановић Сик. Јована	В.С.С.	наст. енглеског језика	14	14	да
63.	Ракоњац Весна	В.С.С.	наст. италијанског језика	17	17	не
64.	Ранковић Љубомир	В.С.С.	наст. правне групе	12	12	да

#	Презиме и име	Стр. Према	Радно место	Стаж		Лиценца
				у-купно	просв.	
65.	Санду Николић Корина	В.С.С.	наст. математике	28	28	да
66.	Симић Надица	В.С.С.	наст. математике	25	25	да
67.	Срејић Александар	В.С.С.	наст. верске наставе	10	10	не
68.	Стаменковић Биљана	В.С.	наст. куварства	2	2	не
69.	Стаменковић Мирјана	В.С.С.	наст. економске групе	30	30	да
70.	Станић Јелена	В.С.С.	наст. економске групе	7	5	не
71.	Станковић Данијела	В.С.С.	наст. српског језика	22	22	да
72.	Станојевић Ивана	В.С.С.	наст. математике	17	17	да
73.	Стевановић Александар	В.С.С.	наст. математике	27	27	да
74.	Стевановић Александра	В.С.С.	наст. српског језика	22	22	да
75.	Стевановић Зоран	В.С.	наст. куварства	9	9	да
76.	Стевановић Новица	В.С.С.	наст. економске групе	34	19	да
77.	Стојадиновић Биљана	В.С.С.	наст. франц. језика, библиј.	17	14	да
78.	Стојановић Драгослав	V степен	наст. практичне наставе	37	17	да
79.	Стојименовић Дејан	В.С.С.	наст. угоститељства	25	10	да
80.	Суботић Слободанка	В.С.С.	наст. економске групе	9	7	не
81.	Теших Дуња	В.С.С.	наст. енглеског језика	11	11	да
82.	Тирнанић Славица	В.С.	наст. куварства	16	16	да
83.	Филић Драгана	V степен	наст. куварства	30	19	да
84.	Шулеих М. Јадранка	В.С.С.	наст. немачког језика	20	20	да
администрација						
1	Жујевић Радован	В.С.С.	руков. адм. фин. службе	10	10	/
2	Теофиловић Тамара	С.С.С.	административни радник	17	5	/
3	Шајковић Ивана	В.С.С.	секретар	16	13	да
4.	Јовановић Марија	С.С.С.	тех. одр. инфор. технолог.	26	1	/
5.	Степић Мирјана	С.С.С.	административни радник	21	9	/
помоћно и техничко особље						
1	Јовановић Марија	С.С.С.	чистачица	26	1	/
2	Живојиновић Горан	С.С.С.	чистачица	34	14	/
3	Ивковић Оливера	С.С.С.	чистачица	12	12	/
4	Кордић Маријана	О.Ш.	чистачица	12	12	/
5	Кузмановић Софија	С.С.С.	чистачица	31	31	/
6	Марјановић Миодраг	С.С.С.	домар/мајстор одржавања	27	27	/
7	Милојевић Марина	О.Ш.	чистачица	25	15	/
8	Миљковић Весна	С.С.С.	чистачица	23	23	/
9	Миладиновић Ненад	С.С.С.	домар/мајстор одржавања	8	8	/
10	Младеновић Видосава	О.Ш.	чистачица	31	31	/
11	Павловић Драгана	С.С.С.	чистачица	20	20	/
12	Павловић Сања	С.С.С.	чистачица	19	12	/
13	Поповић Славица	С.С.С.	чистачица	27	24	/
14	Ристић Вања	С.С.С.	чистачица	4	4	/

#	Презиме и име	Стр. Према	Радно место	Стаж		Лиценца
				у-купно	просв.	
15	Стаменковић Весна	С.С.С.	чистачица	17	17	/
16	Стефановић Снежана	О.Ш.	чистачица	23	23	/
17	Стојановић Светлана	О.Ш.	чистачица	19	12	/
18	Стојановић Славољуб	С.С.С.	домар/мајстор одржавања	10	10	/

Табела 4

СТРУКТУРА НАСТАВНОГ КАДРА ПРЕМА РАДНОМ СТАЖУ

Године стажа	Број извршилаца по укупном стажу	Број извршилаца по стажу у просвети
0-5	12	15
6-10	10	12
11-15	15	17
16-20	22	22
21-25	11	11
26-30	13	10
преко 30	8	4
укупно	91	91

Табела 5

10.2. ПЛАН СЕМИНАРА

Ред. број	ВРСТА СЕМИНАРА	УЧЕСНИЦИ	ТЕРМИН
1	Семинар у организацији надлежних институција Министарства просвете	Најмање по један наставник за сваки предмет	У време одржавања
2	Дани просветних радника	Најмање по један наставник за сваки предмет	јануар 2023. фебруар 2023.
3	Семинар за приправнике у орг. Мин. просвете и школе	Сви приправници	у време одржавања
4	Семинари према каталогу акредитованих семинара ЗУОВ-а	Сви наставници према материјалним могућностима локалне управе	у договору са ауторима семинара
5	Семинари у организацији школске Регионалног центра за професионални развој	Сви наставници	током године

ПРЕДЛОЗИ СЕМИНАРА

Предлог семинара за школску 2021/22. годину, Стручно веће српски језик и књижевност

1. Зимски републички семинар
 2. Ка савременој настави књижевности 2
 3. Семинари које организује Подружница српског језика и књижевности (за ове семинаре не постоји план унапред).
- Избором ових семинара обухваћене су све предметне компетенције.

Предлог семинара за школску 2021/22. годину, Стручно веће економиста

На састанку Стручног већа наставника економске групе предмета, одржаног 22.8.2022. године у 12 часова, наставници су упознати са Листом одобрених програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2022/2023, 2023/2024 и 2024/2025 годину.

Наставни стручног већа определили су се за следеће семинаре из каталога Завода за унапређење образовања и васпитања и то следеће:

- Едукација наставника за примену програма Excel у финансијској анализи, Универзитет у Београду - Економски факултет
- Виртуелна туристичка агенција - практична обука за агенцијско пословање. Регионални центар за професионални развој запослених у образовању
- Виртуелни хотел - практична обука наставника за хотелско пословање, Регионални центар за професионални развој запослених у образовању
- Дигитални маркетинг у економији, у угоститељству и туризму, Образовно креативни центар
- Пословање виртуелних предузећа преко Сервисног центра Србије и Централне виртуелне банке Чачака, Заједница економских, правно-биротехничких, трговинских у угоститељско-туристичких школа Србије
- Теоријске иновације у пословној економији, рачуноводству и основама економије и коришћење савремених наставних метода, Универзитет у Београду - Економски факултет.

Предлог семинара за школску 2020/21. годину, Стручно веће физичког васпитања

1. 995 K1 ПЗ ИГРОМ ДО ПЛЕСА И ЗДРАВЉА - 2 дана, 12 бодова
2. 1000 K1 П2 Примена ИОП-а у настави физичког васпитања – 1 дан, 8 бодова
3. 1001 K1 ПЗ Развијање физичких способности и едукација ученика за добру физичку форму током целог живота – 1 дан, 8 бодова
4. 1010 K2 ПЗ Имплементација нових методских поступака у усавршавању технике скијања - 3 дана, 18 бодова
5. 1013 K2 П1 Примена ИКТ у настави физичког васпитања – 4 недеље, 26 бодова

Предлог семинара за школску 2021/22. годину, Стручно веће страних језика

980 K1 Beyond English , Klett друштво за развој образовања, дана: 1, бодова: 8

982 K1 Веб алати у настави енглеског језика, Школски центар за савремено образовање, дана: 1, бодова: 8

989 K2 Креативна употреба дигиталних алата у настави језика, Универзитет Сингидунум, дана: 1, бодова: 8

996 K2 Од учионице до причаонице – контекстуално усвајање страног језика, Дата Дидакта, дана: 1, бодова: 8

993 K2 Подстицање и развој мисаоних вештина ученика кроз наставу страног језика, Удружење наставника енглеског језика – ЕЛТА, дана: 1, бодова: 8

988 K1, K2 Савремене препоруке за израду тестова знања за страни језик, Факултет за правне и пословне студије Др Лазар Вркатић, недеља: 2, бодова: 8

981 K1 Специфични аспекти усвајања страног језика угоститељске струке – интегративни приступ у пракси, Академија струковних студија Београд, дана: 1, бодова: 8

975 K1 Унапређивање професионалних компетенција и организације наставе руског језика, Славистичко друштво Србије, дана: 2, бодова: 16

1002 K1 Употреба књижевних садржаја у настави енглеског језика, Alfa ВК Univerzitet, дана: 1, бодова: 8

984 K2, K19 Учење и настава страних језика кроз повезивање нејезичких и језичких предметних садржаја, Фондација Темпус, дана: 1, бодова: 8

Предлог семинара за школску 2020/21. годину, Стручно веће друштвених наука

231. Медијска писменост – како оспособити ученике да препознају манипулисање путем друштвених мрежа и класичних медија. Пријавни број: 1433

349. Грађанско васпитање као животна вештина. Пријавни број: 1212

47. Саветодавни разговор - примена у васпитном раду са адолесцентима и родитељима. Пријавни број: 191

301. Како предавати социологију на занимљив и савремен начин 2 . Пријавни број: 1041

303. Критично мишљење и креативност у настави филозофије . Пријавни број: 1185

Предлог семинара за школску 2021/22. годину, Стручно веће природних наука План стручног усавршавања за биологију и екологију - Бобан Марковић, Светлана Величковић

Акредитовани програми стручног усавршавања

949. Настава биологије у савременом окружењу
Фондација Алек Кавчић 1333

927. Интердисциплинарни приступ настави хемије, биологије и физике.
Klett друштво за развој образовања

933. Експерименти у настави биологије и екологије и развој критичког мишљења код ученика

Мрежа РЦ и ЦСУ Србије**План стручног усавршавања за предмет хемија и познавање робе наставници:**

Јасмина Илић

Горана Бојоски

Превенција вршњачког насиља филмом и филмском анимацијом

Каталошки број семинара 64

Аутори и реализатори:

Вито Петровић, наставник информатике, ОШ „Радица Ранковић“ Лозовик

Драгана Живковић Скокић, професор руског језика, ОШ „Радица Ранковић“ Лозовик

Управљање пројектима из области заштите животне средине

Каталошки број семинара 932

Аутори и реализатори:

Јованка Дакић, мастер инжењер технологије ЈКП „Хигијена“ Панчево

Љиљана Јанковић, дипл. физичар за примењену физику ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево

Јованка Вићентић, мастер инжењер технологије ТШ „23. мај“ Панчево

Смиље и босиље – подстицаји за интердисциплинарне часове

Каталошки број семинара 937

Аутори и реализатори:

Јасминка Королија, доктор хемијских наука у пензији

Јовица Плавшић, професор хемије Десета гиманзија „Михајло Пупин“, Београд

Ана Новаковић, дипломирани етнолог и антрополог, Етнографски музеј у Београду

Интердисциплинарни приступ настави хемије, биологије и физике. Klett друштво за развој образовања КБ 927

Хемију у контекст стави па се њоме бави! Klett друштво за развој образовања КБ 928

План стручног усавршавања за географију 2022-23.год. – Весна Милићевић, Милош Несторовић

935. Примена савремених научних сазнања у настави географије – Српско географско друштво

921. Примена географско информационих технологија у настави – Мрежа РЦ и ЦСУ Србије

План стручног усавршавања за физику 2022-23.год.

916. Републички семинар о настави физике- Друштво физичара Србије

919. Експерименти у настави - ОКЦ

Предлог семинара за школску 2022/23. годину, Стручно веће математике и информатике

План стручног усавршавања за школску 2022/2023 (нови каталог)

Ред. бр.	Назив програма	Организатор програма	Пријавни број
МАТЕМАТИКА			
434.	Новосадски математички семинар	Друштво математичара Новог Сада	881
440.	Унапређивање наставе математике у средњим школама	Друштво математичара Србије	1083
445.	Државни семинар о настави математике и рачунарства Друштва математичара Србије	Друштво математичара Србије	1189
ИНФОРМАТИКА			
364.	Web 2.0 алати и технологије у образовању	Удружење професора информатике Србије	222
387	Статичке и динамичке презентације у светлу нових технологија	Центар за стручно усавршавање Чачак	857
396.	Заштита личних података и ИТ безбедност у школи	Сириус онлајн	1170

Предлог семинара и стручног усавршавања за школску 2022/23. годину, Стручно веће угоститељства

1. Водич за час одељенског старешине пријавни број 9;
2. Стрес у школи- превазилажење, промена пријавни број 239;
3. Наставни материјал за ученике са сметњама у развоју пријавни број 493;
4. Инклузија у пракси пријавни број 551;
5. Оцењивање у функцији развоја и учења пријавни број 365;
6. Савремени приступ у изради, декорисању и сервирању посластичарских производа пријавни број 295;
7. Нови трендови у винарству Србије пријавни број 478;
8. Креирање и израда савремених јела за учешће на међународним гастрономским такмичењима пријавни број 760.

10.3. ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИЦИ

Табела 6

БРОЈ УЧЕНИКА ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА,
ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И СТЕПЕНУ СТРУЧНОСТИ

Раз.	Подручје рада	Образовни профил	Степен	Бр. од.	Бр.уч.
I	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	комерцијалиста	IV	1	30
		фин-рачун. техничар	IV	1	30
		посл. администратор	IV	1	29
I	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	трговац	III	1	24
		туристички техничар	IV	1	30
		хотел-рестор. техничар	IV	1	30
		кулинарски техничар	IV	1	28
		конобар, посластичар	III	1	23
		кувар	III	1	26
СВЕГА 1. РАЗРЕД				9	250
II	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	комерцијалиста	IV	1	27
		финанс. администратор	IV	1	30
		посл. администратор	IV	1	30
II	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	трговац	IV	1	21
		турист-хотел. техничар	IV	1	28
		угоститељски техничар	IV	1	28
		кулинарски техничар	IV	1	28
		конобар, посластичар	III	1	13
		кувар	III	1	24
СВЕГА 2. РАЗРЕД				9	229
III	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	комерцијалиста	IV	1	29
		финанс. администратор	IV	1	30
		посл. администратор	IV	1	29
III	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	трговински техничар	IV	1	27
		турист-хотел. техничар	IV	1	28
		угоститељски техничар	IV	1	30
		кулинарски техничар	IV	1	30
		конобар, посластичар	III	1	19
		кувар	III	1	20
СВЕГА 3. РАЗРЕД				9	242
IV	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	комерцијалиста	IV	1	28
		финанс. администратор	IV	1	29
		посл. администратор	IV	1	30
IV	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	трговински техничар	IV	1	26
		турист-хотел. техничар	IV	1	28
		угоститељски техничар	IV	1	24
		кулинарски техничар	IV	1	24
СВЕГА 4. РАЗРЕД				7	189
УКУПНО У ШКОЛИ				34	910

Табела 7

БРОЈ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА
ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

Подручје рада	Образовни профил	Од првог разреда	преквалификација	доквалификација	промена статуса	завршетак започ. школ.
	трговац					
	трговински техничар					
ТРГОВИНА,	турист. техничар					1
УГОСТИТЕЉСТВО	кулун. техничар			6		
И ТУРИЗАМ	угостит. техничар			1		
	конобар					
	кувар					1
	посластичар					
	економски техн.					
ЕКОНОМИЈА, ПРАВО	финансијски админ.	1				
И АДМИНИСТРАЦИЈА	служб. осигурања					
	финансијски техн.					
	пословни администр.					
	СВЕГА	1		7		2

У Школи постоји Комисија за одређивање допунских испита (тзв. „разлике предмета“) за ванредне ученике. Комисију сачињавају председници стручних већа:

1. Надица Симић
2. Весна Милићевић
3. Сања Диздар
4. Марија Ђорђевић
5. Тина Јаковлески
6. Јована Радовановић-Сикимић
7. Славица Тирнанић
8. Александра Микић

10.4. БРОЈ ЧАСОВА

Табела 8

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА

ОДЕЉЕЊЕ И ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	РАЗРЕДНО ЧАСОВНА НАСТАВА						БЛОК		УКУП. год.
	Теор. наст		Вежбе		Пр. наст.		нел.	год.	
	нел	год.	нел	год.	нел	год.			
1-1 комерцијалиста	25	925	7	259					1184
1-2 финанс-рачун. техничар	26	962	6	222					1184
1-3 пословни администр.	25	925	7	259					1184
1-4 трговац	20	700	6	210	6	210	1,62	60	1180
1-5 туристички техничар	24	792	8	264			3,24	120	1176
1-6 хотел-ресторат. техничар	24	792	8	264			3,24	120	1176
1-7 кулинарски техничар	22	726	10	330			3,24	120	1176
1-8 конобар	19	646	7	238	6	204	2,43	90	1178
1-8 посластичар	18	612	8	272	6	204	2,43	90	1178
1-9 кувар	18	612	14	476			2,43	90	1178
свега I разред	221	7692	81	2794	18	618	18,63	690	11794
2-1 комерцијалиста	22	792	10	360			0,81	30	1182
2-2 финанс. администратор	23	828	9	324			0,81	30	1182
2-3 пословни администр.	24	888	8	296					1184
2-4 трговац	18	630	2	70	12	420	1,62	60	1180
2-5 турист-хотелијер. техн.	21	672	6	192	5	160	4,05	150	1174
2-6 угоститељски	25	850	7	238			2,43	90	1178
2-7 кулинарски техничар	18	578	8	256	6	192	4,05	150	1176
2-8 конобар	20	640	6	192	6	192	4,05	150	1174
2-8 посластичар	14	448	12	384	6	192	4,05	150	1174
2-9 кувар	14	448	12	384	6	192	4,05	150	1174
свега II разред	199	6774	80	2696	41	1348	25,92	960	11778
3-1 комерцијалиста	19	665	13	455			1,62	60	1180
3-2 финансијски администр.	26	910	6	210			1,62	60	1180
3-3 пословни администр.	22	792	10	360			0,81	30	1182
3-4 трговински техничар	21	714	4	128	6	204	2,43	90	1136
3-5 турист-хотелијер. техн.	24	744	3	93	5	155	4,86	180	1172
3-6 угоститељски техничар	23	736	8	256			4,05	150	1142
3-7 кулинарски техничар	20	640	11	352			4,05	150	1142
3-8 конобар	16	480	10	300	6	180	3,24	120	1080
3-8 посластичар	12	360	14	420	6	180	3,24	120	1080
3-9 кувар	12	360	14	420	6	180	3,24	120	1080
свега III разред	195	6401	93	2994	29	899	29,16	1080	11374
4-1 комерцијалиста	24	768	8	256			1,62	60	987
4-2 финансијски администр.	21	651	11	341			2,43	90	1082
4-3 пословни администр.	24	768	7	224			1,62	60	1052
4-4 трговински техничар	23	713	2	62	6	186	2,43	90	1051
4-5 турист-хотелијер. техн.	20	600	6	180	6	180	3,24	120	1080
4-6 угоститељски техничар	24	696	8	232			4,05	150	1078
4-7 кулинарски техничар	21	609	10	290			4,05	150	1049
свега IV разред	157	4805	52	1585	12	366	19,44	720	7379
укупно за школу	772	25672	306	10069	100	3231	93,15	3450	42325

Табела 9

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА КОД КОЈИХ СЕ ВРШИ ПОДЕЛА НА ГРУПЕ

	Предмет	Одељ.	Обр. профил	Год. час. по гр.	Број гр.	Укуп. год. фонд
I разред	рачунарство и канцеларијско пословање	I/1	комерцијалиста	74	2	148
	рачуноводство у трговини	I/1	комерцијалиста	111	2	222
	рачунарство и пословна кореспонденција	I/2	финанс-рачун. техн.	74	2	148
	рачуноводство	I/2	финанс-рачун. техн..	74	2	148
	рачунарство и канцеларијско пословање	I/3	пословни	74	2	148
	књиговодство	I/3	пословни	111	2	222
	рачунарство и техника прод. и пословна комуникација	I/4	трговац	74	2	148
	рачунарство и агенц. и хотел. пословање	I/4	трговац	70	2	140
	пословна кореспонденција	I/4	трговац	70	2	140
	рачунарство и услуживање	I/5	туристички техн.	66	2	132
	рачунарство и агенц. и хотел. пословање	I/5	туристички техн.	132	2	264
	пословна кореспонденција	I/5	туристички техн.	66	2	132
	рачунарство и услуживање	I/6	хотел-ресторат.	66	2	132
	рачунарство и услуживање	I/6	хотел-ресторат.	198	2	396
	рачунарство и куварство	I/7	кулинарски	66	2	132
	куварство	I/7	кулинарски	198	2	396
	пословна комуникација	I/7	кулинарски	66	2	132
	рачунарство и посл. информ. са ел.	I/8	конобар,	68	2	136
	рачунарство и куварство	I/9	кувар	68	2	136
	куварство	I/9	кувар	408	2	816
	СВЕГА I РАЗРЕД			2352	46	4704
II разред	канцеларијско пословање	II/1	комерцијалиста	72	2	144
	рачуноводство у трговини	II/1	комерцијалиста	72	2	144
	орган. набавке и продаје	II/1	комерцијалиста	108	2	216
	обука у вирт. предузећу	II/1	комерцијалиста	108	2	216
	рачуноводство	II/2	финанс. администр.	72	2	144
	финансијско-рач. обука	II/2	финанс. администр.	108	2	216
	канцеларијско пословање	II/2	финанс. администр.	72	2	144
	пословна информатика	II/2	финанс. администр.	72	2	144
	посл. информ. са ел.	II/3	пословни	111	2	222
	канцеларијско пословање	II/3	пословни	74	2	148
	књиговодство	II/3	пословни	74	2	148
	право	II/3	пословни	37	2	74
	техника прод. и агенц. и хотел. пословање	II/4	трговац	70	2	140
	услугивање	II/5	турист-хотелиј.	160	2	320
	рачунарство и услуживање	II/6	угост. техничар	170	2	340
	пословна информатика	II/6	угост. техничар	68	2	136
	куварство	II/7	кулинарски	64	2	128
	куварство	II/7	кулин. техничар	192	2	384
	куварство	II/9	кувар	384	2	768
	СВЕГА II РАЗРЕД			2088	38	4176
	пословна информатика	III/1	комерцијалиста	70	2	140
	орган. набавке и продаје	III/1	комерцијалиста	105	2	210

	Предмет	Одељ.	Обр. профил	Год. час. по гр.	Број гр.	Укуп. год. фонд
	обука у вирт. предузећу	III/1	комерцијалиста	175	2	350
	статистика	III/1	комерцијалиста	105	2	210
	рачуноводство	III /2	финанс. администр.	70	2	140
	финансијско-рач. обука	III /2	финанс. администр.	140	2	280
	статистика	III /3	пословни	72	2	144
	канцеларијско пословање	III /3	пословни	72	2	144
	вештине комуникације	III /3	пословни	72	2	144
	пословно-администр.	III /3	пословни	144	2	288
	рачуноводство	III/4	трговински	68	2	136
	трговинско пословање	III/4	трговински	68	2	136
	агенц. и хотел. пословање	III/5	турист-хотелиј.	155	2	310
	услуживање са пр.	III/6	угостит. техничар	256	2	512
	куварство са пр. наставом	III/7	кулинарски	352	2	704
	предузетништво	III/8	конобар,	60	2	120
	куварство	III/9	кувар	300	2	600
	националне кухиње	III/9	кувар	60	2	120
СВЕГА III РАЗРЕД				2344	36	4688
IV разред	обука у вирт. предузећу	IV/1	комерцијалиста	192	2	384
	предузетништво	IV/1	комерцијалиста	64	2	128
	рачуноводство	IV/2	финанс. администр.	62	2	124
	финансијско-рач. обука	IV/2	финанс. администр.	124	2	248
	статистика	IV/2	финанс. администр.	93	2	186
	предузетништво	IV/2	финанс. администр.	62	2	124
	предузетништво	IV/3	пословни	64	2	128
	пословно-администр.	IV/3	пословни	160	2	320
	рачуноводство	IV/4	трговински	62	2	124
	предузетништво	IV/5	турист-хотелиј.	60	2	120
	агенц. и хотел. пословање	IV/5	турист-хотелиј.	120	2	240
	услуживање са пр.	IV/6	угостит. техничар	232	2	464
	куварство са пр. наставом	IV/7	кулинарски	290	2	580
СВЕГА IV РАЗРЕД				1585	26	3170
УКУПНО ЗА ШКОЛУ				8369	146	16738

Табела 10

ЧАСОВИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И НАСТАВЕ У БЛОКУ
(са поделом на две или три групе)

Оде- љење	Обр. профил	практична настава недељно годишње		настава у блоку
I ₄	трговац	6	210	60
I ₅	туристички техничар			120
I ₆	хотел-ресторат. техн.			120
I ₇	кулинарски техничар			120
I ₈	конобар	6	204	90
I ₈	посластичар	6	204	90
I ₉	кувар			90
II ₁	комерцијалиста			30
II ₂	финанс. администра- тор			30
II ₄	трговац	12	420	60
II ₅	турист-хотелијер. техн.	5	160	150
II ₆	угоститељски техни- чар			90
II ₇	кулинарски техничар	6	192	150
II ₈	конобар	6	192	150
II ₈	посластичар	6	192	150
II ₉	кувар	6	192	150
III ₁	комерцијалиста			60
III ₂	финанс. администра- тор			60
III ₃	пословни администр.			30
III ₄	трговински техничар	6	204	90
III ₅	турист-хотелијер. техн.	5	155	180
III ₆	угоститељ. техничар			150
III ₇	кулинарски техничар			150
III ₈	конобар	6	180	120
III ₈	посластичар	6	180	120
III ₉	кувар	6	180	120
IV ₁	комерцијалиста			60
IV ₂	финанс. администра- тор			90
IV ₃	пословни администр.			60
IV ₄	трговински техничар	6	186	90
IV ₅	турист-хотелијер. техн.	6	180	120
IV ₆	угоститељски техни- чар			150
IV ₇	кулинарски техничар			150

Табела 11а

**ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА
ДОДАТНОГ РАДА**

Р.б р	Предмет	разред	нед.	год.
1	социологија са пр. грађана	IV	1	35
2	математика	I - IV	2	70
3	агенц. и хотел пословање	I - IV	2	70
4	пословна економија	I	1	35
5	историја	I-II	1	35
7	енглески језик	I - IV	2	70
8	Канцеларијско пословање	I - III	2	70
10	психологија	II - IV	1	35
11	српски језик	I - IV	1	35
12	право	I - IV	1	35
		СВЕГА	14	490

Табела 11б

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ДОПУНСКОГ РАДА

Р.бр.	Предмет	разред	нед.	год.
1	математика	I - IV	4	140
2	српски језик	I - IV	4	140
3	филозофија	IV	1	35
4	рачуноводство	I - IV	3	105
5	маркетинг	IV	1	35
6	француски језик	I - IV	2	70
7	предузетништво	III - IV	1	35
8	финансијско пословање	III	1	35
9	статистика	III-IV	2	70
10	финанс. рачунов.об.	III	1	35
11	енглески језик	I - IV	4	140
12	правна група	I - IV	1	35
13	информатика	I - II	3	105
14	немачки језик	I - IV	1	35
15	физика	I - II	1	35
16	историја	I - II	1	35
17	географија	I - IV	1	35
18	италијански језик	I - IV	2	70
19	књиговодство	I - II	2	70
20	обука у вирт. пред.	II-IV	1	35
21	пословна кореспон.	I - II	1	35
22	трговинско послов.	III-IV	1	35
23	биологија	I	1	35
24	хемија	I	1	35
25.	здравствена култура	I	1	35
		СВЕГА	42	1470

Табела 12

СЕКЦИЈЕ

Р. бр.	Секције	Год. фонд
1	филоз, социологија	35
2	спортови	140
3	лингвистичка	35
4	беседништво, реторика	35
5	еколошка	35
6	литерална	35
7	ликовна	35
	СВЕГА	350

Табела 13

**КОНСУЛТАТИВНО ИНСТРУКТИВНИ И
ПРИПРЕМНИ РАД СА МАТУРАНТИМА
(III и IV разред)**

	обр. профил	год. фонд
IV РАЗРЕД	комерцијалиста, финанс. админ, послов. админ и туристичко- хотелијерски техничар	34
	према "Пр. гласнику"	34
		34
		34
	Трг. техничар	34
	према "Пр. гласнику"	34
	Уг. Техничар	34
III РАЗРЕД	Кул. техничар	34
	куварство	15
	посластичарство	15
	услуживање	15

Табела 14

**ПРЕДУЗЕЋА И ИНСТИТУЦИЈЕ
СА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈЕ САРАДЊА У
РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

Радна орг. или установа

Програм који се реализује

ДИС.....практична настава и блок

Mercator (Макси).....практична настава и блок

Делезе (Рода и Идеа)практична настава и блок

Јиск.....практична настава и блок

Њу Јоркер.....	практична настава и блок
Технопан.....	практична настава и блок
Галерија подова.....	практична настава и блок
Туристичк-информативни центар Смедерево	блок и професионална пракса
ТА Елдорадо.....	блок и професионална пракса
ТА Мапа турс.....	блок и професионална пракса
ТА Си Ју.....	професионална пракса
Музеј Смедерево.....	блок и професионална пракса
Ројал апртмани.....	професионална пракса
Јавно комунално предузеће	блок
ЈП Зеленилои гробље.....	блок
ЈП Паркинг сервис	блок
Градска управа.....	блок
ЈКП Грејање.....	блок
Дајхман.....	практична настава и блок
Метро обућа.....	практичана настава и блок
Ресторан Тераса.....	професионална пракса и блок
Ресторан Виногради.....	професионална пракса и блок
Ресторан Винцеа.....	професионална, феријална пракса и блок
Ресторан Талисмано.....	професионална пракса и блок
Хотел Драговић.....	професионална пракса и блок
Посластичарница Опера.....	професионална, феријална пракса и блок
Терме Чатеж (Словенија).....	феријална пракса

Реализација практичне наставе у наведеним предузећима и институцијама одвијаће се у зависности од епидемиолошке ситуације.

Табела 15

ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Разред и одељење	Свега учен.	Грађ. васпит.	Верска наст.	Разред и одељење	Свега учен.	Грађ. васпит.	Верска наст.
I-1	30	12	18	II-1	27	14	13
I-2	30	11	19	II-2	30	12	18
I-3	29	9	20	II-3	30	6	24
I-4	24	9	15	II-4	21	7	14
I-5	30	22	8	II-5	28	21	7
I-6	30	12	18	II-6	28	17	11
I-7	28	14	14	II-7	28	12	16
I-8	23	12	11	II-8	13	7	6
I-9	26	15	11	II-9	24	7	17
I разред	250	116	134	II разред	229	103	126
III-1	29	8	21	IV-1	28	9	19
III-2	30	11	19	IV-2	29	4	25
III-3	29	15	14	IV-3	30	15	15
III-4	27	11	16	IV-4	26	7	19
III-5	28	23	5	IV-5	28	17	11
III-6	30	18	12	IV-6	24	11	13
III-7	30	15	15	IV-7	24	4	20
III-8	19	9	10				
III-9	20	10	10	IV разред	189	67	122
III разред	242	120	122	УКУПНО	910	406	504

Формирано је 16 група за грађанско васпитање и 20 група за верску наставу.

10.5. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ БЛОК НАСТАВЕ
10.5.1. Блок настава из предмета угоститељске групе

Блок настава куварства, посластичарства, услуживања и практичне наставе код одељења угоститељске струке остварује се током целе школске године по динамици коју одређују предметни наставници. Због великог броја часова у блоку, наставници ће благовремено да истакну распоред реализације практичне наставе у блоку. Сви радни дани при томе морају да буду равномерно заступљени.

Образовни профил	Разред	Број група
Кулинарски техничар	први и други	2
	трећи и четврти	3
Угоститељски техничар	други, трећи и четврти	3
Хотелијер-рестор. тех.	први	2
Конобар	први, други и трећи	1
Кувар	први, други и трећи	2
Посластичар	први, други и трећи	1

10.5.2 Блок настава из предмета пословно-административна обука, образовни профил пословни администратор

У школско 2022/23. год планирано је да одељење 3/3 реализује практичну наставу у трајању од 30 школских часова (1 радна недеља са укупно 30 часова у блоку) у неком од Привредних друштава града Смедерева, уколико то епидемиолошка ситуација буде дозвољавала. Планирано је да практична-блок настава буде реализована у марту 2023.године.

Током реализације блок наставе, планирано је да ученици обављају следеће послове у оквиру својих стручних компетенција:

1.ПРИВРЕДНО ДРУШТВО (статус и организација привредног друштва где се обавља практична – блок настава, као и нормативна акта – општа и појединачна) ;

2.ПОСЛОВНИ ОДНОСИ СА ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА (одржавање различитих скупова, организација службених путовања, вођење пословне кореспонденције) ;

3.ПОСЛОВИ УВЕЗИ КУПОПРОДАЈНИХ УГОВОРА Уу привредном друштву где се обавља практична – блок настава;

4.КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ где се обавља практична – блок настава;

5.ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЗАЛИХА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ где се обавља практична – блок настава;

Уколико епидемиолошка ситуација не буде повољна, практична- блок настава ће се, као и протекле школске године обавити у школи, у симулираном окружењу Привредног друштва, или на даљину, преко Гугл-учионице.

У школској 2021/22. години планирано је да одељење IV-3 (пословни администратор) реализује практичну наставу у трајању од 60 школских часова (две радне недеље по 30 часова у блоку) у неком од Привредних друштава града Смедерева, уколико то епидемиолошка ситуација буде дозвољавала. Настава ће бити организована тако да једна недеља блока (30 часова) буде реализовано у првом полугодишту (октобар) а друга недеља (30 часова) у другом полугодишту (април).

Теме предвиђене за блок наставу су:

1. Спровођење послова набавке и продаје
2. Спровођење општих-правних и кадровских послова
3. Спровођење књиговодствених послова
4. Утврђивање система контроле пословних процеса у предузећу
5. Сагледавање система управљања људским ресурсима
6. Праћење токова документације у предузећу

10.5.3. Блок настава и професионална пракса за агенцијско и хотелијерско пословање, образовни профил туристичко-хотелијерски техничар

Реализација блок наставе у оквиру предмета Агенцијско и хотелијерско пословање и Професионалне праксе планира се кроз стручне излете, посете Музеја у Смедереву, Регионалног центра, Јавног предузећа „Тврђава“, туристичких агенција („Елдорадо“, „Мапа турс“), локалних смештајних објеката (хотел „Драговић“, Вила „Југово“) и посете локалних

винарија. Ученици ће имати прилику да учествују у радионицама које организује Музеј у Смедереву, да се упознају са практичним радом туристичких агенција и Туристичко-информативног центра у Смедереву, да користе просторије Регионалног центра за реализацију својих пројеката. Одређени број часова, у зависности од године, биће реализован у школским кабинетима.

За школску 2022/2023. годину планирани су следећи стручни излети за ученике смера туристичко-хотелијерски техничар и туристички техничар:

- Обилазак и упознавање са знаменитостима Новог Сада и сајам ЛОРИСТ – (октобар)
- Обилазак и упознавање са Голубачком тврђавом - (новембар)
- Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда – (децембар - музеји)
- Обилазак и упознавање са знаменитостима Београда и Међународни сајам туризма – (фебруар)
- Обилазак и упознавање са знаменитостима Вршца - (март)
- Обилазак и упознавање са знаменитостима Ниша - (мај)
- Обилазак и упознавање са знаменитостима Аранђеловца и Буковичке Бање - (јун)
- Излети који се не буду реализовали током блок наставе, планира се да буду реализовани током професионалне праксе. Детаљнији распоред блок наставе биће достављен након склапања уговора о сарадњи са поменутим спољним сарадницима.

Оперативни планови за ПОН налазе се у прилогу и чине саставни део Годишњег плана рада школе.

10.6. ПОСЛОВИ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА

10.6.1. Послови директора школе, са бројем сати

1. Послови организовања, руковођења, координирања и програмирања и усмеравања рада свих стручних органа у школи.....	10
2. Праћење реализације програмских задатака школе	7
3. Педагошко-инструктивни рад са ученицима и наставницима	6
4. Рад у стручним органима школе	5
5. Контрола материјалних и финансијских послова	4
6. Студијско-аналитички извештаји	2.5
7. Остали послови	3
8. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.2. Послови помоћника директора школе, са бројем сати

1. Организује и стара се о унапређивању образовно васпитног рада на нивоу школе	12
2. Брине о реализацији наставних планова и програма и о усаглашености наставног распореда са дневницима рада.....	1.5
3. Остварује сарадњу са родитељима ученика	1
4. Стара се о спровођењу и поштовању кућног реда.....	1
5. Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације	1
6. Анализира резултате рада школе и са П.П. службом припрема извештаје	1
7. Остали послови	0.5
8. Рад у стручним органима школе	1.5
9. Дневни одмор	0.5
укупно	20

10.6.3. Послови секретара школе, са бројем сати

1. Послови нормативне делатности	10
2. Послови управног поступка	5
3. Послови припреме нормативних аката	5
4. Припрема материјала за органе школе	4
5. Кадровски и персонални послови	5
6. Послови координације са другим органима	3
7. Давање инструкција и других мишљења	3
8. Остали послови	2.5
9. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.4. Послови психолога, са бројем сати

1. Сарадња са наставницима у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	8
2. Рад са ученицима (појединачно и колективно)	13
3. Сарадња са родитељима	5
4. Рад на професионалној оријентацији	2
5. Учешће у усавршавању наставника	2
6. Аналитичко-истраживачки рад	2
7. Учешће у раду стручних органа школе	2
8. Стручно усавршавање	1
9. Сарадња са стручним организацијама	1
10. Вођење документације	1.5
11. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.5. Послови педагога, са бројем сати

1. Учешће у планирању васпитно-образовног рада и вредновање остварених резултата	4
2. Унапређивање васпитно-образовног рада и инструктивни рад са наставницима	9
3. Рад са ученицима	12
4. Сарадња са родитељима	5
5. Истраживање васпитно-образовне праксе	2
6. Учешће у раду стручних органа школе	2
7. Стручно усавршавање	1
8. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином	1
9. Вођење документације	1.5
10. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.6. Послови библиотекара, са бројем сати

1. Непосредан рад са ученицима у библиотеци	30
2. Учешће у раду стручних органа школе	2
3. Стручно усавршавање	1
4. Сарадња са стручним институцијама	2
5. Културне активности у школи	2.5
6. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.7. Послови организатора практичне наставе, са бројем сати

1. Организација практичне наставе у школским просторијама	15
2. Распоред извођења практичне наставе	5
3. Организација сарадње наставника теоријске и практичне наставе	1
4. Анализа извештаја реализације практичне наставе у Школи и ван ње.....	5
5. Планирање и организација набавке материјала, машина и осталог прибора и алата потребног за реализацију практичне наставе.....	2
6. Договарање и остваривање уговора са предузећима у којима се обавља настава	2
7. Надзор над вођењем дневника рада ученика и наставника и остале предвиђене документације	2
8. Рад у стручним органима Школе	1
9. Рад на стручном и дидактичко-методичком усавршавању	1
10. Послови по налогу директора Школе	3.5
11. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.8. Послови техничара одржавања информационих система и технологија, са бројем сати

1. Одржавање опреме и мреже	15
2. Сарадња са наставницима	2
3. Планирање и требовање опреме и резервних делова	2
4. Дневни одмор	1
укупно	20

10.6.9. Послови референта за финансијско рачуноводствене послове (благајник), са бројем сати

1. Обавља промет готовим новцем и припреме извештаје (послови благајне)	20
2. Обавља помоћне административне послове	6
3. Води и ажурира евиденцију редовних ученика	4
4. Води евиденцију јавних исправа	4
5. Књиговодствено административни послови	2
6. Дактилографски послови	1.5
7. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.10. Послови референта за финансијско рачуноводствене послове (рачуновођа), са бројем сати

1. Припрема обрачунске листе	4
2. Фактурисање и наплата рачуна	2.5
3. Учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна	1
4. Води евиденцију ванредних ученика	4
5. Израда статистичких извештаја о финансијско материјалном пословању школе	2
6. Други послови по закону, одлукама органа и директора која му се дају у надлежност	4
7. Дневни одмор	2.5
укупно	20

10.6.11. Послови домара/мајстора одржавања, са бројем сати

1. Текуће одржавање објекта, инсталације, опреме	25
2. Отклањање кварова на објекту и опреми	5
3. Набавка и издавање потрошног материјала	2.5
4. Послови на прађењу извршавања обавеза помоћно-техничког особља	1
5. Други непредвиђени послови по налогу	4
6. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.12. Послови домара/ложача, са бројем сати

1. Послови ложења са контролом инсталације	30
2. Текуће одржавање инсталације, изношење шљаке	5
3. Помоћ домару и другом техничком особљу по налогу директора школе	2.5
4. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.6.13. Послови одржавања чистоће, са бројем сати

1. Прање и чишћење ходника и санитарних чворова.....	20
2. Обично чишћење просторија	10
3. Жицање и гланцање просторија и други текући послови по налогу руководиоца	7.5
4. Дневни одмор	2.5
укупно	40

10.7. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА

ОБЛАСТИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, односно програма васпитног рада, плана самовредновања установе, индивидуалног образовног плана за ученике	XI	П
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе	IX	П
3. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, практичне наставе у средњој школи	IX	П
4. Припремање плана посете психолога часовима у школи	по потреби X	НП П
5. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога	IX, током шк. год.	НП
6. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	IX	НП
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА		
1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика	током шк. год.	П
2. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике	током шк. год.	П
3. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа	II	П

ОБЛАСТИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
1. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања и вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу	током шк. год.	П
2. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење	XI - V	П
3. Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи	XI	П
4. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са школским педагогом, наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата психолошких процена добијених из других установа	IX – X	НП
5. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	X – XI	НП
6. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању образовних стандарда, као и са ученицима код којих је уочена појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење	XI – V	НП
7. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење	IX - X	НП
8. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно- васпитног процеса	XI – V	НП
9. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	XI – XII	НП

ОБЛАСТИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
10. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања	по потреби	НП
11. Пружање подршке наставницима у реализацији онлајн наставе	током шк. год.	НП
12. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја	IX	НП
РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА		
1. Испитивање когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама	током шк. год.	НП
2. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	током шк. год.	НП
3. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану	током шк. год.	П
4. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	током шк. год.	НП
5. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима	IX – X	НП
6. 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, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго	XI - V	НП
7. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика)	III – V	НП

ОБЛАСТИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
8. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама, а пре свега пружање подршке ученицима који су током пандемије претрпели губитак блиске особе и/или показују симптоме анксиозног стања	по потреби	НП
9. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	током шк. год.	НП
10. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	XII, II, IV	НП
РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА		
1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	IX	НП
2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	током шк. год.	НП
3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља	по потреби	НП
4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад	XI – V	П
5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану	током шк. год.	П
6. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	по потреби	НП
7. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи, а пре свега пружање подршке родитељима који су током пандемије претрпели губитак блиске особе и/или показују симптоме анксиозног стања	по потреби	НП
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА		
1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго.	IX – X	НП

ОБЛАСТИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
2. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада – комбинованог модела наставе условљеног пандемијом COVID-19 и избор јединствене платформе за учење		
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа	IX	НП
4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе	по потреби	НП
5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	по потреби	НП
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника	по потреби	НП
7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи	током шк. год.	НП
8. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану	по потреби	НП
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција)	XI, XII, IV, VI	НП
2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта	по потреби	П
3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума	по потреби	НП
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика	по потреби	НП
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	по потреби	НП

ОБЛАСТИ РАДА	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
3. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др	по потреби	НП
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога, психолошки досије (картон) ученика	током шк. год.	НП
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др	по потреби	НП
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога	током шк. год.	НП
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима	током шк. год.	НП
5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању	током шк. год.	НП

П/НП РАД – посредан/непосредан рад

10.8. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

ОБЛАСТИ РАДА		ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
1.	Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе	IX	П
2.	Учествовање у изради Годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма)	IX	П
3.	Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	IX, током шк. год.	НП
4.	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	по потреби	П
5.	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	X, II	П
6.	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	XI	П
7.	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	X	П
8.	Распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	IX	П
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА			
1.	Систематско праћење и вредновање наставног процеса и развоја ученика	XII – VI	П
2.	Праћење реализације образовно-васпитног рада	X – VI	П
3.	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	XII – V	П
4.	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	током шк. год.	П
5.	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника	по потреби	П
6.	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова)	IX	П
7.	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	XI, XII, IV, V, VI	П

ОБЛАСТИ РАДА		ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
8.	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима	II - IV	П
9.	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	током шк. год.	П
10.	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током шк. год.	П
РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
1.	Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада	IX	НП
2.	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе), подстицање наставника да унапређују своју информатичку писменост кроз стручно усавршавање и реализацију пројекта	током шк. год.	НП
3.	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	током шк. год.	НП
4.	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	X	НП
5.	Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење	током шк. год. током шк. год.	НП
6.	Пружање подршке наставницима у реализацији онлајн наставе	током шк. год.	НП
7.	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	током шк. год.	НП
8.	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика, са посебним акцентом на формативном оцењивању ученика	током шк. год.	НП
9.	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, ученицима са тешкоћама у развоју)	током шк. год.	НП
10.	Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	током шк. год.	НП
11.	Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	током шк. год.	НП
12.	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	II – VI	НП

ОБЛАСТИ РАДА		ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
13.	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	по потреби	НП
14.	Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	по потреби	НП
15.	Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	по потреби	НП
16.	Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	по потреби	НП
РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА			
1.	Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика	током шк. год.	НП
2.	Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	током шк. год.	П
3.	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и других ученичких организација	по потреби	НП
4.	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	током шк. год.	НП
5.	Рад на професионалној оријентацији ученика	III - V	НП
6.	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	XI, II	НП
7.	Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација	по потреби	НП
8.	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	XI – V	НП
9.	Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	током шк. год.	П
10.	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	током шк. год.	НП
		током шк. год.	НП

ОБЛАСТИ РАДА		ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
11.	Пружање подршке ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама, а пре свега пружање подршке ученицима који су током пандемије претрпели губитак блиске особе и/или показују симптоме анксиозног стања		
РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА			
1.	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	током шк. год.	НП
2.	Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о ученицима	IX	НП
3.	Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету		
4.	Пружање подршке родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи, а пре свега пружање подршке родитељима који су током пандемије претрпели губитак блиске особе и/или показују симптоме анксиозног стања	по потреби	НП
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА			
1.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током шк. год.	НП
2.	Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада – комбинованог модела наставе условљеног пандемијом COVID-19 и избор јединствене платформе за учење		
3.	Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	IX	НП
4.	Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	током шк. год.	НП
5.	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план	по потреби	НП
6.	Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	по потреби	НП
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			
1.	Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	XI, XII, IV, V, VI	П

ОБЛАСТИ РАДА		ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	П/НП РАД
2.	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма	по потреби	П
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 установе	по потреби	НП
2.	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	по потреби	НП
3.	Сарадња удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	по потреби	НП
4.	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој	по потреби	НП
5.	Сарадња са националном службом за запошљавање	по потреби	НП
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
1.	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	током шк. год.	НП
2.	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током шк. год.	НП
3.	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	током шк. год.	НП
4.	Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога	током шк. год.	НП
5.	Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању	током шк. год.	НП

П/НП РАД – посредан/непосредан рад

10.9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА И ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

Стручни сарадник психолог стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.

Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.

План стручног усавршавања похађањем акредитованих семинара, према потребама и приоритетима:

1. Вештине за адолесценцију – превенција злоупотребе психоактивних супстанци и ризичног понашања младих, кат. бр. 15, К3, 3 дана, 24 бода
2. Асертивном комуникацијом до успеха, кат. бр. 96, К4, 1 дан, 8 бодова
3. Вештина владања собом – асертивна комуникација, кат. бр. 99, К4, 2 дана, 16 бодова
4. Рад са 'тешким' родитељима, кат. бр. 139, К4, 2 дана, 16 бодова

10.10. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНОГ ОСОБЉА

Структура 40-то часовне радне седмице и годишњег фонда сати за наставно особље приказана је у посебном прилогу Годишњег плана рада и чини његов саставни део.

председник Школског одбора

Биљана Стојадиновић