

**ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД**  
**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**  
**ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. годину**



**ПРАВНО – ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД**

**Светогорска 48**

**Стари град, Београд**

**Телефон: 011-3242-062; 3242-511; 3242-513;3241-333**

**Факс: 011-3242-062; 3242-513**

**Home page: [www.pps.rs](http://www.pps.rs)**

**E-mail: [uprava@pps.rs](mailto:uprava@pps.rs);**



# САДРЖАЈ

<b>1. УВОД</b> .....	1
1.1. Историјат..... школе.....	1
1.2. Полазне основе програмирања образовно-васпитног рада.....	4
<b>2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ</b> .....	6
2.1. Материјално-технички услови школе.....	6
2.1.1. Школски простор .....	6
2.1.2. Наставна средства.....	7
2.2. Кадровски услови.....	8
2.3. Задужења наставника.....	8
2.4. Годишњи преглед норме наставника и стручних сарадника.....	8
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ</b> .....	10
3.1. Радно време школских служби.....	10
3.2. Организација рада по сменама .....	10
3.3. Задужења наставника у стручним активима, тимовима и комисијама.....	11
3.4. Школски календар за школску 2023/2024.годину.....	20
3.5. Настава у блоку.....	22
3.6. Додатни рад.....	25
3.7. Припремни допунски рад.....	26
3.8. Консултативно-инструктивна настава.....	27
<b>4. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА И КОМИСИЈА</b> .....	28
4.1. Планови рада тимова.....	28
4.1.1.Тим за заштиту ученика од дискриминације., насиља, злостављања и занемаривања .....	28
4.1.2. Стручни тим за инклузивно образовање .....	
4.1.3. Тим за за професионални развој .....	
4.1.4. Тим за самовредновање.....	
4.1.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	
4.1.6. Тим за појачан васпитни рад.....	
4.1.7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	
4.1.8. Тим за стручно усавршавање.....	
4.1.9. План стручног усавршавања по стручним већима.....	
4.1.10.Тим за ЈИСП.....	
4.1.11.Тим за израду Годишњег плана рада школе.....	
4.1.12.Тим за израду извештаја о раду школе.....	
4.1.13.Тим за остваривање одређених задатака, програма или пројеката.....	
4.1.14.Тим за маркетинг школе.....	
4.2. Планови рада комисија.....	
4.2.1. Комисија за упис ученика.....	
4.2.2. Комисија за формирање одељења.....	
4.2.3. Комисија за ослобађање ученика од наставе физичког васпитања.....	
4.2.4. Комисија за естетско уређење школе.....	
4.2.5. Комисија за прославе у школи –Свети Сава .....	

4.2.6. Комисија за прославе у школи – Дан школе.....	
4.2.7. Комисија за прознавање испита .....	
4.2.8. Комисија за преглед педагошке документације .....	
4.2.9. Комисија за избор ученика генерације .....	
4.2.10. Комисија за награђивање ученика .....	
<b>5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ .....</b>	
5.1. Наставничко веће.....	
5.2. Одељењска већа за I, II, III и IV разред .....	
5.3. Одељењски старешина.....	
5.4. Стручна већа.....	
5.4.1. Стручно веће српског језика и књижевности .....	
5.4.2. Стручно веће страних језика .....	
5.4.3. Стручно веће математике, природних наука и рачунарства информатике .....	
5.4.4. Стручно веће друштвених наука.....	
5.4.5. Стручно веће правне и административне групе предмета.....	
5.4.6. Стручно веће економске групе предмета.....	
5.4.7. Стручно веће за физичко васпитање .....	
5.5. Сарадња са родитељима.....	
5.5.1. Савет родитеља.....	
5.6. Стручни актив за развојно планирање.....	
5.7. Стручни актив за развој школског програма.....	
5.8. Ученички парламент.....	
5.9. Педагошки колегијум.....	
<b>6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ.....</b>	
6.1. Секције.....	
6.1.1. Новинарска секција.....	
6.1.2. Хор.....	
6.1.3. Реторичка секција.....	
6.1.4. Драмско- рецитаторска секција.....	
6.1.5. Литерарна секција.....	
6.1.6. Историјска секција.....	
6.1.7. Библиотечка секција.....	
6.1.8. Правна секција.....	
6.1.9. Дебатни клуб.....	
6.1.10. Спортске секције.....	
6.2. Остале ваннаставне активности.....	
6.2.1. Ажурирање сајта школе.....	
6.2.2. Друштвено користан рад.....	
6.3. Екскурзија ученика.....	
6.4. Инострана сарадња.....	
6.5. Културне активности.....	
<b>7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....</b>	
7.1. План рада школског педагога.....	
7.2. План рада психолога школе .....	
7.3. План рада библиотекара школе.....	

<b>8. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....</b>	
8.1. Програм рада директора школе.....	
8.2. Програм рада помоћника директора .. .. .	
<b>9. ПРАЋЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ .. .. .</b>	
<b>10. ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА УЧЕНИКА .. .. .</b>	
<b>11. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ РАДА ШКОЛЕ.....</b>	
11.1. Програм и активности којима се развијају способности за решавање проблема комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и предузетнички дух.....	
11.2. Програм заштите животне средине.....	
11.3. Програм безбедности и здравља на раду.....	
11.4. Програм здравствене заштите ученика.....	
11.4.1. Програм развијања здравних стилова живота код ученика.....	
11.4.2. Програм превенције дрога у раду са ученицима, наставницима и родитељима.....	
11.5. Програм школског спорта и спортских активности.....	
11.6. План и програм сарадње са локалном самоуправом.....	
<b>12. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....</b>	
12.1. План наставе и учења - правно-пословни техничар (ППТ).....	
12.2. План наставе и учења - пословни администратор (ПА).....	
12.3. План наставе и учења – службеник у банкарству и осигурању (СБО).....	
12.4. Програм васпитног рада школе.....	
<b>13. ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ИЛИ УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА .. .. .</b>	

## 1. УВОД

У школској 2023/2024. години рад школе одвијаће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања, одлукама и упутствима просветних органа, образовно-васпитним задацима и циљевима који су утврђени наставним планом и програмом за подручје рада економије, право и администрација, од првог до петог степена стручне спреме.

Основну делатност школа ће организовати у складу са наставним планом и програмом за образовне профиле подручја рада право и администрација:

- пословни администратор, четврти степен
- службеник у осигурању и банкарству, четврти степен
- правно - пословни техничар, четврти степен
- пословни администратор, четврти степен (ванредно)
- службеник у осигурању и банкарству, четврти степен (ванредно)
- правно - пословни техничар, четврти степен (ванредно)
- судско-административни извршитељ (специјалистичко образовање)
- пословни секретар (специјалистичко образовање)
- кадровски оператер (специјалистичко образовање)
- проценитељ штете у осигурању (специјалистичко образовање)

**Делатност школе спроводиће се на основу следећих програмских садржаја (задатака):**

1. унапређивање образовно-васпитног рада у школи,
2. даљег опремања школе наставним и основним средствима у складу са финансијским могућностима, а са циљем унапређивања и осавремењавања технологије наставе,
3. рационализација коришћења простора уз побољшање услова рада,
4. сталном предузимању мера за одржавање школског објекта и уређења зграде,
5. систематском праћењу и анализи постигнутих резултата рада ученика,
6. систематском, планском и усаглашеном деловању стручних и самоуправних органа школе,
7. сталном стручном усавршавању наставника и радника школе,
8. перманентном предузимању мера за обезбеђивање позитивног пословања школе и заштите стандарда радника,
9. реализовању нормативне делатности и усаглашавању нормативних аката са законима,
10. сталној повезаности са друштвеном средином и родитељима ученика,
11. сарадњом са радним организацијама, установама и предузећима.

### 1.1. Историјат школе

У данашњој Светогорској, а ондашњој Два бела голуба, основана је 1845. године, за време Уставобранитеља, прва државна трговачка академија под називом „Посленотрговачко училиште“.

Крајем 19. века трговачка школа радила је у приватној кући у Светогорској улици, у чијем је дворишту саграђена нова омања зграда са три учионице и једном лабораторијом и са малим, али лепо уређеним двориштем.

У истој улици, близу куће Велимира Рајића, после Првог светског рата, када је број ученика нагло порастао, по пројекту архитекте Јездимира Денића, саграђена је 1926. године (у ондашњој Битољској улици) нова двоспратна зграда за потребе трговачке школе. Како је интересовање за ову струку расло, Министарство просвете је 1929. године уз договор са београдском општином, омогућило подизање зграде у Цетињској улици, чији је пројектант био архитекта Јосиф Нојман.

У послератној атмосфери, 1945-1946. године, када се ценило убрзано образовање преко течајева: банкарских, трговачких, дневних, вечерњих, дактилографских и стенографских, Министарство је организовало Државни течај једнообразног рачуноводства, стенографије и дактилографије.

Делатност школе регистрована је код Окружног привредног суда у Београду, уписом у судски регистар - решење бр. Фи-1241/89 од 15.06.1989. године.

Решењем Министарства за трговину и снабдевање НР Србије бр. 2547, 3. маја 1946. године, основан је Завод за образовање и оспособљавање кадрова за административне послове и оспособљавање кадрова за административне послове под називом „Државни течај дактилографије и рачуноводство“.

Пре рата су дактилографи и стенографи обучавани у приватним школама. Како су приватне школе после рата укинуте, то су ови кадрови обучавани у оквиру државне установе. Велики недостатак рачуноводствених службеника, одмах после завршетка рата, наметнуо је потребу њиховог брзог обучавања кроз једногодишњи течај.

4. августа. 1952. године, Државни течај дактилографије и једнообразног рачуноводства прераста у нову установу и добија назив: Завод за стручно оспособљавање кадрова за финансијске и административне послове НР Србије. Назив установе измештен је у Заводу за оспособљавање кадрова за административне послове, 19. јануара 1961. Године.

Завод за оспособљавање кадрова вршио је кроз једногодишње течајеве дактилографије, стенографије и једнообразног рачуноводства, а касније кроз једногодишњу Виши и средњи административни курс, који је од стране Савезног бироа за организацију администрације, преко Скупштине пренет на Завод за организатора и реализатора ових курсева. Ови облици, развојем друштва, све су мање могли да обезбеде школован административни кадар. Због тога је основана средња Управно-административна школа.

Административни службеници, који су упошљени после рата и оспособљавани кроз курсеве, били су, углавном, без средње школе, тако да је број ванредних запослених полазника био огроман, па је обављање великог броја испита угрозило редован рад средње Управно-административне школе. Да би се донекле решио овај проблем, Завод је основао редовну Управно-административну школу за одрасле у трогодишњем трајању, а школске 1962/63. године почела је са радом Управно-административна школа за омладину у четворогодишњем трајању.

Тек 1968. године Завод је успео да обезбеди од надлежног органа Републике одобрење плана и програма Биротехничке школе. Оснивач школе постао је Завод. Органи града су имали пуно разумевања за отварање овакве средње школе у Београду. Међутим, Републичка заједница образовања није показала никакво интересовање за финансирање делатности Биротехничке школе и ако се радило о јединој школи овакве врсте у СР Србији. Колектив Завода је са великим ентузијазмом крчио пут новим савременим обликом рада, што се најбоље може илустровати одлуком наставничког колектива да ће, уколико Заједница образовања Београда или Републичка заједница не буду финансирали делатност Биротехничке школе, наставници бесплатно одржавати настава.

Школске 1968/69. године почео је да се примењује нови програм Управне школе. Основне карактеристике програма ове школе биле су следеће:

- дошло је до јасног разграничавања између биротехничара и управног техничара
- јасно су идентификовани послови профила управног техничара као референта за управне послове, референта за радне односе и сл.
- програм Управне школе оријентисан је према Правном факултету, чиме је обезбеђен равноправни упис управним техничарима са гимназијалцима на Правном факултету.

Оснивањем Биротехничке школе за омладину и припајање Управне школе за омладину, ставили су издавачку делатност Завода, а и Завод као институцију, у врло тешку ситуацији. Омладинским школама, јединим ове врсте у Србији, због минималног тиража и нерентабилности, нико од издавача није обезбеђивао уџбенике и уџбеничке литературе за економске, управне, комерцијалне и биротехничке школе.

Децембра 1979. године формирана је радна организација "9. мај" која је у свом саставу имала ООУР-е:

- ООУР Школа правно-биротехничке струке,
- ООУР Школа заједничке основе
- ООУР Економска школа за одрасле
- ООУР "Стручна књига".

Крајем 1979. године и почетком 1980. године извршена је интеграција Управне и биротехничке школе у школу правне и биротехничке струке са три занимања правне струке (техничар за управне послове, техничар за послове радних односа и техничар администратор) и четири занимања биротехничке струке (пословни секретар, инокореспондент, стенодактилограф и дактилограф на трећем и четвртој степену). У то време у складу са реформом школства, школа је имала само тзв. другу фазу усмереног образовања.

Крајем јуна 1985. године, решењем СО Палилула, укинута је школа заједничке основе, па је иста припојена школи правне и биротехничке струке, тако да ова сада ради са обе фазе усмереног образовања (по програму заједничке основе и по програму за стицање образовања од првог до петог степена стручне спреме усмереног образовања и васпитања).

Све промене у организовању, зависно од тога како су се одвијале, уписиване су у регистар који се води код Окружног Привредног суда у Београду.

На референдуму одржаном 19. јуна 1986. године, радници школе правне и биротехничке струке донели су одлуку о издвајању школе из састава Образовно-васпитне и издавачке РО „9. мај“ у самосталну радну организацију: Школу правне и биротехничке струке „9. мај“. Тек од 1989. године школа носи назив Правно-биротехничка школа „9 мај“. Од 2007. године школа носи назив Правно-пословна школа Београд.

Кратка ретроспектива назива школе:

- 1952. године - Завод за оспособљавање кадрова за административне послове
- 1961. године - Завод за стручно усавршавање и оспособљавање кадрова за финансијске и административне послове
- 1980. године - Образовно-васпитна и издавачка радна организација "9. мај"
  - ООУР Заједничке основе
  - ООУР Биротехничка школа
  - ООУР Управна школа
  - ООУР Економска школа за одрасле



- ИШ ООУР “Стручна књига”

- 1986. године - РО Школа правне и биротехничке струке “9. мај”
- 1989. године - Правно-биротехничка школа “9. мај”
- 2007. године - Правно-пословна школа Београд.

### **1.2.1. Полазне основе програмирања образовно-васпитног рада**

Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања, наставним плановима и програмима утврђени су циљеви и задаци који се остварују у школи.

Основни циљеви делатности школе су: образовање и васпитање редовних и ванредних ученика и њихово припремања за рад и даље школовање; према потребама предузећа и установа стручно усавршавање пословних секретара на специјалистичком образовању; прихватање и обављање свих видова стручног оспособљавања и усавршавања радника правног и биротехничког профила.

У оквиру делатности школе утврђени су образовно-васпитни задаци. Остваривањем тих задатака од стране учесника у образовно-васпитном процесу остварују се: образовна, васпитна, културна и друга функција школе.

Тим задацима неопходно је да буду прожети сви облици рада наставе, стручни и педагошки рад, планови и програми, наставни садржаји, наставне теме и јединице, часови, стручни састанци, ваннаставни облици рада и остало.

Систематизовани задаци за чије остваривање ће се залагати сви учесници образовно-васпитног рада школе у овој школској години су:

- потпуно и доследно остваривање наставних планова и програма средњег образовања,
- планирање наставних садржаја предметних наставника свих предмета (месечни и годишњи планови рада наставника, план тема и наставних јединица),
- редовно упознавање ученика са планом наставних тема и наставних јединица ради њиховог активирања у образовном процесу,
- свакодневно припремања наставника за час, израда припрема са истицањем образовног циља и исхода, као и међупредметних компетенција који садржи наставни план и програм сваког предмета,
- коришћење у настави резултата педагошке науке и наставних искустава наставне праксе,
- залагање за увођење иновација у настави ради унапређивања наставе, осавремењавања и подизања на виши ниво,
- праћење остваривања наставних програма у пракси,
- повезивање у настави теоријских и практичних знања,
- остваривање корелације у настави, међупредметне компетенције и извођење пројектне наставе,
- успостављање и развијање трајне сарадње школе са предузећима и установама ради обезбеђивања услова за обављање блок наставе и друштвено-корисног рада,
- у циљу подизања квалитета у остваривању наставних програма даље ће се јачати материјално-техничка основа рада (набавка нове опреме за учионице и кабинете, попуна кабинета новим наставним средствима, училима и др.) у складу са условима и могућностима школе,
- стварање услова да предметни наставник стално користи постојећа наставна средства кроз иновацију наставе,

- прихватање сугестија и предлога свих стручних већа за набавку нових наставних средстава, стручне и педагошке литературе,
- остварити потпуно мобилност свих учесника у наставном процесу: предметних наставника, разредних старешина, одељењске заједнице ученика, Одељењског већа, Стручних већа, Педагошког колегијума, Наставничког већа, родитеља и других учесника,
- стално и квалитетно унапређивање метода и начина рада стручних органа Школе (Наставничког већа, Одељењског већа, стручних већа и др.),
- праћење реализације наставе,
- остваривање програма стручног и педагошког усавршавања наставника новим и савременим знањима и вештинама из педагогије, психологије и методике,
- ради стручног и педагошког усавршавања наставника остварити пуну сарадњу са стручним друштвеним, удружењима наставника појединих предмета и факултетима,
- одржавање састанака стручних већа и наставничког већа на којима би се расправљало о стручно-педагошким и методичко-дидактичким питањима наставе.
- интензиван рад на остваривању васпитне улоге школе,
- развијање радне, одговорне и моралне личности ученика који се стваралачки и критички односе према раду, својим обавезама и задацима,
- откривање узрока неуспеха у школском постигнућу и понашању ученика, као и рад на сузбијању и решавању датих проблема у циљу повећања постигнућа како на школском, тако и на личном плану ученика,
- откривање неприкладног понашања ученика у виду лакших и тежих повреда са циљем спречавања ескалације, као и превентивног деловања свих актера наставног процеса.

Наставничко веће и други органи школе сагледаваће у току године положај ученика у образовно-васпитном и радном процесу.

Током године кроз родитељске састанке, индивидуалне разговоре, Савет родитеља, оствариваће се сталан контакт са родитељима.

## 2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

### 2.1. Материјално-технички услови школе

Школа започиње рад у новој школског години у условима који се могу означити као одговарајући за рад. Током прошле године, у школи су изведени неопходни радови који су у многоме побољшали услове рада у школи, као што је кречење учионица и других просторија, заштита и премаз прозорске столарије, поправка клупа и столова, радови на електроинсталацијама, радови на водоводним инсталацијама, набавка канцеларијског и осталог материјала.

#### 2.1.1. Школски простор

##### а) Наставни простор

-17 учионица; сала за организовање прослава и информатички кабинет:

Табела 1 – Квадратура учионица, сале и канцеларије

Број учионице	Квадратура	Број учионице	Квадратура
бр. 8	28,83 m <sup>2</sup>	бр. 40	49,48 m <sup>2</sup>
бр. 17	46 m <sup>2</sup>	бр. 41	44,94 m <sup>2</sup>
бр. 19	40 m <sup>2</sup>	бр. 47	56 m <sup>2</sup>
бр. 18	45,26 m <sup>2</sup>	бр. 48	44,94 m <sup>2</sup>
бр. 21	38,25 m <sup>2</sup>	бр. 50	50,34 m <sup>2</sup>
бр. 23-сала	76,80 m <sup>2</sup>	бр. 51	44,84 m <sup>2</sup>
бр. 24	58,32 m <sup>2</sup>	бр. 53	39,9 m <sup>2</sup>
бр. 25-канцеларија	13,39 m <sup>2</sup>	бр. 55	49,47 m <sup>2</sup>
бр. 26	38,25 m <sup>2</sup>		45,11 m <sup>2</sup>
бр. 39	54,01 m <sup>2</sup>		

Укупна квадратура по учионицама износи: **819,02 m<sup>2</sup>**.

- 8 специјализованих учионица

Табела 2 – Квадратура специјализованих учионица

Број учионице	Квадратура и намена
бр.45	54,95 m <sup>2</sup> - Пословна и службена кореспонденција
бр.49	76,93 m <sup>2</sup>
бр.46	45,11 m <sup>2</sup>
двориште уч. бр. 22	52 m <sup>2</sup>
бр.35	54,04 m <sup>2</sup>

Укупна квадратура по специјализованим учионицама износи: **357,54 m<sup>2</sup>**.

**Укупан наставни простори износи 1176,56 m<sup>2</sup>**.

## б) Ненаставни простор

Табела 3 – Квадратура и намена ненаставног простора

Број просторије	Квадратура и намена
бр. 20	13,39 m <sup>2</sup> - секретаријат
бр. 15	22,90 m <sup>2</sup> - секретаријат
бр. 12	17,36 m <sup>2</sup>
бр. 30	16,32 m <sup>2</sup> - архива
бр. 32	27,72 m <sup>2</sup>
бр. 34	9,37 m <sup>2</sup>
бр. 29	12,84 m <sup>2</sup> - здравствени преглед
бр. 31	21,02 m <sup>2</sup> - радион. механ.
бр. 9	28,83 m <sup>2</sup> - зубна амбуланта
бр. 13	2,00 m <sup>2</sup> - хигијеничарке
Пролаз /зборница	60,00 m <sup>2</sup>
бр. 43	50,34 m <sup>2</sup> - библиотека
бр. 42	54,92 m <sup>2</sup> - зборница
бр. 52	5,00 m <sup>2</sup> - оставе
бр. 36	47,19 m <sup>2</sup> - котларница
бр. 38	
бр. 44/1	14,95 m <sup>2</sup> - соба за родитеље
бр. 44/2	14,95 m <sup>2</sup> - помоћник директора
бр. 44/3	14,95 m <sup>2</sup> - психолог, педагог
Мала дворишна зграда	38,00 m <sup>2</sup>
Ходници	323,68 m <sup>2</sup>
WC-и	21,93 m <sup>2</sup>
Степеништа и тераса	353,55 m <sup>2</sup>
Антреи	16,00 m <sup>2</sup>
Киоск у двор.	22,40 m <sup>2</sup>

Укупна квадратура ненаставног простора износи: **1.209,61 m<sup>2</sup>**

Према Главном пројекту, заведеном под бројем 351-369/82 од 19.08.1982.год., овај објекат чини једну грађевинску и функционалну целину, а њена укупна површина износи **2770,34 m<sup>2</sup>**.

### 2.1.2. Наставна средства

У специјализованим кабинетима за предмете Кореспонденцију и правне послове за рачунарство и информатику користиће се следећа наставна средства: штампач HP - 15 ком, рачунари Пентијум 140 комада, 2 видео бима, 5 лаптова, 5 дијапројектора.

У прошлој школској години Школа је у потпуности остварила „Стратешки пројекат“. У овој школској години Школа активно наставља ``Стратешки пројекат`` Министарства просвете, науке и технолошког развоја е Просвета – дигитализација образовања која укључује примену електронског дневника. Увођењем и реализацијом овог пројекта Школа је обезбедила неопходну опрему за сваку учионицу и наставиће са

осавремењивањем ИКТ средствима. Одељењске старешине на коришћење су добиле таблете (укупно 30 на нивоу школе) за потребе ес Дневника.

За нормално одвијање наставе школа располаже довољним бројем неопходних средстава и наставне технике према Нормативу о опремљености школа, што је утврђено од стране Министарства просвете приликом верификације школе.

И поред тога што су испуњени захтеви према нормативу о опремљености школе наставном опремом и средствима, школа је развила динамику набавке наставних средстава која ће се вршити у зависности од материјалних могућности школе и стања на тржишту

## 2.2. Кадровски услови

Табела 4 - Кадровска структура наставног особља према врсти рада који се обавља

Врста рада	Укупно
Директор	1
Помоћник директора	1
Доктор	1
Магистри	2
Наставници	61
Стручни сарадници	5

Кадровска структура свих радника у школи према стручној спреми и радном искуству је повољна. Сви радници имају одговарајућу стручну (школску) спрему за радно место на које су распоређени у складу са ситематизацијом.

## 2.3. Задужења наставника

40- часовна радна недеља - у прилогу

## 2.4. Годишњи преглед норме наставника и стручних сарадника

Годишња норма обухвата обавезне и факултативне облике образовно-васпитног рада и то:

- теоријску наставу, практичну наставу и вежбе
- допунски и додатни рад, праксу и практичан рад када су утврђени Наставним планом и програмом
- припреми и друштвено- корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим
- факултативне облике образовно-васпитног рада
- ваннаставне активности - рад секција, радионица...
- час одељењског старешине

- друге облике образовно-васпитног рада са ученицима

Табела 5 – Преглед норме стручних сарадника

<b>Педагог школе 100%</b>		
<b>Редни бр.</b>	<b>Активности</b>	<b>Недељна норма</b>
1.	Саветодавни рад са ученицима	12
2.	Педагошко инструктиван рад и сарадња са наставницима	12
3.	Аналитичко истраживачки рад	6
<b>УКУПНО ТАБЕЛА I</b>		<b>30</b>
4.	Припрема и планирање послова	8
5.	Вођење евиденције	1
6.	Стручно усавршавање	1
<b>УКУПНО ТАБЕЛА II :</b>		<b>10</b>
<b>УКУПНО ТАБЕЛА I + II :</b>		<b>40</b>

<b>Психолог школе 50%</b>		
<b>Редни бр.</b>	<b>Активности</b>	<b>Недељна норма</b>
1.	Саветодавни рад са ученицима	5
2.	Педагошко инструктиван рад и сарадња са наставницима	5
3.	Аналитичко истраживачки рад	1
<b>УКУПНО ТАБЕЛА I</b>		<b>11</b>
4.	Припрема и планирање послова	2
5.	Сарадња са родитељима	2
6.	Стручно усавршавање	2
<b>УКУПНО ТАБЕЛА II :</b>		<b>6</b>
<b>УКУПНО ТАБЕЛА I + II :</b>		<b>17</b>

**Библиотекари** : Станица Пантић (49%), Наташа Штурбек (11%) и Биљана Милошевић 40%.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

#### 3.1. Радно време школских служби

Табела 6 - Радно време школских служби

Име и презиме	Понедељак– Уторак – Среда – Четвртак – Петак
Јулија Ђорђевић (директор школе)	08:00-16:00
Драгана Алексић (помоћник директора)	Школа ради у две смене: 07:55 -14:00 14:00 – 20:00
Марија Симић (секретар школе)	08:00 - 16:00
Далиборка Шпановић (педагог школе) Андреј Торњански (психолог школе)	Школа ради у две смене: 07:55 -14:00 14:00 – 20:00
Библиотека	09:00 – 18:00
Лидија Радуловић (кординатор за финансијско-административне послове) Наташа Гутовић (финансијско-административни сарадник)	08:00-16:00
Техничко и помоћно особље	Школа ради у две смене: 07:55 -14:00 14.00 – 20:00

#### 3.2. Организација рада по сменама

У овој школској години рад школе биће организован у две смене и то;

- Прва смена (први и трећи разреди) почиње са радом у 7:55 часова- 01.09.2023.  
(петак).

- Друга смена (други и четврти разреди) почиње са радом у 14:00 часова-01.09.2023.  
(петак).

Настава се реализује наизменично, прва смена у преподневној смени, а следеће недеље у поподневној смени.

Настава у преподневној смени почиње у 07:55 часова, а у поподневној смени у 14:00 часова.

Табела 7 - Распоред рада и одмора по сменама

Пре подне		После подне	
Почетак	Завршетак	Почетак	Завршетак

1	07:55	08:40	1	14:00	14:45
2	08:45	09:30	2	14:50	15:35
3	09:50	10:35	3	15:55	16:40
4	10:40	11:25	4	16:45	17:30
5	11:35	12:20	5	17:40	18:25
6	12:25	13:10	6	18:30	19:15
7	13:15	13:55	7	19:20	20:00

Додатна и допунска настава се реализује у међусмени од 13:15 - 13:55.

Слободне активности – секције се одржавају од 13:15 - 13:55; 19:30 - 20:00 часова.

### 3.3. Задужења наставника у стручним активима, тимовима и комисијама

Табела 8 – Задужења наставника

<b>Стручни активи</b>	
<b>Стручни актив за развој школског програма</b>	<b>Далиборка Шпановић - руководицац</b> Биљана Живојиновић - Брајтигам Наташа Михајловић Слободан Ракић Ивана Радовановић Валентина Пантелић Драгана Милић Јован Глигоријевић
<b>Стручни актив за развојно планирање</b>	<b>Ивана Јовановић – руководицац</b> Лидија Корошец Наталија Михајловић Жарко Васић Андресј Торњански, психолог представник локалне самоуправе представник ученичког парламента представник Савета родитеља
<b>Тимови</b>	



<p><b>Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</b></p>	<p><b>Милица Чича- руководилац</b>          Јулија Ђорђевић, директор          Драгана Алексић, помоћник директора          Марија Симић, секретар          Андреј Торњански, психолог          Далиборка Шпановић, педагог          Бобан Ђулајевић          Жељко Мацура          представник локалне самоуправе          представник Ученичког парламента          представник Савета родитеља</p>
<p><b>Стручни тим за инклузивно образовање</b></p>	<p><b>Андреј Торњански, психолог- руководилац</b>          Јулија Ђорђевић, директор          Далиборка Шпановић, педагог          одељењске старешине ученика          предметни наставници          родитељи ученика</p>
<p><b>Тим за професионални развој</b></p>	<p><b>Тамара Сенић- руководилац</b>          Лела Миловановић          Гордана Крајновић          Дубравка Радојчић          Андреј Торњански, психолог          представник локалне самоуправе          представник Ученичког парламента          представник Савета родитеља</p>
<p><b>Тим за самовредновање</b></p>	<p><b>Нађа Ђедовић- руководилац</b>          Лидија Цакић          Драгана Стаменковић          Милица Илић          председник Ученичког парламента          представник локалне самоуправе          представник Савета родитеља</p>
<p><b>Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе</b></p>	<p><b>Гордана Ђукић - руководилац</b>          Светлана Бојић          Ненад Ступар          Ивана Танацковић          представник локалне самоуправе          представник Ученичког парламента          представник Савета родитеља</p>

<p><b>Тим за појачан васпитни рад</b></p>	<p><b>Андреј Торњански, психолог - руководиоцац</b>  Далиборка Шпановић , педагог  Христијана Павличевић  Мирјана Радуловић  Даница Радовановић  Одељењске старешине ученика укључених у ПВР  Родитељи ученика</p>
<p><b>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</b></p>	<p><b>Весна Правдић- руководиоцац</b>  Милица Илић  Наташа Штурбек  Даница Радовановић  представник локалне самоуправе  представник Ученичког парламента  представник Савета родитеља</p>
<p><b>Тим за стручно усавршавање запослених</b></p>	<p><b>Далиборка Шпановић, педагог-руководилац</b>  Ирена Алиспахић  Ивана Радовановић</p>
<p><b>Тим за ЈИСП</b></p>	<p><b>Душица Видановић- руководиоцац</b>  Марија Симић, секретар  Јелена Савковић  Лидија Радусниновић, шеф рачуноводства  Далиборка Шпановић, педагог  Александра Величковић</p>
<p><b>Тим за израду годишњег плана рада школе</b></p>	<p><b>Александра Величковић - руководиоцац</b>  Јулија Ђорђевић , директор  Драгана Алексић, помоћник директора  Далиборка Шпановић, педагог  Душица Видановић</p>
<p><b>Тим за израду извештаја о раду школе</b></p>	<p><b>Наталија Михајловић - руководиоцац</b>  Јулија Ђорђевић , директор  Драгана Алексић, помоћник директора  Далиборка Шпановић , педагог  Дивна Јовчић</p>
<p><b>Тим за остваривање одређених задатака, програма или пројеката</b></p>	<p>формира директор у току школске године када се укаже потреба</p>
	<p><b>Драгана Алексић- руководиоцац</b>  Јулија Ђорђевић, директор</p>

<b>Тим за маркетинг школе</b>	Жељко Мацура Јован Глигоријевић Тамара Пајдић
<b>Комисије</b>	
<b>Комисија за упис ученика</b>	Формира директор школе у јуну 2024.
<b>Комисија за формирање одељења</b>	Јулија Ђорђевић, директор Далиборка Шпановић, педагог Андреј Торњански, психолог
<b>Комисија за ослобађање ученика са часова физичког васпитања</b>	<b>Љубиша Стевановић - председник</b> Биљана Живојиновић – Брајтигам Милица Љубоја
<b>Комисија за естетско уређење школе</b>	<b>Душица Видановић - председник</b> Ирена Алиспахић Јован Глигоријевић
<b>Комисија за прославе у школи – Свети Сава</b>	Христијана Павличевић Тамара Пајдић Краса Бошковић Јован Глигоријевић
<b>Комисија за прославе у школи – Дан школе</b>	<b>Ирена Алиспахић- руководицац</b> Весна Правдић Ненад Ступар Тамара Сенић Тамара Пајдић Краса Бошковић

<b>Комисија за признавање испита</b>	<b>Горан Станковић- руководиоцац</b> Милица Чича ГорданаМиковић	
<b>Комисија за преглед педагошке документације на крају школске године (матичне књиге, сведочанства, дневници и дипломе)</b>	1.разред	Ненад Ступар Бобан Ћулајевић
	2.разред	Биљана Дичовски Милица Љубоја
	3.разред	Биљана Ж. Брајтигам Љубиша Стевановић
	4.разред	Весна Петровић Никола Радовановић
<b>Комисија за избор ученика генерације</b>	<b>Светлана Бојић – председник</b> Далиборка Шпановић, педагог – заменик Лидија Цакић Мирјана Радуловић	
<b>Комисија за награђивање ученика</b>	Станица Панћић Наташа Штурбек	
<b>Руководиоци стручних већа</b>		
	<b>Руководилац</b>	<b>Заменик</b>
<b>Стручно веће за српски језик и књижевност</b>	Наташа Михајловић	Тамара Сенић
<b>Стручно веће страних језика</b>	Весна Петровић	Валентина Пантелић
<b>Стручно веће математике, природних наука и рачунарства и нформатике</b>	Горан Станковић	Александра Величковић
<b>Стручно веће друштвених наука и уметности</b>	Драгана Стаменковић	Бобан Ћулајевић

<b>Стручно веће правне и административне групе предмета</b>	Лела Миловановић	Милица Чича
<b>Стручно веће економске групе предмета</b>	Гордана Крајновић	Драгана Алексић
<b>Стручно веће физичког васпитања</b>	Милица Љубоја	Љубиша Стевановић
<b>Припрема ученика за такмичење</b>		
<b>Српски језик и књижевност</b>	Ненад Ступар Весна Правдић Ирена Алиспахић Тамара Сенић	
<b>Страни језици</b>	Весна Петровић	
<b>Књижевна олимпијада</b>	Ирена Алиспахић	
<b>Математика</b>	Горан Станковић Александра Величковић Драгана Милић Лидија Цакић	
<b>Историја</b>	Милица Илић Светлана Бојић	
<b>Веронаука</b>	Христијана Павличевић	
<b>Национална географска олимпијада</b>	Душица Видановић	
<b>Симулација судског поступка</b>	Милица Чича Мирјана Радуловић Ивана Радовановић	
<b>Пословна и службена кореспонденција – мерење брзине за све разреде и за све образовне профиле</b>	Даница Радовановић Жарко Васић	

<b>Спорт</b>	Љубиша Стевановић-атлетика, кошарка Биљана Живојиновић Брајтигам- кошарка, рукомет
<b>Филозофија</b>	Бобан Ђулајевић
<b>Реторика</b>	Наташа Михајловић
<b>Секције</b>	
<b>Новинарска</b>	Тамара Сенић
<b>Хор</b>	Тамара Пајдић Краса Бошковић
<b>Реторичка</b>	Наташа Михајловић
<b>Драмско-рецитаторска</b>	Ненад Ступар
<b>Литерарна</b>	Ирена Алиспахић
<b>Историјска</b>	Милица Илић Светлана Бојић
<b>Библиотека</b>	Станица Пантић Наташа Штурбек
<b>Правни предмети</b>	Ивана Јовановић Жарко Васић
<b>Дебатни клуб</b>	Весна Правдић

<b>Физичко васпитање</b>	<b>Кошарка</b>	Љубиша Стевановић
	<b>Атлетика</b>	Љубиша Стевановић
	<b>Рукомет</b>	Биљана Живојиновић-Брајтигам
	<b>Фудбал</b>	Биљана Живојиновић-Брајтигам
	<b>Одбојка</b>	Милица Љубоја
	<b>Џудо</b>	Милица Љубоја
<b>Рад са ванредним ученицима</b> (доквалификација, преквалификација, специјализација)		
<b>Горан Станковић - руководиолац</b> Наташа Гутовић		
<b>Статистичка обрада података</b>		
<b>За одељењска већа</b>		<b>На нивоу школе</b>
1. разред	Драгана Милић Маријета – Шимуновић – Докић-заменик	Наталија Михајловић Слободан Ракић-заменик
2. разред	Ирена Алиспахић Даница Радовановић-заменик	
3. разред	Ивана Радовановић Никола Радовановић – заменик	
4.разред	Александар Рибич Ивана Јовановић- заменик	
<b>Остала задужења наставника</b>		
<b>Сарадња са Ученичким парламентом</b>		Андреј Торњански, психолог Никола Радовановић

<b>Ажурирање сајта школе</b>	Андреја Савковић, стручно лице из ИТ сектора Александра Величковић Драгана Алексић	
<b>Координатори за есдневник</b>	Драгана Алексић - главни координатор Горан Станковић –школски координатор	
<b>Преглед есдневника током школске године</b>	1.разред	Далиборка Шпановић, педагог
	2.разред	Горан Станковић, координатор за есдневник
	3.разред	Драгана Алексић, помоћник директора
	4. разред	Андреј Торњански, психолог
<b>Настава у блоку</b>	Жарко Васић, правна група предмета Александра Рибич, економска група предмета	
<b>Лица задужена за контролу забране пушења</b>	Весна Петровић-руководилац Гордана Ђукић Жарко Васић	
<b>Лице задужено за безбедност у школи и заштиту здравља на раду</b>	Душица Павловић	
<b>Лица обучена за пружање прве помоћи</b>	Марија Симић Весна Правдић Жарко Васић Љубиша Стевановић	
<b>Војна евиденција</b>	Александар Рибич - координатор Далиборка Шпановић, педагог одељењске старешине трећег разреда одељењске старешине четвртог разреда	



<b>Записничар на седници Наставничког већа</b>	Ивана Радојковић Душица Павловић - заменик
<b>Записничар на седници Педагошког колегијума</b>	Андреј Торњански, психолог Далиборка Шпановић, педагог - заменик

### 3.4. Школски календар

I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

У уторак, 7. новембра 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од четвртка.

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 22. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 21. јуна 2024. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 31. маја 2024. године.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак, 10. новембра 2023. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 1. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. године.

За ученике I, II и III четворогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње у понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита.

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2023. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2024. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. априла 2024. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2024. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2024. 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 дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Табела 9 – Календар активности школе

<b>Календар активности Правно-пословне школе Београд у 2023/2024. год.</b>	
<b>Активност</b>	<b>Датум</b>
<b>Прво полугодиште</b>	
Родитељски састанци поводом избора чланова Савета родитеља и Ученичког парламента	1.9.-11.9.2023.године
Седнице Одељењских већа, план писмених задатака, Савет родитеља, Школски одбор	12.9- 19.9.2023.године
Пријава испита ванредних ученика	23.10-31.10.2023.године
Испити ванредних ученика	13.11 до 24.11.2023. године
Прво тромесечје траје до	31.10.2023.године
Седнице одељењских већа	1.11-7-11.2023.године
Наставничко веће	13.11.2023.године
Седнице одељењских већа за крај првог полугодишта	28.12.2023.година
Наставничко веће	29.12.2023.године
<b>Друго полугодиште</b>	
Пријава испита ванредних ученика	22.1.-26.1.2024.године
Испити ванредних ученика	5.2- 9.2.2024.године
Пријава матурских испита	9.2.2024.године
Полагање матурских испита	12.2-14-2.2024. године
Седница Наставничког већа	19.2.2024.године
Пријава испита ванредних ученика	20.3-22.3.2024.године
Испити ванредних ученика	25.3-28.3.2024.године
Треће тромесечје траје до	22.3-.2024.године за IV разред

	28.3.2024.године. за I, II и III разред
Пријава испита ванредних ученика	25.3-29.3.2024.године
Седнице Одељењских већа	25.3.2024.године за IV разред 2.4-4.4.2023.године за I, II и III разред
Седница Наставничког већа	5.4.2024.године
Испити ванредних ученика	2.4-5.4.2024.године
Пријава испита за ванредне ученике	7.5-8.5.2024.године
Испити ванредних ученика	13.5-16.5.2024.године
Седница одељењског већа за IV разреде	3.6.2024.године
Седница Наставничког већа	4.6.2024.године
Матурски испити за редовне и ванредне ученике	5.6-14.6.2024.године
Седница Наставничког већа	17.6.2024.године
Седнице одељењских већа	21.6.2024.године
Седница Наставничког већа	21.6.2024.године или 22.2024.године
Подела сведочанстава	28.6.2024.године
Пријава испита ванредних ученика	10.8-18.8.2024.године
Седница Наставничког већа	19.8.2024.године
Полагање испита ванредних ученика	19.8-23.8.2024.године
Полагање поправних и разредних испита	20.8-27.8.2024.године
Пријава матурских испита	27.8.2024.године
Полагање матурских испита	28.8-30.8.2024.године
Седница Наставничког већа	30.8.2024.године

### 3.5. Настава у блоку

#### Економска група предмета

Настава у блоку за образовне профиле Пословни администратор и Службеник у банкарству и осигурању реализоваће се према усвојеном наставном плану и програму за школску 2023-2024. годину у оквиру одређених предмета.

#### Образовни профил: СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ

II разред: Канцеларијско пословање

1x30 = 30 часова

УКУПНО:

30 часова

**Образовни профил: СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ**

III разред: Банкарска обука и Обука у осигуравајућем друштву  $2 \times 30 = 60$  часова

IV разред: Банкарска обука и Обука у осигуравајућем друштву  $2 \times 30 = 60$  часова

УКУПНО: 120 часова

**Образовни профил: ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР**

III разред: Пословна и административна обука  $1 \times 30 = 30$  часова

IV разред: Пословна и административна обука  $2 \times 30 = 60$  часова

УКУПНО: 90 часова

Укупно 240 часова наставе у блоку реализоваће се у привредним друштвима, банкама (ОТР, Erste bank), осигуравајућим друштвима (WienerStadische, Premia, Generaliосигурање) и другим установама и предузетничким друштвима.

Табела 10 - План реализације блок наставе – економска група предмета

План реализације блок наставе					
Ред. бр.	Одељење	Предмет	Број часова	Име и презиме наставника	Време реализације
1.	II-1	Канцеларијско пословање	30	Биљана Милошевић	25-29.03.2024.
2.	III-1	Банкарска обука	30	Александар Рибић	15-19.04.2024.
3.	III-1	Обука у осигуравајућем друштву	30	Драгана Алексић	18-22.03.2024.
4.	III-2	Пословна и административна обука	30	Наталија Михајловић	15-19.04.2024.
5.	IV-1	Банкарска обука	30	Александар Рибић	11-15.03.2024.
6.	IV-1	Обука у осигуравајућем друштву	30	Драгана Алексић	08-12.04.2024.
7.	IV-2	Пословна и административна обука	30	Наталија Михајловић	20-24.11.2023.
8.	IV-2	Пословна и административна обука	30	Гордана Крајновић	11-15.03.2024.

Ученици ће евидентирати своје активности на блок настави хронолошким редоследом у облику дневних извештаја, које ће затим интегрисати у Дневник блок наставе. Након реализоване блок наставе ученици ће предати своје Дневнике блок наставе и потврде о обављеној блок настави наставницима који су задужени за њихову реализацију.

Часови блок наставе ће уписом бити евидентирани у електронски дневник према програму који је препоручен од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Датум:  
24.08.2023. године

План саставио:  
Александар Рибић

## Правна група предмета

Табела 11 - План реализације блок наставе – правна група предмета

Ред. број	Број радне недеље	Почетак	Завршетак	Назив предмета					
				Увод у јавну управу	Правни поступци	Радно право	Матична евиденција		
<b>Прво полугодиште</b>									
4	13	27.11.2023.	1.12.2023			IV/5		IV/3	
5	14	4.12.2023.	8.12.2023.		II/6	IV/6		IV/4	II/4
6	15	11.12.2023.	15.12.202.		II/5	IV/3		IV/5	II/3
7	16	18.12.2023.	22.12.2023.		II/4	IV/4		IV/6	II/6
8	17	25.12.2023.	29.12.2023		II/3				II/5
<b>Друго полугодиште</b>									
8	29	1.4.2024.	5.4.2024.		III/3		III/6		
9	30	8.4.2024.	12.4.2024.	I/3, I/5	III/4		III/5		
10	31	15.4.2024.	19.4.2024.	I/2, I/4	III/5		III/4		
11	32	22.4.2024.	26.4.2024.	I/1, I/6	III/6		III/3		

Табела 12 – Расподела часова блок наставе

Ред. број	Име и презиме наставника	Назив предмета	Одељења	Број часова	
1	Жарко Васић	Правни поступци	II <sub>3</sub> , II <sub>4</sub> , II <sub>5</sub> , II <sub>6</sub>	3	6
		Правни поступци	III <sub>3</sub> , III <sub>4</sub> , III <sub>5</sub> , III <sub>6</sub>	3	
2	Татјана Станковић	Увод у јавну управу	I <sub>1</sub> , I <sub>2</sub> , I <sub>3</sub> , I <sub>4</sub> , I <sub>5</sub> , I <sub>6</sub>	4	6
		Матична евиденција	II <sub>3</sub> , II <sub>4</sub> , II <sub>5</sub>	2	
3	Ивана Јовановић	Правни поступци	IV <sub>3</sub> , IV <sub>4</sub> , IV <sub>5</sub> , IV <sub>6</sub>	3	4
		Радно право	IV <sub>4</sub>	1	
4	Бранка Милашиновић	Правни поступци	II <sub>5</sub>	1	4
		Радно право	IV <sub>3</sub> , IV <sub>4</sub> , IV <sub>5</sub> , IV <sub>6</sub>	3	

5	Лела Миловановић	Радно право	III <sub>3</sub> , III <sub>4</sub> , III <sub>5</sub> , III <sub>6</sub>	3	4
		Правни поступци	III <sub>4</sub>	1	
6	Душица Павловић	Увод у јавну управу	I <sub>1</sub> , I <sub>6</sub>	1	4
		Радно право	III <sub>3</sub> , III <sub>4</sub> , III <sub>5</sub> , III <sub>6</sub>	3	
7	Дубравка Радојчић	Матична евиденција	II <sub>3</sub> , II <sub>4</sub> , II <sub>5</sub> , II <sub>6</sub>	3	4
		Правни поступци	III <sub>3</sub>	1	
8	Милица Чича	Правни поступци	IV <sub>3</sub> , IV <sub>4</sub> , IV <sub>5</sub> , IV <sub>6</sub>	3	4
		Радно право	IV <sub>6</sub>	1	
9	Радунка Муица	Увод у јавну управу	I <sub>3</sub>	1	2
		Правни поступци	III <sub>5</sub> , III <sub>6</sub>	1	
10	Даница Радовановић	Правни поступци	II <sub>3</sub> , II <sub>4</sub> , II <sub>6</sub>	2	2
11	Ивана Радојковић	Увод у јавну управу	I <sub>2</sub> , I <sub>4</sub> , I <sub>5</sub>	2	2
12	Миљана Бјелановић	Матична евиденција	II <sub>6</sub>	1	1
13	Данијела Станковић	Радно право	IV <sub>3</sub> , IV <sub>5</sub>	1	1
14	Драгана Алексић	Обука у осигуравајућем друштву	III <sub>1</sub>	1	2
		Обука у осигуравајућем друштву	IV <sub>1</sub>	1	
15	Наталија Михајловић	Пословна и административна обука	III <sub>2</sub>	1	2
		Пословна и административна обука	IV <sub>2</sub>	1	
16	Александар Рибић	Банкарска обука	III <sub>1</sub>	1	2
		Банкарска обука	IV <sub>1</sub>	1	
17	Гордана Крајновић	Пословна и административна обука	IV <sub>2</sub>	1	1
18	Биљана Милошевић	Канцеларијско пословање	II <sub>1</sub>	1	1
Укупно					52

Директор школе:  
Јулија Ђорђевић

### 3.6. Додатни рад

Циљ додатног рада је да омогући обдареним и талентованим ученицима проширивање знања и вештина из појединих предмета и наставних области у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и подстицање ученика на самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења, које доприноси њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Задаци који треба да се остваре кроз додатни рад су:

- задовољење индивидуалних способности ученика, подстицање бржег напредовања ученика,
- проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета
- груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају могућности за индивидуализацију додатног рада.

Часови додатног рада могу трајати краће или дуже од 60 минута.

Одлуку о укључивању ученика у додатни рад доноси одељењско веће и на предлог предметног наставника.

Наставник који води додатни рад треба да организује такве облике, методе и поступке рада који ће ученицима омогућити да њихове креативне способности максимално дођу до изражаја.

У току рада наставник ће упућивати ученике да се служе стручном литературом реализују одређене задатке.

### 3.7. Припремни и допунски рад

Припремни рад се остварује за ученике који су упућени да полажу разредне или поправне испите.

Припремни рад се организује у јунском испитном року.

Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави.

Задаци наставника који организују допунски рад су:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- усклађивање садржаја рада ускладити са потребама и могућностима
- пружање помоћи ученицима да се ефикасно укључе у редовну наставу (праћење њиховог напредовања).

Допунски рад треба по правилу организовати у току наставне године. За поједине ученике или групе ученика овај рад може да траје дуже или краће време што зависи од узрока заостајања и потребног времена за савлађивање садржаја програма неких наставних подручја у редовној настави.

Приликом планирања допунског рада мора се водити рачуна о следећем;

- ученик који заостаје у савлађивању садржаја из више предмета може бити укључен у допунски рад истовремено у више од два предмета;
- овај рад организује се са групом ученика или са појединим ученицима а број ученика у групи не треба да буде већи од 10 ученика;
- група се може образовати у оквиру једног одељења или у оквиру једног разреда;
- група по правилу обухвата оне ученике који имају исте или сличне проблеме и тешко ће у савлађивати програмске садржаје;
- састав групе не треба да је сталан у току читаве године, а ученици који отклоне пропусте напуштају групу.

Оријентациони планови имају садржај за сваког ученика или групу.

Трајање допунског рада се организује еластично и зависи од пропуста у знању, нивоу усвојености градива, психофизичких могућности ученика и оптерећености ученика у току дана.

Дужина рада са појединим ученицима у групама ће трајати краће или дуже од 45 минута.

### **3.8. Консултативно-инструктивна настава**

Планирање образовно-васпитног рада са ванредним ученицима је саставни део јединственог процеса за редовне и ванредне ученике. У том смислу и наставни планови и програми су утврђени јединствено за обе популације ученика. Разлика која се јавља је у томе да се фонд часова код ванредних ученика изводи у мањем и сажетијем обиму који износи до 30% од фонда часова редовне наставе и у облику који се означава као консултативно-инструктивна настава.

После уписа за ванредне ученике који ће се обављати и у току септембра 2023. године, започеће, према посебном распореду, инструктивно-консултативна настава за ванредне ученике. Она ће се организовати у четири циклуса тако да се завршетак сваког циклуса временски уклапа у наредни испитни рок.

- Први циклус - октобарски
- Други циклус - новембар-јануар
- Трећи циклус - јануар-април
- Четврти циклус - април-јуни

Укупан обим наставе за ванредне ученике је толики да ће се она организовати два до три пута недељно и неће имати карактер обавезности.

На почетку школске године ванредни ученици ће добити стручно упутство у коме ће се садржавати списак уџбеника, оријентациона испитна питања за све предмете по наставном плану и програму, као и распоред наставе са испитним роковима. У току консултација, предметни наставник ће користити дозвољену и прописану литературу, а према потреби израдиће се и водич кроз уџбенике као облик дидактичког материјала за ванредне ученике.

Организација наставе биће достављена тако да то у највећој мери одговара стуркураи ванредних ученика и према потреби консултације ће се организовати и суботом и недељом.

Планирамо да организацију наставе обезбедимо са својим наставним кадром а уколико се покаже потреба, ангажоваће се и предавачи из других средина, посебно када је реч о настави петог степена.

## **4. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА И КОМИСИЈА**



## **4.1. Планови рада тимова**

### **4.1.1 Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

#### **План превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа части и достојанства личности**

Правно-пословна школа Београд планом превенције од дискриминације понашања и вређања угледа, части и достојанства личности одређује мере и активности којима се подржава међусобно прихватање уважавање и сарадња деце/ученика и свих запослених у школи. На тај начин се у школи ствара сигурно и подстицајно окружење негује атмосфера сарадње уважавања и конструктивне комуникације као и развијање просоцијалне вредности.

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник РС, бр. 46/19 и 104/2020.), Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 22/2016) и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности (Сл. Гласник РС, бр. 65/2018), који је донело Министарство просвете, Правно пословна школа Београд је урадила план и програм заштите ученика од насиља и дискриминације, којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика.

Реализатори програма су чланови школског Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине, ученици, предметни наставници, педагошко-психолошка служба и сви други запослени у школи, родитељи ученика. Чланови Тима су наведени у плану и програму Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и овај програм је сасатвани део програма и плана заштите.

Под дискриминацијом се подразумева поступање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на појединца или групе особа, као и на чланове њихових породица или њима блиске особе на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Укратко, дискриминација је неједнако поступање према једнакима и једнако поступање према неједнакима.

#### Циљеви:

- Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској средини.
- Упознавање родитеља и ученика са законским одредбама, поступцима и процедурама за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској средини.
- Неговање сарадње, разумевања, прихватања и међусобне помоћи између ученика.
- Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика
- Унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање на дискриминацију и насиље
- Креирање безбедног и подстицајног окружења за све ученике.
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од дискриминације и насиља и реаговања у датим ситуацијама.
- Пружање подршке запосленима за рано препознавање дискриминације и дискриминаторног понашања

#### Задаци:

- ✓ Прављење годишњег плана и програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања где је укључена и превенција трговине људима, превенција насилног екстремизма, породичног насиља.
- ✓ Прављење годишњег плана Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достајанства личности
- ✓ Препознавање и међусобно информисање о случајевима дискриминације и вршњачког насиља у школи
- ✓ Оснаживање запослених и ученика по питању вршњачког насиља и дискриминације
- ✓ Едукација о проблемима насиља и дискриминације (појму, врстама, испољавањима, последицама)
- ✓ Анализа и извештавање запослених о присутности различитих облика насиља у Школи
- ✓ Тимски рад и сарадња са другим тимовима на смањењу присутних облика насиља и дискриминације у школи
- ✓ Комуникација са надлежним службама из шире друштвене заједнице

Табела 13 – Превентивне активности

Превентивне активности				
Редни број	Садржај активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Израда акционог плана и програма у превенцији дискриминаторног понашања за школску 2023/24. годину	Састанак, анализа, израда плана	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занмаривања	Август 2023. године
2.	Упознавање наставника, ученика и родитеља са појмом дискриминација и дискриминаторног понашања	-раазговори, дискусија, прослеђивање правилника од старешинама и родитељима	Чланови Тима	Септембар 2023.
3.	Упознавање са Правилником о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (сл. Гласник РС бр. 22/2016)	Упућивање на правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занмаривања, директор, секретар	Септембар 2023. године
4.	Упознавање ученика, родитеља и наставника са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (сл. Гласник РС бр. 65/2018.)	Презентација, предавање, информисање и слање Правилника мејлом	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занмаривања, одељењске старешине	Септембар 2023. године
	Информисање родитеља, ученика и запослених о	На састанцима: Школског одбора	Директор Стручни сарадници	Септембар у школи

5.	улогама и одговорностима чланова школског тима, превентивним активностима и процедурама у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање и упућивање на Националну платформу „Чувам те“.	Савета родитеља Ученичког парламента Часовима одељењског старешине Родитељским састанцима (презентација, штампани материјал, правилници, радионице)	Одељењске старешине Ученици Чланови тима	
6.	Постављање информативних паноа у просторијама школе о саставу Тима и корацима о поступању школе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања	Израда и постављање паноа - превенција дискриминације и диск. понашања	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине, ученици	Септембар/ октобар 2023. године
7.	Постављање Правилника о дискриминацији на сајту школе ( ради информисања ученика, наставника, родитеља)	Објављивање Правилника на сајту школе, информисање	Драгана Алексић	Септембар 2023. Године
8.	Упознавање наставника са водичем: од препознавања до поступања – Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања <a href="https://www.mpn.go.rs/wp-content/uploads/2021/02/Brosura-CIP-05-final-za-zaposlene-B-1.pdf">https://www.mpn.go.rs/wp-content/uploads/2021/02/Brosura-CIP-05-final-za-zaposlene-B-1.pdf</a>	Информисање, прослеђивање линка на мејл	Наставничко веће, ПП служба	септембар/ октобар 2023. године
9.	Умрежавање свих кључних носилаца на пољу превенције – Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће	Састанци, предавања	Сви поменути актери	Током школске 2023/2024. године
	Обезбеђивање атмосфере поверљивости, безбедног окружења за ученике и све запослене	Радионице за ученике на теме: пријатељство, толеранција, вредности, конструктивна комуникација, решавање конфликта медијација	Стручни сарадници, Одељењске старешине Ученички Парламент, наставници, сарадници	Током године у школи

10				
11	Упознавање наставника са стратегијама за пружање помоћи ученицима са тешкоћама, сметњама у развоју и инвалидитетом	Презентација, предавање	Чланови тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања и тима за инклузију Представници локалне заједнице	Током школске године у школи и ван школе
12	Информисање наставника о начину и употреби ресурса који се користе при идентификовању ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Упознавање наставника са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања Упознавање наставника са водичем за примену индикатора у школској пракси	Чланови тима	Октобар 2023.
13	Организовање обука за наставнике о асертивном понашању, превенцији насиља и дискриминаторног понашања	Информисање, похађање обука, примена наученог у пракси	Тим за стручно усавршавање, директор, ПП служба, представници стручних већа	континуирано
14	Хоризонтално стручно усавршавање – представљање наученог са семинара на стручним већима	Предавање, презентација, извештај	Председници стручних већа	Током школске 2022/2023. године
15	Обука за чланове ученичког парламента на тему асертивног понашања и обука за превенцију насиља на националној платформи „Чувам те“	Организовање обуке, информисање	Психолог, педагог	Октобар-децембар 2023. године
16	Организовање дежурства од стране дежурних наставника, радника обезбеђења и помоћнотехничког особља ради праћења и осигурања безбедности ученика у школи и дворишту школе	Дежурство	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, директор школе, сви запослени и ученици	Током школске 2023/2024. године

17	Сарадња са представницима локалне самоуправе (МУП, Центар за социјални рад и др.)	Предавања, трибине, радионице	Директор, ПП служба, чланови Тима	Током школске 2023/2024. године
18	Организовање разних облика активности које се баве темом заштите од дискриминаторног понашања	Предавања трибине, радионице, изложбе итд.	Одељењски старешна, ПП служба	Током школске 2023/2024. године
19	Израда паноа на тему ненасиља и толеранције	Прикупљање материјала, прављење и постављање паноа у просторијама школе	Одељењски старешина, ученици, чланови Тима	Током школске 2023/2024. године
20	Организовање ваннаставних активности, хуманитарне акције, школска спортскатакмичења/спортск и дан посвећен безбедном школском окружењу	Реализација спортских такмичења	Ученички парламент, психолог, наставници физичког васпитања, одељенске старешине, Тим за заштиту ученика	Током школске 2023/2024. године
21	Обележавање Европског дана оболелих од аутизма	Час одељенског старешине, разговор и предавање	Стручна већа, одељењске старешине, ученички парламент	03.10.2023. године
22	Обележавање Дана толеранције	Час одељенског старешине, разговор и предавање	Ученички парламент, ученици, одељењске старешине	16.11.2023. године
23	Обележавање Дана особа са инвалидитетом	Час одељенског старешине, разговор и предавање	Одељењске старешине, ученици, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занмаривања	03.12.2023. године
24	Обележавање Међународног дана за борбу људских права	Час одељенског старешине, разговор и предавање, израда паноа	Стручна већа, наставници права, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и	10.12.2023. године

			занмаривања, ученици	
25	Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља – „ Дан розе мајица“	Презентација, пано - чос	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занмаривања, одељењске старешине, ученички парламент	Последња недеља у фебруару 2024. године
26	Организовање угледних часова, радионица на тему превенције дискриминације	Стручна већа	Стручна већа	Током школске 2023/2024. године
27	Предлагање тема за час одељењског старешине: Обележавање међународних и европских дана везаних за важне догађаје	Трибине, предавања, панои	ППП служба, одељењске старешине, Тим за заштиту ученика	Током школске 2023/2024. године
28	Израда плана подршке за ученике из осетљивих група	Наставници, Стручни тим за инклузију	Одељењске старешине, СТИО	Септембар 2023. године
29	Упознавање наставника, ученика и родитеља са приручницима: -Компетенција за демократску културу Живети заједно као једнаки у културноразноликим демократским друштвима -Приручник за превенцију роднозаснованог насиља -Развијање компетенција за демократску културу у дигиталном добу	Информисање, упућивање, достављање Приручника путем мејла	Наставничко веће, ученици, родитељи	Током школске 2023/2024 године
30	Саветодавни рад са одељенским старешинама, ученицима и родитељима који потраже савет у вези проблематике са превенцијом дискриминације и насиља	Саветодавни рад и разговори са ученицима, наставницима и родитељима који се обрате за помоћ, савет	Одељењске старешине, родитељи, ученици, директор. Тим за заштиту ученика	По потреби

31	Организовање посета и ваннаставних активности по питању превенције дискриминације	Изложбе, филмови, радионице, трибине	Чланови тима, директор, представници локалне средине	Током школске године
32	Праћење и извештавање о случајевима дискриминације и предузетим мерама ( Наставничко веће, Савет родитеља)	Постављање сандучића поверења Опажање и добијање информација о насиљу и дискриминацији – препознавање спољашњих знакова или карактеристичног понашања ученика)	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током школске 2023/2024. године
33	Извештавање о реализацији и ефектима плана ( писање извештаја)	Анализа рада, писање извештаја	Координатор Тима за заштиту ученика	Децембар 2023. године и јун 2024. године
34	Израда акционог плана и програма у превенцији дискриминаторног понашања за наредну школску годину	Израда плана	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Септембар 2023. године и јун 2024. године

Табела 14 – *Интервентне активности*

<b>Интервентне активности</b>			
<b>Циљеви активности</b>	<b>Садржај активности</b>	<b>Начин реализације и реализатори</b>	<b>Време реализације</b>
Спровођење стратегија и процеду када се дискриминација и насиље догоди	<ul style="list-style-type: none"> <li>• процена нивоа ризика</li> <li>• заустављање наси (дискриминаторног понашања)</li> <li>• заштитне мере</li> <li>• информисање надлежних служби ( полиција, јавно тужилаштво, центар засоцијални рад) преко контакт</li> <li>• праћење ефеката предузетих мера</li> </ul>	Чланови Тима, директор Школе, секретар	Током године



Праћење и евидентирање врста и учесталости дискриминације и насиља у Школи.	Добијање информација о дискриминацији (препознавање спољашњих знакова, понашње ученика, пријава дискриминације	Чланови Тима	Током године
Оснаживање ученика, запослених, родитеља ученика који су доживели дискриминацију	-саветодавни разговори са ученицима којима је потребна подршка	разговори, саветовања, упућивања на релевантне институције	Током године
Планирање и извештавање ( евалуација)	Извештај о раду Тима – о случајевима дискриминације  План рада Тима за наредну школску годину – у вези прев. дискриминације и дискриминаторног понашања	Координатор Тима	Јун, јул 2024.

За Тим урадила  
Далиборка Шпановић, педагог

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ће током школске 2023/2024. године организовати многе активности по питању превенције насиља међу младима у складу са могућностима Школе..

У школској 2023/2024. години Тим ће радити у следећем саставу: Јулија Ђорђевић- директор Школе, Драгана Алексић- помоћник директора Школе, Марија Симић- секретар Школе, Далиборка Шпановић- педагог, Андреј Торњански- психолог, Милица Чича, наставник правне групе предмета и руководилац Тима, Жељко Мацура и Бобан Ђулајевић из редова наставника Школе, представник ученичког парламента, представник Савета родитеља и представник локалне самоуправе.

Тим ће реализовати активности у складу са Протоколом о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Основни циљ рада Тима је смањење агресије и насиља међу младима као и допринос у стварању безбедније средине за младе и побољшање вршњачких односа.

У том циљу чланови Тима ће, у сарадњи са институцијама из друштвене средине, реализовати предавања, радионице, трибине за ученика са поменутом тематиком.

Ученици ће одгледати и пројекције филмова везаних за ову тематику, а чланови Тима ће упознати ученика са основним облицима насиља, помоћи им да препознају насиље, да га

пријаве и помоћи им да у конфликтним ситуацијама реагују тако што покушавају да промене ситуацију и на ненасилни начин разреше конфликт.

Планирамо да организујемо семинар за наставнике и чланове Тима у циљу информативних и превентивних активности.

Тим ће и ове школске године решавати појединачне случајеве насилничког понашања како код ученика, тако и код наставника, уколико их буде било.

Полазећи од става да се **СВАКО НАСИЉЕ НАД УЧЕНИЦИМА МОЖЕ СПРЕЧИТИ**, важно је да школа креира климу у којој се:

- учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности;
- не толерише насиље;
- развија одговорност у вези са насиљем;
- развија одговорност свих;
- сви који имају сазнање о насиљу обавезују на поступање.

### Циљеви програма

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених субјеката у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања
- Стварање и неговање климе прихватање, толеранције и уважавања
- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама
- Информисање свих укључених у живот и рад установе у процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговања
- Успостављање система ефикасне заштите
- Укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере и активности
- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Сарадња са стручњацима из надлежних органа, организација и служби ради свеобухватне заштите ученика и свих у образовном процесу од насиља, злостављања и занемаривања
- Праћење и евидентирање врста у учесталости насиља.
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе.

Табела 15 – План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Садржај-превентивне активности	Динамика	Носиоци
Упознавање свих актера школе о Протоколу	почетак школске године	Тим за заштиту од насиља
Упознавање са правилима понашања и последицама кршење правила (Кућни ред и Статут школе)	почетак школске године	одељенске старешине, ПП служба, родитељи, законски заступници, старатељи

Организовано је дежурство радника обезбеђења, дежурних наставника и помоћно-техничког особља ради осигурања безбедности ученика у школи и дворишту, постојање камера	током школске године	директор школе, помоћник директора
Редовно се води Књига дежурства у коју се бележе све активности везане за нарушавање реда	током школске године	дежурни професор, стручни сарадник
Остварује се сарадња са Дом здравља, МУП-ом, центром за социјални рад, (око регулације саобраћаја око школе и др., дежурство приликом школских игранки и осталих манифестација)	током школске године	директор школе и стручна служба
Сарађује се са Центром за социјални рад у оквиру превенције	током школске године	Стручна служба, одељенски старешина
Реализација радионица из области ненасилне комуникације, Буквара дечијих права, Чуvara осмеха, Умеће одрастања, Конфликти и шта са њима, Еликсир толеранције I и II	током школске године	професори, одељењске старешине, стручна служба
Организовање разноврсних ваннаставних активности у оквиру школе у смислу осмишљавања слободног времена ученика	током школске године	ученици, професори, одељењске старешине, предметни професори
Организовање и реализација предавања, радионица, трибина у вези превенције насиља свих облика: физичко, психичко, емотивно електронско насиље унутар школе и са сарадницима из друштвене средине	током школске године	ученици, одељењске старешине, предметни професори, пп служба, стручњаци из ове области
Обележавање Дана толеранције, јачања свести код ученика да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру	током школске године	професори, одељењске старешине
Учешће у хуманитарним акцијама са циљем да се код ученика развије емпатија и солидарност	током школске године	професори, одељењске старешине
Израда паноа на тему толеранције, ненасиља, дискриминације	током школске године	ученици, одељењске старешине, предметни наставници
Умрежавање свих кључних носилаца превенције, насиља (Савет родитеља, Школски одбог, Ученички парламент, Наставничко веће)	током школске године	сви поменути актери

<b>ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ</b> Примена утврђивања поступака и процедура у ситуацијама насиља	током школске године	тим за заштиту ученика од насиља
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	почетак школске године	директор школе, Педагошки колегијум
Поступање по корацима- редослед у поступака у случају интервенције:	на почетку школске године и по потреби током школске године када се појави проблем	директор, одељенске старешине, пп служба, чланови тима, административно и помоћно особље
1. информисање ученика од стране одељенских старешина и пп службе о Протоколу о заштити ученика од насиља злостављања, занемаривања и нивоима насиља, ко чини унутрашњу мрежу		
2. сазнање о насиљу- откривање је први корак у заштити ученика од насиља		професори, МУП, центар за социјални рад, родитељи
3. прекидање, заустављање насиља	током школске године када се појави проблем	одељењски старешина, пп служба, родитељи, ученици у конфликту, директор и помоћници директора
4. смиривање ситуације	током школске године када се појави проблем	одељењски старешина, пп служба, помоћници директора и директор
5. консултације	током школске године када се појави проблем	родитељи, Дом Здравља, центар за социјални рад и МУП
6. предузимање акције	током школске године када се појави проблем	обављање разговора, мирење, медијација, информисање одељењски старешина, пп служба, помоћници директора и директор, пп служба
7. праћење ефекта предузетих мера	током школске године када се појави проблем	одељењски старешина, пп служба, позивањем ученика и праћењем ситуације, разрешавање конфликта

За Тим:  
Милица Чича, руководилац Тима

## План превенције трговине људима

Правно-пословна школа Београд је урадила План превенције трговине људима који је саставни део плана Тима за заштиту ученика. Трговина људима је један од најкомплекснијих и најтежих облика насиља и кривично дело коме одрасли, млади и деца могу бити изложени.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Установа је у обавези да реагује на сумњу или сазнање да је дете/ученик жртва било ког облика трговине људима и то без обзира да ли се припрема, догађа или се догодило.

Школа по питању трговине људима планира превентивне и интервентне активности:

Табела 16 - План превентивних активности –трговина људима

Превентивне активности трговине људима са ученицима				
Р.б.	Садржај активности	Начин реализације	Носиоциности активности	Време реализације
1.	Упознавање ученика са Протоколом, правилницима, законом	Информисање, разговори, упућивање	Одељењске старешине, чланови Тима	Септембар и по потреби подсећање на исте током године
2.	Упознавање ученика са планом и програмом заштите од трговине људима	Информисање, разговори	Одељењске старешине	Октобар, новембар
3.	Организовање радионица, трибина и предавања на тему превенције трговине људима	Радионице, предавања, трибине	Црвени крст Стари град, Астра, Муп	Током школске године
4.	Обележавање Европског дана борбе против трговине људима – трибина	Израда панела, теме ЧОС-а	Црвени крст Стари град, Тим за заштиту ученика, ПП лужба	18.10.2023.

5.	Упознавање ученика са листом индикатора по питау превенције трговине људима	Анализа листе	Тим за заштиту ученика, одељењске старешине	Октобар, новембар
6.	формирање и едукација вршњачког тима за превенцију трговине људима	Разговори, формирање тима, избор чланова	Тим за заштиту, одељењске старешине, Ученички парламент	новембар
7.	Интегрисање тема о превенцији трговине људима на часовима одељењског старешине	Предавање, обрада, радионице	Одељењски старешина	Током школске године
8.	Промоција здравих стилова живота кроз посете музеја, позоришта, биоскопа, изложби....	посете	Одељењске старешине	Током године
9.	Израда паноа о превенцији трговине људима	Пано -израда	Ученички парламент	Новембар
10.	Учешће у пројектима локалне заједнице	активности	Тим за заштиту ученика, директор	Током школске године
11.	Едукација ученика на тему превенције насиља –преорука семинара на платформи, „Чувам те“	Похађање обука	Тим за заштиту, одељењске старешине	Новембар, фебруар
12.	Упућивање ученика на изворе који се баве темом трговине људима( основне информације, врбовање, облици, заштита..  Link - <a href="https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2018/09/Prirucnik-Zastita-ucenika-od-trgovine-ljudima-Protected-002-1.pdf">Prirucnik-Zastita-ucenika-od-trgovine-ljudima-Protected-002-1.pdf</a> (mpn.gov.rs)  Link - <a href="https://mpn.gov.rs/wp-">https://mpn.gov.rs/wp-</a>	Информисање, упућивање - Литература, сајтови, линкови	Одељењске старешине, Тим за заштиту	Октобар, март

	<a href="content/uploads/2022/03/Vodic-za-primenu-revidiranih-indikatora-za-potencijalne-zrtve-trgovine-ljudima-1.pdf">content/uploads/2022/03/Vodic-za-primenu-revidiranih-indikatora-za-potencijalne-zrtve-trgovine-ljudima-1.pdf</a>			
13.	Информисање ученика о институцијама које се баве заштитом од трговине људима- Муп, СОС телефони, Центар за заштиту жртва трговине људима - <a href="https://centarzztlj.rs/">https://centarzztlj.rs/</a> ; број телефона: +381 63 610 590  Вршњачке едукације, ученички парламент	-информисање, упућивање, сарадња	Тим за заштиту ученика одељењске старешине	Прво полугодиште

Превентивне активности трговине људима са родитељима			
Садржај активности	Начин реализације	Носиоциности активности	Време реализације
1. Упознавање родитеља са Протоколом, правилницима, законом	Информисање, разговори, упућивање	Одељењске старешине, директор, Савет родитеља	септембар
2. Упознавање родитеља са програмом заштите од трговине људима	Информисање, разговори	Директор, савет родитеља	октобар
3. Упознавање родитеља са листом индикатора	Анализа листе	Одељењске старешине, Савет родитеља	октобар
4. Организовање за родитеље радионица и предавања на тему превенције трговине људима	Предавање, трибина, дискусија	ПП служба, Муп, Црвени крст, Савет родитеља	Током године
5. Учесће родитеља у пројектима локалне заједнице по питању превенције трговине људима	Састанци, истраживања	Савет родитеља – ангажовање у друштвеној заједници	Термине нуди локална заједница
6. Информисање и упућивање родитеља на	Информисање, упућивање	Одељењске старешине	Октобар, април

Националну платформу „Чувам те“ – обуке, информисање			
7.Препорука семинара за родитеље о превенцији насиља и трговине људима – на Националној платформи, „Чувам те“.	Информисање, упућивање	Одељењске старешине,Тим за заштиту	Октобар, април
8.Оснаживање родитеља где постој сумња на трговиу људима	Информисање, упућивање, саветовања	Одељењске старешине,Тим за заштиту	По потреби
<b>Превентивне активности трговине људима са наставницима</b>			
<b>Садржај активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време реализације</b>
1. Упознавање наставника са Протоколом, правилницима, законом	Информисање, разговори, упућивање	Тим за заштиту ученика, директор	септембар
2.Упознавање наставника са програмом-превенције трговине људима	Презентација програма –састанци, разговори	Тим за заштиту ученика	Септембар, октобар
3.Информисање запослених о начину и употреби ресурса који се користе при идентификовању ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Упознавање наставника са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања Упознавање наставника са водичем за примену индикатора у школској пракс	Тим за заштиту	Октобар, новембар
4.Стручно усавршавање запослених-унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника за рано препознавање и процену ризика да је дете/ученик потенцијална жртва трговине људима	Организовање семинара за превенцију трговине људима	Чланови Тима, Тим за стручно усавршавање,директор	Током школске године
5.Препорука за ЧОС - Интегрисање тема о превенцији трговине	Радионице, предавања, разговори	Одељењске старешине	Током године



људима на часовима одељењског старешине			
6. Интерно и екстерно стручно усавршавање запослених по питању превенције насиља и превенције трговине људима	обуке	Тим за заштиту у Тим за стручно усавршавање.Стручна већа	Током године
7.Упућивање на Националну платформу,„Чувам те“ и препорука семинара	Информисање, упућивање	Тим за заштиту у Тим за стручно усавршавање	Током године
8.Организовање радионица,предавања за наставнике на тему превенције трговине људима	предавања	Тим за заштиту унасиља,ПП служба, сарадници из друштвене средине	Током године
9.Сарадња са представницима из локалне средине који се баве превенцијим трг.људима,( Астра, Аутономни женски центар,Црвени крст,Е8..)	Договор, реализовање радионица	Тим за заштиту ученика	Током године

Табела 17 - План интервентних активности –трговина људима

Интервентне активности трговине људима са ученицима				
Р.б.	Садржај активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Препознавање, уочавање, праћење индикатора који указују на трговину људима	Анализа, дискусија	Одељењске старешине,Тим за заштиту	Септембар и по потреби подсећање на исте током године
2.	Реаговање сваки пут када постоји сумња или ризик да је ученик/ца укључен/а у ланац трговине људима	Акције, препознавање, отклањање сумње,разговори	Чланови тима, одељењске старшине	По потреби

3.	Прикупљање информација од ученика	разговори	Одељењске старешине	Октобар, новембар
4.	Консултације у установи	Анализа, прик.инф,реаговање	Црвени крст Стари град,Астра,Муп	Током школске године
5.	Обавештавање и разговор са родитељима ученика	Информисање, разговор, упућивање	Црвени крст Стари град,Тим за заштиту ученика, ПП лужба	18.10.2023.
6.	Повезивање са спољашњом мрежом-Центар за социјалн рад, Муп, невладин еорганације	Решавање проблема, информисање, сарадња	Тим за заштиту ученика, одељењске старешине	Октобар, новембар
7.	Обавештавање школске управе и Центра за заштиту трговине људима	Информисање, консултације	директор	По потреби
8.	Обезбеђивање подршке детету – интеграција у школски систем и наставак школовања ако је било прекида	Саветодавни рад, упућивање, праћење	Одељењски старешина.Тим за заштиту,ПП служба	По потреби
9.	Пружање образовне и психосоцијалне подршке ученику/ци у школи у циљу превазилажења искуства трговине	Саветодавни рад, упућивање, праћење	Тим за заштиту, релевантне установе,ученик, родитељ	коонтинуирано
8.	Праћење понашања ученика након искуства трговине људима	Праћење, разговори, подршка	Чланови Тима, одељењски старешина, наставници, родитељи	По потреби

9.	Укључивање одељења у циљу пружања подршке ученику	Разговори, дружења, заједничке активности	Ученик-жртва трговине људима, одељ.заједница	По потреби
----	---	---	--	------------

<b>Интервентне активности трговине људима са родитељима</b>			
<b>Садржај активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време реализације</b>
1.Обавештавање родитеља да постоји сумња или ризик да је ученик/ца укључен/а у ланац трговине људима-заустављање насиља	Информисање, обавештавање	Одељењске старешине,директор ,Савет родитеља	По потреби
2.Заустављање насиља – трговине људима	Раазговори, подршка, пријава	Одељењске старешине, чланови Тима, родитељи, директор	По потреби
3.Прикупљање информација о ученику за ког постоји сумња да је укључен у ланац трговине људима	Информисање, разговори	Директор,чланови Тима, родитељ,одељењски старешина	По потреби
4.Разговор са родитељем о променама понашања ученика, сумњама...	разговори	Чланови тима	По потреби
5.Упознавање родитеља са индикаторима трговине људима	Информисање,анализа	Одељењске старешине,чланови тима	Септембар, по потреби
6.Упућивање родитеља на релевантне установе које пружају психолошку подршку ученику који је укључен у чанац трговине људима	Информисање, упућивање	Родитељи, одељењске старешине, ПП служба, директор	По потреби
7.Сарадња са релевантним установама за превенцију трговине људима у циљу пружања подршке ученику и праћења ситуације	Инфорисање, састанци, стратегије	Директор, родитељ, чланови Тима	По потреби

8. Одржавање контакта са родитељима у смислу праћења ситуације. И пружања додатне подршке..	разговори	Родитељи, одељењски старешиначланови тима	По потреби
<b>Интервентне активности трговине људима са наставницима</b>			
<b>Садржај активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време реализације</b>
1. Обавештавање одељењског старешине и наставника да постоји сумња или ризик да је ученик/ца укључен/а у ланац трговине људима	Обавештавање, разговори, прикупљање информација	Одељењски старешина, Тим за заштиту ученика, директор	По потреби
2. Прикупљање информација о ученику од стране одељењског старешине и предметних наставника	разговори	Тим за заштиту ученика, одељењски старешина, наставници	Септембар, октобар
3. Анализа листе индикатора који упућују да је ученик жртва трговине људима	Анализа, закључци	Одељењске старешине, чланови Тима	По потреби
4. Информисање одељењског старешине и наставника о процедурама када постоји сумња да је ученик жртва трговине људима и упућивање на релевантне институције	Разговори, упућивање	Одељењске старешине	По потреби
5. Пријављивање сумње надлежним институцијама да је ученик жртва трговине људима	Пријава, разговори	Директор, надлежне службе, одељењски старешина	По потреби
6. Пружање подршке ученику који је жртва трговине људима	Разговори, саветовања	Ученик, одељењски старешина, чланови Тима	По потреби
7. Оснаживање ученика жртве трговине људима и праћење процеса опоравка	Размена информација, разговори, саветовања	Ученик, одељењски старешина, чланови Тима, родитељ	По потреби

8.Извештавање о случајевима трговине људима	Извештаји, анализе	Чланови Тима, Наст.веће, савет родитеља	Децембар, јун
---	--------------------	---	---------------

За Тим за заштиту ученика ...урадила  
Далиборка Шпановић, педагог

### План превенције за насилни екстремизам у школама

План превенције за насилни екстремизам у школама је саставни део плана рада Тима за заштиту ученика ...Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Насилни екстремизам је вид насиља и строго је забрањен у просторијама Школе и ван ње. У том циљу Школа је урадила план превенције за насилни екстремизам са превентивним и интервентним активностима.

Табела 18 – План превенције за насилни екстремизам у школама

Активности	Динамика	Носиоци
Упознавање нових чланова Тима, наставника, ученика и родитеља са досадашњим планираним активностима, дефиницијом насилног екстремизма као и могућностима за деловање	Октобар/ Новембар	Чланови Тима
<b>Превентивне активности са ученицима</b>		
Часови одељењског старешине посвећени темама насилног екстремизма	Током године	Чланови Тима, одељењске старешине
Организовање радионица на тему вештина комуникације (асертивност, ненасилна комуникација, толеранција, поштовање различитости, вредновање људског достојанства и људских права)	Током године	Тим, психолог, педагог, одељењске старешине
Упућивање ученика и организовање похађања обуке за ученике на националној платформи „Чувам те“	Током године	Тим, психолог, педагог, одељењске старешине
Упућивање ученика на платформу „Кликни безбедно“	Током године	Тим, психолог, педагог, одељењске старешине

Ваннаставне активности, области: национализам, екстремизам, насилни екстремизам	Током године	Тим, наставници
Вођење ученика на представу Програма У у организацији НВО Е8 „Како ја ово сину да објасним?“	Током године	Одељењске старешине, Тим
Коришћење садржаја грађанског васпитања у превенцији насилног екстремизма, области: комуникација, дигитално насиље, родно засновано насиље, партнерско насиље, поштовање, грађански дух, активизам, одговорност, толеранција, сарадња, вештине за решавање сукоба, вештине слушања и опажања...	Током године	Наставник грађанског васпитања, Тим
Коришћење садржаја других предмета у превенцији-психологија, социологија, филозофија, верска настава, српски језик...	Током године	Наставници
Обука заинтересованих ученика за вршњачку медијацију	Током године	Психолог, обучени наставници
Радионице за ученике са циљем развијања кометенција ученика за демократску културу	Током године По потреби	Психолог, педагог
Обележавање значајних датума: Дан толеранције, Дан ружичастих мајица, Дечија недеља...	Током године	Тим, Ученички парламент
Израда материјала за паное	Током године	Ученици
<b>Превентивне активности са запосленима</b>		
Праћење комуникације током онлајн наставе (ако се буде реализовала)	Током године	Одељењске старешине, психолог, педагог, директор, помоћници директора
Екстерно и интерно стручно усавршавање запослених (одржавање угледних и огледаних часова, посећивање истих уз евалуацију, похађање обука за запослене Компетенције за демократску културу и програми наставе и учења, обука на Националној платформи „Чувам те“, размена искустава на седницама стручних већа...)	Током године	Тим, запослени
Дежурства наставника и помоћно-техничког особља; континуирано праћење понашања	Током године	Наставници, остали запослени
Коришћење садржаја грађанског васпитања у превенцији насилног екстремизма, области: комуникација, дигитално насиље, родно засновано насиље, партнерско насиље	Током године	Наставница грађанског васпитања, Тим

поштовање, грађански дух, активизам,. одговорност, толеранција, сарадња, вештине за решавање сукоба, вештине слушања и опажања....		
Коришћење садржаја других предмета у превенцији-психологија, социологија, филозофија, верска настава, српски језик...	Током године	Предметни наставници
Коришћење материјала Министарства одбране, припремљеног за школе	Током године	Одељењске старешине, ПП служба
Радионице за ученике са циљем развијања кометенција ученика за демократску културу	Током године По потреби	Психолог, педагог
Сарадња са родитељима преко Савета родитеља, родитељских састанака и индивидуалним контактима са наставницима (отворена врата)	Током године	Тим, директор, наставници
Размена информација у оквиру и између стручних тела Школе	Током године	Тим, стручна тела
Обележавање значајних датума: Дан толеранције, Дан ружичастих мајица, Дечија недеља...	Током године	Тим, Ученички парламент
Израда материјала за паное	Током године	Ученици
Сарадња са институцијама ван Школе, према потреби и могућностима	Током године	Директор, помоћници директора, педагог, психолог
Упућивање наставника на коришћење приручника за рад: Водич за наставнике у превенцији насилног екстремизма и сличне	Током године	Тим
Праћење, вредновање и извештавање-анкете, разговори (индивидуални и групни, са свим учесницимаов процеса), извештаји наставника, тимова и СВ, статистички подаци	На крају године	Тим
<b>Превентивне активности са родитељима, односно законским заступницима</b>		
Сарадња са родитељима преко Савета родитеља, родитељских састанака и индивидуалним контактима са наставницима (отворена врата)	Током године	Тим, директор, наставници, психолог, педагог
Подсећање на значај и могућности које пружа Национална платформа „Чувам те“ (обуке за родитеље, за ученике, стручни текстови)	Током године	Одељењске старешине
Обавештавање родитеља о спроведеним превентивним активностима у школи	Током године	Одељењске

Укључивање родитеља у реализацију неких од превентивних активности ( родитељи у улози предавача)	Током године	Родитељи експерти
<b>Интервентне активности</b>		
Уочавање и реаговање у ситуацијама насиља и дискриминаторног понашања Заустављање понашања Посредовање у сукобу (медијација) Окупљање Тима и прављење плана реаговања Вођење разговора са учесницима Тимско реаговање (укључивање разредног старешине, родитеља) Сарадња са институцијама ван Школе-по потреби Пружање подршке особи која је претрпела насиље или дискриминацију као и сведоцима Појачан васпитни рад са починиоцима Друштвено користан, односно хуманитаран рад ученика	По потреби	Наставници, Тим, одељењски старешина, ученици, родитељи
Праћење (ученика) учесника у насиљу		
Вођење евиденције		Тим
ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМА Анализа рада и писање извештаја	Јул/август	Директорка, Тим

За Тим за заштиту урадио :Љубиша Стевановић

### **План превенције родно заснованог насиља**

Родно засновано насиље обухвата широк спектар различитих форми понашања, базирано на родном обележју, усмерено према женама и девојчицама у различитим периодима њихових живота. Родно засновано насиље произилази из неравнотеже моћи између жена и мушкараца што доводи до дискриминације жена, како унутар породице тако и у оквиру друштва.

#### **План –превенција родно заснованог насиља**

- Упознати запослене, ученике, родитеље са појмом родно заснованог насиља
- Упућивање на законе и правилнике који се тичу превенције насиља са нагласком на превенцију родно заснованог насиља
- организовати радионице, трибине, предавања на тему превенције родно заснованог насиља

#### **План деловања у случају родно заснованог насиља - интервенција**



## Пријављивање

У свим случајевима сумње на сексуално насиље, реаговање подразумева пријављивање Тиму за заштиту ученика од насиља, односно директору/ки школе. Ако постоји сумња да насилни догађај има елементе кривичног дела или прекршаја, директор/ка обавештава полицију и центар за социјални рад и родитеља (осим у случају када то угрожава безбедност детета).

## Мере заштите и подршке

Подршку детету жртви сексуалног насиља кроз активности и мере заштите у школи/вртићу треба реализовати у сарадњи са другим системима или кроз активно укључивање у интерсекторски тим у локалној заједници. Праћење детета установа организује тако да тај поступак ни на који начин необележава дете, као и да оно не сме да се осети посебно праћено. Детету које је било жртва сексуалног насиља подршка се даје у складу са општим принципима, у циљу јачања његових одбрамбених способности, превазилажења проблема и враћање самопоштовања, а тим израђује индивидуални план заштите. Школа може да делује у правцу решавања проблема у породици, давању подршке породици и јачању њених потенцијала.

За Тим урадила:  
Драгана Алексић

## Насиље у породици

Насиље у породици је понашање којим један члан породице угрожава телесни интегритет, душевно здравље или спокојство другог члана породице.

Породично насиље се, најшире гледано, може испољити као:

**Физичко насиље:** ударање рукама, ногама или неким предметом, напад оружјем (хладним или ватреним), дављење, бацање, тресење, тровање, наношење опекотина или намерно наношење физичког бола или телесних повреда на било који други начин, али и намерно излагање опасности.

**Сексуално насиље:** присиљавање на сексуални однос (силовање), као и било какав сексуални однос (укључујући и навођење на њега) с дететом или пунолетном немоћном особом (особом која није у стању да схвати шта јој се дешава или да се брани) или искоришћавање малолетника у сексуалне сврхе (подвођење, снимање порнографског материјала, навођење на присуствовање полном чину...). Овде се може сврстати и само ступање у ванбрачну заједницу са малолетником, као и присиљавање на ванбрачну заједницу од стране родитеља (усвојитеља, старатеља...), што је посебно кривично дело, а ако се тиме неко окористи, може се сврстати и у економско насиље.

**Психичко насиље:** претње, застрашивање, навођење на самоубиство, вређање, омаловажавање, оптуживање без разлога, исмевање, ограничавање кретања (на пример, забрана изласка из куће), забрана комуникације с другим особама, уцењивање, односно, како кажу наши закони, „свако друго дрско, безобзирно и злонамерно понашање“.

**Економско насиље:** насилно одузимање новца и вредних ствари, контролисање зараде и примања, трошење новца искључиво за задовољење сопствених потреба, неиспуњавање обавезе издржавања необезбеђених чланова породице, забрана члану породице да располаже сопственим, односно заједничким приходима, забрана члану породице да се запосли и оствари сопствене приходе, одузимање средстава рада, наметање обавезе сталног подношења детаљних извештаја о трошењу новца.

И сам покушај да се нешто од овога учини представља насиље.

### Каква је заштита предвиђена законом?

Насиље у породици је прописано Породичним законом, али је и кривично дело. Свако има право на заштиту од насиља у породици, у складу са законом.

Свако физичко, сексуално и психичко насиље представља кривично дело (кажњиво затвором, у најтежим случајевима у трајању и до 40 година, или новчаном казном). И неки облици економског насиља представљају кривична дела (насилно одузимање новца, ствари или средстава за рад, не давање издржавања, као и све наведено зашта се процени да угрожава телесни интегритет, душевно здравље или спокојство, односно да представља, „дрско, безобзирно из лонамерно понашање“). Осим казне, у свим тим случајевима могу се одредити мере заштите (забрана приближавања насилника жртви и томе слично). За облике економског насиља који се не могу подвести под законску дефиницију насиља у породици (на пример, када брачни партнер троши новац искључиво на задовољење сопствених потреба) могу се покренути неки други судски поступци којима ће бити заштићена права жртве.

Лакши облици насиља у породици, као што су свађа, вика, па и физички напад без телесних повреда, могу бити окарактерисани као прекршај (нарушавање јавног реда и мира). У том случају казне су блаже (затворска казна до 60 дана и новчане казне), али се у прекршајном поступку жртва може најбрже и најефикасније заштитити, тако рећи одмах.

### Породично насиље према малолетницима

Деца као најрањивија популација често бивају жртве насилника, како у друштву тако и у средини која треба да им пружа осећај стопостотне сигурности и безбедности, а то је њихова породица. Посебно забрињава чињница да је све више деце која су претрпела неки вид насиља управо у кругу своје породице.

Злостављање деце је последица иначе присутног насиља у породици које спада у најтеже облике трауматског искуства из детињства са трајним последицама по целокупан, посебно емоционални ,развој детета. Истраживања су показала да између 40% и 60% мушкараца и жена који злостављају одрасле такође злостављају и своју децу.

Форме злостављања деце могу бити: физичко, емоционално, сексуално и комбиновано. Насиље над децом може се манифестовати на више начина. Физичко злостављање је физичка агресија одрасле особе над дететом. Укључује ударање, паљење, дављење или дрмусање детета, при чему се често злостављање оправдава као васпитно-дисциплинска мера. Запостављање подразумева да одговорна одрасла особа не води одговарајућу бригу о детету и о његовим потребама како на физичком плану (обезбеђење хране, одеће и хигијене), тако и на емотивном (одсуство љубави) и едукационом плану (спречавање детета да иде у школу). Сексуално злостављање детета јесте било који сексуални чин између одрасле особе и детета, укључујући и излагање детињег нагог тела под присилом у присуству одрасле особе.

Насиље према малолетницима јесте и грубо занемаривање или злоупотреба родитељских дужности, које обухвата већ описане облике злостављања, али и неке друге поступке родитеља према детету (ако присиљава дете на претеран рад, или рад и било коју комерцијалну активност који не одговарају узрасту малолетника или могу бити штетни за његов развој, морал, здравље или образовање, наводе га на просјачење, кривична дела, неку

другу законом забрањену активност или на одавање лошим склоностима). Готово сви облици занемаривања и злоупотребе родитељских права сматрају се кривичним делом.

Уз све мере заштите које важе за одрасле жртве, Центар за социјални рад може детету које трпи насиље поставити привременог старатеља (који ће привремено, уместо родитеља, одлучивати о судбини детета), или дете привремено издвојити из породице, кад год процени да је то неопходно ради заштите његових права. Дакле, да би то учинио, Центар не мора да чека одлуку суда. Насилни родитељ може бити трајно лишен родитељских права.

### **Пријава насиља**

Свако може и треба да пријави насиље у породици, не само жртва или чланови породице. Пријава се може упутити Полицији, Центру за социјални рад или Јавном тужилаштву, безобзира на облик насиља о којем је реч. Сви ови органи дужни су да обавесте једни друге о пријави.

Ако се плашите да одете у Полицију, Тужилаштво или Центар за социјални рад, или вас насилник у томе спречава, можете да кажете свом лекару, наставнику, поштару или било ком државном службенику са којим сте у контакту у оквиру његове службене дужности-да сте жртва насиља, а он је дужан да то пријави одговарајућем органу (ако то не учини, прети му затворска казна).

Важно је знати да је довољна само сумња да насиље постоји; нећете трпети никакве законске последице ако се испостави да насиља које сте пријавили, у ствари, није било, осим уколико се открије да сте свесној намерно лагали. То је кривично дело лажног пријављивања, кажњиво затвором до три године

### **Коме је најбоље упутити пријаву?**

У хитним случајевима, поготово када је реч о физичком и сексуалном насиљу, најбоље је да се обратите полицији, зато што она ради 24 сата, а обавезна је да одмах дође на лице места ако добије пријаву о насиљу које још траје или се управо завршило, као и уколико је жртва дете. Ако полиција не дође, треба да се обратите тужилаштву (тужилац, између осталог, може и да нареди полицији да ипак изађе на терен). Против полицијског службеника који се оглушио о вашу пријаву можете да поднесете епритужбу.

Уколико је реч о психичком или економском насиљу, најбоље је да се обратите Центру за социјални рад, јер за те облике насиља полиција често није довољно стручна да утврди шта јесте насиље, а шта није.

Ваша пријава требало би свакако да заврши у јавном тужилаштву, али можете и директно да се обратите њима. У случају сексуалног насиља према брачном или ванбрачном партнеру, тужилац не може гонити насилника без сагласности жртве.

Наравно, макојем органу да пријавите насиље, ако он не реагује, обратите се неком другом од овде наведених. Исто тако, уколико вам је тако лакше или државни органи не реагују, можете се обратити некој од сигурних кућа или невладиних организација које се боре против насиља у породици.

### **Како се пријављује насиље?**

Пријаву можете упутити усмено, било тако што ћете лично отићи у полицију, Центар за социјални рад или Тужилаштво, као и у писаној форми (при чему можете да је поднесете

лично или пошаље поштом или мејлом), или тако што ћете их позвати телефоном. Телефонска и писана пријава могу да буду анонимне, али се такве пријаве подробно проверавају пре него што се на њих реагује. Државни органи најбрже ће реаговати ако им пријавите насиље под пун имименом и презименом и кажете им све што знаш о томе.

Уколико пријаву подносите усмено, припремите се да одговарате на питања која ће вам поставити.

Треба нагласити да је један од најбољих начина да се лице које насиље пријављује заштити од одмазде насилника или особа блиских насилнику -**анонимност**. Уколико се пријављивање врши путем телефона позивањем полиције, онај ко пријављује има правода на питање полицијског службеника изјави да не жели да да своје личне податке, јер жели да остане анониман.

У случају да се пријава доставља писменим путем, а подносилац жели да остане анониман, најједноставније је да се пријава поднесе надлежном јавном тужилаштву без икаквог потписа или остављања контакта.

### **Ко има обавезу да пријави насиље?**

Сви државни органи, органи локалне власти, јавна предузећа и установе дужни су да пријаве свако кривично дело које се гони по службеној дужности, без обзира на то како суза њега сазнали. У супротном, службена и одговорна лица у њима могу бити кажњена затвором.

У случају породичног насиља, ова обавеза пријављивања важи за свако физичко или сексуално насиље (осим лаке телесне повреде), поготово оно чије су жртве малолетници или труднице.

Ако се деси убиство детета, трудне жене или када неко убије члана своје породице којег је претходно злостављао, баш свако ко сазна за тај злочин има обавезу да га пријави, иначе му прети затворска казна до три године.

Ефикасност службеника у пријављивању насиља огледа се њиховој могућности да у одређеном понашању пре свега препознају насилно понашање. Перманентном едукацијом, која у нашој земљи траје већ десетак година уназад и коју су прошли многи полицијски службеници, радници центра за социјални рад, јавни тужиоци, постигнут је одређен степен ефикасности. У циљу ефикасности у свим основним и вишим јавним тужилаштвима у Србији постоје одређени заменици јавног тужиоца који се посебно баве случајевима насиља у породици. Такође, и у полицијским станицама постоје полицијски службеници задужени за бављење овим питањима. Тиме је жртвама насиља у породици дат приоритет у односу на друге оштећене у кривично правној области.

### **Изузетакодобавезепријављивања**

Апсурдно је, али све овдепоменутеобавезепријављивањане важе заостале члановепородице — они неће бити кажњени ако не пријаве насиље једног члана породице премадругом, чак и ако су сами државни службеници, на пример. Исто тако, уколико је лекаркомејеповереномалтретирањеистовременоилекарнасилнеособе, оннеморадапријави насиље.

### **Последицепородичногнасиља**

Насиље у породици има три основне фазе: подизање тензије, акутно злостављање и поново успостављање везе. Током „прве фазе“ насилник акумулира бес који може бити узрокован осећањем незадовољства због његовог виђења ситуације у кући, незапосленост и, конзумирање малко хола и других сличних околности. У фази акутног злостављања, бес насилника кулминира кроз отворено малтретирање, физичке насртаје, премлаћивање, уништавање ствари по кући. У последњој фази циклуса, током поновног успостављања везе насилник посвакуцену настоји да придобије жртву путем емоционалне манипулације, често убеђујући да је она у великој мери крива за насиље које се догодило.

Насилници могу да буду сви. Обично се описују као брутални људи, лишени емоција. Ситуација је већини случајева сасвим другачија. Насилници често не изгледају ни поремећено, ни насилно. То су људи који најчешће за своје жртве бирају само слабије од себе, где жртва обично нема никакву могућност отпора. Насилник је, често, „симпатична“ особа, веома прихваћена у друштву, духовита и весела. На одређени начин, ови људи живе двоструки живот. Једно лице показују унутар своје породице, а друго пријатељима и познаницима.

Насиље у породици оставља бројне последице, како код оних који суму непосредно изложени тако и оних који су посматрачи, на психичко и физичко здравље. Већином смо свесни физичких повреда како оних лако излечивих тако и оних којима могу имати дугорочне последице. Међутим, психичке последице могу бити теже и дуготрајније од физичких повреда. Најчешће психичке последице код жртве су: напетост, немир, осећај страха (за себе, свој живот, живот драгих особа), осећај стида, осећај кривице, губитак самопоуздања, недостатак толеранције и стрпљења, проблем са концентрацијом, депресија, суицидни мишљења.

Насиље у породици оставља најјаче негативне последице на развој детета. Последице сутрајне много веће него што претпостављамо. Како показују истраживања више од половине деце школског узраста из породица у којима је наделу насиље јако су анксиозна, тешко уче и тешко оустављају односе људима. Ако се не лечена одговарајући начин, могу да постану делинквентна и зависна од наркотика.

Деца различито реагују на породично насиље. Она најмлађа, предшколског узраста, обично и не схватају о чему се ради. Верују да се „дешава нешто лоше“, забринута су, анксиозна и осећају кривицу, али будући данис у устањударечима изразето што осећају и да се „побуне“, своје емоције изражавају понашањем. Најчешће постају мирна и ћутљива, повлаче се у себе, слабије једу и спавају. Дешава се да их чак заболи и глава.

Ова деца су слабије стимулисана на интелектуални развој, имају сиромашнији речник, мање развијене интелектуалне вештине у предшколском узрасту, а касније у школи сучесто лоши ђаци. Такође, њихова пажња је слабија него код деце из породица у којима нема насиља. Често сисају прст, имају ноћне страхове, грицају нокте...

За разлику од њих, деца школског узраста су у стању да своја осећања опишу речима, а код њих се, осим анксиозности и поремећаја навика, уочава и губитак интересовања за школске активности, снижена самопроцена личности и слабије интересовање за

дружење савршњацима. Често имају потребу да се претерано бране. Типично је и да постану нем ирна, свадљива, да се лако потуку у школи или у крају, такође и са браћом и сестрама код куће. Неретко па жњу на се бескрећу ударање милигађањем вршњака.

У периоду адолесценције код њих је знатно већи ризик од неуспеха у школи, делинквенција и болести зависности. Тако је између једне петине и једне трећине младих који су повезани с болестима зависности било изложено породичном насиљу, вербалном, емоционалном или физичком. Касније, када заснују породицу, често и сами постају насилни.

Насиље у породици различито се одражава на нашање дечака и девојчица. Тако судевојчице склоније неуротично реаговању у кризним ситуацијама, док судечаки склонији конфликтима. Ипак, и једни и други су депресивни, анксиозни, хиперсензитивни, беспомоћни и уплашени.

За тим урадила Нађа Ђедовић

Координатор Тима  
Милица Чич

#### 4.1.2. Стручни тим за инклузивно образовање

Уколико се у први разред упише ученик са посебним потребама тим ће на основу добијених података предложити стратегије подршке за ученике, као и за ученике који се већ образују по индивидуалном плану.

У случају потребе, у плану је увођење индивидуалног образовног плана (ИОП) са циљем постизања оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу. Право на овај план имаће дете које има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању због тешкоћа у учењу, сметњи у развоју или инвалидитета, ако живи у социјално нестимулативној средини, као и ученици са изузетним способностима. Предлог за увођење овог плана може дати наставник, стручни сарадник и родитељ ученика. Оперативни план рада стручног тима за инклузивно образовање подразумева израду педагошког профила ученика, који ће садржати опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са учеником. На основу педагошког профила ученика утврдиће се подручја у којима постоји потреба за додатном подршком и планирати отклањање препрека у образовно-васпитном раду.

Тим ће током године пратити: флексибилност наставних програма у складу са потребама ученика са посебним потребама, обезбеђеност посебних услова за инклузивно васпитање (да ли постоји одговарајућа адаптација простора, постоје ли одговарајућа средства, постоји ли асистент у настави), подршку вршњачке средине у остваривању потенцијала ученика са посебним потребама (да ли ученик активно учествује у животу одељења и школе, као и у наставним и ваннаставним активностима), да ли постоји позитиван однос свих актера образовања према инклузивном образовању ученика са посебним потребама (да ли управа школе, наставници, ненаставно особље, друга деца и њихови родитељи имају позитиван однос према ученицима са посебним потребама). Пратиће се колико развојни план школе предвиђа развој инклузивног образовања, да ли су родитељи тих ученика у савету родитеља и у којој мери постоји образовање наставника и стручна подршка за квалитет у реализацију инклузивног образовања (да ли је планом школе предвиђено стручно усавршавање наставника, да ли постоји тим за инклузију). У плану је семинар за обуку наставника за рад у инклузивним условима.

Табела 19- План рада Стручног тима за инклузивно образовање

Месец	Садржај рада	Носиоци
Септембар	Израда и усвајање плана рада ИОП-а	Директор, чланови Тима, педагог и психолог
Септембар	Идентификовање ученика који су укључени у ИОП	Педагог, психолог, чланови Тима, одељењске старешине
Током целе године	Сарадња са родитељима ученика укључених у ИОП – прикупљање података за ученике	Педагог, психолог, одељењске старешине
Током целе године	Усвајање ИОП документа	Чланови Тима, директор, секретар

Септембар и класификациони периоди	Информисање и сензибилизација Наставничког и одељењског већа за ИОП	Чланови Тима, педагог, психолог, одељењски старешина
Септембар	Попуњавање образаца и материјала за ученике укључене у ИОП	Одељењске стрешине, чланови Тима
Током целе године	Пружање помоћи ученицима укљученим у ИОП	Чланови Тима, педагог, психолог, одељењски старешина
Током целе године	Сарадња са одељењским старешинама ученика укључених у ИОП	Чланови Тима, педагог, психолог, одељењски старешина
Током целе године	Сарадња са предметним професорима који предају ученицима укљученим у ИОП	Директор, чланови Тима, педагог и психолог, одељењске старешине, родитељи
Током године	Израда ИОП-а (са прилагођеним или модификованим програмом) уколико постоје ученици којима је потребна додатна	Чланови тима, предметни професори, педагог, психолог, одељењски старешина
Током целе године	Сарадња са установама и појединцима који могу да допринесу развијању ИОП-а	Чланови Тима, сарадници, педагог и психолог
Квартално	Праћење реализације програма ИОП	Чланови Тима, одељењски старешина, педагог и психолог
Током целе године	Успостављање сарадње са другим стручним тимовима школе	Чланови Тима, сарадници
Октобар	Планирање стручног усавршавања наставника у вези са ИОП-ом	Педагог
Током целе године	Праћење реализације ИОП-а	Чланови Тима, одељењски старешина, педагог, психолог, родитељи
Квартално, крај школске године	Евалуација ИОП-а	Чланови Тима, одељењски старешина, педагог, психолог
Јун	Израда извештаја о реализацији програма ИОП	Чланови Тима
Јун	Израда и усвајање плана рада ИОП-а	Чланови Тима
Аугуст	Формирање Стручног тима за ИОП	Чланови Тима



#### 4.1.3. Тим за професионални развој

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

Чланови тима:

- Тамара Сенић – руководилац
- Андреј Торњански - психолог
- Лела Миловановић – професор правне групе предмета
- Гордана Крајиновић – професор економске групе предмета
- Дубравка Радојчић - професор правне групе предмета
- представник локалне самоуправе
- представник Савета родитеља
- представник ученичког парламента

Табела 20 - План рада Тима за професионални развој

Време реализације	Активности	Носиоци реализације
Август	Формирање тима за каријерно вођење и саветовање	Директор, педагошки колегијум
Током године, једном месечно	Организовање састанака Тима и подела задужења члановима	Кординатор Тима, чланови Тима
Септембар	Процењивање адаптације и пружање подршке ученицима у школској години	Кординатор Тима, чланови Тима
Септембар, октобар	Испитивање професионалних интересовања ученика четвртог разреда	Педагог и психолог – улазна анкета
Октобар	Професионално информисање ученика четвртог разреда о факторима које треба узети у обзир при избору факултета/занимања (појединачно и групно)	Педагошко-психолошка служба
Новембар	Информисање о Центру за професионалну	Педагошко-психолошка служба

	оријентацију при Националној служби за запошљавање, о сајтовима	
Октобар-мај	Професионално саветовање (индивидуално)	Психолог
Октобар-мај	Представљање факултета у школи	Управа школе и педагошко-психолошка служба
Октобар-мај	Посета факултетима који организују Отворена врата	Управа школе и педагошко-психолошка служба
Октобар-мај	Учешће ученика у пројектима које факултети нуде школи	Директор, педагошко-психолошка служба
Март	Сајам образовања	Педагошко-психолошка служба ,професори економске групе предмета
Април	Како написати CV и како се представити послодавцу?	Професори грађанског васпитања-4 разред, Педагошко-психолошка служба
У току другог полугодишта	Реализација радионица које уводе ученике у свет професионалног рада у оквиру часова грађанског васпитања	Професори грађанског васпитања-4 разред
Током школске године	Сарадња са Домом омладине, Дечјим културним центром поводом предавања везаних за професионалну оријентацију и занимања, вештинама за посао...	Управа школе и педагошко-психолошка служба
Јануар – мај	Промовисање школе и занимања заинтересованим ученицима и родитељима	Управа школе, педагошко-психолошка служба
Током године	Дељење пропагандног материјала у вези професионалног информисања и саветовања	Управа школе, педагошко-психолошка служба, одређени факултети и више школе

Јун	Писање извештаја о раду Тима	Кординатор тима
Јул	Израда плана рада Тима за наредну школску годину	Кординатор тима и чланови Тима

Тамара Сенић  
Кординатор Тима

#### 4.1.4. Тим за самовредновање

Табела 21- План рада Тима за самовредновање

Активности	Носиоци активности	Време
1.Одређивање кључне области самовредновања и показатеља Задаци: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Информисање чланова Тима о досадашњем раду</li> <li>• Дискусије на тему шта ће бити предмет самовредновања уз сарадњу са осталим Тимовима школе</li> </ul>	Тим за самовредновање	Октобар 2023. године
2. Динамика рада и подела задужења	Тим за самовредновање	Октобар 2023.
3.Инструменти за спровођење самовредновања: Чек листе	Тим за самовредновање.	Октобар-децембар 2023.
4. Тумачење резултата и писање извештаја	Нађа Ђедовић	Децембар 2023.
5.Извештавање о резултатима Самовредновања	Нађа Ђедовић	Јун 2024.

Нађа Ђедовић

#### 4.1.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Није предат план.

Табела 22 – План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

#### 4.1.6. Тим за појачан васпитни рад

Тим за појачан васпитни рад у школској 2023/2024.години ради у следећем саставу: Андреј Торњански , психолог, координатор Тима , Далиборка Шпановић, Христијана Павличевић, наставник верске наставе, Мирјана Радуловић, наставник правне групе предмета, Снежана Јанчетовић – Мрђа, наставник правне групе предмета, одељењске старешине ученика који буду вршили повреду понашања и Правилника Школе, родитељи ученика који буду укључени у поступак појачаног васпитног рада.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у

- Оквиру одељењске заједнице,
- стручним радом одељењског старешине
- стручним радом педагога и психолога,
- стручним радом Тима за појачан васпитни рад
- и посебних тимова уколико је то неопходно

Тим за појачани васпитни рад ради у седницама. Седнице Тима за појачани васпитни рад сазива и њима руководи педагог школе. Тим за појачани васпитни рад може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова. Тим за појачани васпитни рад одлучује већином гласова присутних чланова.

О свом раду на седницама Тим води записник.

Табела 23 – План рада Тима за појачан васпитни рад

Р.б.	Активност	Време реализације	Носиоци реализације/сарадници
1.	Формирање Тима за појачан васпитни рад	септембар	Директор, чланови Тима
2.	Израда плана Тима за ПВР	август/септембар	Педагог
3.	Припрема образаца за ПВР-пријава, обавештење за родитеље, мишљење одељењског старешине	ептембар	Чланови Тима
4.	Организовање састанка са одељењским старешинама – објашњавање процедуре ПВР-а	септембар	Педагог, психолог, чланови Тима, директор
5.	Сарадња са одељењским старешинама – укључивање ученика у процедуру ПВР – и заједничко праћење ученика	по потреби	Педагог, психолог, одељењски старешина

6.	Организовање састанака Тима за ПВР –уознавање са разлозима укључења ученика у ПВР	по потреби	Педагог,чланови Тима
7.	Педагошко-саветодавни разговори са учеником који је укључен у ПВР	коонтинуирано	Педагог,чланови Тима,ученик
8.	Израда плана активности са учеником у ПВР - у	по потреби-када је ученик укључен у процедуру ПВР-а	Чланови Тима, одељењски старешина
9.	Педагошко.-информативни разговори са родитељем ученика	по потреби	Педагог, психолог, родитељи ученика
10.	Пружање подршке ученику у виду промене у понашању –Тим за ПВР, одељењски старешина, одељењска заједница	коонтинуирано	Педагог, психолог, одељењски старешина, одељењска заједница
11.	Укључивање ученика у ДКР- разговори са родитељима, ученицима, попуњавање формулара, извештаја	по потреби	Одељењски старешина, чланови тима, родитељ, ученик
12.	Оцењивање ефеката појачаног васпитног рада – давање мишљења по окончању поступка- одељењски старешина и Тим за ПВР	на крају процедуре ПВР-а	Одељењски старешина,Тим за ПВР
13.	Писање записника са састанака Тима за ПВР	након одржаних састанака	Педагог
14.	Сарадња са надлежним социјалним, здравственим установама	по потреби	Сарадници здравствених и социјалних установа
15.	Писање извештаја о раду Тима за ПВР	јун	Педагог

Педагошко-психолошка служба

#### 4.1.7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Табела 24 – План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Ред. Бр.	Активности	Циљ	Носиоци	Индикатори	Време
1.	Израда плана рада; писање и усвајање плана рада и активности тима	Формирање тима, подела задужења, Разговор о даљем раду	Чланови тима	Записник са одржаног састанка	Септембар, 2023.
2.	Анализа годишњих и оперативних планова–утврдити однос планираних и реализованих међупредметних компетенција, као и евалуацију истих	Утврдити степен примене међупредметних компетенција у реализацији наставног процеса	Стручна служба	Извештаји	Септембар, новембар 2023. јануар април и јун 2024.
3.	Развијање међупредметних компетенција и предузетништва имплементирањем платформе <b>Google Classroom</b> у наставни процес	Упознавање са карактеристикама платформе <b>Google Classroom</b> и повезивање ученика и наставника. Како имплементирати међупредмете компетенције у настави на даљину	Чланови тима, Чланови тима за дигитализацију	Активности на платформи <b>Google Classroom</b>	Септембар, 2023.
4.	Развијање дигиталних компетенција наставника	Унапређивање дигиталних компетенција наставника кроз обуку за рад на одређеним програмима	Чланови наставничког већа	Обука, извештај анкете	Током године
5.	Размена искустава/ Искуство наставника, проблем и на које су наилазили при планирању, одговори на питања	Размена искустава	Наставници  Стручна служба	Записник са састанака	Септембар, јануар, јун 2023/2024
6.	Развијање међупредметних компетенција и предузетништва	Обележавање „Дечје недеље“ кроз интегрисање свих предмета у активности.	Сви наставници, Чланови тима, Стручна служба	Извештај о реализованим активностима током Дечје недеље, фотографије, радови ученика	Октобар, 2023.

7.	Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција	Утврдити степен коришћења међупредметних компетенција у реализацији наставног процеса и ефикасност њене примене код ученика	Сви наставници	Извештаји	Новембар 2023, јануар, април и јун 2024.
8.	Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз реализацију тематског дана	Развијање предузетничког духа и израда практичних радова који ће бити изложени на новогодишњем вашару	Сви наставници, Чланови тима, Стручна служба	Фотографије, ученички радови	Децембар 2023.
9.	Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе Светог Саве	Обележавање Светог Саве кроз интегрисање свих предмета у активности.	Сви наставници, Чланови тима, Стручна служба	Извештај о реализацији, фотографије, радови ученика	Јануар 2024.
10.	Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз реализацију тематског дана „Светски дан воде“	Обележавање планираних активности кроз интегрисање наставних предмета у предвиђене активности.	Чланови тима, Стручно веће природних наука	Извештај о реализацији планираних активности.	Март, април 2024.
11.	Подстицање развоја међупредметних компетенција и предузетништва кроз прикупљање старе хартије	Сарадња са А.С-ом, развијање свести ученика о важности рециклаже и очувању животне средине	Чланови тима, одељенске старешине	Записник, фотографије, извештај	Март, април, мај 2024.
12.	Подстицање развоја међупредметних компетенција	Унапређивање комуникацијских вештина код ученика организовањем радионица, квизова, дебата...	Чланови тима, одељенске старешине	Записник, фотографије са радионица, извештај	Март, април, мај 2024.
13.	Развијање међупредметних компетенција кроз реализацију пројекта „Мај-месец математике“	Обележавање месеца математике кроз разне активности	Стручно веће за математику	Извештај о реализацији планираних активности.	Мај 2024.

14.	Подношење извештаја о раду тима за школску 2023/24. годину Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Школском одбору	Извештај о раду Тима за међупредметне компетенције и предузетништво	Чланови тима	Процена степена остварености реализације плана тима, анкета	Јун-август 2024.
-----	--	---	--------------	---	------------------

#### 4.1.8. Тим за стручно усавршавање

Професионални развој и стручно усавршавање наставника, васпитача, стручног сарадника и директора регулисани су *Законом о основама система образовања и васпитања*, *Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника* („Сл.гласник РС“бр.109/2021. и утврђена су педагошком нормом у оквиру 40-часовне радне недеље.

Професионални развој наставника је процес који се односи на стално стицање знања, вештина и вредносних ставова за професију наставника, васпитача и стручног сарадника ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, доприноси унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, подизању квалитета рада установе уопште, јачању мотивације и развијања система вредновања и самовредновања код наставника и стручних сарадника.

Професионални развој наставника је отворен, динамичан и трајан процес који подразумева и преношење новог знања из различитих професионалних области и научних дисциплина у свет праксе, као и праћење европских трендова у погледу побољшања квалитета образовања.

Чланови Тима за стручно усавршавање Правно-пословне школе Београд за школску 2023-2024.годину су:

Далиборка Шпановић – педагог, координатор Тима

Ирена Алиспахић, наставник српског језика и књижевности и

Ивана Радовановић, наставник правне групе предмета

##### Циљ Тима за стручно усавршавање:

1. Обезбеђивање равномерног укључивања запослених у стручно усавршавање
2. Пружање шанси запосленима да на различите начине учествују у стручном усавршавању (присуство, излагање, вођење радионица, трибина)
3. Осигуравање и унапређивање квалитетнијег рада у образовно васпитном процесу применом стечених знања на семинарима, коришћењем савремених наставних метода и облика рада
4. Реализовање стручног усавршавања у складу са потребама запослених у установи и потребама ученика и родитеља
5. Ефикасније коришћење сопствених ресурса и капацитета

Стручно усавршавање запослених ће се током школске године остваривати путем похађања акредитованих семинара, обука, вебинара, конференција, реализацијом угледних и огледних часова са анализом, излагањима програма садржаја на састанцима стручних већа са обавезном дискусијом и анализом, приказом књиге, дидактичког материјала, приручника итд, остваривањем пројеката, истраживања,



разним активностима које организује Министарство просвете- стручним скуповима, летњим и зимским школама, програмима обуке и студијског путовања.

Семинари ће бити реализовани у школи , другим институцијама или онлајн зависно од реализатора семинара.

Табела 25 – План рада Тима за стручно усавршавање

Р.б.	Активности	Време реализације	Носиоци активности
1.	Формирање Тима за СУ	Септембар	Директор, Педагошки колегијум,чланови Тима
2.	Израда годишњег плана рада Тима за СУ	Август, септембар	Чланови Тима

3.	Организација редовних састанака тима са циљем праћења активности рада Тима, процене ефикасности и предузимања нових активности Тима у складу са потребама усавршавања запослених, ученика, родитеља	Коонтинуирано	Чланови Тима
4.	Упознавање запослених са Смерницама са организацију и реализацију образовно-васпитног рада у СШ у шк.23-24.год.-упознавање са Ресурсима за образовно-васпитни рад –Анализа каталога за наставнике и приручници и ОВР у програмима ЗУОВ–а и упућивање на сајт ЗУОВ-а,слање линка Наставничком већу	Септембар	ПП служба, чланови Тима

5.	Анализа стручног усавршавања у претходној школској години	Септембар	Чланови Тима, пп служба, директор
6.	Формирање базе стручног усавршавања запослених	Септембар, октобар	Чланови Тима, педагог
7.	Пружање помоћ наставницима за избор адекватних семинара и препорука да буду заступљене разне компетенције и приоритетне области	Јун, јул, август, септембар	Чланови Тима, ПП служба, стручна већа
8.	Планирање и организовање семинара	Током године	Директор, Чланови Тима, ПП служба, руководиоци стручних већа
9.	Информисање и упућивање запослених, ученика и родитеља на похађање семинара на Националној платформи, „Чувам те“ ради превенције насиља, дискриминације и информисања	Током школске године	Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи, наставници, Тим за заштиту ученика
10.	Континуално праћење акредитованих on-line семинара и обавештавање запослених о њима. Посебно обратити пажњу на семинаре и обуке у организацији Министарства просвете и ЗУОВ-а који се тичу јавног интереса	Коонтинуирано	ПП служба, чланови Тима
11.	Израда плана угледних и огледних часова са анализом истих	Прво полугодиште, друго полугодиште	Руководиоци стручних већа, Педагошки

			колегијум, ПП служба
12.	Извођење угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом, излагање на састанцима стручних органа и тела који се односи на савладан програм стручног усавршавања	Коонтинуирано током школске године	Наставници, чланови Тима, ПП служба
13.	Посета редовним часовима и ваннаставним активностима, секцијама и давање предлога за унапређивање наставе, рада секција... (примена наученог)	Током школске године	Педагог, директор, чланови Тима, председници стручних већа
14.	Унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених на основу компетенција К1, К2, К3, К4	Континуирано	Чланови Тима, пп служба, наставници
15.	Презентација Правилника о стручном усавршавању	Октобар	Чланови тима, ПП служба, стручна већа
16.	Слање наставницима линкова за међупредметне компетенције и Стандарде компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја	Септембар	Чланови Тима, стручна већа, ПП служба
17.	Израда интерне бодовне листе	Септембар	Педагошки колегијум, чланови тима, ПП служба

18.	Писање извештаја о стручном усавршавању запослених на тромесечном нивоу	Новембар, фебруар, мај, август	Координатор Тима
19.	Састанци Тима	По потреби током школске године	Чланови Тима
20.	Упознавање запослених са законским новинама што се тиче струно усавршавања, упућивање на литературу и изворе	По потреби током године	Чланови Тима, ПП служба, директор, секретар
21.	Ажурирање образаца за план и извештај о стручном усавршавању	Септембар, јун	Чланови тима, ПП служба
22.	Израда потврда о интерном стручном усавршавању запослених	Октобар	Чланови Тима
23.	Приказ анализе семинара на Наставничком већу и стручним већима	По реализацији облика стручног већа	Стручна већа, наставници, чланови Тима, ПП служба
24.	Попуњавање интерних потврда за стручно усавршавање запослених	По потреби	Директор, Координатор Тима
25.	Вредновање утицаја стручног усавршавања на развој и постигнућа деце и ученика	Током школске године	Чланови Тима, руководиоци стручних већа, ПП служба
26.	Анализирање резултата самовредновања, спољашњег вредновања рада установе у односу на добити стручног усавршавања	Током године	Чланови тима, Тим за самовредновање

27.	Ажурирање стручног усавршавања унутар система ЈИСП-а	Током године	Педагог, координатор Тима
28.	Прикупљање и сортирање сертификата о стр.усавршавању запослених и одлагање у персонална досијеа запослених	Током године	Коорднатор тима, наставници, секретар
29.	Сарадња са одређеним институцијама у вези организације и реализације семинара	Током године	Директор,Тим за стручно усавршавање, педагог
30.	Писање извештаја о раду Тима у школској 2023-2024.години	Јун	Координатор Тима

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу наставника, васпитача и стручног сарадника у секретаријату Школе.

Сви наставници и стручни сарадници ће документовати активности у оквиру свог стручног усавршавања у свом портфолију, које ће достављати на увид директору школе и инспекцији.

Податке о стручном усавршавању уноси педагог Школе у интерну базу стручног усавршавања и ЈИСП и доставља их директору Школе који извештај о стручном усавршавању запослених доставља Министарству просвете.

У прилогу је приказан план стручног усавршавања који су доставили представници стручних већа у сарадњи са Тимом, члановима свог стручног већа и ПП службом.

За Тим урадила:  
Далиборка Шпановић, педагог

#### 4.1.9. План стручног усавршавања по стручним већима

План стручног усавршавања су урадили представници свих стручних већа (свако за своје веће) на основу потреба и заинтересованости наставника за похађање одређених семинара.

Наставнике је у Каталог стручног усавршавања и сајт ЗУОВ-а упућивала Далиборка Шпановић, педагог, истичући обавезу наставника да се коонтинуирано усавршавају у току школске године, подсећајући их да им је то законска обавеза ( 40-часовна радна недеља ).

План стручног усавршавања је урађен за школску 2023/2024.годину поштујући компетенције и приоритетне области. Наставницима је саветовано да у плану усавршавању буду заступљене разне компетенције и приоритетне области.

Индивидуални план стручног усавршавања израђује сваки наставник сам за себе и предаје га свом руководиоцу стручног већа који све планове стручног усавршавања обједињује у план стручног усавршавања већа.

Директор, помоћник директора, педагог и психолог достављају свој план стручног усавршавања свако за себе који је саставни део плана о стручном усавршавању запослених .

У прилогу је план стручног усавршавања стручних већа.

Табела 26 - План стручног усавршавања Стручног већа за српски језик и књижевност

Стручно веће за српски језик и књижевност							
ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Назив планираног стручног усавршавања, ниво	Планирано време реализације	Компетенције Приоритетне области	Број сати/ бодова	Реализатор стручног усавршавања	Начин учествовања и документ у установи који доказује реализацију	
Извођење угледног часа ,активности са анализом и дискусијом, приказ књиге,приручника,ди дакт.материјала, учешће у пројектима, истраживањима...	ЧЛАНОВИ ВЕЋА: Наташа Михајловић – руководилац	Угледни час	октобар 2023.г.	К1,2	8	школа	Лично, записник
	Тамара Сенић – заменик руководиоца	Републички зимски семинар	Јануар 2024. г.	К1	24	Ф.факултет	Лично, сертификат
	Ненад Ступар – члан	Огледни час	Април 2024. г.	К1,2	8	школа	Лично, записник
	Весна Правдић – члан Ирена Алиспахић - члан	Школа без насиља	2023/24. г.	К3, П1,2, 3,4,5, 6,7	16	н. платформа	Онлајн обука, сертификат

У Београду, 30. 8. 2023. г.

Руководилац стручног већа:  
Наташа Михајловић

### Стручно веће страних језика

План стручног усавршавања Стручног већа страних језика је урађен за школску 2023/2024.годину на основу Каталога стручног усавршавања а на основу заинтересованости наставника да похађају одређене семинаре.

Наставници имају законску обавезу да се коонтинуирано усавршавају и да стечена знања и вештине примењују за унапређивања образовно-васпитног процеса у целини.

Руководилац Стручног већа Валентина Пантелић је објединила све предлоге за семинаре наставника за школску 2023/2024 годину и табеларно их приказала.

Поред плана стручног усавршавања на нивоу Стручног већа, сваки наставник је у обавези да уради свој индивидуални план стручног усавршавања који предаје руководиоцу Стручног већа, а руководилац обједињени план стручног усавршавања и предаје га педагогу школе.

План стручног усавршавања је саставни део Годишњег плана рада школе.

Табела 27 – План стручног усавршавања Стручног већа страних језика

Стручно веће страних језика					
Редни број	Име и презиме наставника	Назив семинара	Компетенција Приоритетна област	Бодови/сати	Планирано време реализације
1.	Валентина Пантелић	Creative methodology for maximising student engagement in EFL classroom	Компетенције за уже стручну област К1	8	У току школске године 2023 / 2024
2.	Валентина Пантелић	English in action	Компетенције за уже стручну област К1	8	У току школске године 2023 / 2024
3.	Валентина Пантелић	Дигиталне компетенције у настави страних језика: израда портфолија учења	Компетенције за поучавање и учење К2	8	У току школске године 2023 / 2024
4.	Жељко Мацура	Од учионице до причаонице-контекстуално усвајање страних језика			У току школске године 2023 / 2024
5.	Жељко Мацура	Креирање евалуација пословних идеја и израда пословног плана			У току школске године 2023 / 2024

У Београду, 20.06.2023

Руководилац Стручног већа:  
Валентина Пантелић

Стручно веће страних језика		
Презиме и име запосленог	Петровић Весна	
Стручно веће/стручна служба)	Стручно веће страних језика	

У установи		
Назив планираног стручног усавршавања (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, програма стручног усавршавања, тема конференције, стручног скупа ...)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
1.Разговор о књизи у школској библиотеци у функцији социјализације ученика и превенције вршњачког насиља	1 дан 8 бодова	
Безбедност деце на интернету у сарадњи са родитељима	1 дан 8 бодова	

Ван установе		
Назив планираног стручног усавршавања (и бр. у Каталогу)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
1.Употреба књижевних садржаја у настави енглеског језика 871	1 дан 8 бодова	
2.English in action 857	1 дан 8 бодова	

У Београду, 1.9.2023.

Потпис запосленог:  
Петровић Весна

Презиме и име запосленог	Корошец-Ђуровић	Лидија
Стручно веће/стручна служба)	Веће страних језика	француски
У установи		



Назив планираног стручног усавршавања (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, програма стручног усавршавања, тема конференције, стручног скупа ...)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено

Ван установе		
Назив планираног стручног усавршавања (и бр. у Каталогу)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
Бр.365 Настава и учење француског језика, сазнајмо, применимо, разменимо	3 дана (24 бодова)-К1	
Бр.884 Педагошка радионица за професоре француског језика	3 дана (16 бодова) К2	

У Београду, 1.9.2023.г.

Потпис запосленог:  
Лидија Корошец

Табела 28 – План стручног усавршавања Стручног већа математике, природних наука, рачунарства и информатике

Стручно веће математике, природних наука, рачунарства и информатике		
Презиме и име запосленог	Видановић Душица	Географија
Стручно веће/стручна служба)	Природне науке	

ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ  Облик стручног усавршавања –	Назив планираног стручног усавршавања, ниво	Планирано време реализације	Компетенције Привредне облас	Број сати/бодова	Реализатор стручног усавршавања	Начин учествовања и документ у установи који доказује реализацију

Извођење угледног часа, активности са анализом и дискусијом, приказ књиге,приручника,дидакт. материјала, учешће у пројектима, истраживањима ...	Учешће у изради школског програма. <i>Стручно веће/ Наставничко веће</i>	током школске године	К1 П4		Наставник/ Стручни сарадници	Израда/ Школски програм
	Излагање на састанцима стручних органа - приказује резултате примене научног на стручном усавршавању. <i>Стручно веће/ Наставничко веће</i>	током школске године	К2 П4 П6		Наставник	Припрема приказа/ Попуњени евалуациони упитници/ Извештај о реализацији са списком учесника/ Записник са састанка
	Угледни час/извођење угледног часа - " Војводина ". <i>Стручно веће</i>	април 2024.	К1 П3		Наставник	Реализација/ Писана припрема за час/ Упитници/ Записник стручног већа
	Учешће у програмима од националног значаја у установи - Школски пројекат "Чувам те". <i>Наставничко веће</i>	током школске године	К3 К4 П5		Наставник/ стручни сарадници	Обука/ Реализација/ Потврда о похађању обуке
	Такмичења - Учешће на такмичењу НГО/школски – републички ниво. <i>Стручно веће/ Наставничко веће</i>	током школске године	К2 К3 П3 П6		Наставник ментор/ ученици	Извештај Записник са такмичења

<b>ЕКСТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b> Облик стручног усавршавања	<b>Назив програма, стручног скупа, школе...</b>	<b>Планирано време реализације</b>	<b>Компетенције</b> <b>Приоритетне</b>	<b>Број сати /бодови</b>	<b>Реализатор</b> <b>стручног усавршавања</b>	<b>Начин учествовања и документ у установи који доказује реализацију</b>
Обуке,конгреси, конференције, трибине, саветовања, симпозијуми, летње и зимске школе...	Семинар – "Методички приступи развоју еколошке свести ученика". Каталог ЗУОВ - бр.606	током школске године	К2 П3	1дан/ 8 бодова	Географски факултет	Присуство/ Уверење о савладаној обуци
	Стручни скуп /Трибина – "Формативно оцењивање, методе, технике и инструменти". Каталог ЗУОВ - бр. 886	током школске године	К2 П2	1 дан	Klett	Присуство/ Уверење о савладаној обуци
	Стручни скуп /Округли сто – "Ка квалитетнијем географском образовању и	током школске године	К1 П3	1 дан	СГД	Присуство/ Уверење о савладаној обуци

	васпитању усмереном на исходе и компетенције". Каталог ЗУОВ - бр. 693					
	Семинар - "Умеће комуникације 2- комуникацијске вештине у пракси". Каталог ЗУОВ - бр. 5	током школске године	К4 К15 К23 П5	1 дан/ 8 бодова	Удружење грађана ТИМ ПСИХО КОД	Присуство/ Уверење о савладаној обуци
	Семинар - "Умеће одрастања – оснаживање наставника и васпитача за васпитни и превентивни рад са адолесцентима". Каталог ЗУОВ - бр.192	током школске године	К3 К14 К23 П5	3 дана/ 20 бодова	Удружење грађана ТИМ ПСИХО КОД	Присуство/ Уверење о савладаној обуци
Разлози одступања:						

У Београду, 28.8.2023.

Запослени: Душица Видановић

<b>Презиме и име запосленог</b>	Величковић Александра	
<b>Стручно веће/стручна служба)</b>	Стручно веће математике, природних наука, рачунарства и информатике	
<b>У установи</b>		
<b>Назив планираног стручног усавршавања</b> (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, програма стручног усавршавања, тема конференције, стручног скупа ...)	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>
Приказ сајта	децембар 2023.	
Излагање са посећених стручних усавршавања	октобар 2023. фебруар 2024.	
Имплементација програма акредитованих активности у образовно-васпитном раду	март 2024.	
Презентација примера добре праксе	април 2024.	

Стручна посета- манифестација „Мај месец математике“	мај 2024.	
Републичко такмичење	мај 2024.	

Ван установе		
Назив планираног стручног усавршавања (и бр. у Каталогу)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
Државни семинар о настави математике и рачунарства (ДМС) 405, К1, ПЗ	јануар 2024.	ЗУОВ
ИОП у фнкцији остваривања ученикових потенцијала 250, К3, К23, П1	октобар 2023	ЗУОВ

Београду, 19.6.2023.

Потпис запосленог:  
Александра Величковић

Презиме и име запосленог	Милић	Драгана
Стручно веће/стручна служба)	Математике, природних наука и рачунарства и информатике	

#### У установи:

Назив планираног стручног усавршавања (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, програма стручног усавршавања, тема конференције, стручног скупа ...)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
Учешће у раду тимова у установи	током школске године	12
Излагање са стручног усавршавања	фебруар 2024	6
Реализација огледног часа	мај 2024	2

#### Ван установе:

Назив планираног стручног усавршавања (и бр. у Каталогу)	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
Зимски семинар Друштва математичара Србије		Накнадно у току школске године

	Јануар 2024.	
Онлајн семинари „Чувам те“	током школске године	Накнадно

У Београду, 19.6.2023.

Потпис запосленог: Драгана Милић

<b>Презиме и име запосленог</b>	Станковић	Горан
<b>Стручно веће/стручна служба)</b>	Математике, природних наука и рачунарства и информатике	

**У установи:**

<b>Назив планираног стручног усавршавања</b> (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, програма стручног усавршавања, тема конференције, стручног скупа ...)	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>
Учешће у раду тимова у установи	током школске године	12
Излагање са стручног усавршавања	фебруар 2024	6
Реализација огледног часа	мај 2024	2

**Ван установе:**

<b>Назив планираног стручног усавршавања</b> (и бр. у Каталогу)	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>
Зимски семинар Друштва математичара Србије	Јануар 2024.	Накнадно у току школске године
Онлајн семинари „Чувам те“	током школске године	Накнадно

У Београду, 19.6.2023.

Потпис запосленог: Горан Станковић

Табела 29 – План стручног усавршавања Стручног већа друштвених наука и уметности

**Стручно веће друштвених наука и уметности**

<b>ЕКСТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>	<b>Назив програма, стручног скупа, школе...</b>	<b>Планирано време реализације</b>	<b>Компетенције Приоритетне области</b>	<b>Број сати/ бодова</b>	<b>Реализатор стручног усавршавања</b>	<b>Начин учествовања и документ у установи који доказује реализацију</b>	
Обуке, конгреси, конференције, трибине, саветовања, симпозијуми, летње и зимске школе	ЧЛАНОВИ ВЕЋА: Драгана Стаменковић, Нађа Ђедовић, Светлана Бојић, Милица Илић, Бобан Ђулајевић, Гордана Ђукић, Јована Кузманов, Тамара Пајдић, Краса Бошковић, Јован Глигоријевић, Душица Видановић, Лидија Корошец, Станица Панћић, Тамара Сенић, Наташа Штурбек, Христијана Павличевић	Наставник као креатор климе у одељењу (бр. 108)	током школске године	К3, К14, К17, К23/П4	8	Институт за педагошка истраживања	Присуство
	Умеће комуникације 1 – како да говоримо и слушамо да би ученици желели да нас чују и да разговарају са нама (бр. 10)	током школске године	К4, К15, К23/П5	20	Удружење грађана ТИМ ПСИХО КОД	Присуство/сертификат	
	Умеће одрастања - оснаживање наставника и васпитача за васпитни и превентивни рад са адолесцентима (бр. 192)	током школске године	К3, К14, К23/П5	20	Удружење грађана ТИМ ПСИХО КОД	Присуство	
	Ни црно ни бело – програм за рад са децом/младима, против предрасуда, за толеранцију и интеркултуралност (бр. 112)	током школске године	К3, К5, К12, К14, К16, К17, К23/П5	24	ЦИП-Центар за интерактивну педагогију	Присуство/уверење	
	Читај између редова - учење за будућност (бр. 783)	током школске године	К2, К23/П3	8	Школски центар за савремено образовање	Присуство	
	Инклузивно образовање и индивидуални образовни план (бр. 249)	током школске године	К2, К17, К23/П1	16	Удружење Група Мост	Присуство	

У Београду,  
01.09.2023.

Руководилац стручног већа:  
Драгана Стаменковић

### Стручно веће правне и административне групе предмета

Годишњи план стручног усавршавања за школску 2023/2024. годину

1. Canva у учионици – креативна настава и интерактивни наставни материјали  
кат. бр.451 К2 4 недеље 32 бода
2. Дигитална настава – дигитални наставни материјали и образовне платформе  
кат.бр.497 К2 2 недеље 12 бодова
3. Одељењски старешина – кључни фактор у образовно-васпитном систему кат.бр. 6

- К4 2 дана 16 бодова  
К3 К17 1 дан 8 бодова
4. Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенција и превенција кат. бр. 36
5. Стручни скуп: Спровођење васпитних и васпитно дисциплинских поступака законодав-ни оквир и пракса - Одобрен стручни скуп ЗУОВ – 1 дан
6. Стручни скуп: Конфликти у породици и поремећаји понашања ученика у школском окружењу – Одобрен стручни скуп ЗУОВ- 1 дан

16.06.2023. године

Руководилац актива  
Лела Миловановић

Табела 30 - План стручног усавршавања Стручног већа економске групе предмета

<b>Стручно веће економске групе предмета</b>		
<b>У установи:</b>		
<b>Назив планираног стручног усавршавања</b> (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, програма стручног усавршавања, тема конференције, стручног скупа ...)	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>
Планирање и послови у набавној служби	1 час	Слободан Ракић (Јелена Кузмановић)
Организација службених путовања	1 час	Наталија Михајловић
Обрачун и попуњавање полисе у осигурању имовине/Послови са становништвом у виртуелној банци ППШ („Банка века“)	1 час	Александар Рибич
Текући рачун правих лица	1 час	Драгана Рвовић
Полиса осигурања возила	1 час	Гордана Крајновић
Осигурање од одговорности	1 час	Драгана Алексић

<b>Ван установе:</b>			
<b>Назив планираног стручног усавршавања и редни број у Каталогу</b>	<b>Број бодова</b>	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>

К1 П1 Дигитални маркетинг у економији, угоститељству и туризму, Образовно креативни центар	32 бода	током школске 2023/2024.	Драгана Алексић
Економија и историја: релевантност економских фактора и догађаја у подучавању историје Универзитет у Београду - Економски факултет, 8 бодова	8 бодова		
К1 Садржаји економске групе предмета на другачији начин	8 бодова	током школске 2023/2024.	Гордана Крајновић
К2 Оцењивање у функцији развоја и учења, ОКЦ семинари	14 бодова		
К3 Наставник као креатор климе у одељењу	8 бодова		
К4 Како решавати проблеме са дисциплином и управљати разредом	16 бодова		
К4 Пракса и прописи	8 бодова		
К4 Одељењске заједнице и инструменти за рад одељењског старешине	12 бодова		
К1 П1 Дигитални маркетинг у економији, угоститељству и туризму, Образовно креативни центар	4 недеље, 32 бода	током школске 2023/2024.	Наталија Михајловић
К1 П3 Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана, Висока школа за пословну економију и предузетништво	1 дан, 8 бодова		
К1 П3 Развој предузетничке идеје – како препознати идеју и урадити бизнис план, Удружење за подршку и развој предузетништва код младих	2 дана. 16 бодова		
К2 П3 Савремени приступ настави, уз помоћ студије случаја у наставним садржајима, Висока школа за пословну економију и предузетништво	1 дан, 8 бодова		
К2 П1 Примена Excel програма у менаџменту и пословним финансијама, Универзитет у Београду – Економски факултет	1 дан, 8 бодова		

Назив планираног стручног усавршавања и редни број у Каталогу	Број бодова	Планирано време остваривања	Прихваћено, одобрено
---	-------------	-----------------------------	----------------------



О Мудлу путем Мудла - он лајн школа- Moodle Мрежа Србије Каталошки број програма: 323- К2П1	5 недеља	током школске 2023/2024.	Драгана Рвовић
Могућност примене пројектне наставе у дигитално доба- Омладински истраживачки центар Гимназијалац Краљево Каталошки број програма: 492-К2П3	1 дан, 8 бодова		
Студија случаја у иновативном наставном процесу-Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Каталошки број програма: 576-К2П3	2 дана,16 бодова		
Едукација наставника за примену програма Excel у финансијској анализи- Универзитет у Београду - Економски факултет Каталошки број програма: 894-К1П1	1 дан, 8 бодова		
К2 Оцењивање у функцији развоја и учења, каталошки број 527, ОКЦ семинари	5 недеља, 38 бодова	током школске 2023/2024.	Александар Рибич
Предавања за наставнике банкарског пословања у образовном профила СБО у Народној банци Србије у оквиру „Светске недеље новца“	8 сати		
К3П3 Наставник као кључни фактор успешне наставе, каталошки број 45, Удружење за подстицање дечијег развоја Велики-мали свет	2 дана, 13 бодова		
К2 Тестови знања – водич за израду и примену, каталошки број 581, ОКЦ семинари	5 недеља, 36 бодова		
Предавања за ученике трећег разреда образовног профила СБО у I ЕШ, Београд	3 сата		
Конференција Економског факултета у Београду	1 дан		
Обука путем кампстер платформе за онлајн учење МПНТР Републике Србије, „Породично насиље	16 бодова		

Назив планираног стручног усавршавања и редни број у Каталогу	Број бодова	Планирано време реализације	Прихваћено, одобрено
К3 Наставник као креатор климе у одељењу	8 бодова	током школске 2023/2024.	Јелена Кузмановић (замена за Слободана Ракића)
К4 Како решавати проблеме са дисциплином и управљати разредом	16 бодова		
К3 Наставник као креатор климе у одељењу	8 бодова		
К2 Оцењивање у функцији развоја и учења, ОКЦ семинари	14 бодова		
К1 ПЗ Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана, Висока школа за пословну економију и предузетништво	1 дан, 8 бодова		
К1 П1 Дигитални маркетинг у економији, угоститељству и туризму, Образовно креативни центар	4 недеље, 32 бода		
К3 Наставник као креатор климе у одељењу	8 бодова	током школске 2023/2024.	Биљана Дичовски
К2 Оцењивање у функцији развоја и учења, ОКЦ семинари	14 бодова		

К2 Оцењивање у функцији развоја и учења, каталoшки број 527, ОКЦ семинари	5 недеља, 38 бодова	током школске 2023/2024.	Љиљана Петровић
Предавања за наставнике банкарског пословања у образовном профила СБО у Народној банци Србије у оквиру „Светске недеље новца“	8 сати		
КЗПЗ Наставник као кључни фактор успешне наставе, каталoшки број 45, Удружење за подстицање дечијег развоја Велики-мали свет	2 дана, 13 бодова		
К2 Тестови знања – водич за израду и примену, каталoшки број 581, ОКЦ семинари	5 недеља, 36 бодова		
Предавања за ученике трећег разреда образовног профила СБО у I ЕШ, Београд	3 сата		

У Београду, 27.08.2023

Руководилац стручног већа  
Гордана Крајновић

Табела 31 - План стручног усавршавања Стручног већа физичког васпитања

<b>Стручно веће физичког васпитања</b>		
<b>Презиме и име запосленог</b>	Љубиша Стевановић Биљана Живојиновић- Брајтигам Милица Љубоја	
<b>Стручно веће/стручна служба)</b>	Физичко васпитање	

**У установи:**

<b>Назив планираног стручног усавршавања</b> (нпр.: тема огледног/угледног часа, назив активности, програма стручног усавршавања, тема конференције, стручног скупа ...)	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>
Угледни час “Опште физичка припрема – вежбе снаге у партеру“, 2-4, ученице	Мај	
Присуство угледним и огледним часовима колега у оквиру Стручног већа физичког васпитања и других стручних већа	Током године	
Извештај и презентација стечених знања, са обука стручног усавршавања које планирам да похађам ван установе, у оквиру Стручног већа физичког васпитања	Током године	

**Ван установе:**

<b>Назив планираног стручног усавршавања и редни број у Каталогу</b>	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Прихваћено, одобрено</b>
Примена ИКТ у настави физичког васпитања, редни број 1013, К2, П1	Током године	
Систем праћења физичког развоја и развоја моторичких способности у настави физичког васпитања, редни број К3, П3	Током године	

10 дигиталних вештина за наставнике 21.века, редни број 405, К2, П1	Током године	

У Београду, 31.08. 2023.

Председник стручног већа :  
Милица Љубоја

#### 4.1.10. План Тима за ЈИСП

Тим за јединствени информациони систем у просвети ( ЈИСП ) је формиран за школску 2023/2024.годину и ради у следећем саставу:

- Јулија Ђорђевић, директор Школе
- Марија Симић, секретар
- Далиборка Шпановић, педагог
- Душица Видановић, наставник географије –координатор
- Лидија Радуловић, шеф рачуноводства
- Александра Величковић, наставник математике

Циљ рада Тима за ЈИСП је уношење и ажурирање података везаних за Школу у вези образовних профила, планова наставе и учења, запослених, стручног усавршавања...

Табела 32 – План рада Тима за ЈИСП

Садржај активности	Носиоци активности	Време реализације
Израда плана рада Тима за ЈИСП за школску 2023-2024.годину	Чланови Тима	Август, септембар
Формирање Тима за Јисп	Директор, Педагошки колегијум	Септембар
Подела задужења у текућој школској години	Чланови Тима	Септембар
Дефинисање начина рада у текућој школској години	Чланови Тима	Септембар, током године
Ажурирање података везаних за наставу, одељења, ученике	Чланови Тима	Током године
Повлачење планова наставе и учења, формирање група	Одељењске старешине	Септембар
Ажурирање података о успеху ученика	Одељењске старешине	Септембар, јун
Додељивање ЈОБ-ова ученицима одељења	Одељењске старешине	Септембар, октобар

Ажурирање података са матуре за ученике четвртог разреда	Одељењске старешине	Јун
Пријављивање ученика за матуру	Директор, педагог	Март,април
План уписа за наредну школску годину	Директор, педагог	Мај
Ажурирање стручног усавршавања запослених	Педагог	Током године
Ажурирање података о запосленима	Секретар, шеф рачуноводства, директор	Коонтинуирано Коонтинуирано
Праћење упутстава за попуњавање базе података	Директор,чланови Тима, МПТР	Коонтинуирано
Сарадња са координаторима ес дневника ( интеграција података)	Координатори ес дневника, чланови Тима	Коонтинуирано
Писање извештаја о раду Тима	Координатор	Јун

За Тим урадила:  
Далиборка Шпановић, педагог

#### 4.1.11. Тим за израду годишњег плана рада школе

Тим за израду годишњег плана рада школе је радио на изради годишњег плана рада школе за школску 2023-2024. годину.

Тим је радио у сарадњи са руководиоцима стручних већа и предметним наставницима сакупљајући планове рада тимова, комисија, секција...и уобличавајући их у форму годишњег плана рада школе.

Чланови Тима за израду годишњег плана рада Школе су у овој школској години радили у следећем саставу: Јулија Ђорђевић – директор школе, Александра Величковић – координатор, Драгана Алексић- помоћник директора, Далиборка Шпановић - педагог и Душица Видановић - наставник географије.

Педагог школе је усменим и електронским путем обавештавала запослене о роковиома за предају плана рада школе и урадила задужења запослених за писање годишњег плана рада школе.

Наставници и стручни сарадници су обавештени да су у обавези да приликом израде планове рада тимова, комисија, актива, секција, ваннаставних активности ( за израду годишњег плана рада Школе) **обавезно уврсте Смернице за организацију и**

**реализацију образовно васпитног рада у средњој школи у школској 2023-2024.години.**

Наставници су своје планове рада за израду годишњег плана рада школе за 2023-2024.годину слали на мејл адресу: [godisnjiplanovi.pps@gmail.com](mailto:godisnjiplanovi.pps@gmail.com).

Александра Величковић је урадила комплетирање годишњег плана рада Школе и средила текст унутар њега. Душица Видановић је извршила контролу текста и података у плану рада Школе.

Годишњи план рада Школе је благовремено усвојен.

Тим за израду годишњег плана рада школе  
Далиборка Шпановић, педагог

#### **4.1.12. Тим за израду извештаја о раду школе**

Тим за извештај о раду школе ће благовремено сакупљати све потребне извештаје о раду школе у школској 2023/2024.години.

Тим ће радити у следећем саставу: Јулија Ђорђевић- директор школе, Драгана Алексић-помоћник директора( сортирање извештаја и сређивање текста), Далиборка Шпановић -педагог, Наталија Михајловић – координатор, наставник економске групе предмета (контрола текста и података) и Дивна Јовчић -наставник правне групе предмета.

Запослене ће обавештавати о задужењима и роковима за предају извештаја о раду школе педагог Школе Далиборка Шпановић, усменим и електронским путем, а на основу задужења која су им додељена на почетку школске године и која се налазе у годишњем плану рада школе.

Овом приликом је отворен мејл школе [godisnjiizvestaji.pps@gmail.com](mailto:godisnjiizvestaji.pps@gmail.com) на који ће запослени били у обавези да електронски пошаљу своје извештаје до25.08.2024.године.

Евиденцију о предатим извештајима и роковима ће водити педагог школе Далиборка Шпановић и помоћник директора Драгана Алексић.

Далиборка Шпановић, педагог

#### **4.1.13. Тим за остваривање одређених задатака, програма или пројеката**

Тим за остваривање одређених задатака, програма и пројеката ће се у току школске 2023/2024.године формирати када школи буде понуђена сарадња у вези одређених задатака, програма или пројеката.

Директор школе ће формирати Тим који ће бити задужен за реализацију задатака, програма и пројеката у предвиђеном периоду.

Табела 33 – План рада Тима за остваривање одређених задатака, програма или пројеката

Активности тима	Носиоци реализације	Време реализације
Формирање Тима	Директор школе	У току школске године

Успостављање сарадње са сардницима из друштвене средине	Директор школе, педагог	У току школске године
Планирање реализације и подела задужења	Директор школе, чланови Тима	У току школске године
Реализација пројекта, задатка или програма	Чланови Тима, сарадници, директор школе	У току школске године
Писање извештаја о реализованим активностима, задацима, пројектима	Руководилац Тима	Након завршетка пројекта, задатка или програма
Писање плана Тима за наредну школску годину	Руководилац Тима	Август
Писање извештаја о раду Тима	Руководилац Тима	Јун

Далиборка Шпановић, педагог

#### 4.1.14. Тим за маркетинг школе

Током корона вируса и промењеног режима рада школе, као и функционисања целог друштва, није било прилике да се озбиљније поради на маркетингу школе.

У плану је да школа учествује на сајму образовања 2024.године. Што се тиче сарадње са локалном самоуправом, исту остварујемо кроз праксу коју наши ученици обављају. Међутим, та активност више користи садашњим ученицима, него што може да промовише школу.

У септембру је планиран састанак тима, на коме ћемо разменити идеје и изабрати бар једну чијој бисмо примени одмах приступили.

Као помоћник директора, прошле школске године сам активно израђивала сајт школе и уредно га ажурирала. Надам се да ће нов и прегледан сајт са јасним и свежим информацијама допринети томе да се будући ученици заинтересују за нашу школу. То би био приоритет у наредној школској години, унапређивати сајт још више.

Помоћник директора  
Драгана Алексић

## 4.2. Планови рада комисија

### 4.2.1. Комисија за упис ученика

Комисија за упис ученика ће у школској 2023-2024.години вршити упис ученика у први разред - образовни профила:правно пословни- техничар.

Комисију за упис ученика формира директор Школе у јуну месецу текуће године, а на основу задужења из 40-часовне радне недеље.

Циљ рада ове Комисије је да изврши упис ученика у први разред средње школе на основу резултата пријемних испита, бодовне листе, односно спискова Министарства просвете.

При упису ученика Комисија је од ученика прибављати потребну документацију за упис:

- сведочанства,
- диплому о завршеном основном образовању
- уверење о здравственом стању ученика
- извод из матичне књиге рођених,
- уписницу

Комисија ће овом приликом ученицима и родитељима давати потребне информације везане за школу.

Упис ученика ће се вршити у јулу месецу непосредно у школи и онлајн.

Далиборка Шпановић, педагог

#### **4.2.2. Комисија за формирање одељења**

Комисија за формирање одељења ће у школској 2023-2024. години радити у следећем саставу:

- Јулија Ђорђевић, директор,
- Далиборка Шпановић, педагог

Комисија ће формирати одељења првог разреда на основу спискова добијених од Министарства просвете водећи рачуна о педагошким принципима.

Одељења првог разреда ће се формирати у месецу јулу одмах после уписа ученика у школу.

У школској 2023-2024.години школа ће уписати 6 одељења ученика првог разреда образовног профила правно-пословни техничар.

Далиборка Шпановић, педагог

#### **4.2.3. Комисија за ослобађање ученика од наставе физичког васпитања**

Комисија за ослобађање од наставе физичког васпитања у саставу, Љубиша Стевановић Председник, Милица Љубоја и Билјана Брајтигам Живоиновић, чланови, одржаваће своје редовне састанке у следећим терминима:

Прво полугодиште:

Последња недеља: Септембра, Октобра и Децембра

Друго полугодиште:

Последња недеља фебруара, друга недеља маја

На састанцима ће се разматрати поднети захтеви, документација и доносити одлуке у вези са поднетим захтевима.

О донетим одликама у вези са захтевима биће написмено обавештаван секретаријат школе, ради израде решења.



Предлоге Комисије у писменој форми Наставничком већу (секретаријату) достављаће својим потписом потврђене Председник Комисије

У случају потребе комисија ће се састајати и ван редовних термина како би решавала ванредне и хитне захтеве.

Ученици ће путем огласне табле и /или читањем обавештења, бити обавештени о редовним роковима за подношење захтева и документације за ослобађање од наставе физичког васпитања, који ће бити у складу са терминима одржавања редовних састанака Комисије

За комисију:  
Љубиша Стевановић, проф

#### 4.2.4. Комисија за естетско уређење школе

Комисију за естетско уређење школе чине три члана: Ирена Алиспахић, Јован Глигоријевић и Душица Видановић.

Задатак комисије ће бити да се бави уређењем школског простора кога чине: учионице где се изводи настава, ходници, дворишни део између зграда, простор где бораве наставници/зборница, библиотека и други школски заједнички простор.

Према задатим приоритетима које школа одреди, комисија ће у договору са директором школе сређивање простора реализовати током целе школске године.

Сарадња са ученицима и њихово ангажовање ће бити од великог значаја јер су они носиоци многих активности, радова и стваралаштва у оквиру наставних предмета и ваннаставних активности. Сарадња је планирана са стручним сарадницима, наставницима и помоћним особљем.

Табела 34- План рада Комисије за естетско уређење школе

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
школска 2023/2024. година	➤ естетско уређење школског простора	✓ чланови комисије ✓ директор ✓ стручни сарадници ✓ наставници ✓ ученици ✓ помоћно особље

#### 4.2.5. Комисија за прославе у школи – Свети Сава Није достављен план.

#### 4.2.6. Комисија за прославе у школи – Дан школе

План прославе Дана школе

Правно-пословна школа Београд слави Дан школе 9.маја. Овај дан је важан зато што представља дан победе над фашизмом док се истога дана слави и Дан Европе. У циљу ширења демократских вредности, промовисања позоришне културе и уметничког стваралаштва, развијање код ученика осећаја за заједништво и толеранцију, подстицање развоја креативности, оригиналности, самореализације, талента, развијања вештина правилног говора, драмског изражавања у јавним наступима код ученика, као и

развијања културолошких потреба друштва, ове године професори српског језика и књижевности Ирена Алиспахић, Тамара Сенић, Ненад Ступар, Весна Правдић и Наташа Михајловић ће заједно са професорком музичке културе Тамаром Пајдић припремити одговарајући програм. Заинтересовани ученици биће ангажовани у припреми Дана школе и благовремено обавештени о припремама и пробама. У прослави Дана школе учествују сви ученици од првог до четвртог разреда.

Дан школе, место и време одржавања ће бити реализован у договору са управом школе.

У Београду,  
4.9.2023.

Ирена Алиспахић

#### **4.2.7. Комисија за признавање испита**

Комисија ће у току школске 2023/2024.год. прегледати педагошку документацију и радити на признавању испита.

#### **4.2.8. Комисија за преглед педагошке документације на крају школске године Није достављен план.**

#### **4.2.9. Комисија за избор ученика генерације Није достављен план.**

#### **4.2.10. Комисија за награђивање ученика Није достављен план.**

## 5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручна већа
- Сарадња са родитељима
- Савет родитеља
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Педагошки колегијум

### 5.1. Наставничко веће

Наставничко веће, као највиши стручни орган школе, организује и руководи целокупним васпитно-образовним радом у школи.

Именованем посебних комисија обезбедиће се пуно ангажовање свих наставника и стручних сарадника у припремању седница, што ће омогућити и свестраније сагледавање проблема и појединих питања у циљу доношења најцелисходнијих решавања и одлука. Повремена анализа успеха и владања ученика остваривање програма рада и друго, које се обавља по класификационим периодима, на крају првог полугодишта и на крају школске године, пружајући могућност да Наставничко веће, на основу извештаја разредних старешина, стручних већа, руководиоца одељенских већа, статистичке евиденције и непосредног увида директора, помоћника директора и осталих сарадника, донесе одговарајуће мере за побољшање успеха у образовно-васпитном раду школе.

Поред наведених послова, који произилазе из самог образовно-васпитног рада у школи, Наставничко веће ће се у току школске године бавити још и следећим пословима:

- реализацијом матурских и специјалистичких испита
- формирањем одељења и одређивањем разредних старешина
- поделом предмета на наставнике
- избором чланова комисија Наставничког већа и одређивањем појединих сталних послова чланова већа,
- избором уџбеника и осталог дидактичког материјала на класификационим периодима, разматрањем резултата успеха поправних, разредних, допунских, ванредних, завршних, матурских и специјалистичких испита,
- усвајањем календара рада, планирањем додатне наставе за рад са талентованим ученицима који се интересују за дубље проширивање садржаја појединих наставних предмета, утврђивањем контроле организовања допунске наставе за ученике који у току школске године не постигну задовољавајући успех и припремне наставе за ученике који полажу поправни испит,
- одређивању комисија за завршне, матурске и специјалистичке испите и организација свих испита у школи, праћењу реализације годишњег програма рада
- разматрању сарадње са друштвеним организацијама о васпитавању ученика и сагледавању њиховог здравственог стања и материјалног положаја.

Поред наведених послова, Наставничко веће ће у циљу јачања васпитне функције школе, разматрати и следеће теме и питања:

- осавремењивање и унапређивање наставног рада
- унапређивање рада школске заједнице ученика и секција

- педагошко дидактичком припремом наставника за образовно-васпитни рад
- усавршавање и објективирање процеса оцењивања знања ученика
- активирање ученика у процесу планирања и програмирања образовно-васпитног рада
- васпитна функција наставника у образовном процесу,
- васпитна функција разредних старешина и одељенских заједница
- реализација задатака из области социјалног и деликвентног понашања адолесцената и предузимање мера
- сарадња и ангажовање родитеља у васпитном процесу.

Табела 35 - План рада Наставничког већа

Време реализације	Активност	Реализатори
Август / Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подела предмета међу наставницима - у оквиру стручних већа</li> <li>• извештај о августовском испитном року</li> <li>• разматрање извештаја о психофизичким способностима ученика на основу мерења обављених у школској 2020/2021. години руководиоца већа физичког васпитања</li> <li>• доношење одлуке о избору литературе и уџбеника</li> <li>• утврђивање распореда писмених задатака</li> <li>• усвајање распореда часова за рад у школској години</li> <li>• разматрање и утврђивање структуре 40 часовне радне недеље-задужења наставника</li> <li>• подела предмета на наставнике у консултативно-инструктивној настави</li> <li>• усвајање распореда консултативно-инструктивне наставе</li> <li>• усвајање календара рада за школску 2023/2024. годину</li> <li>• утврђивање оцене рада наставника у протеклој школској години</li> <li>• разматрање обављених припрема за рад са ванредним ученицима</li> <li>• доношење одлуке о екскурзији ученика</li> <li>• усвајање тема за матурски испит из Српског језика и књижевности за школску 2023/2024.годину</li> </ul>	Наставничко веће

Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање извештаја о почетку рада комисија и секција</li> <li>• именоване Комисије ванредне испите</li> <li>• анализа реализације наставних и ваннаставних облика рада са ученицима</li> <li>• стручно предавање</li> <li>• анализа израде месечних планова и вођења педагошке документације</li> <li>• усвајање резултата са обављених ванредних испита</li> </ul>	Наставничко веће
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање и утврђивање успеха ученика од првог до четвртог разреда на тромесечју и анализа успеха и дисциплине ученика (руководиоци одељењских већа)</li> <li>• извештај са екскурзије</li> <li>• именоване Комисије за завршне, матурске и специјалистичке испите</li> <li>• разматрање и утврђивање успеха ванредних ученика на завршним, матурским и специјалистичким испитима</li> <li>• утврђивање распореда матурских и специјалистичких испита и усвајање тема из српског језика и књижевности за матурски испит</li> <li>• извештај о раду стручних актива (руководиоци стручних већа)</li> <li>• анализа коришћења наставних средстава (педагог)</li> <li>• анализа организације инструктивно-консултативне наставе, директор</li> <li>• утврђивање распореда допунске наставе</li> </ul>	Наставничко веће
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• именоване Комисија за израду извештаја о полугодишњем раду школе (директор)</li> <li>• анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта (руководиоци одељенских већа)</li> <li>• реализација фонда часова (руководиоци одељенских већа)</li> <li>• реализација наставних планова (педагог)</li> </ul>	Наставничко веће

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа рада наставе у блоку</li> <li>• анализа рада и сарадње са родитељима у првом полугодишту (педагог, психолог)</li> <li>• предлог мера за унапређивање васпитно-образовног рада у другом полугодишту (директор)</li> <li>• договор о обележавању Светог Саве (Комисија)</li> </ul>	
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• именовање Комисије за испите ванредних ученика од првог до четвртог разреда и пети степен</li> </ul>	Наставничко веће
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утврђивање успеха на испитима ванредних ученика,</li> <li>• именовање Комисије за матурске и специјалистичке испите ванредних ученика (директор)</li> <li>• утврђивање успеха на матурским и специјалистичким испитима ванредних ученика</li> <li>• извештај о раду секција и комисија наставничког већа</li> <li>• стручно предавање (психолог школе)</li> </ul>	Наставничко веће
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа успеха и дисциплине ученика четвртог разреда на крају трећег класификационог периода (руководиоци одељењских већа)</li> <li>• стручно предавање разматрање опремљености школе наставним средствима (педагог)</li> <li>• остваривање васпитне функције школе (директор и помоћник директора)</li> </ul>	Наставничко веће
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа успеха и дисциплине ученика од првог до трећег разреда</li> <li>• именовање Комисије и утврђивање распореда полагања испита ванредних ученика (директор)</li> <li>• именовање Комисије за завршне, матурске и специјалистичке испите</li> <li>• усвајање програма прославе Дана школе (Комисија)</li> <li>• доношење одлуке о прослави матурске вечери (Ученички парламент)</li> </ul>	Наставничко веће

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• резултати матурских и специјалистичких испита ванредних ученика</li> </ul>	
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа успеха и дисциплине ученика завршних разреда</li> <li>• доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика четвртх разреда (разредне старешине) и предлог за ученика генерације</li> <li>• утврђивање распореда припремне наставе за ученике четвртог разреда</li> <li>• распоред разредних испита и именовање Комисије за матурске испите редовних ученика</li> <li>• утврђивање успеха ученика четвртог разреда после разредних испита</li> <li>• именовање Комисије за матурске испите редовних ученика</li> <li>• именовање Комисије за израду извештаја о раду школе за 2023/2024. годину и Комисије за израду програма рада школе за школску 2024/2025. годину</li> </ul>	Наставничко веће
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• именовање Комисије за испите ванредних ученика</li> <li>• утврђивање успеха ученика на ванредним испитима и утврђивање распореда матурских и специјалистичких испита ванредних ученика</li> <li>• именовање Комисија и усвајање распореда полагања разредних и поправних испита</li> <li>• утврђивање календара активности до краја школске године (помоћник директора)</li> <li>• именовање Комисије и усвајање распореда за полагање завршних и матурских испита редовних ученика, директор</li> <li>• утврђивање успеха на матурским испитима редовних ученика</li> <li>• именовање Комисија за споровођење уписа ученика у први разред за школску 2024/2025. годину (педагошко-психолошка служба)</li> </ul>	Наставничко веће

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа успеха и дисциплине ученика 1, 2, 3, и 4. разреда на крају наставне године</li> <li>• доношење одлуке о похваљиваљу и награђивању ученика од првог до четвртог разреда</li> <li>• извештај о реализацији додатне наставе (Комисија за статистику)</li> <li>• подела предмета на наставнике, избор руководиоца одељењских већа и стручних већа</li> <li>• разматрање реализације наставног програма и фонда часова (руководиоци одељењских већа)</li> <li>• утврђивање успеха после разредних испита за ученике 1,2,3 разреда</li> <li>• именовање Комисија и усвајање распореда за полагање поправних испита (директор)</li> </ul> <p>анализа реализације програма Наставничког већа (педагошко-психолошка служба)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• утврђивање успеха ученика 4. разреда, после поправних испита</li> <li>• разматрање извештаја о упису ученика (директор)</li> </ul>	
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>• именовање комисија и усвајање распореда за разредне испите ученика (руководиоци одељењских већа)</li> <li>• именовање Комисија за усвајање распореда испита ученика за поправне и ванредне испите директор</li> <li>• утврђивање успеха ученика на разредним испитима (секретар испитног одбора)</li> <li>• утврђивање успеха на ванредним испитима</li> <li>• утврђивање успеха ученика 4. разреда на поправним испитима, (руководиоци одељењских већа)</li> <li>• именовање комисија и усвајање распореда полагања матурских испита (директор)</li> <li>• утврђивање успеха после матурских испита</li> <li>• именовање комисија за полагање поправних испита за ученике од 1-3 разреда (директор)</li> </ul>	Наставничко веће



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• утврђивање успеха после поправних испита (руководиоци већа)</li> <li>• утврђивање бројног стања уписаних ученика од 1-4 разреда</li> </ul>	

## 5.2. Одељењска већа за I, II, III и IV разред

Одељењска већа бавиће се најважнијим питањима везаним за област образовања и васпитања ученика, уз неопходну сарадњу Педагошко-психолошке службе, решаваће проблеме ученика и утицати на побољшање квалитета наставе, рада секција и ваннаставних активности.

### Септембар

- усвајање плана рада одељењских већа, утврђивање бројног стања ученика, усвајање плана рада писмених задатака и предлога садржаја друштвено корисног рада;

### Октобар

- међусобно посећивање часова међу наставницима истог актива и сарадња са осталим активима; сарадња разредног старешине, руководиоца већа и предметног наставника са ученицима који имају више од три недовољне оцене.

### Новембар

- седница одељењског већа (анализа успеха и дисциплине)
- усаглашавање наставника у погледу критеријума оцењивања ученика;

### Децембар

- трећа седница одељењских већа (анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта, изостанци, васпитно-дисциплинске мере, реализација фонда часова, реализација плана и програма);

### Јануар

- анализа рада одељењских заједница, организовање више слободних активности, реализација хуманитарних активности; анализа и предлог мера за унапређење успеха и радне дисциплине на часу;

### Фебруар

- анализа рада и мере за побољшање успеха; организација допунске наставе;
- анализа рада секција и ваннаставних активности;

### Март

- сарадња и помоћ ученицима; отклањање тешкоћа у раду ученика уз неопходну помоћ ППП службе;

### Април

- четврта седница одељењског већа (анализа успеха и дисциплине);
- праћење рада одељењских заједница, рада секција и допунске наставе; сарадња разредног старешине, руководиоца већа и предметног наставника са ученицима

који имају више од три недовољне оцене;

### **Мај**

- пета седница одељењских већа ученика четвртог разреда (анализа и утврђивање успеха и дисциплине на крају другог полугодишта, изостанци, дисциплинске мере, реализација фонда часова, реализација плана и програма, предлози за похвале и награде, изрицање васпитно-дисциплинских мера);

### **Јун**

- утврђивање коначног успеха ученика четвртог разреда на крају школске 2023/2024. године; анализа резултата оствареног успеха на матурском испиту у јунском испитном року 2023-2024. године.
- седница одељењских већа ученика првог, другог и трећег разреда (анализа и утврђивање успеха, анализа изостанака и дисциплине на крају другог полугодишта, предлози за похвале и награде, изрицање васпитно-дисциплинских мера, анализа реализације фонда часова редовне, допунске наставе и секција);

### **Август**

- утврђивање коначног успеха ученика првог, другог и трећег разреда на крају школске 2023/2024. године.

Београд, 22.8.2023. године

Известилац ОВ за IV разред  
Александар Рибич

## **План рада тима за статистичку обраду података на нивоу школе за школску 2023/24. годину**

План рада тима за статистичку обраду података на нивоу школе за следећу школску годину.

септембар – На основу извештаја са прве седница Одељенских већа утврдиће се бројно стање свих ученика од 1.-4. разреда, број ученика према одабраним изборним предметима, број ученика према одабиру другог страног језика, план и распоред писмених задатака.

новембар – На основу извештаја одељенских старешина о успеху ученика на крају првогкласификационог периода, статистички ће се утврдити и анализирати успех свих ученика од 1.-4. разреда (број неоцењених, и ученика са недовољним оценама), број изостанака, број изречених васпитно-дисциплинских мера.

На основу извештаја такође се статистички упоређивати и анализирати резултати извештаја из истог претходног периода

децембар – На крају првог полугодишта тим за обраду статистичких података утврдиће успех ученика свих одељења и разреда на крају првог полугодишта, као и број неоцењених ученика и ученика са недовољним успехом, број оправданих и неоправданих изостанака, број изречених васпитних мера. На основу извештаја такође се статистички упоређивати и анализирати резултати извештаја из истог претходног периода.

април - На основу извештаја одељенских старешина о успеху ученика на крају трећекласификационог периода статистички ће се утврдити и обрадити подаци о успеху ученика (број неоцењених, и ученика са недовољним оценама), броју изостанака, броју изречених васпитно-дисциплинских мера.

На основу извештаја такође се статистички упоређивати и анализирати резултати извештаја из истог претходног периода.

јун – На крају другог полугодишта тим за статистичку обраду података утврдиће податке о успеху ученика свих одељења, број ученика за полагање поправних и разредних испита, број изостанака и изречених васпитно-дисциплинских мера. Након полагања разредних испита ученика четвртог разреда у јунском року утврдиће се успех ученика свих одељења.

август – На крају школске године и након полагања поправних и разредних испита у августовском року а закључно са 30.08.2024. утврдиће се појединачан успех ученика и укупан успех свих одељења.

План рада израдила  
Михајловић Наталија

### 5.3. Одељењске старешине

Годишњи план рада одељењских старешина подразумева:

#### **Планирање и програмирање**

- Израда програма рада одељењског старешине
- Израда програма рада одељењског већа
- Израда програма рада одељењске заједнице
- Израда програма рада сарадње са родитељима

#### **Административни послови и педагошка евиденција**

- Вођење Дневника образовно-васпитног рада, Матичне књиге, попуњавање ђачких књижица, сведочанстава, диплома и похвалница
- Вођење података о образовном и васпитном раду са ученицима: породичне и социјалне прилике
- интересовање за секције, друштвене активности, професионална оријентација ученика четвртог разреда
- резултати социометријских мерења, тестова, анкета, упитника;
- белешке о разговору са ученицима и родитељима, напредовању ученика, о ученицима који се истичу и о ученицима са сметњама у физичком и психичком развоју
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља
- прати и евидентира врсте и учесталост насиља и процењује ефикасност спровођења заштите
- изриче васпитне и васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
- Подаци о објективном проверавању знања, квантитативна и квалитативна анализа оцена, подаци о успесима ученика на такмичењима
- Подаци о раду Одељењске заједнице (записници са састанака, успеси заједничког рада, извештаји и сл.)

#### **Улога одељењског старешине у раду са ученицима**

- Индивидуални рад са ученицима
- Рад у одељењској заједници
- Допринос одељењског старешине у самоорганизовању ученика
- Одељењски старешина остварује сталан увид у рад и владање ученика
- Подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика

- Подстицање и развијање прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- Подршка ученицима са посебним потребама
- Обавља саветодавни рад са ученицимакоји трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

Табела 36 – План рад одељењске заједнице

Р.б.	Време	Активности	Носиоци активности
1.	Септембар	Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова, <ul style="list-style-type: none"> <li>· упознавање ученика са општом организацијом и структуром школе (просторни услови, постојеће службе, секције, учбеници, прибор, повластице...),</li> <li>· избор председника и других органа одељењских заједница и избор представника за Ученички парламент,</li> <li>· пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања,</li> <li>· технике учења – рад са педагогом/психологом,</li> </ul>	Ученици од 1 – 4 разреда
2.	Октобар	„Моја школа – жеље и очекивања“, <ul style="list-style-type: none"> <li>· месец књиге - посета Сајму књига,</li> <li>· ваннаставних активност-по избору</li> <li>· спортски дан</li> </ul>	Ученици од 1 – 4 разреда
3.	Новембар	Крај првог тромесечја – анализа успеха, <ul style="list-style-type: none"> <li>· „Где ме жуља ципела“ – разговор о потешкоћама, могућностима отклањања, узајамна помоћ,</li> <li>· недеља лепих порука,</li> <li>· свет без насиља (радионица),</li> <li>· облици зависности,</li> <li>· зашто сам радије на Фејсбуку него напољу?</li> </ul>	Ученици од 1 – 4 разреда
4.	Децембар	Обележавање 1. децембра Светског дана у борби против сиде <ul style="list-style-type: none"> <li>· активности на избору најбољег практичара козметичара</li> <li>· сида – заштита, округли сто и радионица,</li> <li>· планирање новогодишње хуманитарне акције,</li> <li>· “Шта нам се допада – не допада у Школи” ,анкета, приказ резултата на пану учионице, најинтересантније идеје на пану школе,</li> <li>· очекивано понашање ученика у здравственим установама,</li> <li>· Алкоголизам (радионица),</li> <li>· мој избор – нај-књига, позоришна представа, особа...,</li> <li>· „Шта ме брине, а шта ме радује“!</li> <li>· идеје за укључивање одељења у обележавање Нове године,</li> </ul>	Ученици од 1 – 4 разреда

		· полагање матуре – информације.	
5.	Јануар	„Одушевио ме је професор... када...” или „Мој узор је ...зато што...”, · приказ на одељењском пану најинтересантнијег записа, · обележавање Нове године и Светог Саве, · час осмеха (вицеви, музика, имитације), · разговор о матури.	Ученици од 1 – 4 разреда
6.	Фебруар	Најчешћи конфликти у породици и како их превазићи - радионица, · „Моје амбиције и амбиције мојих родитеља“, · насиље – како се снаћи, реаговати, избећи непријатне ситуације, “ СОС” телефон, · „Кад бих био/била директор“ ...– предлози за унапређење наставе, · шта значи бити пажљив и како то показати	Ученици од 1 – 4 разреда
7.	Март	Правила лепог понашања – радионица, · активно слушање, уважавање туђег мишљења и сагледавање општих интереса - радионица “Срце”, · анализа резултата на крају трећег тромесечја, · „шта ме опушта“ – предлози.	Ученици од 1 – 4 разреда
8.	Април	· недеља лепих порука, · култура исхране, · (не)пожељно облачење - култура одевања · добровољно давање крви, · вишеструке интелигенције; „Моја доминантна интелигенција	Ученици од 1 – 4 разреда
9.	Мај	акција уређења учионичког простора, кабинета и ходника школе, · афирмација ученичког стваралаштва; читање стихова, израда панона са ликовним и литерарним радовима, · проглашавање најбољих ученика и одељења, · припрема матурантске параде. Обележавање Дана школе	Ученици од 1 – 4 разреда
10.	Јун	„На крају желим да кажем“ ..., · крај другог полугодишта – резултати · „љубав и ја“ / Морал и моралне вредности у животу, · „моја препорука“ – филм, музика, концерти, књиге, часописи, „а за следећу годину“ ... (сугестије, предлози).	Ученици од 1 – 4 разреда

#### Рад са одељењским већем и наставницима

- Организација образовно-васпитног рада у одељењу (редовне наставе, допунске, додатне наставе, слободних активности, излета, екскурзија, такмичења, корективног, педагошког рада, друштвено корисног рада, сарадње са друштвеном средином)
- Обезбеђивање сарадње са наставницима односно стручним сарадницима који изводе наставу у одељељу
- Подстицање и праћење унапређивања наставе и увођење иновација

- Упознавање Одељењског већа са степеном развоја ученика, предлагање програма васпитног деловања наставника и укључење појединаца и других чинилаца у васпитни рад са ученицима
- Предлагање и примењивање инструмената за вредновање резултата образовно-васпитног рада
- Посећивање часова других наставника у свом одељењу

### Рад са родитељима

- Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања о здрављу ученика, психичком и физичком развоју, резултатима учења и понашања ученика, као и наставним и ваннаставним активностима, условима у породици, школи и друштвеној средини
- Родитељски састанци и обрада одређених тема у циљу образовања родитеља за успешније остваривање васпитне улоге породице

### Обука ученика за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања

Чланом 79 Закона о војној, радној и материјалној обавези ученици средњих школа су дефинисани као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања. Циљ обуке је да се створе услови да ученици завршних разреда средње школе:

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

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

Табела 37 – План обуке ученика за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања

Р.б часа	Садржај/тема	Носиоци активности	Време реализације
1. час Информисање	1. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране РС  2. Војна обавеза у Републици Србији  3. Радна и материјална обавеза у РС	одељењски старешина у сарадњи са представницима Министарства одбране	Април 2024.
2. час Војни позив	1. Како постати официр Војске Србије  2. Како постати професионални војник	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	Април 2024.

	3. Физичка спремност-предуслов за војни позив		
3. час Цивилна заштита	1. Служба осматрања и обавештавања 2. Облици неоружаног отпора 3. Бојни отрови, биолошка и запаљива средства 4. Цивилна заштита	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	Април 2024.
4. час Тактичко-технички зборови	1. Тактичко-технички зборови - посета команди/јединици/установи Војске Србије	одељењски старешина/ представници Минист. одбране	Април 2024.

Табела 38 – План за родитељске састанке

Родитељски састанци			
Р.б.	Време	Активности	Носиоци активности
1.	Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- упознавање са организацијом рада школе</li> <li>- упознавање са правима и обавезама ученика и родитеља, као и кодексом понашања</li> <li>- избор представника родитеља за Савет родитеља</li> <li>- припреме за извођење екскурзије треће и четврте године</li> </ul>	Директор школе, одељењске старешине, педагог и психолог
2.	Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резултати успеха ученика и предлог</li> <li>- мера за побољшање</li> <li>- извештај са екскурзије ученика треће и године године</li> <li>- предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада</li> <li>- стратегија смањења прве</li> </ul>	Одељењске старешине, педагог и психолог
3.	Јануар/ фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резултати успеха ученика и предлог</li> <li>- мера за побољшање</li> <li>- предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада</li> </ul>	Одељењске старешине,
4.	Март Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резултати успеха ученика и предлог</li> <li>- мера за побољшање</li> <li>- предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада</li> <li>- стратегија смањења изостанака ученика</li> </ul>	Одељењске старешине, педагог и психолог

5.	Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резултати успеха ученика и предлози за побољшање у наредној школској години</li> <li>- сагледавање рада школе</li> </ul>	Одељењске старешине педагог и психолог
----	-----	---	--

#### **Сарадња са стручним сарадницима и институцијама**

- Сарадња са педагогом, психологом - у изради програма рада одељењског старешине, одељењске заједнице, одељењског већа, у избору тема, припреми и реализацији Часа одељењског старешине, праћењу и подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрока који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих мера, избору, припремању и реализацији тема на родитељском састанку, у праћењу и анализи реализације васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената и обрада података
- Сарадња са библиотекарском
- Сарадња са културним и друштвеним установама и предузећима

#### **Сарадња са помоћницима директора и директором школе**

- Одељењске старешине ће до 01.09.2023. године урадити месечне планове рада. Месечни планови рада одељењских старешина налазе се код сваког одељењског старешине у његовој педагошкој документацији.

### **5.4. Планови рада стручних већа**

#### **5.4.1. Стручно веће за српски језик и књижевност**

Чланови Већа: Ненад Ступар, Весна Правдић, Ирена Алиспахић, Наташа Михајловић и Тамара Сенић.

Председник Већа: Наташа Михајловић

Заменик : Тамара Сенић

Табела 39 – План рада Стручног већа за српски језик и књижевност

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
-------------------	--------------------	--------------------



<p>Август 2023. г.</p>	<p>Расподела часова</p> <p>Педагошки колегијум -састанак</p> <p>План рада новинарске, драмске, литерарне и рецитаторске секције,</p> <p>Угледни и огледни часови-план и предлози за интерно бодовање</p> <p>Рад Већа према смерницама Министарства бирање тема за оперативни септембарски план</p> <p>План израде писмених задатака, утврђивање тема писмених задатака</p>	<p>Сви чланови Већа</p>
<p>Септембар 2023. г.</p>	<p>Подела часова</p> <p>Задужења у оквиру тимова, комисија,актива, секција</p> <p>План рада стручног већа</p> <p>План стручног усавршавања</p> <p>План писмених задатака</p> <p>Планови и програми наставе и учења</p> <p>Реализација Смерница Миинистарства</p> <p>Усаглашавање критеријума, распоред читања лектира,</p> <p>Договор око Сајма књига</p> <p>План рада секција</p> <p>Израда индивидуалног плана и програма за децу у инклузији</p>	<p>Сви чланови Већа</p>
<p>Октобар 2023.г.</p>	<p>Посета Сајму књига,</p> <p>Анализа успеха првог класификационог периода</p> <p>Анализа рада секција</p> <p>Литерарни конкурси</p> <p>Предлог тема за матурске испите</p> <p>Посета позориштима</p> <p>Стручно усавршавање</p> <p>Реализација наставе</p>	<p>Сви чланови Већа</p>

Новембар 2023.г.	<p>План допунске и додатне наставе</p> <p>Припрема за такмичење из књижевности и из језика</p> <p>Педагошки колегијум</p> <p>Угледни и огледни часови</p> <p>Праћење реализације индивидуалног плана и програма за децу у инклузији</p>	Сви чланови Већа
Децембар 2023.г.	<p>Сарадња са другим стручним већима у вези са припремом Савиндана</p> <p>Угледни и огледни часови</p> <p>Планирање одласка на Зимски републички семинар или неки други по избору и плану запосленог</p> <p>Анализа успеха на крају првог полугодишта</p> <p>Реализација наставе</p>	Сви чланови Већа
Јануар 2024. г.	<p>Стручно усавршавање- Зимски републички семинар</p> <p>Савиндан - коментар на протеклу приредбу,</p> <p>Припрема за Школска такмичења из језика, књижевности и рецитаторства</p> <p>Израда тестова, предлог рецитација</p> <p>Педагошки колегијум</p>	Сви чланови Већа
Фебруар 2024.г.	<p>Анализа критеријума оцењивања</p> <p>Реализација допунске наставе</p> <p>Додатна настава – припрема за такмичења</p> <p>Школско такмичење из језика и језичке културе</p> <p>Школско такмичење из књижевности</p> <p>Угледни и огледни часови</p> <p>Извештај са Зимског републичког такмичења и другог изабраног</p>	Сви чланови Већа
Март 2024.г.	<p>Општинско такмичење из језика и језичке културе</p> <p>Општинско такмичење из књижевности-</p> <p>Књижевна олимпијада</p> <p>Школско такмичење рецитатора</p> <p>Сарадња са школском библиотеком-набавка књига</p> <p>Такмичење из реторике</p>	Сви чланови Већа

Април 2024.г.	Припрема Дана школе Анализа успеха на трећем класификационом периоду Праћење реализације индивидуалног плана и програма за децу у инклузији Општинско такмичење рецитатора Резултати ученика са општинских такмичења Педагошки колегијум Угледни и огледни часови Педагошки колегијум	Сви чланови Већа
Мај 2024.г.	Анализа успеха ученика на такмичењима Реализација Дана школе Презентација рада литерарне секције Презентација рада школског часописа	Сви чланови Већа
Јун 2024.г.	Успех ученика на крају школске године Припремна настава за разредне и поправне испите Анализа реализације плана Већа и извештај рада Већа школске 2022/23. године Предлог поделе часова за наредну годину Писање извештаја о раду стручног већа Писање извештаја о раду свих секција Педагошки колегијум	Сви чланови Већа

У Београду, 01.09.2023. г.

Руководилац Стручног већа:  
Наташа Михајловић

#### 5.4.2. Стручно веће страних језика

Стручно веће страних језика чине следећи чланови :

1. Маријета Шимуновић
2. Весна Петровић
3. Валентина Пантелић
4. Катарина Мијатовић Динић
5. Лидија Корошец
6. Станица Пантић
7. Наташа Штурбек
8. Жељко Мацура

Табела 40 – План рада Стручног већа страних језика

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Састав стручног већа, коначна подела часова и задужења наставника за школску 2023/2024.год</li> <li>• Извештај о раду стручног већа и анализа рада за претходну школску годину</li> <li>• Усвајање плана и програма рада стручног већа за шк.2023/2024.год.</li> <li>• Анализа наставних планова и програма</li> <li>• Предлози унапређења наставе и наставног процеса</li> <li>• Евиденција уџбеника за школску 2023/2024.год.</li> <li>• Утврђивање распореда писмених и контролних задатака</li> <li>• Усклађивање критеријума оцењивања</li> <li>• Организовање допунске и додатне наставе, ваннаставних активности и формирање секција</li> <li>• Евиденција постојећих наставних средстава и набавка нових</li> <li>• Консултативна настава</li> <li>• Стручно усавршавање : планирани семинари, предавања, трибине, саветовања</li> </ul>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови стручног већа</p> <p>Педагог школе</p>
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разматрање опремљености стручном литературом, наставним средствима и училима; снабдевеност ученика уџбеницима.</li> <li>• Предлог за набавку литературе, наставним средствима и училима.</li> <li>• Утврђивање предлога распореда допунског и додатног рада.</li> <li>• Планирање учешћа ученика на такмичењима и активностима која се баве страним језицима.</li> </ul>	<p>Чланови стручног већа</p> <p>Педагог/ психолог школе</p>
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација додатног и допунског рада; укључивање ученика у секције сва четири страна језика заступљена у школи.</li> <li>• Стручно усавршавање предавача.</li> <li>• Организација једног угледног наставног часа са дискусијама о предностима и недостацима извођења часа према моделу.</li> <li>• Анализа успеха ученика на крају првог квалификационог периода.</li> </ul>	<p>Руководилац/чланови стручног већа</p> <p>Педагог/ психолог школе</p>

Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа и усаглашавање критеријума вредновања ученичких знања и постигнућа.</li> <li>• Предлози наставничком већу у вези са побољшањем успеха и дисциплине ученика.</li> <li>• Анализа успеха ученика на крају другог квалификационог периода.</li> </ul>	Чланови стручног већа  Педагог/ психолог школе
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> <li>• Анализа рада допунске, додатне наставе, ваннаставних активности и секција</li> <li>• Анализа рада ИОП тимова</li> <li>• Анализа критеријума оцењивања</li> <li>• Мере за побољшање успеха</li> <li>• Извештај о стручном усавршавању наставника на крају првог полугодишта, анализа обрађених тема на семинарима</li> <li>• Такмичење ученика понивоима</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	Руководилац/чланови стручног већа  Педагог/ психолог школе
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење тока наставног процеса</li> <li>• Размена искуства наставника о: начинима рада на часу, примењеним методама, корелацији са другим предметима и развоју међупредметних компетенција и о раду са ученицима који су у инклузији</li> <li>• Припрема ученика за такмичења</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	Чланови стручног већа  Педагог/ психолог школе
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика на крају трећег квалификационог периода; тешкоће у реализацији планираних садржаја и предлози за Наставничко веће.</li> <li>• Предавање из области методике. Саопштење предавача о проблематици обрађиваној на семинарима и трибинама стручног усавршавања.</li> <li>• Такмичења ученика страних језика.</li> </ul>	Чланови стручног већа  Педагог/ психолог школе
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор у вези учешћа ученика на предстојећим такмичењима смотрема и сл.</li> <li>• Анализа оптерећености ученика обавезама у настави страних језика, и могућност остваривања циљева.</li> <li>• Припрема за реализацију матурског испита.</li> <li>• Стручно усавршавање предавача.</li> <li>• Извештаји са посећених семинара</li> </ul>	Руководилац/чланови стручног већа  Педагог/ психолог школе

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предавање из области научне дисциплине страних језика.</li> <li>• Анализа успеха ученика на крају четвртог</li> </ul>	Наставници задужени за такмичење ученика
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>• квалификационог периода (матуранти).</li> <li>• Мере за побољшање успеха ученика:</li> <li>• А. усаглашавање захтева за довољну оцену</li> <li>• Б. интензивирање допунског и додатног рада</li> <li>• Припрема за матурски испит.</li> <li>• План провере професионалне оспособљености (радни задаци , комисије, упознавање ученика са начином провере професионалне оспособљености.</li> </ul>	Педагог школе
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предавање из области методике предмета.</li> <li>• Избор руководиоца стручног већа страних језика.</li> <li>• Извештај о раду изабраних предавача о комисијама у којима су били делегирани.</li> <li>• Анализа рада стручног већа предлози за наредну годину.</li> <li>• Анализа успеха ученика на крају четвртог квалификационог периода.</li> <li>• Реализација матурског испита</li> <li>• Предлог поделе часова и задужења за школску 2024/2025. год.</li> <li>• Избор руководиоца и заменика стручног већа за школску 2024/2025. год.</li> </ul>	Руководилац/чланови стручног већа  Педагог школе
Јули	<ul style="list-style-type: none"> <li>• План рада стручног већа страних језика за 2024/25 школску годину.</li> <li>• Избор уџбеника страних језика у складу са одобреним уџбеницима од стране Министарства просвете РС.</li> </ul>	Руководилац/чланови стручног већа  Педагог школе
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2023/2024.год. после поправних испита</li> <li>• Анализа рада стручног већа и извештај о раду</li> <li>• Анализа и корекција наставних планова: глобалних и оперативних</li> <li>• Избор препоручених уџбеника за наредну школску годину</li> <li>• Предлог распореда писмених и контролних задатака за наредну школску годину</li> <li>• Предлог куповине неопходних наставних средстава, приручника, литературе</li> <li>• Предлог плана рада стручног већа за наредну школску годину</li> </ul>	Руководилац/чланови стручног већа  Педагог школе

### 5.4.3. Стручно веће математике, природних наука, рачунарства и информатике

Чланови Стручног већа математике, природних наука, рачунарства и информатике:

1. Горан Станковић
2. Драгана Милић
3. Лидија Цакић
4. Александра Величковић
5. Биљана Милошевић
6. Душица Видановић
7. Ирена Танацковић

Табела 41 – План рада Стручног већа математике, природних наука, рачунарства и информатике

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Састав стручног већа, коначна подела часова и задужења наставника за школску 2023/2024.год</li> <li>• Извештај о раду стручног већа и анализа рада за претходну школску годину</li> <li>• Усвајање плана и програма рада стручног већа за шк.2023/2024.год.</li> <li>• Анализа наставних планова и програма</li> <li>• Предлози унапређења наставе и наставног процеса</li> <li>• Евиденција уџбеника за школску 2023/2024.год.</li> <li>• Утврђивање распореда писмених и контролних задатака</li> <li>• Усклађивање критеријума оцењивања</li> <li>• Организовање допунске и додатне наставе и ваннаставних активности</li> <li>• Евиденција постојећих наставних средстава и набавка нових</li> <li>• Консултативна настава</li> <li>• Стручно усавршавање : планирани семинари, предавања, трибине, саветовања</li> </ul>	<p>Чланови стручног већа</p> <p>Педагог школе</p>
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење и оцењивање ученика, договор на нивоу стручног већа</li> <li>• Стручна сарадња са стручним друштвима: Друштво математичара, Архимедес, Друштво физичара, биолога, хемичара, Српско географско друштво...</li> <li>• Анализа односа успеха који су ученици донели из основне школе и оног постигнутог у средњој школи</li> <li>• Анализа исхода и стеченог знања у складу са захтевима средњошколског градива</li> </ul>	<p>Чланови стручног већа</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализа успеха на крају првог класификационог периода</li> <li>Анализа рада допунске и додатне наставе, ваннаставних активности и секција</li> <li>Анализа рада ИОП тимова</li> <li>Анализа критеријума оцењивања</li> <li>Договор о мерама за побољшање успеха</li> <li>Ажурирање чланства у Друштву математичара Србије и Архимедесу</li> <li>Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	<p>Чланови стручног већа</p> <p>Педагог/ психолог школе</p>
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлог мера за унапређење образовно- васпитног рада</li> <li>Договор о учешћу ученика на такмичењу</li> <li>Извештај о одржаним часовима допунске и додатне наставе</li> <li>Информације о одржавању стручних семинара за време зимског распуста и избор семинара које ће наставници посетити</li> <li>Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	<p>Чланови стручног већа</p>
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> <li>Анализа рада допунске, додатне наставе и ваннаставних активности</li> <li>Анализа рада ИОП тимова</li> <li>Анализа критеријума оцењивања</li> <li>Мере за побољшање успеха</li> <li>Извештај о стручном усавршавању наставника на крају првог полугодишта, анализа обрађених тема на семинарима</li> <li>Такмичење ученика по нивоима</li> <li>Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	<p>Чланови стручног већа</p> <p>Педагог/ психолог школе</p>
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Праћење тока наставног процеса</li> <li>Размена искуства наставника о: начинима рада на часу, примењеним методама, корелацији са другим предметима и развоју међупредметних компетенција и о раду са ученицима који су у инклузији</li> <li>Припрема ученика за такмичења</li> <li>Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	<p>Чланови стручног већа</p>



Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обележавање значајних датума и ангажовање ученика</li> <li>• Анализа успеха ученика четвртог разреда на крају трећег класификационог периода</li> <li>• Мере за побољшање успеха</li> <li>• Анализа консултативне наставе и успеха ванредних ученика на испитима</li> <li>• Сарадња са другим стручним активима</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	Чланови стручног већа
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика првог, другог и трећег разреда на крају трећег класификационог периода</li> <li>• Анализа рада допунске, додатне наставе и ваннаставних активности</li> <li>• Анализа рада ИОП тимова</li> <li>• Мере за побољшање успеха</li> <li>• Усклађеност критеријума оцењивања</li> <li>• Анализа сарадње наставника са стручним активима и друштвима</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>• Извештаји са посећених семинара</li> </ul>	Чланови стручног већа Педагог/ психолог школе
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика четвртог разреда на крају другог полугодишта</li> <li>• Извештај о учешћу ученика на такмичењима и анализа успеха и резултата</li> <li>• Предлози за посебне похвале и награде ученика четвртх разреда у оквиру наставних предмета</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	Наставници задужени за такмичење ученика Педагог школе
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика првог, другог и трећег разреда на крају другог полугодишта</li> <li>• Анализа рада редовне наставе, допунске, додатне наставе и ваннаставних активности</li> <li>• Анализа рада ИОП тимова</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>• Предлози за посебне похвале и награде за ученике првог, другог и трећег разреда у оквиру наставних предмета</li> <li>• Предлог похвале наставника за посебне резултате у оквиру стручног већа</li> <li>• Утврђивање распореда припремне наставе за разредне и поправне испите у јунском испитном року</li> <li>• Предлог поделе часова и задужења за школску 2023/2024. год.</li> </ul>	Чланови стручног већа Педагог школе

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Избор руководиоца и заменика стручног већа за школску 2024/2025. год.</li> </ul>	
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализа успеха ученика на крају школске 2023/2024.год. после поправних испита</li> <li>Анализа рада стручног већа и извештај о раду</li> <li>Анализа и корекција наставних планова: глобалних и оперативних</li> <li>Избор препоручених уџбеника за наредну школску годину</li> <li>Предлог распореда писмених и контролних задатака за наредну школску годину</li> <li>Предлог куповине неопходних наставних средстава, приручника, литературе</li> <li>Предлог плана рада стручног већа за наредну школску годину</li> </ul>	Чланови стручног већа Педагог школе

#### 5.4.4. Стручно веће друштвених наука

Стручно веће друштвених наука у школској 2023/2024. години чине следећи чланови:

- Драгана Стаменковић, руководилац стручног већа
- Бобан Ћулајевић, заменик
- Нађа Ђедовић,
- Светлана Бојић,
- Милица Илић,
- Гордана Ђукић,
- Јована Кузманов,
- Тамара Пајдић,
- Краса Бошковић,
- Јован Глигоријевић,
- Душица Видановић,
- Лидија Корошец,
- Станица Пантић,
- Тамара Сенић,
- Наташа Штурбек и
- Христијана Павличевић.

Табела 42 – План рада Стручног већа друштвених наука

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Састав стручног већа, коначна подела часова и задужења наставника за школску 2023/2024.годину</li> <li>Извештај о раду стручног већа и анализа рада за претходну школску годину</li> <li>Усвајање плана и програма рада стручног већа за шк.2023/2024.год.</li> </ul>	Чланови стручног већа

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа наставних планова и програма</li> <li>• Предлози унапређења наставе и наставног процеса</li> <li>• Разматрање активности које ће школа реализовати према Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</li> <li>• Евиденција уџбеника за школску 2023/2024.год.</li> <li>• Усклађивање критеријума оцењивања</li> <li>• Организовање допунске и додатне наставе и ваннаставних активности</li> <li>• Стручно усавршавање : планирани семинари, предавања, трибине, саветовања</li> </ul>	
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење и оцењивање ученика, договор на нивоу стручног већа</li> <li>• Размарање реализације тематских активности, резултата иницијалног процењивања и процењивање адаптације ученика првог разреда</li> <li>• Презентовање извештаја о самовредновању рада школе формулисање предлога за унапређење индикатора који су самовредновањем одређени</li> <li>• Предлози наставника за унапређење наставног процеса</li> <li>• Стручно усавршавање наставника – угледни/огледни часови, семинари и др.</li> </ul>	Чланови стручног већа
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха на крају првог класификационог периода</li> <li>• Анализа критеријума оцењивања</li> <li>• Договор о мерама за побољшање успеха</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>• Припреме за такмичења</li> </ul>	Чланови стручног већа
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализација наставе по предметима</li> <li>• Предлог мера за унапређење образовно- васпитног рада</li> <li>• Анализа примењивог садржаја стручног усавршавања</li> <li>• Анализа рада секција, припреме за Светосавску приредбу</li> <li>• Разматрање примене Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години и предлози за побољшање</li> </ul>	Чланови стручног већа
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> <li>• Анализа критеријума оцењивања</li> <li>• Мере за побољшање успеха</li> </ul>	Чланови стручног већа

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о стручном усавршавању наставника на крају првог полугодишта, анализа обрађених тема на семинарима</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> </ul>	
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење тока наставног процеса</li> <li>• Размена искуства наставника о: начинима рада на часу, примењеним методама, корелацији са другим предметима и развоју међупредметних компетенција и о раду са ученицима који су у инклузији</li> <li>• Припрема ученика за такмичења</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>• Задужења наставника у вези са припремом матурских испита</li> </ul>	Чланови стручног већа
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика четвртог разреда на крају трећег класификационог периода</li> <li>• Мере за побољшање успеха</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>• Учешће на такмичењима, резултати</li> </ul>	Чланови стручног већа
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика првог, другог и трећег разреда на крају трећег класификационог периода</li> <li>• Предлози за побољшање успеха ученика</li> <li>• Усклађеност критеријума оцењивања</li> <li>• Извештај о стручном усавршавању</li> <li>• Припреме за Дан школе</li> </ul>	Чланови стручног већа
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о учешћу ученика на такмичењима и анализа успеха и резултата</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>• Анализа посећених семинара и дискусија, могућност имплементације у настави</li> <li>• Анализа критеријума оцењивања</li> </ul>	Чланови стручног већа
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта</li> <li>• Анализа рада редовне наставе, допунске, додатне наставе и ваннаставних активности</li> <li>• Извештај о одржаним угледним/огледним часовима</li> <li>• Предлог поделе часова и задужења за школску 2024/2025. год.</li> <li>• Избор руководиоца и заменика стручног већа за школску 2024/2025. год.</li> </ul>	Чланови стручног већа

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлог уџбеника за наредну школску годину</li> <li>• Предлог стручног усавршавања за наредну школску годину</li> <li>• Анализа рада стручног већа друштвених наука</li> <li>• Разматрање примене Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години и ефеката активности</li> </ul>	
--	---	--

#### 5.4.5. Стручно веће правне и административне групе предмета

Табела 43– План рада Стручног већа правне и административне групе предмета

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности/сарадници
Септембар	<p>Усвајање плана рад Стручног већа и избор председника и заменика већа</p> <p>Задужења наставника за школску 2023/2024. годину</p> <p>Усвајање промена у плану рада стручног већа и наставним плановима у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у шк.2023/2024. години које је донело Министарство просвете РС 17.08 2023. године</p> <p>Планирање заједничких активности и одабир тема за прве две недеље наставе у септембру месецу</p> <p>Планирање и израда иницијалних тестова у складу са упутствима из Министарства просвете РС</p> <p>Планирање рада секција стручног већа правне групе предмета</p> <p>Коначан предлог уџбеника и стручне литературе</p> <p>Планирање практичне наставе у оквиру правних предмета, сарадња са судовима и државним органима управе и локалне самоуправе</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p> <p>Педагог</p> <p>Психолог</p> <p>Директор</p>

	<p>Израда глобалних, годишњих и месечних планова</p> <p>Планирање посета часовима од стране колега у оквиру већа, пп службе и директора</p>	
Октобар	<p>План стручног усавршавања</p> <p>Консултације за ванредне ученике</p> <p>Договор о организацији блок наставе за ученике</p> <p>Предлози наставника за унапређење наставног процеса</p> <p>Планирање огледних и угледних часова наставника</p> <p>Извештаји о предатим плановима</p> <p>Извештај о формирању правне секције и планираним допунским активностима ученика у оквиру стручних предмета</p> <p>Извештај о припремама за Републичко такмичење „Симулација судског поступка“</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Стручног већа</p> <p>Педагог</p>
Новембар	<p>Анализа успеха ученика на крају првог класификационог пеериода</p> <p>Анализа критеријума оцењивања и предлози за унапређење стандарда</p> <p>Извештавање са семинара и дискусија</p> <p>Разматрање могућности имплементације у наставни процес стечених знања</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p> <p>Педагог</p>
Децембар	<p>Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</p> <p>Анализа реализације наставе</p> <p>Анализа рада секција</p> <p>Анализа одржаних часова наставе у блоку и остварење сарадње са надлежним институцијама и другим правним лицима</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p> <p>Педагог</p>
Јануар - фебруар	<p>Анализа реализације наставе у првом полугодишту</p> <p>Огледни часови</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p>

	<p>Приказ примера добре праксе</p> <p>Извештај о припремама за такмичење</p> <p>Извештај о предатим плановима</p>	Педагог
Март	<p>Анализа припрема ученика за такмичење</p> <p>Симулација судског поступка</p> <p>Извештаји педагога о посетама часовима</p> <p>Израда планова за матурски испит</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p> <p>Педагог</p>
Април	<p>Анализа успеха на крају трећег класификационог периода</p> <p>Анализа дисциплине ученика у школи и на часовима као и мере које треба предузети у наредном периоду</p> <p>Предлози за побољшање постигнутог успеха ученика</p> <p>Разматрање успеха ученика који су учествовали на такмичењу</p> <p>Извештавање о раду правне секције</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p>
Мај	<p>Анализа одржавања наставе у блоку ученика свих разреда</p> <p>Припреме ученика за матурски испит (за полагање теоријског али и практичног дела испита)</p> <p>Огледни час (наставници правних поступака)</p> <p>Приказ примера добре праксе</p> <p>Извештаји о предатим оперативним плановима</p> <p>Извештавање са семинара и дискусија, могућност имплементације стечених знања у настави и преношење истих</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p> <p>Педагог</p>
Јун	<p>Анализа успеха ученика четвртог разреда на крају школске године</p> <p>Предлог чланова Комисије за реализацију матурских испита</p> <p>Предлог поделе часова</p> <p>Предлог уџбеника за наредну школску годину</p>	<p>Стручно веће</p> <p>Чланови Већа</p> <p>Педагог</p> <p>Директор</p>

	<p>Анализа успеха ученика на матурском испиту</p> <p>Анализа рада стручног већа правне групе предмета</p> <p>Анализа сарадње са осталим школским структурама (пп служба, директор, остала стручна већа, секретаријат)</p> <p>Писање годишњег извештаја о раду стручног већа за протеклу школску годину</p> <p>Предлог за новог председника и заменика стручног већа наставника правне групе предмета</p> <p>Израда плана рада стручног већа правне групе предмета за школску 2024/2025. годину</p>	
--	--	--

У Београду, 23.08.2023.

Потпис  
руководиоца/координатора  
Лела Миловановић

#### 5.4.6. Стручно веће економске групе предмета

Табела 44 – План рада Стручног већа економске групе предмета

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Измене и допуне плана рада Стручног већа</li> <li>➤ Коначан предлог уџбеника и стручне литературе</li> <li>➤ Коначан списак задужења наставника</li> <li>➤ Израда оперативних планова за наставне програме</li> <li>➤ Разрада плана блок наставе у оквиру економских предмета и сарадња са државним органима (НБС, Привредна комора и сл.) и социјалним партнерима (банке, осигуравајућа друштва, привредна друштва);</li> <li>➤ Планирање присуства директора школе и представника психолошко-педагошке службе часовима наставника Стручног већа</li> <li>➤ Извештај о стању и условима за рад у кабинетима за обуку и вежбе у свим економским профилима</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови Стручног већа</li> <li>✓ директор</li> <li>✓ педагог</li> </ul>
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Предлози наставника за унапређивање наставног процеса;</li> <li>➤ Реализација плана стручног усавршавања наставника у школској 2022/2023.год</li> <li>➤ Планирање интересне посете часовима;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови Стручног већа</li> <li>✓ педагог</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Угледни и огледни часови</li> <li>➤ Усклађивање критеријума оцењивања ученика;</li> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставе обуке и вежби у свим економским профилима</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализа успеха оствареног на крају првог класификационог периода;</li> <li>➤ Анализа критеријума оцењивања и предлози за унапређивање стандарда;</li> <li>➤ Планирање додатне и допунске наставе других облика рада са циљем побољшавања успеха ученика;</li> <li>➤ Организовање трибине на актуелну економску тему;</li> <li>➤ Извештај о посети часова наставника од стране управе школе</li> <li>➤ Извештај о реализацији блок наставе</li> <li>➤ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања</li> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставе обуке и вежби у свим економским профилима</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови Стручног већа педагог</li> </ul>
Децембар Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализа успеха оствареног на крају првог полугодишта;</li> <li>➤ Анализа реализације наставе;</li> <li>➤ Разматрање Предлога мера Наставничког већа за побољшање успеха ученика у другом полугодишту и васпитно дисциплинских мера</li> <li>➤ Представљање Извештаја о самовредновању рада школе и формулисање предлога за унапређивање индикатора утврђених самовредновањем;</li> <li>➤ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања</li> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставе обуке и вежби у свим економским профилима;</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови Стручног већа</li> <li>✓ Тим за самовредновање педагог</li> </ul>
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирање припрема за учешће на Националном сајму виртуелних предузећа;</li> <li>➤ Задужења наставника за припрему ученика за такмичења из економских предмета;</li> <li>➤ Задужења наставника за припрему ученика за матурски испит;</li> <li>➤ Извештај о посети часовима од стране директора и представника психолошко-педагошке службе;</li> <li>➤ Извештај о посети часовима (интерне и сродних наставних предмета) ;</li> <li>➤ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови Стручног већа</li> <li>✓ Педагог</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставе обуке и вежби у свим економским профилима;</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учесће виртуелних предузећа на Националном сајму виртуелних предузећа и посета сајму;</li> <li>➤ Припрема ученика за такмичења</li> <li>➤ Приказ примера добре ученичке праксе;</li> <li>➤ Организовање трибине на актуелну економску тему</li> <li>➤ Извештај о посети часовима од стране директора и представника психолошко-педагошке службе;</li> <li>➤ Извештај о посети часовима (интерне и сродних наставних предмета) ;</li> <li>➤ Извештај о реализацији блок наставе</li> <li>➤ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања</li> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставе обуке и вежби у свим економским профилима;</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови</li> <li>Стручног већа</li> <li>✓ педагог</li> </ul>
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализа успеха ученика оствареног на крају трећег класификационог периода;</li> <li>➤ Организовање додатне и допунске наставе за ученике;</li> <li>➤ Анализа дисциплине ученика на настави и предлози за њено побољшање;</li> <li>➤ Извештавање о посети часовима од стране директора и представника психолошко-педагошке службе;</li> <li>➤ Извештавање са посете часовима (интерне и сродних наставних предмета);</li> <li>➤ Извештај о реализацији блок наставе</li> <li>➤ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања</li> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставе обуке и вежби у свим економским профилима;</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови</li> <li>Стручног већа</li> <li>✓ педагог</li> </ul>
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирање Комисија и термина одржавања матурских испита;</li> <li>➤ Извештавање о успеху ученика на одржаним такмичењима;</li> <li>➤ Извештавање са семинара и разматрање могућности примене стечених сазнања у наставном процесу у наредној школској години;</li> <li>➤ Анализа реализације блок наставе и остварене сарадње са другим институцијама;</li> <li>➤ Анализа резултата одржане допунске и додатне наставе, као и ваннаставних активности;</li> <li>➤ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови</li> <li>Стручног већа</li> <li>✓ педагог</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставе обуке и вежби у свим економским профилима;</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализа оствареног успеха ученика из економских предмета;</li> <li>➤ Анализа реализације наставних садржаја из економских предмета;</li> <li>➤ Предлог расподеле часова за наредну школску годину;</li> <li>➤ Предлог уџбеника и остале литературе за наредну школску годину;</li> <li>➤ Избор председника и заменика председника Стручног већа;</li> <li>➤ Предлог задужења наставника за наредну школску годину;</li> <li>➤ Израда извештаја о раду наставника према задужењима за школску годину</li> <li>➤ Израда извештаја о стручном усавршавању наставника за текућу школску годину</li> <li>➤ Анализа рада Стручног већа у текућој школској години и израда Извештаја о раду;</li> <li>➤ Анализа сарадње са другим органима школе (стручна већа, психолошко-педагошка служба, секретаријат, директор школе);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови Стручног већа</li> </ul>
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Утврђивање коначне расподеле часова за наредну школску годину;</li> <li>➤ Предлози наставника за набавку стручне литературе</li> <li>➤ Измене и допуне наставних планова и програма</li> <li>➤ Усвајање евентуалних корекција предлога уџбеника и остале литературе;</li> <li>➤ Израда и усвајање Плана и програма рада Стручног већа у наредној школској години;</li> <li>➤ Израда плана рада наставника у оквиру својих задужења за наредну школску годину</li> <li>➤ Израда глобалних, оперативних планова за наставне програме</li> <li>➤ Израда плана стручног усавршавања наставника за следећу школску годину</li> <li>➤ Анализа стања у кабинетима за реализацију наставне обуке и вежби у свим економским профилима.</li> <li>➤ Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стручно веће</li> <li>✓ Чланови Стручног већа</li> <li>✓ педагог</li> </ul>

У Београду,  
30.08.2023. године

Руководилац стручног већа  
Гордана Крајновић

#### 5.4.7. Стручно веће физичког васпитања

Табела 45 – План рада Стручног већа физичког васпитања

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
АВГУСТ СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање плана рада Стручног већа.</li> <li>• Коначан предлог уџбеника и стручне литературе</li> <li>• Утврђивање елемената за израду оперативних (годишњих и месечних) планова рада наставника, као и њихова уједначавање;</li> <li>• подела часова и договор о предстојећем раду</li> <li>• избор председника актива</li> <li>• подела задужења у оквиру Актива за ваннаставне активности</li> <li>• критеријум оцењивања</li> <li>• договор о набавци реквизита</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• провера физичких способности</li> <li>• стручно усвршавање</li> <li>• огледни/угледни часови</li> <li>• извештај о педагошкој документацији</li> <li>• школски програм</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заједнички став у погледу оцењивања ученика припреме за такмичење кошарка, фудбал, одбојка, атлетика.</li> <li>• договор око реализације теоријских садржаја</li> <li>• анализа успеха на класификационом периоду</li> <li>• Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>
ДЕЦЕМБАР ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разматрање успеха ученика и изостанка после првог полугодишта</li> <li>• зимовање ученика Копаоник-машинац.</li> <li>• учествовање на састанцима наставника физичког васпитања</li> <li>• реализација садржаја на почетку другог полугодишта</li> <li>• стручно усавршавање</li> <li>• Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• такмичење према календару</li> <li>• стручно усавршавање</li> <li>• огледни/угледни часови</li> <li>• Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа рада стручног већа</li> <li>• извештај са стручног усавршавања</li> <li>• анализа рада секција</li> <li>• анализа педагошке документације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагог</li> </ul>
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• припреме за спортски дан</li> <li>• анализа успеха на класификационом периоду</li> <li>• Крос –Стари град</li> <li>• Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• реализација спортског дана</li> <li>• спортска недеља прва недеља маја, турнири, спортски дан-дан школе 9.мај</li> <li>• такмичење из спортских игара</li> <li>• Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>
ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа успеха свих разреда</li> <li>• активности у природи-летовање ученика.</li> <li>• резултати анкете за изборне предмете</li> <li>• подела часова</li> <li>• задужења за наредну школску годину</li> <li>• Израда плана стручног већа</li> <li>• писање извештаја о раду стручног већа</li> <li>• Извештај о педагошкој документацији</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће</li> <li>• Чланови Стручног већа</li> <li>• Директор</li> <li>• Педагог</li> </ul>

## 5.5. Сарадња са родитељима

Сарадња са родитељима одвијаће се преко родитељских састанака као и појединачним контактима ради информисања родитеља о захтевима који се постављају пред ученике, о резултатима њиховог учења и рада и одговорног односа према раду.

Основни циљ је заједнички рад наставника и родитеља на подизању ефикасности ученика у учењу и раду, укључивање родитеља у остваривање образовно-васпитних послова и задатака из појединих програма, као и рад на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља.

У септембру месецу одржаваће се родитељски састанци свих одељења где ће се родитељи упознати са основама плана и програма рада школе. На тим састанцима ће одељењске старешине упознати родитеље са методом и врстом сарадње око праћења образно-васпитног рада се њиховом децом. Психолог школе ће одржати предавање о проблемима адолесценције и њиховом превладавању, посебно за прве разреде.

У сваком одељењу формираће се Савет родитеља (три члана) који ће помоћи у решавању неких питања реализације програма школе (материјално опремање, организација извођења блок наставе и професионалне праксе).

У току школске године одржаће се за свако одељење најмање 4 родитељска састанка, на којима ће се родитељи упознати са успехом и резултатима рада одељења, ученика појединачно и школе у целини.

Сугестије, предлоге и критичке ставове родитеља одељењски старешина ће пренети директору школе и одељењском већу а у циљу што успешније реализације образовно- васпитног рада.

Појединачни рад одељењског старешине, психолога и управе школе са родитељима, треба да помогну у решавању конкретних насталих проблема или као мотивација и подстицај за боље напредовање ученика у савладавању програмских садржаја и формирању здраве целокупне личности ученика.

- Са директором школе стручним органима и сарадницима, одељењски старешина;
- сарађује са школским педагогом и другим сарадницима на реализацији задатака и садржаја утврђених овим планом
  - сарађује са школским психологом и другим сарадницима на реализацији задатака и садржаја утврђених овим планом,
  - сарађује са директором, помоћником директора, Наставничким већем од чијих одлука, закључака и упутстава полази у остваривању својих програмских задатака и решавању проблема и са другим стручним органима обезбеђује унапређивање рада у одељењу, сарађује са школским лекаром.

Одељењски старешина води педагошку документацију о раду одељења, дневник образовног рада, матичну књигу, ђачке књижице, сведочанства, уверења о положеним допунским испитима, евиденцију о поправним испитима, матурским, завршним и другим испитима, извештаје рада одељенског већа и одељенског старешине, о раду одељењске заједнице и другу неопходну документацију.

### 5.5.1. Савет родитеља

Табела 46 – План рада Савета родитеља

Садржај рада	Време реализације	Извршиоци
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституисање савета родитеља;</li> <li>• Усвајање програма рада савета родитеља за школску 2023-2024. годину</li> <li>• Извештај о реализацији васпитно-образовног рада у протеклој школској години;</li> <li>• Упознавање за програмом инклузивног образовања</li> <li>• Давање предлога за представнике Савета у тимовима школе</li> <li>• Разматрање предлога школског плана, развојног плана</li> <li>• Планирање писмених и контролних задатака</li> <li>• Текућа проблематика</li> </ul>	септембар	сви чланови
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање родитеља са Правилником о извођењу екскурзије;</li> <li>• Договор о организовању, извођењу и реализовању екскурзије;</li> <li>• Упознавање са акционим планом из процеса самовредновања.</li> <li>• Разматрање услова за рад школе</li> <li>• Текућа проблематика</li> </ul>	октобар	сви чланови
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање извештаја о извођењу екскурзије;</li> <li>• Разматрање успеха и владања ученика;</li> <li>• Текућа проблематика</li> </ul>	Новембар	сви чланови

<ul style="list-style-type: none"> <li>Разматрање извештаја развојног плана, као и извештаја о врдновању и самовредновању</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање истих;</li> <li>Разматрање рада одељенских заједница;</li> <li>Текућа проблематика</li> </ul>	Децембар-јануар	сви чланови
<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлог мера за побољшање успеха и владања ученика;</li> <li>Разматрање намене коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе</li> <li>Текућа проблематика</li> </ul>	Фебруар	сви чланови
<ul style="list-style-type: none"> <li>Разматрање дисциплине и успеха ученика;</li> <li>Договор око организовања матурске вечери;</li> <li>Разговор о раду и активностима школе и предлог за побољшање истих;</li> <li>Текућа проблематика</li> </ul>	Март-Април	сви чланови
<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлагање изборних предмета</li> <li>Дистрибуција списка уџбеника за наредну годину</li> <li>Разматрање рада савета родитеља у протеклој школској години</li> </ul>	Мај-јун	сви чланови

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

## 5.6. Стручни актив за развојно планирање

Развојни план је стратешки план развоја школе и садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план активности, носиоце и критеријуме вредновања истих и друга питања од значаја за развој школе. Развојно планирање је континуирани, стваралачки процес који подразумева константно истраживање и уочавање аутентичних потреба школе, као и осмишљавање оптималних начина њиховог остваривања, уз учешће и кроз сарадњу свих актера школског живота.

У школској 2023/2024 години Актив за развојно планирање радиће у саставу:

- Ивана Јовановић, наставник – руководилац чланови:
- Лидија Корошец, наставник
- Наталија Михајловић, наставник
- Жарко Васић, наставник
- психолог школе
- представник локалне самоуправе
- представник Савета родитеља
- представник Ученичког парламента

Табела 47 – План рада Стручног актива за развојно планирање

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
септембар – март	<ul style="list-style-type: none"> <li>Усвајање плана рада Актива</li> <li>Задужења за школску 2023/2024 годину.</li> <li>Информације о променама у наставним плановима</li> <li>Планирање практичне наставе у оквиру стручних предмета, сарадња са државним органима и органима локалне самоуправе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови актива</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализа успеха на крају првог класификационог периода</li> <li>Анализа критеријума оцењивања и предлози за унапређивање стандарда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови актива</li> </ul>
март, април, мај, јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>Презентовање извештаја о самовредновању рада школе и формулисање предлога за унапређивање индикатора који су самовредновањем утврђени</li> <li>План уписа за школску 2024/25.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови актива</li> </ul>

Табела 48 - Анекс Плана рада Стручног актива за развојно планирање (тематски актуализован Смерницама Министарства просвете)

Садржај активности	Период реализације	Носиоци активности	Резултат
<ul style="list-style-type: none"> <li>Заједнички разговори свих актера школског живота</li> </ul>	од 01.09.2023. и у континуитету током наставне године	Сви запослени у школи Одељењске старешине оријентисане на разговоре са ученицима и родитељима. Предметни наставници, такође. ПП служба обилази одељења.	Ревидиран Развојни план школе Могући су нови приоритетни циљеви развоја Израђен план активности  Нови циљеви : сви актери школског живота морају бити оријентисани на стварање и јачање осећаја сигурности ученика у школи, као и запослених. Кључ је у унапређењу комуникације.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Тематска настава</li> </ul>	4 -8.9.2023.	Наставници  Сви наставници у оквиру својих предмета, а по	Оперативни планови Продукти тематске наставе: толеранција, емпатија, заједништво,



		<p>потреби укључити ПП службу као подршку.</p>	<p>спремност на разговор, решавање конфликта, осећај припадања, спознаја да имају коме да се обратe...  Развој различитих аспеката личности (когнитивни, морални, естетски, физички, социјални, емоционални...);  повезивање, проширивање и продубљивање знања, развој вештина и навика стечених у школи и свакодневном животу (посебно развој општих и међупредметних компетенција);  правилан однос према раду и подстицање професионалног развоја;  бољи однос према школи, школским обавезама, ученичком колективу, наставницима;</p> <p>тимски рад, доношење одлука, проналажење података и њихову обраду, решавање проблема, критичко мишљење, планирање, самовредновање, предузетништво и коришћење ИКТ-а</p>
--	--	--	--

Ивана Јовановић, председник Актива

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иницијално процењивање</li> </ul>	11-15.9.2023.	Наставници и стручни сарадници	<p>Различите технике инструменти за Формативног праћење напредовања ученика (вежбе, симулације разних ситуација, тестови, разговори...)</p> <p>Оперативни планови (укључујући и планове додатне подршке)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Процењивање адаптације ученика првог разреда</li> </ul>	Током првог полугодишта	Стручни сарадници Одељењске старешине	Анализа и интерпретација резултата истраживања, Дефинисани кораци и план подршке ученицима и наставницима
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализовање самовредновања рада школе</li> </ul>	Током првог полугодишта	Тим за самовредновање	<p>Анализа и интерпретација резултата самовредновања</p> <p>Акциони план за унапређивање, Ревидиран Развојни план школе и приоритетни циљеви</p> <p>Израда анкета и извештај и даље поступање на основу истих.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинисати мото (идентитет) школе</li> </ul>	Током првог полугодишта	Тим за развојно планирање и одељењске старешине, Ученички парламент	<p>Дефинисан мото(идентитет) школе, доступан свима и промовисан</p> <p>Буди безбедан, буди љубазан, буди паметан или</p> <p>Понашај се према другима онако како желиш да се понашају према</p>

			теби или Сањај, веруј, постигни
--	--	--	--

### 5.7. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине осам представника наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

У школској 2023/2024.години Стручни актив ради у следећем саставу : - Далиборка Шпановић, педагог, руководилац, Наташа Михајловић – наставник српског језика и књижевности, Валентина Пантелић, наставник енглеског језика, Драгана Милић, наставник математике, Јован Глигоријевић, наставник ликовне културе, Слободан Ракић, наставник економске групе предмета, Ивана Радовановић, наставник правне групе предмета и Биљана Живојиновић-Брајтигам, наставник физичког васпитања.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи: садржај активности, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама и о раду стручног актива за развој школског програма води се записник.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник.

Овај актив прати досадашњи развој и реализацију програма наставе и учења а ради на изради програма наставе и учења за нове образовне профиле, прати остваривање школског програма, програма наставе и учења, циљева, исхода, стандарда, међупредметних компетенција итд, ради допуну школског програма по потреби, прати законске документе у вези реализације образовања и васпитања.

Табела 49– План рада Стручног актива за развој школског програма

Садржај активности	Носиоци активности	Време реализације
Израда плана Стручног актива	Сви чланови Актива	септембар
Одржавање састанака Актива и вођење евиденције о одржаним састанцима	Чланови Актива, записничар	током године
Формирање Стручног актива за развој школског програма	Директор, Педагошки колегијум	септембар
Подела задужења у школској 2023/2024.години унутар Стручног актива	Сви чланови Актива	септембар

Дефинисање начина рада у текућој школској години чланова рада Стручног актива	Сви чланови Актива	септембар, јун
Подршка реализацији образовно –васпитног рада упознавање Наставничког већа са Смерницама за организацију и реализацију образовно васпитног рада у средњој школи у школској 2023-2024.години	Чланови Актива, директор,ППП служба	септембар, током године
Разговори са свим актерима школског живота поводом планирања и реализације наставе у првим недељама, првом полугодишту, другом полугодишту, крају школске 2023-2024. године	Чланови актива, директор, сви актери школског живота,Тим за развојно планирање, Тим за самовредновање	август, септембар, децембар, фебруар, јун
Помоћ наставницима за планирање наставе - Упућивање наставника на ресурсе за реализацију образовно-васпитног рада ( обавештени и послати им линкови са зуова.-а) <a href="https://zuov.gov.rs/obrazovno-vaspitni-rad/">https://zuov.gov.rs/obrazovno-vaspitni-rad/</a>	Чланови Актива, директор,ППП служба	септембар, током године
Упућивање и упознавање наставника са осталим ресурсима на сајту ЗУОВ_а-( Компетенције за демократску културу,Критичко мишљење и медијска писменост,Култура сећања,Грађанско васпитање,Одговоран однос према здрављу,Програми и уџбеници,ваннаставне активности)-послат је линк	Чланови Актива, директор,ППП служба	септембар, током године
Упућивање наставника и истицање значаја Стандарда општих међупредметне кометенције за крај средњег образовања-послат је линк Наставничком већу <a href="https://ceo.edu.rs/wp-content/uploads/obrazovni_standardi/Opsti_standardi_posti_gnuca/MEDJUPREDMETNE%20KOMPETENCIJE.pdf">https://ceo.edu.rs/wp-content/uploads/obrazovni_standardi/Opsti_standardi_posti_gnuca/MEDJUPREDMETNE%20KOMPETENCIJE.pdf</a>	Чланови Актива, директор,ППП служба	септембар, током године
Рад на унапређивању компетенција наставника ради проф.развоја и унапређивања образовања и васпитања – заступљеност свих компетенција  Наставницима је прослеђен линк за Стандарде компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја  <a href="http://www.cep.edu.rs/sites/default/files/Standardi_kompetencija_za_profesiju_nastavnika.pdf">http://www.cep.edu.rs/sites/default/files/Standardi_kompetencija_za_profesiju_nastavnika.pdf</a>	Чланови Актива, директор,ППП служба,Тим за стручно усавршавање	септембар, током године
Анализа и праћење реализације школског програма	Чланови актива, директор,стручна већа,ППП служба, помоћник директора, одељењска већа	коонтинуирано

Израда Анекса школског програма за образовни профил правно-пословни техничар за први разред за школску 2023-2024.годину	Директор, Чланови Стручног актива, стручна већа, наставници	август, септембар
Израда Анекса школског програма за за образовни профил правно-пословни техничар за други разред за школску 2024-2025.годину	Чланови Тима	јун, јул
Упознавање Наставничког већа са Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину	Чланови Тима, директор	јул, август, септембар
Упознавање Наставничког већа са изменама и допунама правилника и новим правилницима: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ПРАВИЛНИК о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама</li> <li>➤ ПРАВИЛНИК о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација</li> <li>➤ ПРАВИЛНИК о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација</li> <li>➤ ПРАВИЛНИК о измени Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину</li> </ul>	Чланови Тима, директор, секретар, ПП служба	август, септембар
Праћење увођења и избор иновација предвиђених за састављање оперативних планова рада наставника	Педагог	август, септембар
Прикупљање података о евентуалним одступањима у реализацији оперативних планова рада наставника	Чланови Актива, педагог, стручна и одељењска већа	током године
Анализа иницијалних тестирања	Стручна већа, чланови Актива, ПП служба, одељењске старешине	октобар
Усаглашавање критеријума оцењивања	Чланови стручних већа, ПП служба	септембар, октобар

План рада може бити модификован у току године и чиниће један од битних сегмената рада и програма Стручног актива за развојно планирање

Унапређивање школског програма –предлагање нових наставних метода и облика рада, активну наставу, пратећи имплементацију међупредметних компетенција у наставном процесу, оствареност стандарда и исхода	Директор, наставници, чланови Актива	коонтинуирано
Посете огледним и угледним часовима, примерима добре праксе, хоризонтална и вертикална посета	Чланови Актива, директор, чланови стручних већа, наставници, психолог	у току школске године
Праћење и извештавање свих запослених о изменама и допунама закона, планова и програма	Директор, секретар, педагог	по потреби током школске године
Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе	Сарадници, директор, чланови тима	током године
Предлагање и организовање стручних семинара ради унапређивања наставе у целини и праћење имплементације стечених знања у наставни процес	Директор, чланови Актива, руководиоци стручних већа, Тим за стручно усавршавање	током године
Ажурирање података за потребе ЈИСП-а- планови наставе и учења, стручно усавршавање, политика уписа, пробна матура и матура ( пријава ученика)	Директор, педагог, помоћник директора	током године
Предаја полугодишњег и годишњег извештаја о раду стручног актива	Координатор	јануар, јун
Писање плана и програма Стручног Актива за наредну школску годину	Координатор са члановима	јул, септембар

Стручни актив за развој школског програма  
Далиборка Шпановић, педагог, координатор

## 5.8. Ученички парламент

Конституисање Ученичког парламента предвиђено је Законом о основама система образовања и васпитања чл. 105.

План рада Ученичког парламента доноси се у септембру месецу након конституисања парламента у школској 2023/24. години.

У средњој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давање мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о:

- правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организација свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, стручног сарадника;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе;

5) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују о раду школског одбора.

Табела 50 – План рада Ученичког парламента

План рада Ученичког парламента			
Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
<ul style="list-style-type: none"> <li>Избор руководства Парламента-председника, заменика председника и записничара</li> <li>Усвајање плана и програма рада Парламента</li> <li>Упознавање нових чланова Парламента са активности у претходној школској години</li> <li>Договор око организације рада Парламента</li> </ul>	Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>дискусија на састанку Ученичког парламента</li> <li>разматрање предлога, дискусија и гласање</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови Ученичког парламента</li> <li>члан Комисије за сарадњу са Ученичким парламентом</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Упознавање са правилима понашања у школи</li> </ul>	Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>иницијатива Ученичког парламента</li> <li>дискусија на састанцима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови Ученичког парламента</li> <li>директорка школе</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>члан Комисије за сарадњу са Ученичким парламентом</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Упознавање са Конвенцијом о правима детета</li> <li>Разматрање односа професора и ученика</li> </ul>	Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>иницијатива</li> <li>чланова Ученичког парламента</li> <li>дискусија на састанцима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови Ученичког парламента</li> <li>члан Комисије за сарадњу са Ученичким парламентом</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Организовање акције прикупљања новогодишњих пакетића за децу на Косову и Метохији</li> <li>Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта</li> </ul>	Децембар- јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>разговор, анализа</li> <li>одржавање часова одељенског старешине на тему вршњачке едукације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови Ученичког парламента</li> <li>члан Комисије за сарадњу са Ученичким парламентом</li> <li>одељенске старешине</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Дан школе</li> <li>Тема вршњачког насиља</li> </ul>	Јануар- фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>дискусија на састанцима</li> <li>иницијатива Ученичког парламента</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови Ученичког парламента</li> <li>предметни наставници</li> <li>одељенске старешине</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Рад са школским Тимом за заштиту ученика од дискриминације и насиља</li> <li>рад на он-лине сајту школе</li> </ul>	Фебруар-април	<ul style="list-style-type: none"> <li>дискусија, анализа, разговор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови парламента</li> <li>члан Комисије за сарадњу са Ученичким парламентом</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Учешће у организацији прославе матуре и матурске вечери</li> <li>Хуманитарне акције</li> <li>Обележавање Међународног дана породице</li> </ul>	Април- мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>иницијатива Ученичког парламента</li> <li>дискусија, анализа и разговор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови Ученичког парламента</li> <li>члан Комисије за сарадњу са Ученичким парламентом</li> <li>директорка</li> <li>одељенске старешине</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Учешће у организацији прославе матуре и матурске вечери</li> </ul>	Мај-јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>иницијатива Ученичког парламента</li> <li>дискусија, анализа и разговор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чланови Парламента</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа рада Ученичког парламента</li> <li>• Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта</li> <li>• Организација размене књига између ученика старијих и млађих разреда</li> <li>• Избор тема за следећу школску годину</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• представници Савета родитеља</li> <li>• директор</li> </ul>
---	--	--	--

Нађа Ђедовић

### 5.9. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине директор, руководиоци Стручних већа и Актива за развојно планирање, педагог школе и психолог школе.

Чланови педагошког колегијума за школску 2023/2024. годину су:

- Јулија Ђорђевић, директор школе
- Драгана Алексић, помоћник директора
- Гордана Крајновић, руководилац Стручног већа економске групе предмета
- Лела Миловановић, руководилац Стручног већа правне и административне групе предмета
- Драгана Стаменковић, руководилац Стручног већа друштвених наука
- Милица Љубоја, руководилац Стручног већа физичког васпитања
- Горан Станковић, руководилац Стручног већа математике, природних наука и информатике
- Весна Петровић, руководилац Стручног већа страних језика
- Наташа Михајловић, руководилац Стручног већа српског језика и књижевности
- Андреј Торњански, психолог школе
- Далиборка Шпановић, педагог школе
- Ивана Јовановић, председник Актива за развојно планирање

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Табела 51 - План рада Педагошког колегијума

Р.б	Време реализације	Садржај активности	Реализатори
-----	-------------------	--------------------	-------------

1.	Септембар октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Конституисање Педагошког колегијума и усвајање плана рада школе за текућу школску годину у складу са Развојним планом и пројектом</li> <li>➤ Планирање и припремање седница Наставничког већа, актива Одељењских старешина и Стручних већа</li> <li>➤ Разматрање и усвајање Развојног плана школе</li> <li>➤ Иницирање опремања учионица и кабинета и осавремењавање наставе</li> <li>➤ Анализа функционисања усвојеног распореда часова</li> <li>➤ Разматрање плана набавке наставних средстава према исказаним потреба Стручних већа</li> <li>➤ Евидентирање и план рада деце са посебним потребама</li> <li>➤ Одабир тема из наставног плана и програма за реализацију угледних часова</li> </ul>	<p>Чланови Колегијума</p> <p>ПП служба</p> <p>Управа школе</p>
2.	Новембар / Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Припремање седница Наставничког већа</li> <li>➤ Унапређивање образовно-васпитног рада</li> <li>➤ Учествовање у раду Одељењских и Стручних већа</li> <li>➤ Успех ученика и оцењивање</li> <li>➤ Разматрање проблема одељењских заједница</li> <li>➤ Рад са приправницима</li> <li>➤ Реализацији активности из Развојног плана</li> <li>➤ Праћење спровођења мера за заштиту и безбедност ученика и правила понашања ученика и запослених током школске године</li> </ul>	<p>Управа школе</p> <p>Чланови Колегијума</p> <p>Управа школе, пп служба, чланови већа</p> <p>Председници стручних већа</p> <p>Чланови Колегијума ПП служба Управа школе</p>
3.	Јануар / фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стручно усавршавање професора</li> <li>➤ Анализа обављених послова у оквиру четрдесеточасовне радне недеље</li> <li>➤ Допунски рад</li> <li>➤ Планирање и припремање седница Наставничког већа</li> <li>➤ Реализацији активности из Развојног плана</li> <li>➤ Праћење спровођења мера за заштиту и безбедност ученика и правила понашања ученика и запослених током школске године</li> <li>➤ Анализа рада ученичког парламента</li> <li>➤ Анализа посећених угледних часова</li> </ul>	<p>ПП служба, руководиови већа</p> <p>Управа школе</p> <p>ПП служба</p> <p>Професори</p> <p>Управа школе</p> <p>Чланови Тима</p> <p>Управа школе</p>

			<p>Ментор ученичког парламента</p> <p>Управа школе</p> <p>ПП служба</p>
4.	Март / Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Праћење реализације програма рада школе</li> <li>➤ Анализа успеха и дисциплине ученика</li> <li>➤ Припремање седница Наставничког већа</li> <li>➤ Маркетиншки приказ школе</li> <li>➤ Реализацији активности из Развојног плана</li> <li>➤ Праћење спровођења мера за заштиту и безбедност ученика и правила понашања ученика и запослених током школске године</li> <li>➤ Припреме за такмичења</li> <li>➤ Активности у оквиру самовредновања</li> <li>➤ Интерно стручно усавршавање и искуства са посећених семинара</li> </ul>	<p>Управа школе, ПП служба, чланови Колегијума</p> <p>Чланови колегијума</p> <p>Управа школе</p> <p>Управа школе</p> <p>Тим за развојно планирање</p> <p>Управа школе</p> <p>Професори</p> <p>Тим за самовредновање</p> <p>Професори, ПП служба, директор</p>
5.	Мај / Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Припремање седница Наставничког већа</li> <li>➤ Анализа образовно-васпитног рада</li> <li>➤ Утврђивање критеријума награђивања</li> <li>➤ Израда извештаја о раду школе</li> <li>➤ Евалуација рада школе, утврђивање резултата свих Тимова, Комисија и рада Стручних већа</li> <li>➤ Припрема и организовање уписа ученика</li> <li>➤ Реализацији активности из Развојног плана</li> <li>➤ Припрема ученика за завршни испит</li> </ul>	<p>Управа школе</p> <p>Управа школе, ПП служба</p> <p>Чланови стручних већа</p> <p>Професори, чланови Колегијума, ПП служба, управа школе</p> <p>Управа школе, ПП служба Управа школе, чланови Колегијума, ПП служба</p> <p>Професори задужен за матуру</p>

	Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разматрање реализације програма рада школе</li> <li>➤ Евалуација реализованих тематских посета</li> <li>➤ Израда програма рада школе за следећу школску годину</li> <li>➤ Предлог акционог плана приоритета за школску 2020-2021. годину на основу извештаја о самовредновању</li> </ul>	<p>Чланови Колегијума, управа школе, ПП служба професори управа школе, ПП служба, чланови Колегијума</p> <p>Тим за развојно планирање, чланови Колегијума</p>
--	--------	---	---

Поред наведених питања Педагошки колегијум ће се бавити стручним усавршавањем наставника, предлагањем одговарајућих семинара и праћењем ефеката усавршавања. Такође, током школске године, реализоваће се активности усмерене на унапређивање наставе и ваннаставних активности и то допуном Школских програма рада одабиром тема које ће се реализовати различитим облицима и методама рада у редовној настави и ваннаставним активностима.

Нађа Ђедовић

## 6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

### 6.1. Секције

#### 6.1.1. Новинарска секција

Циљ рада новинарске секције је развој нових вештина и способности ученика, овладавање новим знањима, развијање аналитичког и критичког мишљења. Током рада у новинарској секцији, ученици ће научити да самостално обављају задатке и да критички посматрају теме о којима пишу. Један од циљева секције је и да се развије ученичка машта и оригиналност и унапреди тимски рад.

Секцију похађају сви ученици првог, другог, трећег и четвртог разреда који су заинтересовани за унапређење свог стилског изражавања, ученици који имају потребу да пишу о различитим темама.

Правно-пословна школа „Београд“ има свој електронски часопис Прав(н)а страна.

Табела 52 – План рада новинарске секције

Време реализације	Активност
Септембар	Пријем нових чланова у секцију и разговор са ученицима о толеранцији, другарству, емпатији
Октобар	Одлике новинарског стила
Новембар	Разлика између писменог задатка и интервјуа
Децембар	Правописне вежбе
Јануар	Извештавање у форми новинарског текста о светосавској приредби. Представе су посвећене врло озбиљним темама које се тичу наркоманије, анорексије, кризама са којима се срећу млади у тинејџерском добу.
Фебруар	Правописна правила и чест егрешке (у вези тога, разочарење...); Правописне вежбе.
Март	Ученици новинарске секције примењују стечена знања и интервјуишу неку личност из области медицине, спорта, филма...
Април	Писци и новинари: додирне тачке и мимоилажења у приступу теми

Мај	Извештавање о Дану школе, 9.маја
Јун	Одлазак у позориште и извештавање о представама у форми новинарског текста.
Јул	Писање извештаја о раду Новинарске секције

Тема/моду област	Циљеви	Фонд/тип часа						
		број часова у области	вежбе	утврђивање	обрада	писмени задаци	практ. наст.	иновације
<ul style="list-style-type: none"> <li>Додатна настава</li> <li>План рада новинарске секције</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Да се унапреди говорна и писана култура ученика</li> <li>Да се помогне повезивање теорије и конкретних ситуација, задатака, развој критичког и аналитичког мишљења</li> <li>Интервју-форма и примери</li> </ul>	10	10	5	5	/	5	5
	<b>Исходи</b>	<b>Облик рада</b>		<b>Методе рада</b>		<b>Време реализације</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ученици ће знати да примењују и анализирају проблемске задатке</li> <li>Самостално формулисање питања за интервју</li> <li>Перфектно служење Српским књижевним језиком и Културом изражавања</li> <li>Ученици ће умети да примене научено</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Групни</li> <li>Индивидуални</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>монолошка</li> <li>дијалoшка</li> <li>демонстрацио на</li> <li>рад на задатку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>током школске године</li> </ul>				
	<b>Наставна средства</b>	<b>Корелација са другим предметом</b>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Школски часописи</li> <li>• Интернет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Српски језик и књижевност</li> <li>• Култура језичког изражавања</li> <li>• Психологија</li> </ul>	
--	---	--

Тамара Сенић  
руководилац секције

### 6.1.2. Хор

Школски хор се формира од талентованих ученика из свих одељења од I до IV разреда.

Хор је женски, а уколико има и заинтересованих дечака, може бити и мешовити и броји од 20-30 чланова.

Може бити најмање двогласан, а највише четворогласан, зависно од тежине композиције које се припремају.

Садржаје хорског певања чине првенствено композиције које су писане за омладинске хорове са пригодном тематиком за обележавање школских празника, уметничке песме српских и страних аутора и песме забавног карактера по слободном избору диригента, а капела или са инструменталном пратњом.

Пробе хора ће се одржавати по гласовима и заједно, зависно од композиције и могућности чланова мора да лакше савладају задатак.

Хором руководи проф. музичке уметности Тамара Пајдић.

Табела 53 – План рада хора

Р.б.	Време реализације	Активности	Учесници
1.	Септембар	1. формирање хора (одабирање и разврставање гласова) 2. презентовање и усвајање програма и плана рада 3. хорско распевавање и техничке вежбе 4. Израда плана рада хора	Професор Чланови хора
2.	Октобар	1. Музичка обрада двогласних песама (шта се боре мисли моје) 2. Неке староградске песме и романсе за хор 3. Српске изворне песме	Професор Чланови хора
3.	Новембар	Духовна музика	Професор Чланови хора

4.	Децембар	Духовна музика	Професор Чланови хора
5.	Јануар	1. Припрема за приредбу поводом Светог Саве 2. Химна Свети Сава и избор песама које су савладане	Професор Чланови хора
6.	Фебруар	Филмска музика	Професор Чланови хора
7.	Март	Забавна музика	Професор Чланови хора
8.	Април	1. Изворна и староградска музика 2. Припрема композиција за приредбу поводом Дана школе	Професор Чланови хора
9.	Мај	1. Генералне пробе и јавни наступ хора за Дан школе 2. Песме по избору чланова хора	Професор Чланови хора
10.	Јун	1. Обнављање неких композиција које су савладане током школске године. 2. Писање извештаја о раду хора	Професор Чланови хора

### 6.1.3. Реторичка секција

Руководилац – Наташа Михајловић

Носиоци активности – ученици четвртог разреда

Циљ – Учење нових техника и вештина за добро припремање и извођење говора пред публиком.

Секција – Реторичка, додатна, такмичење

Табела 54 – План рада реторичке секције

Р.б.	Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности/сарадници
1.	ОКТОБАР	Упис нових чланова и подела материјала	Сви чланови
2.	НОВЕМБАР	Припремање грађе за писану добру беседу	Сви чланови
3.	ДЕЦЕМБАР	Беседа на задату тему	Сви чланови
4.	ЈАНУАР	Беседа на изабрану тему	Сви чланови
5.	ФЕБРУАР	Импровизована беседа	Сви чланови
6.	МАРТ	Јавни наступ	Сви чланови



У Београду, дана 31. 8. 2023. г.

Потпис руководиоца/координатора :  
Наташа Михајловић

#### 6.1.4. Драмско- рецитаторска секција

Табела 55 – План рада драмско – рецитаторске секције

1.	Формирање секције и договор о раду, програму и плану
2.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
3.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
4.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
5.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
6.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
7.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
8.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
9.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
10.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
11.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
12.	Поетско вече
13.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
14.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
15.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.



34.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
35.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
36.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
37.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
38.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.
39.	Избор текстова, читалачке пробе, разумевање текстова, увежбавање прозодије, интонације, реченичне и текстуалне мелодије, вербалних и невербалних носилаца садржаја, сценске пробе.

Руководилац секције  
Ненад Ступар

### 6.1.5. Литерарна секција

Литерарну наставу похађају ученици заинтересовани за ваннаставне активности, креативни ученици, надарени за лепу реч и мисао...

Циљ литерарне секције:

- подстицање ученика на креативан и стваралачки рад,
  - развијање интересовања за интелектуално размишљање, посматрање и истраживање у појединим областима
  - подстицање на креативно размишљање, креативно писање
  - проширивање и продубљивање знања о функционалним стиловима ж
  - подстицање писаног изражавања код ученика и упознавање ученика са различитим формама текста
  - унапређивање језичке и функционалне писмености;
  - проширивање и продубљивање знања о српској и светској књижевности,
  - развијање љубави према књизи и читању, посетама позоришту, музејима и разним културним манифестацијама,
  - проширивање и продубљивање књижевних знања и читалачких вештина;
  - упознавање ученика са новим медијским жанровима попут блога и сајта и рад и одржавање
  - образовање и васпитање ученика као слободне, креативне и културне личности,
  - јасно изрази сопствене мисли и осећања, са пажњом слуша саговорника и комуницира са другима на конструктиван начин;
- На крају програма ученик ће бити у стању да:
- критички промишља и анализира питања и проблеме свог окружења

- са пажњом слуша саговорника и комуницира са другима на конструктиван начин
- јасно изрази сопствене мисли и осећања
- практикује интелектуалну отвореност и радозналост
- уважава релевантне аргументе
- практикује толеранцију и разлике у мишљењу
- искаже објективност и непристрасност у процени властитих и туђих становишта, поступака и постигнућа
- сарађује са члановима групе којој припада и одупре се притиску групе на асертиван начин
- препозна проблеме у свом непосредном окружењу и дискутује о могућностима њиховог решавања
- развије осетљивост за социјални и културни контекст
- учествује у расправи која доприноси атмосфери отворености и узајамног уважавања
- преузме одговорност за сопствене поступке, однос према природном и друштвеном окружењу
- усвоји интелектуалне врлине истинољубивости.

Табела 56 – План рада литерарне секције

Р.б.	Активност / тема	Време реализације	Носиоци активности - реализатори
1.	Окупљање и пријем чланова, план и програм рада, подела задужења	Уторак 7. час у преподвној смени	Ирена Алиспахић,
2.	Учешће на Битеф полифонији-договор о радионицама и представама	Уторак 7. час у преподвној смени	Ирена Алиспахић,
3.	Радионице у оквиру Битеф полифоније	Време није тачно одређено, у зависности од одржавања радионица	Ирена Алиспахић,
4.	Радионице у оквиру Битеф полифоније	Време није тачно одређено, у зависности од одржавања радионица	Ирена Алиспахић,
5.	Посете позоришту интернационалног или националног карактера	Време није тачно одређено, у зависности од одржавања представа	Ирена Алиспахић,

6.	Разговор о актуелности представа и уређење паноа са истом или сличном темом	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић,
7.	Посета позоришту интернационалног карактера	Време није тачно одређено, у зависности од одржавања представа	Ирена Алиспахић,
8.	Разговор о представи, уметничким поступцима, актуализовању тема	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић,
9.	Месец у којем славимо Дан писмености (8.септембар) прикупљање материјала са израду паноа	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић,
10.	Дан Европе (обиласци здања града Београда или нека други програм по избору)	Време није тачно одређено, у зависности од одржавања представа	Ирена Алиспахић,
11.	Одлазак у библиотеку Милутин Бојић	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић,
12.	Дебата о прочитаном ( састављање листе добрих књига)	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
13.	Рад на текстовима за најбољи писмени задатак Филолошког факултета у Београду.	Уторак 7.час у преподвној смени	
14.	Одлазак на Сајам књига	Време није тачно одређено, у зависности од одржавања представа	Ирена Алиспахић
15.	Оснивање читалачког клуба и facebook странице или неке друге друштвене групе	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
16.	Литерарни конкурс <i>Свет је округао а не коцкаст</i>	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
17.	Читање радова, корекција	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
18.	Литерарни конкурса ``Борислав Пекић``	Уторак 7.час у преподвној смени	

19.	Читање радова, коначна верзија	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
20.	Обелжавање Светског дана филозофије (19.11)	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
21.	Обелжавање Светског дана филозофије-израда паноа, презентација, представа	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
22.	Сарадња са школским часописом	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
23.	Учешће на фестивалу Mater terra – креативно писање , писање сценарија	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
24.	Учешће на фестивалу Mater terra – креативно писање , писање сценарија	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
25.	Изражајно читање ( дикција)	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
26.	Дан борбе против сиде – самостални ученички радови	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
25.	Литерарни конкурси	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
26.	Литерарни конкурси	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
27.	Истраживање говора и његових стилских функција	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
29.	Учешће у прослави Савиндана	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
30.	Учешће у прослави Савиндана	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
28.	Песничко вече	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
29.	Сарадња са школским часописом	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
30.	Књига је најбољи друг-препука и рецензија	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
31.	Правописне и стилске вежбе	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић

32.	Обележавање Дана жена-жена је револуционар (маскирање и јавна презентација у холу школе)	Различно време одвијања-по потреби	Ирена Алиспахић
33.	Рад на друштвеним мрежама, промовисање поезије	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
34.	Учешће на смотри рецитатора	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
35.	Сарадња са школским часописом	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
36.	Сатира као средство најјаче одбране	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
37.	Карикатуре и стрипови-израда паноа	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
38.	Учешће у Дану школе-предлози и сугестије	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
39.	Сценски наступ	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
40.	Актуени литерарни конкурси	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
41.	Актуелни литерарни конкурси	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић
42.	Сумирање рада секције и планирање за следећу школску годину	Уторак 7.час у преподвној смени	Ирена Алиспахић

У Београду

4. 9. 2023.год.

Ирена Алиспахић

### 6.1.6. Историјска секција

Чланови историјске секције су ученици свих разреда који показују интересовање за историју као науку и школски предмет. Рад секције обухвата обраду различитих тема из прошлости кроз писање реферата, израду различитих наставних средстава (паноа, историјских карата, хронолошких таблица), посете музејима и изложбама, обилазак историјских споменика, екскурзије, прикупљање историјске документације и књига за библиотеку.

План је могуће модификовати у складу са афинитетима и интересовањима ученика и у складу са текућим културно-образовним дешавањима у граду.

Историјска секција обухвата активности

- Гледање документарних филмова и њихово тумачење
- Израда наставних средстава, паноа, презентација
- Обилазак културно-историјских споменика
- Посете културним установама и институцијама власти
- Израда презентација о реализованим посетама

Методе: илустративно-демонстративна, текстуална, интерактивна, презентације, дијалошка

Циљеви:

- популаризација историје као науке
- развијање интересовања код ученика за периоде развоја људског друштва
- развијање креативности
- упознавање са културном баштином
- продубљивање знања о институцијама власти
- подстицање истраживачког духа код ученика

Корелација: српски језик и књижевност, географија, ликовна култура, увод у право, грађанско васпитање.

Историјску секцију воде наставнице Светлана Бојић и Милица Илић.

Табела 57– План рада историјске секције

Садржај рада	Време реализације	Реализатори
Окупљање и формирање групе заинтересованих ученика	Септембар	Професори и ученици
Разговор о подручју Источне Србије - култура Лепенског вира-значај, карактеристике	октобар	Професори и ученици
Утисци са екскурзије-Солун, Зејтинлик, Метеори, Крф и острво смтри Видо, Охрид – израда паноа, презентација Посета актуелних изложби у Историјском музеју Србије	Новембар-децембар	Професори и ученици
Припрема ученика за такмичење	Јануар-фебруар	Професори и ученици
Живот у Србији у 19.веку- посета Конаку кнеза Милоша у Топчидеру	март	Професори и ученици



Посета конаку кнегиње Милице		
Шетња до Калемегдана и посета актуелних изложби	Април-мај	Професори и ученици

Београд: септембар 2023.година

План израдиле:  
Светлана Бојић и Милица Илић

### 6.1.7. Библиотечка секција

#### Програм рада

Основна функција школске библиотеке јесте да свим ученицима пружи предмет њиховог изучавања - књижевно дело. Познато је да се књижевно дело сазнаје једино путем доживљаја – без субјективног – ученичког доживљаја нема стварног сазнања. Познате су нам и методичке последице неорганизованог рада и неопремљености фондова школских библиотека.

Неопходан је висок степен организованости у раду школске библиотеке (архив, библиотекари, директор, просветни саветник). Основна јединица школског фонда јесте 30 књига једног наслова лектире. Функционални стандард фонда школске библиотеке је онолико примерака једног наслова одређеног књижевног дела, колика је једна половина ученика у једном разреду. Овако опремљена школска библиотека ствара све предуслове за неговање одељењског ритма (јединства контекста и доживљаја дела од стране свих ученика), размене – посете читавог одељења школској библиотеци. Стварањем редовних навика читања, поседовање предмета изучавања књижевног дела, умногоме бисмо поправили низак ниво читалачке културе ученика.

- Упознавање ученика са историјатом постанка књиге и развитком библиотека – процес стварања књиге, Гутенбергова штампарија, највеће библиотеке у свету и код нас.
- Упознавање са деловима књиге: главни наслов, корични наслов, предговор, поговор, садржај илустрације.
- Упознавање са техником издавања и враћања књига.
- Сређивање полица са књигама и часописима
- Физичка обрада нових књига.
- Организовање књижевних сусрета
- Обележавање годишњица књижевника
- Уређивање паноа уз значајне датуме
- Посета Сајму књига
- Разговор о издањима нових књига
- Ревизија библиотекачког фонда књига
- Сарадња са литерарном, рецитаторском, драмском секцијом као и са осталим секцијама у школи приликом приређивања књижевних вечери и изложби у библиотеци

### 6.1.8. Правна секција

**Није предат план рада**

### 6.1.9. Дебатни клуб

## Глобални план рада Дебатног клуба Правно-пословне школе Београд

1. Презентациона дебата .
2. Основни концепт дебате (шта је, чему служи, како се користи...)
3. Аргументација 1
4. Аргументација – вежбе
5. Вежбе –аргументација
6. Логичке грешке
7. Грађење случаја
8. Дебата
9. Грађење случаја 2
10. Вежбе – грађење случаја
11. Дебата
12. Идентификација проблема (анализа теме дебате)
13. Специфичности улога у дебати
14. Побијање аргумената
15. Како се воде белешке током дебате/како се пише јавни говор
16. Дебата
17. Постављање питања
18. Британски парламентарни формат – улоге у дебати
19. Екстензија
20. Дебата
21. Завршни говори у дебати
22. Припрема за турнир
23. Турнир
24. Анализа резултата турнира
25. Дебата
26. Аргументација 2
27. Вежбање компаративне анализе
28. Дебата
29. Вредност у дебати
30. Компаративна анализа
31. Дебата
32. Побијање аргумената 2 (Конструктивни rebuttal)
33. Дебата
34. Анализа теме
35. Вежба – први говорници
36. Регионални турнир
37. Анализа резултата турнира
38. Вредности у дебати
39. Компаративна анализа 2
40. Дебата
41. Појам агента у дебати
42. Појам модела у дебати
43. Дебата
44. Појам агента у дебати
45. Појам модела у дебати
46. Дебата
47. Стил

48. Стил 2 – вежбе
49. Дебата
50. Дебата
51. „Обрађивање” теме
52. Припрема за турнир
53. Турнир свих средњошколских клубова

#### 6.1.10. Спортске секције

**Рукометна секција** ће у школској 2023-24. години бити на располагању ученицима наше школе свих година и одељења, надареним и заинтересованим ученицима као и активним спортистима који тренирају рукомет а ученици су наше школе.

Организација и реализација рада секције ће се одвијати у Спортском центру „Ташмајдан“ по накнадно утврђеном распореду. Руководилац секције ће бити професор Биљана Живојиновић-Брајтигам.

Циљ рада секције је да ученици континуирано развијају знања, физичке способности, моторичке вештине, да развијају колективни и такмичарски дух као и фер плеј игру и толеранцију. Такође, циљ је да ученици представљају школу на школским и општинским такмичењима или спортско-рекреативним манифестацијама на најбољи могући начин

Табела 58 – План рада рукометне секције

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирање рукометне секције; рад на опште-физичкој припреми</li> </ul>	Биљана Живојиновић-Брајтигам
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увежбавање технике и тактике рукометне игре</li> <li>• Тренинг утакмица</li> </ul>	Биљана Живојиновић-Брајтигам
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увежбавање технике и тактике рукометне игре</li> <li>• Подизање физичких способности</li> </ul>	-П-
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подизање функционалних способности</li> <li>• Одлазак појединих чланова секције на зимске припреме-зимовање Копаоник</li> </ul>	-П-
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рад на техничко – тактичким елементима</li> </ul>	-П-
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тактика игре у одбрани и нападу</li> <li>• Општинско такмичење</li> </ul>	-П-
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провера технике игре</li> <li>• Градско првенство у рукомету</li> </ul>	-П-
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тактика игре у пољу</li> <li>• Међуокружно првенство</li> </ul>	-П-
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учесће рукометне секције у недељи спорта</li> </ul>	-П-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Републичко такмичење</li> </ul>	
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање летовања - активног одмора</li> <li>• Анализа рада секције</li> </ul>	-II-

Руководилац секције:  
Биљана Живојиновић-Брајтигам

**Фудбалска секција** ће у школској 2023-24. години бити на располагању ученицима наше школе свих година и одељења, надареним и заинтересованим ученицима као и активним спортистима који тренирају фудбал а ученици су наше школе.

Организација и реализација рада секције ће се одвијати у Спортском центру „Ташмајдан“ по накнадно утврђеном распореду. Руководилац секције ће бити професор Биљана Живојиновић-Брајтигам.

Циљ рада секције је да ученици континуирано развијају знања, физичке способности, моторичке вештине, да развијају колективни и такмичарски дух као и фер плеј игру и толеранцију. Такође, циљ је да ученици представљају школу на школским и општинским такмичењима или спортско-рекреативним манифестацијама на најбољи могући начин.

Табела 59 – План рада фудбалске секције

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
септембар	-формирање секције и подела задужења, селекција ученика	Биљана Живојиновић-Брајтигам
октобар	-рад на опште физичкој припреми -увежбавање технике фудбалске игре	Биљана Живојиновић-Брајтигам
новембар	-анализа такмичарског календара -подизање физичких способности -увежбавање технике и тактике фудбалске игре	Биљана Живојиновић-Брајтигам
децембар	-подизање функционалних способности -одлазак на зимовање појединих чланова секције	Биљана Живојиновић-Брајтигам
јануар	-формирање екипе од десет најбољих ученика -припреме у предтакмичарском периоду - реализација општинског такмичења	Биљана Живојиновић-Брајтигам
фебруар	-наставак рада на тактичком усавршавању у зависности од исхода на такмичењу - градско такмичење у футсалу	Биљана Живојиновић-Брајтигам
март	- такмичења на међуокружном првенству -анализа постигнутих резултата	Биљана Живојиновић-Брајтигам
април	-рад на отклањању слабости и грешака из такмичарског периода -одржавање физичких способности-полигон	Биљана Живојиновић-Брајтигам
мај	- Републичко такмичење - Анализа рада фудбалске секције	Биљана Живојиновић-Брајтигам

јуни	- рад на популаризацији фудбала -планирање летовања - активног одмора	Биљана Живојиновић- Брајтигам
------	--	-------------------------------------

Руководилац секције:  
Биљана Живојиновић-Брајтигам

Табела 60 – План рада кошаркашке секције

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Формирање мушке кошаркашке секције;рад на опште-физичкој припреми</li> </ul>	Љубиша Стевановић
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Увежбавање технике и тактике кошаркашке игре</li> <li>Тренинг утакмица</li> </ul>	Љубиша Стевановић
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Општинско такмичење</li> <li>Анализа такмичења и рад на отклањању евентуалних грешака</li> </ul>	-П-
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подизање функционалних способности</li> <li>Одлазак појединих чланова секције на зимске припреме-зимовање Копаоник</li> </ul>	-П-
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Формирање мушке екипе од 10 најбољих и утакмица поводом”Светог Саве”</li> <li>Рад на техничко тактичким-елементима</li> </ul>	-П-
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тактика игре у одбрани и нападу</li> <li>Рад на техничко тактичким-елементима</li> </ul>	-П-
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>Провера физичких способности-полигон</li> <li>Провера технике игре</li> </ul>	-П-
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тактика игре у пољу</li> <li>Провера тактике игре у одбрани и нападу</li> </ul>	-П-
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организовање првомајског турнира</li> <li>Рад на популаризацији кошарке</li> </ul>	-П-
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>Планирање активног одмора</li> <li>Анализа рада секције</li> </ul>	-П-

Руководиоц секције:  
Љубиша Стевановић , проф

Табела 61 – План рада атлетске секције

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
-------------------	--------------------	--------------------

Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирање атлетске секције; рад на опште-физичкој припреми</li> </ul>	Љубиша Стевановић
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Увежбавање технике и тактике трчања</li> <li>• Заједнички тренинзи</li> </ul>	Љубиша Стевановић
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општинско такмичење</li> <li>• Анализа такмичења и рад на отклањању евентуалних грешака</li> </ul>	-II-
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подизање функционалних способности</li> <li>• Одлазак појединих чланова секције на зимске припреме-зимовање Копаоник</li> </ul>	-II-
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опште физичка припрема</li> </ul>	-II-
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опште физичка припрема</li> </ul>	-II-
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Градско првенство у атлетици</li> </ul>	-II-
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Међуокружно такмичење</li> </ul>	-II-
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Републичко такмичење</li> </ul>	-II-
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање активног одмора</li> <li>• Анализа рада секције</li> </ul>	-II-

Руководиоц секције:  
Љубиша Стевановић , проф

**Одбојкашка секција** ће у школској 2023-24. години бити на располагању ученицима наше школе свих година и одељења, надареним и заинтересованим ученицима као и активним спортистима који тренирају одбојку а ученици су наше школе.

Организација и реализација рада секције ће се одвијати у Спортском центру „Ташмајдан“ по накнадно утврђеном распореду. Руководилац секције ће бити професор Милица Љубоја.

Циљ рада секције је да ученици континуирано развијају знања, физичке способности, моторичке вештине, да развијају колективни и такмичарски дух као и фер плеј игру и толеранцију. Такође, циљ је да ученици представљају школу на школским и општинским такмичењима или спортско-рекреативним манифестацијама на најбољи могући начин.

Табела 62 – План рада одбојкашке секције

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
септембар	-формирање секције и подела задужења, селекција ученика	Милица Љубоја
октобар	-рад на опште физичкој припреми -увежбавање технике одбојкашке игре	Милица Љубоја
новембар	-анализа такмичења и рад на отклањању грешака -подизање физичких способности	Милица Љубоја

	-увежбавање технике и тактике одбојкашке игре	
децембар	-подизање функционалних способности -одлазак на зимовање појединих чланова секције	Милица Љубоја
јануар	-формирање екипе од десет најбољих ученика -припреме у предтакмичарском периоду - реализација општинског такмичења	Милица Љубоја
фебруар	-наставак рада на тактичком усавршавању у зависности од исхода на такмичењу	Милица Љубоја
март	- такмичења на међуокружном првенству -анализа постигнутих резултата	Милица Љубоја
април	-рад на отклањању слабости и грешака из такмичарског периода -одржавање физичких способности-полигон	Милица Љубоја
мај	- Организовање спортског дана поводом дана школе. - Рад на популаризацији одбојке	Милица Љубоја
јун	-Анализа рада секције -планирање летовања -активног одмора	Милица Љубоја

Руководилац секције: Милица Љубоја

**Џудо секција** ће у школској 2023-24. години бити на располагању ученицима наше школе свих година и одељења, надареним и заинтересованим ученицима као и активним спортистима који тренирају джудо а ученици су наше школе.

Организација и реализација рада секције ће се одвијати у Спортском центру „Ташмајдан“ по накнадно утврђеном распореду. Руководилац секције ће бити професор Милица Љубоја.

Циљ рада секције је да ученици континуирано развијају знања, физичке способности, моторичке вештине, да развијају колективни и такмичарски дух као и фер плеј игру и толеранцију. Такође, циљ је да ученици представљају школу на школским и општинским такмичењима или спортско-рекреативним манифестацијама на најбољи могући начин.

Табела 63 – План рада џудо секције

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
септембар	-формирање секције и подела задужења, селекција ученика	Милица Љубоја
октобар	-обнављање и понављање џудо ставова -обнављање и понављање групе техника у џудоу	Милица Љубоја
новембар	-обнављање и понављање джудо хватова-основни и хват за кимоно. -џудо кретање	Милица Љубоја

децембар	-подизање функционалних способности -одлазак на зимовање појединих чланова секције	Милица Љубоја
јануар	-понављање тенике падова-котрљајући и акробатски - обнављање и понављање технике захвата и полуга у цудоу	Милица Љубоја
фебруар	-обнављање и понављање технике гушења у цудоу као и технике бацања	Милица Љубоја
март	- обнављање ножних и ручних техника у цудоу-ручна,бочна,ножна и пожртвована.	Милица Љубоја
април	-примена увежбаних елемената у борби у пару -увежбавање техничких елемената иборбене тактике	Милица Љубоја
мај	-Организовање спортског дана поводом дана школе. -Општинско такмичење према календару	Милица Љубоја
јун	-Анализа рада секције -планирање летовања -активног одмора	Милица Љубоја

Руководилац секције: Милица Љубоја

## 6.2. Остале ваннаставне активности

### 6.2.1. Ажурирање сајта школе

У наредној школској 2023/2024.години, у плану је редовно ажурирање сајта школе и инсталирање неопходних надоградњи како би на располагању имали више алата за рад. Неопходно је урадити освежавање података, постављање нових информација- дани отворених врата, уџбенике, предмете на смеру, почети са радом на ученичкој страни. Подразумева се да ће свака нова вест бити доступна и на сајту благовремено.

Помоћник директора  
Драгана Алексић

### 6.2.2. Друштвено користан рад

Према циљевима и задацима друштвено користан рад има посебан значај у образовно - васпитном раду, јер омогућава колективан рад и хумано понашање, како према другим људима тако и према животној средини.

Друштвено - користан рад ће се реализовати кроз следеће активности:

- Уређивање дворишта и учионица
- Сређивање архиве и библиотеке
- учешће ученика у хуманитарним акцијама, сакупљање секундарних сировина;
- размена и продаја уџбеника на почетку школске године, прве недеље септембра, у оквиру радне суботе, а као облик друштвено - корисног рада. Поклоњени уџбеници и књиге постали би власништво школе - школске библиотеке и они би се давали на позајмицу социјално угроженим ученицима;
- наставак сарадње са Институтом за геронтологију у оквиру акције Месец



дана солидарности са старим лицима. Ученици би по распореду Института ишли у обилазак старих лица заједно са патронажном службом, носећи мале поклоне;

- Посете позоришним представама, постављеним изложбама у музејима и галеријама, посете Сајму књига и Сајму технике;
- Учествовање на актуелним конкурсима преко прозних или ликовних радова;
- Уређивање школског простора: учионица, кабинета, ходника, одсликавање зидова, постављање слика и др.
- Стварање ликовне галерије у којој би биле изложене најбоље слике наших ученика које су радили на часовима ликовног васпитања или у оквиру ликовне секције. Могућа је сарадња са другим школама, тако да наши ученици излажу код њих или обрнуто;
- Постављање изложби у оквиру еколошке и историјске секције везане за одређене датуме;
- Постављање огласне табле на којој би ученици оглашавали шта имају за продају или размену, као на пример: уџбенике, текстове, књиге, писаће машине и сл. ту би могли ученици да нуде своју помоћ у облику приватних часова другим ученицима;
- Продајна изложба честитки за Нову годину које би наши ученици урадили на часовима ликовног васпитања или на састанцима ликовне секције.

### **6.3. Екскурзија ученика**

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања и да се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом и овим програмом.

Овај програм 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.

План дежурства ученика и наставника за време путовања саставни је део програма екскурзије.

#### **Образовно васпитни циљеви**

- савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини;
- упознавање културног, историјског и духовног наслеђа, и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

#### **Образовно-васпитни задаци**

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних веза у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошке свести ученика;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;

- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима;
- схватање значаја здравља и здравих стилова живота;
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

### **Планирани обухват ученика**

Предвиђа се укључивање ученика за другу и четврту годину у реализацију екскурзије.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање образовно-васпитних циљева и задатака.

Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу, истовремено.

### **Носиоци предвиђених садржаја и активности**

Носиоци припреме, организације и извођење програма екскурзије су директор школе, стручни вођа пута, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе, који је добио сагласност одељењског већа и који је најмање једну годину реализовао наставу у одређеном одељењу.

Стручни вођа пута прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја.

Одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Изузетно, одељењски старешина обавља послове из надлежности стручног вође пута ако је у питању школа са малим бројем ученика и школа са комбинованим одељењима.

### **Време и трајање одржавања екскурзија Путни правци**

#### **План екскурзије-2.разред**

Организује се у сарадњи са туристичком агенцијом, „Фантаст турист“

1.дан –Београд-Сребрно језеро-манастир Тумане-Лепенски вир-Кладово

2.дан- Кладово-Неготин-Зајечар-Кладово

3.дан- Кладово-манастир Манасија-Београд

10-12.10.2023. Источна Србија

#### **План екскурзије- 4.разред**

Организује се у сарадњи са туристичком агенцијом, „Фантаст турист“

14/15-20.10.2023. Грчка, Крф

1.дан Београд-Каламбака

2.дан Метеори-Крф

3.дан Острво Видо-Крф

4.дан Крф

5.дан Охрид

### Организација и услови

- Полупансионски смештај и ноћење са доручком у хотелима са 3\*\*\*, собе са 2, 3 и 4 кревета. Хотелисвуда у центру.
- Обиласкепремапрограму
- Превоз аутобусом до 3 година старости, високоподни високе туристичке класе клима, тоалет, ДВД, бр.седишта 49-80.
- Ноћнавожњаниједозвољена.
- Све улазнице за локалитете, музеје, галерије и дискотеке предвиђене овим програмом,
- Пратњу стручног водича за сваку дестинацију током целог пута, са знањем језика земље у којој се одлази.
- Гратис \_\_\_ (ученик + професор) директор школе, стручни вођа пута, \_\_\_ гратис за представника родитеља (ове податке уносе агенције саме, с тим да могу и да прошире, што ће наравно утицати на сам избор),
- Осигурање ученика
- Организационе и трошковеплатногпромета
- Трошкове лекара пратиоца групе
- Најмање 6 једнаких месечних рата

### Избор агенције

Избор агенције врши се путем јавне набавке пред изабраном комисијом.

### Безбедност путовања

Приликом уговарања путовања, директор је дужан да, уговором са агенцијом, обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта.

Превоз аутобусом не обавља се ноћу, у времену од 22 до 5 часова.

Приликом закључивања уговора са агенцијом која организује превоз аутобусом, директор школе је дужан да обезбеди да превозник пре отпочињања путовања поднесе:

- записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;
- тахографске улошке за претходна два дана - за возаче који су ангажовани за превоз ученика.

Директор школе је дужан да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања.

Директор школе је у обавези да, најкасније 48 часова пре отпочињања путовања обавести надлежни орган унутрашњих послова о: превознику; месту и времену поласка ученика; броју ангажованих аутобуса и броју пријављених ученика, наставног и другог особља које учествује у извођењу путовања.

Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправног возила, или да било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака.

Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељенски старешина. На

састанку се сви учесници обавештавају о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају.

Забрањено је пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике екскурзије. Дневне активности утврђене програмом екскурзије морају бити реализоване до 24 часа.

За путовања дужа од једног дана обезбеђује се лекар - пратилац.

За дужа путовања мора се поред возача обезбедити и сувозач.

За сва путовања дужа од једног дана неопходно је да родитељ (старатељ) достави здравствени лист. Здравствени лист садржи податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика, а издаје га ординирајући лекар на основу здравственог картона. Директор школе, односно одељењски старешина и лекар обезбеђују тајност података из здравственог листа.

### **Извештај о извођењу екскурзије**

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

Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист.

### **6.4. Инострана сарадња**

За школску 2023/24. годину намерава се наставак сарадње на изради пројекта и сарадње са школама које су истог стручног профила као Правно-пословна школа Београд.

#### **Циљеви:**

- усклађивање програма са школама на простору Европске уније
- Упоредивање начина рада и стручних припрема за професоре, пре свега у оквиру стручних предмета
- рад на практичној примени знања ученика
- Успостављање контакта са малим и средњим предузећима у државама Европске уније, са циљем омогућавања практичне примене знања ученика наше школе
- организовање праксе за ученике страних школа, и са тим циљем сарадња са институцијама и предузећима који би омогућили обављање праксе за стране ученике.
- У оквиру сарадње на образовним пројектима Европске уније
- Битнији удео практичног рада и практичне примене стечених знања ученика Правно-пословне школе Београд
- омогућавање рада у симулираним условима ``реалног посла``
- провере стечених знања у стварним реалним условима у оквиру малих и средњих предузећа
- мотивисање ученика да своја знања примењују и проверавају у иностраним компанијама
- културне везе са земљама Европе
- Како би се остварили постављени циљеви, планирају се следеће активности:

- Информације које би се прикупиле у оквиру рада са представником Министарства би се односиле на могућности интеграције и рада наших ученика након завршеног школовања

## 6.5. Културне активности

Један од значајних делокруга рада школе је и њено повезивање са друштвеном средином. Школа се плански и систематски бави васпитањем и образовањем ученика.

Повезивање са друштвеном средином и са свим њеним животним чиниоцима и садржајима, веома је значајан задатак школе.

Та двосмерна и узајамна веза може се остварити само сталним и организованим ангажовањем свих школских и ваншколских субјеката.

Улога директора, његових сарадника, стручних и других органа у школи у изради програма сарадње школе са друштвеном средином веома је значајна, а често и пресудна за остваривање програма сарадње школе са друштвеном средином.

Културна и јавна делатност школе има значајну улогу у укупној школској делатности. То је допуна васпитно - образовног процеса осмишљавања животног разоја младих и укључивање школе у све токове живота.

Ради задовољавања потреба на плану културе, уметности, забаве и рекреације школа ће организовати и неговати разне уметничке активности: секције и учешће у свим акцијама, са циљем богаћења културног и јавног живота ученика. Формирање секција и организација њиховог рада у надлежности је стручних већа и професора који су задужени за одређене активности.

Свака секција ће сачинити свој план рада и стараће се о његовој реализацији.

Учешће на школским, градским и републичким такмичењима

## 7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### Припреме за васпитно-образовни рад и методичка документација наставника

Законска обавеза свих професора је израда глобалних и оперативних планова рада. Годишњи план и програм рада Школе, наставни планови и програми ,односно програми наставе и учења за поједине предмете представљају основу израде глобалних и оперативних планова рада наставника. У школи је постигнут договор да на почетку сваке школске године наставници поред горе наведених представљају и глобални рзрађени олан по наставним јединицама од прве до последње.Идеја ових планова је да се наставни процес одвија несметано у случајевима спречености наставника за реализацију наставе.Наставник на замени се одмах уводи у посао уз детаљна објашњења и прослеђује му се план одсутног колеге .

На стручним већима врши се детаљнија припрема наведених планова. Ови планови чине саставни део Годишњег плана и програма, али се, због обиља материјала, не штампају у овом плану и програму.

Пре три године смо унапредили и урадили електронску базу планова наставника.За ову потребу је урађен службени мејл за сваког наставника са шифром.Планови се раде на предвиђеним електронским формуларима и стављају на драјв. На драјву је постављен фолдер под називом планови 2023-2024.година, унутар њега су формиран подфолдери са именом и презименом сваког наставника.Наставници унутар свог фолдера израђују фолдере за предмете које предају.Планови се сортирају по називу предмета, разредима и образовним профилима.

Сва три плана се стављају у исти фолдер за одређени предмет.

На почетку сваке школске године педагог Школе шаље обрасце за планове рада наставницима.Наставници су благовремено упознати о обавезности писања писаних припрема за часове, благовременом постављањеу планова у фолдере .Педагог увек наставницима скреће пажеу да су у обавези да попуњавају све предвиђене рубрике у плановима, да раде евалуацију испланираног , као и да је несавесно и неблаговремено вођење педагошке документације тежа повреда радне дужности.

Рок за предају глобални х планова рада је 31. августа, а за оперативне планове сваког последњег радног дана у текућем месецу за следећи месец. На драјву у Школи се чувају оригинални примерци електронских планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за наставнике у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године). Доношење Програмских основа васпитног рада средње школе доводи до потребе усаглашавања и ових планова, а посебно на уношењу остварених васпитних и образовних задатака школе и избегавању уочених васпитних проблема. Због тога је потребно у планове рада наставника унети васпитно осмишљене садржаје, облике и методе рада у настави. Директор школе, педагог , Педагошки колегијум и стручна већа дају упутства за израду планова и прате њихову реализацију.

У школској 2023-2024.години су наставницима дате препоруке да у своје планове рада уврсте Смернице за реакизацију Смернице за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у школској 2023/2024. Години.

Смерницетреба да помогну школи да успостави континуитет у образовно-васпитном раду, да достигне законом прописане циљеве образовања и васпитања и да се што успешније носи са евентуалним изазовима у новој школској години. У школској 2023/2024.

години, осим редовних активности планирања и програмирања, потребно је да се уваже и одређени додатни елементи представљени у Смерницама.

Правни основ за израду Смерница јесте Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 -др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18-др. закон, 6/20, 52/21 и 129/21), прописи којима се уређујују план и програм наставе и учења и прописи којима се ближе уређују специфични аспекти рада школе.

Заједнички циљ Смерница јесте организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено **развоју позитивних људских вредности код ученика**, као и унапеђивању **односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости**.

Директор, наставници, стручни сарадници и родитељи одговорни су за остваривање ових циљева којима се обезбеђују безбедно и подстицајно окружење за учење и развој свих чланова школске заједнице.

Да би се ученици што успешније вратили у неопходну дневну рутину, односно редовне школске активности, неопходно је да то буде постепено, нарочито у прве две недеље септембра 2023. године. Томе ће допринети **тематско планирање – тематски дани**, посебно прва тематска недеља (од 4. до 8. септембра), која ће подразумевати интерактивне методе рада, остваривање наставе кроз различите приступе (интегративна, амбијентална, пројектна настава и друго), међупредметно повезивање, а све уз уважавање индивидуалних карактеристика и могућности сваког ученика. Један од циљева оваквог приступа би свакако био и сагледавање потреба ученика и заједничко планирање активности које су у функцији брже адаптације ученика и уласка у редовне школске активности. Пожељно је да школе у току наставне године планирају тематске активности једном или више пута месечно и наставе са реализацијом тематских дана.

Школе имају аутономију да уз подршку свих релевантних актера школског живота одреде тему тематских дана, вођене вредностима међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости.

Предлог тема за организацију тематских дана: *Дани демократске културе; Ја волим и поштујем себе и друге; Шта могу да учиним за тебе? Упознајмо свет кроз културу, књижевност, историју, гастрономију и др.; Кад се многе руке сложе/удруже; Богатство различитости* итд.

Теме се реализују узимајући у обзир специфичност школе (подручја рада и образовног профила, програма наставе и учења).

Садржај рада и организација тематске наставе захтевају корелацију садржаја више предмета, истраживање, сарадњу са другим наставницима или ученицима, истих или различитих старосних група, разним локалним организацијама, коришћењем различитих дидактичких средстава и медија и примену проблемске наставе.

Ове прве наставне недеље могуће је планирати и сарадничке часове када наставници различитих предмета заједно реализују час/часове. Наиме наставници заједно бирају кључну компетенцију и тему која повезује исходе неколико предмета, планирају и заједно реализују наставу. Овакав вид тимске наставе је погодан и за наставнике теоријске и практичне наставе истог стручног предмета.

Као и прва недеља, и **друга недеља** (од 04. до 8. септембра 2023. године) посвећена је заједничким разговорима, дружењу и планирању. Директор Школе, педагог и психолог су наставницима давали предлоге тема за тематске дане, а договорено је и да се наставници договарају на стручним већима о темама као и да их планирају у сарадњи са наставницима



других стручних већа. У трећој недељи од 11.-15.09.2023.годин се организује и **иницијално процењивање** (провере и тестирања) претходних постигнућа ученика у оквиру одређене области, модула или тема, а који су од значаја за обавезни предмет, изборни програм и активност како би се организовао рад и праћење ученика, с посебним освртом на ученике из осетљивих друштвених група. Важно је да наставници упознају ученике са циљем иницијалног процењивања, нагласе да његова функција није добијање оцене, али и да истакну да је важно да ученици ураде што боље, како би наставници добили релевантне информације за организовање даље наставе. Резултати иницијалног процењивања ће се користити како би се креирао оперативни план рада. Такође, стручни сарадници се ослањају на резултате ове процене како би идентификовали ученике којима ће бити потребна посебна подршка и како би се та подршка планирала заједно са другим наставницима.

Далиборка Шпановић, педагог

### **План и програм праћења реализације наставе за за школску 2023/2024.годину**

Планирано је да током школске 2023/2024. године посећују часове наставника Јулија Ђорђевић - директор, помоћник директора – Драгана Алексић и Далиборка Шпановић - педагог школе. у циљу сагледавања и унапређивање наставног процеса.

**Циљ** је праћење реализације наставе, пружање наставницима стручне помоћи при планирању, програмирању и реализацији наставе, размена дидактичких и методичких сазнања са наставницима ради унапређења наставе и образовно-васпитне делатности у целини.

Часови професора ће се посећивати коонтинуирано током школске 2023/2024.у оквиру свих стручних већа.

Наставници и стручни сарадници су обавештени да у своје планове рада унесу препоруке из Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023-2024.години( обавештени на седници Наставничког већа одржаној 21.08.2023.године. и усмено).

Сваки члан који посећује часове је у обавези да сам направи план посете часова наставницима и да после посећеног часа попуни електронски евиденциони лист о праћењу реализације часа као и да обави педагошко-инструктиван разговор са наставником истичући при томе добре стране часа и предлоге за унапређивање истог.

Наставници су упознати са важношћу писане припреме за час и у обавези су да имају писане припреме за сваку наставну јединицу.

Наставници ће бити благовремено обавештавани о посети часова путем плана посете часова, који ће бити истакнут на огласној табли и путем мејла.

Вршиће се посете часова наставника – приправника као и наставнике који имају доста радног искуства у просвети.

Код приправника ће се посећивати часови индивидуално и у трочланом саставу због полагања лиценце док ће код осталих наставника посете биле појединачне од стране особа које су задужене за посећивање часова

Наставници су у обавези да држе огледне и угледне часове и руководиоца стручног већа требају да унесу у годишњи план свог стручног већа план огледних и угледних часова



наставника са терминима реализациј и да га доставе директору школе и педагогу школе до  
05.09.2023.године

Далиборка Шпановић, педагог

## 7.1. План рада школског педагога

Годишњи план и програм рада школског педагога сачињен је у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника / педагога и биће усмерен ка следећим подручјима датим у Табели 53.

Табела 64 – План рада школског педагога

Садржај рада	Време реализације	Сарадници
<b>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</b>		
Учествовање у изради делова Годишњег плана рада школе	Јул, август	Директор, помоћник директора, психолог, чланови Тима
Припремање годишњег и месечних планова рада школског педагога	Јул, током године	Директор, психолог
Израда плана рада за час одељењског старешине- сви разреди	Септембар	Одељењске старешине
Израда плана рада за час одељењског старешине- сви разреди	Септембар	Одељењске старешине
Пружање помоћи наставницима у изради глобалних и оперативних планова рада, планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, плана секција, плана ваннаставних активности	Јул, август	Наставници, психолог, помоћник директора одељењске старешине
Израда плана рада за наставника – приправника и ментора	Током године	Наставник – приправник, ментор, психолог
Израда плана стручног усавршавања	Јун, током године	Директор, руководиоци стручних већа
Пружање помоћи руководиоцима већа у изради планова стручних већа, одељењска већа, педагошки колегујум...	Јул, током године	Руководиоци стручних већа, одељењских већа, педагошког колегијума, директор
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Током године	Директор, чланови Тима, психолог
Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током године	Директор, помоћник директора, психолог

Учествовање у планирању набавке стручне литературе по плану библиотекара на предлог стручних већа	Октобар	Директор, библиотекар, председници стручних већа
Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	По потреби	Директор, помоћник директора, психолог
Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно- васпитног рада	Током године	Психолог, директор, помоћник директора, наставници
Учествовање у избору и предлозима одељењских старешинстава	Јул	Директор, помоћник директора, психолог
Учествовање у изради планова тимова, комисија, актива, секција	Јул, август	Председници тимова, актива, комисија, секција
Израда плана рада Стручног актива за развој школског програма  Израда плана рада Тима за стручно усавршавање запослених	Јул, август	Чланови тимова, психолог
Израда плана рада Комисије за формурање одељења, Комисије за упис ученика, Плана праћења реализације наставе	Јул, август	Чланови комисија
План рада сарадње са друштвеном средином..	Јул, август	Директор, сарадници, помоћник директора, психолог, друштвене средине
Учешће у изради васпитног плана и програма Школе	Јул, август	Директор, психолог
<b>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</b>		
Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика	Током године	Психолог, директор, помоћник директора
Праћење реализације образовно-васпитног рада	Током године	психолог, директор, помоћник директора,

Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада током године	Током године	Психолог, директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	Октобар, по потреби	психолог, директор, помоћник директора, тимов за самовредновање
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана током године психолог, директор	током године	Психолог, директор, Стручни тим за инклузивно образовање
Праћење и евалуација рада свих образовних профила и реформисаног профила пословно-правног техничара	Класификациони периоди	директор, наставници. психолог, Тим за праћење огледа
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника –приправника	По потреби	Директор, приправник, ментор
Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	По потреби	Директор, психолог, представници других институција
Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе	јун – јул	Психолог, директор, чланови Тима
Праћење анализе успеха ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање током године	током године и на класификационим периодима	Психолог, директор, помоћник директора, наставници, председници одељењских и стручних већа
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима	током године	Директор, помоћник директора, психолог, наставници
Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	током године	Психолог, помоћник директора, наставници

Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	током године	Психолог, наставници, родитељи, ученици
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током године	Директор, помоћник директора, наставници, психолог
Унапређивање педагошке документације-електронски дневник , електронска база програсма наставе и учења, образаца за глобалне и операстивне планове рада наставника у складу са законским оквирима	Септембар, Током године	Директор, наставници
Праћење реализације часова( посете часовима –редовним,огледним,угледним и за остваривање савладаности програма приправника),имплементација иновативних садржаја са семинара и иновације наставног процес,примена нових наставних метода, облика рада	Током године	Директор, помоћник директора, психолог, наставници
<b>III Рад са наставницима</b>		
Пружање помоћи наставницима на конкретизовању циљева и исхода образовно-васпитног рада	Током године	Наставници, психолог
Пружање помоћи наставницима при примени стандарда, међупредметних и специфичних компетенција	Током године	Наставници, психолог, директори, тим
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	Током године	Психолог, директор, наставници
Пружање помоћи наставницима приликом примене Смерница министарства просвете у образовно-васпитном раду	Септембар,током године	Директор, помоћник директора, психолог
Помоћ наставницима приликом тематске наставе и осмишљавању активности којима се развијају позитивне људских вредности код ученика и унапеђивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.	Септембар, током године	Директор, помоћник директора, наставници, одељењске старешине, психолог
Помоћ наставника при иницијалном тестирању ученика	Током године	Стручно веће, директор, наставници, психолог

Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	Током године	наставници психолог
Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	Током године	Директор, Тим за стручно усавршавање, психолог
Анализирање реализације праћених часова редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао педагог и давање предлога за њихово унапређивање	Коонтинуирано током године	Директор, помоћник директора, психолог
Праћење и унапређивање начина вођења педагошке документације наставника	Август, септембар, јун	Директор, помоћник директора, психолог
Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Током године	Психолог
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка током године психолог	Током године	Психолог, Стио
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група	По потреби	Психолог, Стио
Оснаживање наставника за тимски рад током године	Током године	Директор, психолог, помоћник директора, председници стручних већа
Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних и огледних часова и примера добре праксе	Током године	Психолог, руководиоци стручних већа, наставници-реализатори
Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	Током године	Психолог
Сарадња са одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске старешине	Током године	Одељењске старешине

Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом по потреби психолог, директор	по потреби	Психолог, директор, помоћник директора
Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	По потреби	Психолог, ментор, директор, помоћник директора
Пружање помоћи наставницима у примени различитих, техника и поступака самоевалуације	По потреби	Психолог
Организовање и предлагање наставницима семинара, популарисање стручне литературе	Током године	Директор, помоћник директора, психолог, Тим за стручно усавршавање
Сарадња на превенцији здравља ученика и поштовању безбедносних мера ( маске, дистанца)	Током године	Директор, наставници, ученици, наставник биологије
<b>IV Непосредни рад са ученицима</b>		
Упознавање ученика првог разреда са правилима рада у школи и пружање помоћи и подршке приликом адаптације	Септембар, током године	Ученици, одељењске старешине, психолог
Праћење ученика првог, другог ,трећег и четвртог разреда и пружање педагошко-психолошке подршке	Септембар, током године	Ученици, одељењске старешине, психолог
Прикупљање података о социо-економском положају ученика I разреда, интересовањима, склоностима (уводна анкета)	Септембар, октобар	Ученици, одељењске старешине, психолог
Формирање педагошких досијеа ученика I разреда	Септембар	Одељењске старешине, психолог
Саветодавни рад са ученицима којима је потребна помоћ у решавању личних, школских и породичних проблема	Током године	Психолог, наставници, ученици
Организовање и реализовање радионица са ученицима у циљу развијања позитивних вредности и ставова; емпатије, другарства, толеранције, асертивне комуникације, поштовању... превенцији насиља и дискриминације	Септембар, октобар, током године	Одељењске старешине, психолог, ученици, помоћник директора

Праћење оптерећености ученика – и план поправљања оцена ( план одговарања)	Током године	Наставници, ученици, родитељи
Пружање помоћи и подршке у укључивању ученика у различите пројекте у циљу задовољавања потреба и интересовања ученика	По потреби	Директор, наставници, психолог, помоћник директора
Рад на превенцији насиља – упознавање са Протоколом о заштити ученика и законским документима, пед.-саветодавни разговори, рада на превенцији насиља-организовања предавања, трибина, радионица и Правилником о превенцији дискриминације и дискр.понашања	Септембар, током године	Тим за заштиту ученика,психолог ,директор, помоћник директора
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	Током године	Родитељи, ученици, одељењске старешине, психолог
Укључивање ученика у разне пројекте, истраживања у сарадњи са друштвеном заједницом	Током године	Директор, помоћник директора, ученици, родитељи
Анимирање ученика да се укључе у ваннаставне активности, секције	Септембар, октобар, током године	Ученици, родитељи, одељењске старешине
<b>V Сарадња са родитељима</b>		
Присуство и учешће у раду појединих родитељских састанака по потреби	Током године	Психолог, одељењске старешине
Пружање подршке родитељима у раду са децом (тешкоће у учењу/понашању, развојни проблеми	Током године	Директор, психолог, родитељи
Упознавање родитеља са важећим законима, Протоколима о заштити ученика од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	Током године	Одељењске старешине, Тим за заштиту ученика
Укључивање родитеља у поједине облике рада школе	Током године	Директор, психолог, помоћник директора
Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика	Током године	Психолог, одељењске старешине
Сарадња са Саветом родитеља	По потреби	Директор, родитељи, помоћник директора, психолог



Информисање родитеља о превенцији здравља ученика и поштовању безбедносних мера запослених, ученика	Током године	Директор, психолог, помоћник директора, родитељи
Сарадња са родитељима поводом укључивања ученика у разне пројекте и предавања	Током године	Директор, помоћник директора, родитељи, психолог
<b>VI Рад са директором и стручним сарадницима</b>		
Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација током године ( унапређивање овр и рада у школи уопште, предлози...)	Током године	Директор, стручни сарадници, чланови тимова
Сарадња са директором и стручним сарадницима у истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Током године	Директор, стручни сарадници, чланови тимова
Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	Током године	Психолог, помоћник директора, директор
Електронски и физички упис ученика – прикупљање документације потребне за упис и сортирање података	Јул	Директор, помоћник директора, психолог
У бази Министарства просвете -Уношење јединственог образовног броја за ученике	Јул, август	Директор
Сарадња са директором и стручним сарадницима у истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Септембар, током године	Директор, помоћник директора, психолог
Сарадња на пословима -формирању одељења, расподели одељењских старешинтава	Јул	Директор, помоћник директора, психолог
Сарадња на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција –посета часовима, огледни и угледни часови, орг. семинара	Током године	Директор, психолог, помоћник директора
Рад по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања	По потреби	Директор, психолог, помоћници директора, секретар школе
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године	Директор, помоћник директора,

		психолог
Рад по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања	По потреби	Директор, психолог, помоћници директора, секретар школе
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године	Директор, помоћник директора
<b>VII Рад у стручним органима и тимовима</b>		
Учествовање у раду Наставничког већа и предлагање мера за унапређивање образовно-васпитног рада	Током године	Директор, помоћник директора, психолог, наставници
Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе ради остваривања одређених задатака, програма, пројеката	Током године	Директор, помоћник директора, психолог, наставници
Учествовање у раду Педагошког колегијума, одељењских већа и стручних већа, предлагање мера за унапређивања наставе у целини и свих ваннаставних активности	Током године	Директор, помоћник директора, психолог, наставници
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	Током године	Директор, помоћник директора, психолог
<b>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</b>		
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним установама које доприносе остваривању циљева и задатака ОВР-а- ради реализације превентивних програма, укључивања у пројекте	Током године	Директор, сарадници из друштвене средине, психолог
Учествовање у истраживањима које организују научне, просветне и друге установе	По потреби	Директор, представници установа, психолог
Активно учествовање у раду стручних друштава, органа, организација - Педагошко друштво Србије, Републичка секција стручних сарадника	Током године	Представници друштва, директор
<b>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</b>		
Вођење евиденције о раду педагога - на дневном, месечном и годишњем нивоу током године	Август, септембар, током године	Директор, помоћник директора

Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Током године	Психолог
Израда образаца за глобалне и оперативне планове рада наставника, стручних сарадника, табела за разне извештаје и информације ради унапређивања пед.документације	Септембар, током године, по потреби	Директор, помоћник директора
Учествовање у истраживањима за потребе школе, анализа и интерпретација резултата истраживања – улазна анкета, адаптација ученика првог разреда, анкета о ставовима и заступљености насиља у школи..., анализа пед. документације. -дефинисани кораци и план подршке ученицима и наставницима	Септембар, октобар, током године	Психолог, директор, ученици, одељењске старешине
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога током године	Током године	Директор, пом. директора
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима	Током године	Психолог, родитељи, ученици
Учествовање у активностима Педагошког друштва Србије	Током године	Представници Друштва, директор
Учествовање у раду Републичке секције педагога и психолога и Форуму стручних сарадника	Током године	Представници Друштва, психолог
Похађање акредитованих семинара	Током године	Директор, сарадници-реализатори
Учествовање у различитим облицима стручног усавршавања у установи и ван установе (трибине, радионице, предавања...)	Током године	Директор, Тим за стручно усавршавање
Приказ похађаног стручног усавршавања, стручне литературе, тема из области педагошке науке на састанцима стручних већа	По потреби	Директор, наставници
Преглед педагошке документације (свеске одељењских, стручних већа, планови, дневник) и писање извештаја о предатој педагошкој документацији	Коонтинуирано	Директор, помоћник директора

Далиборка Шпановић, педагог

Табела 65 – План стручног усавршавања школског педагога

<b>Презиме и име запосленог</b>	Шпановић	Далиборка
<b>Стручно веће/стручна служба)</b>	Педагошко-психолошка служба	

<b>ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b> Облик стручног усавршавања –	<b>Назив планираног стручног усавршавања, ниво</b>	<b>Планирано време реализације</b>	<b>Компетенције</b>	<b>Приоритетне</b>	<b>Број сати /болова</b>	<b>Реализатор стручног усавршавања</b>	<b>Начин учествовања и документ у установи који доказује реализацију</b>
Извођење угледног часа ,активности са анализом и дискусијом, приказ књиге,приручника, дидакт.материјала, учешће у пројектима, истраживањима...	Присуствовање огледним часовима	Новембар, април				наставници	Присуство, потврда
	Похађање обука на Националној платформи, „Чувам те“	Током године					
	Учешће у пројектима Школе	када буду планирани					
	Учешће у истраживањима	октобар					

<b>ЕКСТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b> Облик стручног усавршавања	<b>Назив програма, стручног скупа, школе...</b>	<b>Планирано време реализације</b>	<b>Компетенције</b>	<b>Приоритетне области</b>	<b>Број сати/болова</b>	<b>Реализатор стручног усавршавања</b>	<b>Начин учествовања и документ у установи који доказује реализацију</b>
Обуке,конгреси, конференције,трибине, саветовања, симпозијуми,летње	Ваннаставне активности у функцији јачања васпитне улоге школе ( к.б.20)	У току школске године	К за сс нису објављени	П5	16	Образовно креативни центар	

и зимске школе...	Могућности за унапређивање сарадње и тимског рада у установи(к.б.101)		К – нису објављене за СС, п-4	8	Центар за стручно усавршавање Кикинда Непосредно	
	Планирање превенције и ефективно/ефикасно реаговање на насиље у образовно-васпитним и васпитно-образовним установама (к.б.123)		П.5 К за сс нису објављене	8	Центар за стручно усавршавање	
	Јачање компетенција директора, стручних сарадника и наставника за ефикасно управљање квалитетом у школама  461		П-7	8	Образовни форум	
Разлози одступања:						

У Београду,

Запослени:  
Далиборка Шпановић, педагог

## 7.2. План рада психолога школе

Табела 66 - План рада психолога школе

<b>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</b>		
Учествовање у изради Годишњег плана и извештаја рада школе.	јул, август	директор, чланови Тима
Припрема годишњег плана и месечних планова рада школског психолога.	јул, током године	директор, педагог
Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, као и секција.	јул, током године	наставници, одељењске старешине старешине
Учествовање у изради индивидуалног образовног плана за ученике.	током године	чланови Тима, педагог
Учествовање у планирању и организовању сарадње са другим институцијама.	током године	директор, педагог
Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно - васпитног рада.	током године	наставници
Учествовање у избору одељењских старешинстава .	јул	педагог, директор
<b>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</b>		
Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика.	током године	педагог, директор, помоћник
Праћење реализације образовно-васпитног рада.	током године	педагог, директор, помоћник директора, наставници
Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада током године.	током године	педагог, директор, помоћник директора, наставници
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање различитих области и активности рада установе по потреби.	октобар, по потреби	педагог, директор, чланови Тима
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана.	током године	педагог, директор, чланови Тима

Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научно-истраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.	по потреби	директор, представници других институција
Праћење анализе успеха ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање током године.	током године	педагог, директор, наставници
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима.	током године	директор, педагог
Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика.	током године	педагог, наставници
Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха.	током године	педагог, наставници, родитељи
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	током године	директор, педагог наставници
<b>III Рад са наставницима</b>		
Пружање подршке наставницима приликом конкретизовања циљева и исхода образовно-васпитног рада.	током године	наставници, педагог
Пружање подршке наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада.	током године	наставници
Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења.	током године	наставници педагог
Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци.	током године	директор, педагог
Анализа реализације праћених часова редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада и давање предлога за њихово унапређивање.	током године	директор, помоћник директора, педагог
Праћење начина вођења педагошке документације наставника.	током године	директор, помоћник директора, педагог
Иницирање и пружање подршке наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика.	током године	педагог
Пружање подршке наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка.	током године	педагог

Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група.	по потреби	педагог
Оснаживање наставника за тимски рад.	током године	директор, педагог
Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних и огледних часова и примера добре праксе.	током године	педагог, руководиоци стручних већа
Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика.	током године	педагог
Сарадња са одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењске заједнице.	током године	директор, педагог
Пружање подршке наставницима у остваривању сарадње са породицом.	по потреби	педагог, директор
Пружање подршке наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.	по потреби	педагог
<b>IV Непосредни рад са ученицима</b>		
Прикупљање података о социо-економском положају ученика I разреда, интересовањима, склоностима (уводна анкета)	септембар	педагог
Формирање педагошких досијеа ученика I разреда	септембар	одељењске старешине
Саветодавни рад са ученицима којима је потребна помоћ у решавању личних, школских и породичних проблема.	током године	педагог, наставници
Праћење оптерећености ученика	током године	педагог, наставници
Пружање подршке у укључивање ученика у различите пројекте.	по потреби	директор, наставници
Рад на превенцији насиља	током године	педагог, родитељи, наставници, чланови Тима
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи.	током године	родитељи, одељењске старешине, педагог
<b>V Сарадња са родитељима</b>		
Присуство и учешће у раду појединих родитељских састанака.	током године	педагог, одељењске старешине
Пружање подршке родитељима у раду са децом (тешкоће у учењу/понашању, развојни проблеми)	током године	директор, родитељи, педагог



Упознавање родитеља са важећим законимаа, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања.	током године	педагог, одељењске старешине
Укључивање родитеља у поједине облике рада школе.	током године	Педагог, директор
Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика.	током године	педагог, одељењске старешине
Сарадња са Саветом родитеља	по потреби	директор
<b>VI Рад са директором и стручним сарадницима</b>		
Сарадња са директором и стручним сарадницима у истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење.	током године	Директор, стручни сарадници, помоћник директора
Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација.	током године	директор, стручни сарадници, чланови тимова
Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе.	током године	стручни сарадници, помоћник директора, директор
Учествовање у формирању одељења и расподели одељењских старешинстава.	јул	директор, педагог, помоћник директора, психолог
Сарадња на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција.	током године	директор, педагог, помоћник директора
Рад по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања.	по потреби	директор, педагог, помоћници директора
<b>VII Рад у стручним органима и тимовима</b>		
Учествовање у раду Наставничког већа (приказ резултата анализа и истраживања)	током године	педагог, директор
Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе ради остваривања одређених задатака, програма, пројеката.	током године	директор, наставници, стручни сарадници
Учествовање у раду Педагошког колегијума, одељењских већа и стручних већа.	током године	директор, помоћник директора,

		наставници, педагог
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	током године	директор, помоћник директора, педагог
<b>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</b>		
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним установама које доприносе остваривању циљева и задатака ОВР-а.	током године	директор, помоћници директора, представници установа
Учествовање у истраживањима које организују научне, просветне и друге установе од значаја.	по потреби	директор, представници установа, педагог
Активно учествовање у раду стручних друштава, органа, организација – Друштво психолога Србије, Републичка секција стручних сарадника	током године	представници друштва, директор
<b>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</b>		
Вођење евиденције о раду психолога - на дневном, месечном и годишњем нивоу.	током године	
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе.	током године	педагог
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.	током године	
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима.	током године	педагог, родитељи,
Стручно усавршавање, праћење стручне литературе.	током године	директор
Учествовање у активностима Друштва психолога Србије.	током године	представници Друштва, директор
Учествовање у раду Републичке секције стручних сарадника.	током године	представници Друштва, директор, педагог
Учествовање у раду Форума стручних сарадника.	током године	директор, чланови Форума
Похађање акредитованих семинара.	током године	директор, помоћници директора

Учествовање у различитим облицима стручног усавршавања у установи и ван установе (трибине, радионице, предавања...)	током године	директор, педагог
Приказ похађања стручног усавршавања, стручне литературе, тема из области Психологије образовања.	током године	директор, педагог

### 7.3. План рада библиотекара школе

#### Септембар:

- Попис књига и наставних средстава у библиотеци и сређивање библиотеке
- Формирање базе података о књижном фонду на рачунару
- Формирање библиотечке секције и усвајање програма и плана рада секције.
- Учлањивање ученика и професора
- Ревизија библиотечког фонда књига

#### Октобар:

- Планирање и програмирање рада са ученицима, наставницима и стручним сарадницима
- Планирање набавке нових књига према захтевима нових наставних планова и програма за 1, 2, 3 и 4 разред
- Позајмљивање књига
- Учествовање у раду Већа стручних актива
- Сарадња са наставницима и стручним сарадницима у циљу обезбеђивања стручне литературе неопходне у реализацији Програма рада школе
- Културна и јавна делатност
- Књижевно вече; Посета Сајму књига
- Библиотекарска делатност
- Набавка нових књига
- Уношење наслова монографске публикације у базу података

#### Новембар:

- Образовно-стручна делатност
- Предавање о језику – познатих предавача са стране или наших професора
- Пракса ученика наше школе
- Библиотекарска делатност
- Обрада нових књига
- Посета библиотечке секције Вуковој задужбини
- Уношење наслова у базу података
- Културна и јавна делатност
- Књижевно вече са одабраним писцем
- Организовани одлазак у позориште

#### Децембар:

- Образовно-васпитна делатност
- Позајмљивање књига
- Културна и јавна делатност
- Одлазак чланова секције у позориште
- Библиотечка делатност
- Организовање тематске изложбе; сређивање књига и писање опомена о дуговањима књига

- Уношење наслова у базу података
- Стручно усавршавање библиотекара
- Сарадња са просветним саветницима

#### **Јануар:**

- Образовно – васпитна делатност
- Организовање изложбе поводом школске славе Св. Сава
- Културна и јавна делатност
- Одлазак чланова секције у позориште
- Тематска изложба поводом Св. Саве

#### **Фебруар:**

- Образовно – васпитна делатност
- Позајмљивање књига
- Пракса ученика наше школе
- Културна и јавна делатност
- Књижевно вече: промоција књиге или књижевни сусрет
- Библиотечка делатност
- Сређивање књига и писање опомена о дуговањима књига
- Уношење наслова у базу података
- Стручно усавршавање библиотекара
- Сарадња са другим библиотекама
- Евидентирање нових књига, уџбеника...

#### **Март:**

- Образовно – васпитна делатност
- Позајмљивање књига
- Предавање из књижевности (предавач према могућностима избора)
- Библиотечка делатност
- Упознавање са књижевним делом добитника Нинове награде
- Уношење наслова у базу података
- Културна и јавна делатност
- Књижевновече – по избору ученика
- Тематска изложба

#### **Април:**

- Образовно-васпитна делатност
- Позајмљивање књига
- Библиотечка делатност
- Преглед картотеке ученика 4. разреда ради враћања књига
- Уношење наслова у базу података
- Културна и јавна делатност
- Припрема за прославу Дана школе (библиотечка секција) и сарадња са осталим секцијама
- Стручно усавршавање библиотекара
- Сарадња са издавачким кућама ради набавке књига за награде ученицима

#### **Мај:**

- Образовно-васпитна делатност
- Позајмљивање књига
- Разговори са ученицима о прочитаним књигама
- Културна и јавна делатност
- Учествовање у прослави Данашколе
- Библиотечка делатност
- Израда спискова за ученике 4. разреда ради враћања књига

- Уношење наслова у базу података
- Стручно усавршавање библиотекара
- Сарадња са Активом библиотекара општине, града и Републике

**Јун:**

- Образовно-васпитна делатност
- Позајмљивање књига
- Културна и јавна делатност
- Посета позоришној представи
- Библиотечка делатност
- Израда спискова за враћање књига
- Припрема књига за награде ученицима 1., 2., 3. и 4. разреда
- Сређивање библиотеке – одвајање и давање књига за корицење
- Израда годишњег извештаја о раду библиотеке и библиотечке секције
- Преглед и класификацијакњижног фонда
- Припремање рада библиотеке за наредну школску годину

**Август:**

- Планирање и програмирање рада библиотеке, израда Плана и Програма библиотеке
- Припрема библиотеке – књижног фонда за наредну школску годину
- Набавка потрошног материјала за библиотечку делатност.

## **8. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА , ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА**

### **8.1. Програм рада директора школе**

#### **Остваривање наставног плана и програма**

Обавезе директора школе у остваривању овог задатка одвијаће се на разноврсне начине.

Праћење годишњих - глобалних и месечних оперативних планова рада обављаће се на два начина:

#### **Сарадња са педагошким колегијумом**

Кроз посете часовима и непосредним увидом у планирање рада као и праћење динамике реализације програма и планова

Кроз сарадњу са педагогом школе који ће преко месечних извештаја пратити ажурност планирања, али и упоређивање планова наставника и званично усвојених програма, како би се обезбедила потпуна реализација програмских садржаја.

Основни предуслов за овај део послова је сагледавање и исказивање целокупне норме часова по профилима и годинама и адекватна подела предмета на наставнике. Из ових задатака произилази и израда распореда часова редовне наставе као и организација блок наставе у установама и предузећима.

Кроз сарадњу са Скупштином града и склапањем одговарајућих уговора, обезбедиће се реализација наставе физичког васпитања, имајући у виду чињеницу да школа не располаже сопственом салом.

У оквиру постојећих капацитета, који су сасвим лимитарни и недовољно адекватни, оптималним планом коришћења учионица и кабинета, омогућиће се одвијање наставе у две смене.

Паралелно са остваривањем наставног плана и програма за редовне ученике организоваће се консултативно - инструктивна настава за ванредне ученике, спровођење испита у утврђеним испитним роковима, организоваће различитих облика рада на доквалификацији и преквалификацији за потребе тржишта рада и заинтересованих радних организација, предузећа и установа.

Поред ових послова директор школе ће се укључити у планирање и програмирање ваннаставних облика рада (секције, сор, спортске активности, такмичења и сл.), као и праћење њихове реализације.

Преко одређених истраживања и анкета, у којима ће носиоци послова бити педагог и психолог школе, директор школе ће се укључити у рад одељењске заједнице, те у сарадњи са разредним старешинама учествовати у решавању свих проблема похађања наставе, услова рада у школи и осталог (решавању проблема ученика везаних за учење, постигнуте резултате рада, оцењивање, слободно време и сл.)

#### **Инструктивно - педагошки увид и надзор**

У току 2022/2023. године директор школе ће обићи и посетити 20 часова различитих облика рада.

Динамика и план обиласка биће утврђени месечним оперативним плановима.

Већа пажња ће бити посвећена млађима професорима, са недовољним искуством, а посебно приправницима.

Основни циљ посете часа је да се сагледа реализација наставног плана и програма и да се оствари непосредни увид у различите елементе рада наставника:

- планирање градива
- писмена припрема (извори, односно литературе коришћење дидактичких средстава)
- реализација појединих етапа часа (у оквиру тога циљ часа, психолошка припрема ученика, обнављање садржаја рада)
- реализација главног дела (избор метода рада, активност ученика, коришћење учила и опреме)
- вербално понашање наставника, комуникација са ученицима (питања, излагање, подстицање, упутства)
- невербално понашање (кретање у учионици, гестикулација, расположење)
- понашање ученика (пажња, активност, сарадња и сл.)

Ови и други елементи послужиће у току године за утврђивање оцене рада наставника који на крају школске године са Наставничким већем доноси директор школе.

Поред редовних часова оствариће се увид у надзор када је реч о допунској, додатној и припремној настави.

У сарадњи са педагогом и психологом школе, који ће обавити део послова везаних за одељенске заједнице, директор ће пратити рад разредних старешина, садржај рада одељенских заједница, усмеравати и координирати општа заједничка питања, као и посебна, специфична, по годинама (завршни разреди, питање матуре и сл.)

Школа је програмирала и различите облике ваннаставног рада (хор, секције и сл.) па ће директор школе остваривати функцију надзора и увида и у ове садржаје. Месечни оперативни планови ће бити тако конципирани да ће континуирано обухватити ове активности у току читаве године.

### **Унапређивање образовно – васпитног рада**

Кроз остваривање инструктивно - педагошког надзора свих облика рада, директор школе ће са сарадницима у највећој мери сагледати реализацију програма и начин рада наставника.

Кроз састанке педагошко - психолошког савета (директор, помоћници директора, педагог, психолог) сумираће се утисци:

- после посете часова
- после контроле вођења педагошке документације
- после праћења рада разредних старешина
- после обраде анкете, тестова, утисака
- после индивидуалних разговора са родитељима и ученицима

Према систематизацији одређених питања и закључцима, односно активностима које утврди педагошко психолошки савет, оствариваће се унапређење образовно - васпитног рада кроз Педагошко веће, Наставничко веће, одељењска већа, Стручна већа и активне разредних старешина.

Сигурно је да ће се стално вршити инструкција и усмеравање ка постизању што бољих резултата и облика рада, када је реч о следећем;

- унапређивању годишњег и месечног планирања
- унапређивању и осавремењивању припрема за час
- унапређивању и обогаћивању начина коришћења учила, дидактичке опреме и наставних средстава
- унапређивању и уједначавању критеријума оцењивања и вредновања рада ученика
- унапређивању садржаја рада одељенских заједница
- унапређивању рада разредних старешина

- унапређивању и разноврсном осмишљавању рада секција и других ваннаставних облика рада
- праћење рада у огледним одељењима

На крају чланови педагошко психолошког савета ће истраживати инструменте, облике и методе рада за што ефикаснији рад у домену својих задатака. Ове анализе рада савета ће се вршити квартално уз међусобно информисање о одређеним достигнућима на плану науке и педагошко - психолошке праксе, кроз лично стручно усавршавање и координацију рада свих чланова овог тима.

### **Унапређивање рада наставника**

Кроз стално сагледавање рада наставника на различитим задацима које имају у оквиру 40 - то часовне радне недеље формираће се реална слика и оцена способности, могућности, креативности, одговорности, ажурности и савесности сваког носиоца послова.

Кроз индивидуалне разговоре које ће обављати директор школе тражиће се боља решења, облици и методи рада када је реч о реализацији наставе као доминантног облика рада.

Одређена питања ће се анализирати на нивоу стручних већа (реализација плана и програма, корелација наставних садржаја, додатни рад, питања матуре, уџбеници могуће корекције наставних садржаја, вежбе, блок настава, и сл.).

И ове године се планира у организацији педагошко - психолошког савета серија предавања и разговора из области методике и дидактике, андрагогије и психологије, као својеврстан вид интерног стручног усавршавања.

Оперативним плановима рада стручних већа утврђена су питања која ће бити у функцији унапређивања рада свих чланова сродне групе предмета.

Директор ће вршити надзор у усавршавању наставника помоћу акредитованих семинара Министарства просвете.

У програму рада одељенских већа и Наставничког већа планирани су садржаји од општег значаја, а у циљу постизања што бољих резултата рада ученика.

### **Рад стручних органа**

Када је реч о програмирању рада стручних органа, директор школе ће са Педагошким колегијумом и руководиоцима стручних већа и у складу са упутством сачинити реалне и конкретне планове.

У току школске године директор школе ће узети учешће у реализацији садржаја рада стручних већа и у оквиру овог стручног органа ће се сумирати сви утисци, примедбе, предлози и сугестије после остварних посета часова наставника.

Као посебан облик рада ће се окупљати Педагошки колегијум (чине га представници свих већа, педагог, психолог, помоћници директора), где ће директор школе стављати на дневни ред она питања која су од заједничког интереса за све активне (реализација програма и наставних планова, уџбеници, коришћење и набавка ушила и опреме, усаглашавање критеријума оцењивања, школска такмичења, проблеми допунске и додатне наставе и др.)

Кроз актив разредних старешина чији ће рад кординирати педагог школе, директор ће узети учешће по свим битним питањима (садржај рада одељенске заједнице, изостајање, васпитно дисциплинске мере, екскурзије, одељенске заједнице, изостајање, васпитно дисциплинске мере, екскурзије, ваннаставне активности, друштвено користан рад, информације о стању школског објекта - поправкама, намерно проузрокованим штетама и сл.)



Са руководиоцима одељенских већа директор школе ће планирати и реализовати садржаје рада већа, својим непосредним учешћем, оствариваће увид у успех понашање ученика на класификационим периодима и предлагати мере за унапређење резултата рада.

Непосредну припрему и вођење седнице Наставничког већа директор ће остварити уз помоћ сарадника - чланова педагошко психолошког савета, руководиоца већа и других задужених наставника.

### **Сарадња са родитељима**

У праћењу и решавању свих питања рада и успеха ученика неопходан је стални контакт са родитељима. Ова сарадња ће се остваривати преко индивидуалних разговора за које увек постоји резервисано време директора, али и кроз родитељске састанке, посебно кроз седнице Савета родитеља који чине представници свих одељенских заједница.

У циљу што ефикаснијих и потпунијих активности од великог значаја ће бити и сва сазнања психолога школе који ће преко анкета, упитника, тестова и кроз разговоре са ученицима остварити и сазвати њихове проблеме и потешкоће, као би се успешно формирао тај троугао: школа ученик - родитељ у коме често постоји прекид веза или недовољно разумевања и усаглашавање добро одмерених и целисходних активности школе.

Са родитељима ће се преко педагошко- психолошког савета организовати и посебни округли столови, саветовања, предавања, и клубови родитеља, као би се ученицима који имају одређене потешкоће помогло на прави начин.

### **Сарадња са ученицима**

Свакодневи контакти директора школе са ученицима оствариваће се пре свега кроз посте часова редовне наставе, као и допунског и додатног рада. Део контакта и сарадње реализоваће се кроз рад одељенских заједница, а са ученицима посебних афинитета и склоности ли кроз ваннаставне активности (хор, секције, такмичења, сусрети).

Преко индивидуалних разговора директор школе ће улазити и у појединачне проблеме ученика са намером да својим искуством и знањем помогне у превазилажењу евентуално насталих тешкоћа.

Контакти са одељењима - разредима оствариваће се и по другим питањима (екскурзије, матурске вечери, акције у школи у којима су ученици носиоци активности, хуманитарне активности, сусрети са другим школама и сл. (кроз разговоре везане за концепцију матуре, упис на факултете и више школе, питања блок наставе ван школе и сл.)

Кроз ове различите области сарадње са ученицима тежи ће се у отклањању фактора застоја и неуспеха и проналажењу метода ка подстицању, мотивисању и изграђивању правих, трајних вредности и свести ученика. Посебна сарадња се планира са Ученичким парламентом.

Захваљујући сарадњи са психологом школе директор ће посебно уложити напоре да се помогне ученицима слабијег материјалног стања, поремећене породичне ситуације и уопште оној популацији која има посебно тешке и понекад несавладиве проблеме.

## **Управно правни и финансијски послови**

Са секретаром школе директор ће остварити сарадњу по свим питањима из домена радних односа (заснивање, прекид, одсуствовања, одмори) пријем радника, израде упутстава и правилника, рада школског одбора, уз стално праћење законности рада школе и предузимање мера у организацији одређених послова из домена секретара школе (евиденције, персонални досијеи, организација рада техничког и помоћног особља и др.)

Благовремено сагледавање кадровских потреба, спровођење поступка за попуњу слободних радних места, евиденција о стручном усавршавању праћење приправника, израда одговарајућих решења, дописи Министарству просвете и другим органима експедиција и пријем поште, рад на делу документације и сарадње са секретаром.

### **Опремање школе**

Према прегледу који је дат у делу Програма рада, а који се односи на планирану набавку учила и опреме и у овој школској години ће се предузимати мере да се школа што боље опреми у складу са нормативом.

Директор ће узети учешћа у надзору коришћења опреме у одељењима пословног администратора, банкарског службеника и службеника осигурања и огледног одељења службеник у банкарству и осигурању.

Могућности и средства која се планрају су доста скромна и ограничена, па ће се директор школе ангажовати да преко појединаца донатора и спонзора обезбеди помоћ школи, али у томе ће затражити и ангажовање других чланова колектива, родитеља, Општине и Скупштине града.

У контакту са установама и предузећима, у којима ученици обављају практичну наставу, тражиће се разумевање за ограничене могућности школе па ће директор у сарадњи са наставницима истраживати расположење и спремност банака, установа, фирми и предузећа да помогну школи оним са чиме располажу (намештај, рачунар, потрошни материјал - канцеларијски, друга врста опреме и евентуално финансијска помоћ).

### **Инвестиције**

Директор школе ће се ангажовати да преко Општине, Скупштине града, донатора и спонзора наиђе на добру вољу око набавке једног броја учила и опреме. Те активности одузимају доста времена и подразумевају ангажовање ван школе. Посебно ангажовање је потребно око доградње фискултурне сале у оквиру школе.

Директор ће преко актива раазредних старешина и Савета родитеља покушати да пронађе оне родитеље који по природи своје струке и према својим могућностима могу да помогну школу у циљу организовања праксе

## **8.2. План рада помоћника директора**

Основни задаци помоћника директора у школској 2022/2023. години били су:

- Учествовање у организовању образовноваспитног рада Наставничког већа, Одељенских већа, Педагошког колегијума, Стручних већа, актива разредних старешина, Савета родитеља, секција и комисија;
- Праћење реализације наставе са гледишта заступљености распоредом часова и организовање замена одсутних наставника;
- Учествовање у припремама евиденција и статистичких података;
- Учествовање у раду стручних већа;
- Сарадња са разредним старешинама (израда подсетника, обавештења и решавање текућих послова и проблема у раду разредних старешина), остваривање саветодавног рада са ученицима и родитељима и решавање одређених проблема;
- Извршавање послова везаних за организацију и спровођења испита редовних ученика;
- Учествовање у раду комисија и стручних тела

Табела 67– План рада помоћника директора

Задужења	Сарадници
<b>Септембар</b>	
Учествовање у организовању образовно васпитног рада	Чланови Педагошког колегијума
Учествовање у завршним припремама на изради Извештаја о раду школе за протеклу шк. годину и Програма рада за текућу шк. Годину	Чланови Педагошког колегијума
Израда 40-то часовне недеље и задужења професора за школску година	Директор и Педагошки колегијум
Израда статистичких података и табела	Директор и педагог
Учествовање у изради оријентационих програма рада разредних старешина и одржавање часа одељенског старешине	Психолог - педагог
Преглед докумената новоуписаних ученика	Педагог

<b>Октобар</b>	
Израда извештаја о вођењу школске документације и евиденције у протеклој шк. години	Директор и педагог
Учествовање у изради подсетника за руководиоце одељењских већа, стручних већа и комисија	Педагог
Прикупљање података за Савет родитеља школе и организовање рада	Руководиоци ОВ и Педагошки колегијум

Учествовање у припреми и раду ОБ и обавештавању о организацији и спровођењу матурских и завршних испита	Руководиоци ОБ и Педагошки колегијум
Пружање помоћи разредним старешинама и одељенским заједницама које су показале слаб успех	Разредне старешине и Педагошки колегијум
Учествовање у раду стручних већа	Директор и руководиоци и чланови стручних већа и проф.
Обилазак наставе прве године	Директор

<b>Новембар</b>	
Учествовање у раду Наставничког већа	Директор
Учествовање у раду разредних старешина	Разредне старешине
Обилазак наставе друге године	Директор

<b>Децембар</b>	
Учествовање у савету родитеља	Чланови Педагошког колегијума
Учествовање у раду Педагошког колегијума	Чланови Педагошког колегијума
Учествовање у раду Одељењских већа	Руководиоци одељенских већа
Преглед евиденције Одељењских већа, Стручних већа, секција, Педагошког већа, актива разредних старешина, Савета родитеља	Руководиоци одељенских већа

<b>Јануар</b>	
Учествовање у организовању Наставничког већа	Директор
Преглед дневника	Педагог
Учествовање у изради полугодишњег Извештаја о раду школе	Педагошки колегијум

<b>Фебруар</b>	
Преглед дневника	Педагог
Састављање извештаја о извршеном прегледу дневника	Педагог
Припрема за реализацију завршних и матурских испита	Помоћник директора

Праћење у реализацији и учествовање у изради анализа стручног усавршавања	Педагог школе
Сарадња са разредним старешинама	Разредне старешине
Учествовање у раду педагошког савета	Директор школе, родитељ
Обилазак наставе у трећој години	Педагог
Учествовање у раду Наставничког већа и иницирање учешћа на такмичењима, организовање школских такмиења	Директор, предметни наставници

<b>Март</b>	
Учествовање у раду актива разредних старешина	Педагог
Учешће у раду допунске и додатне наставе	Предметни наставници
Праћење рада Стручних већа и секција	Председници већа, руководиоци секција
Координација рада разредних старешина	Педагог школе
Обилазак наставе у четвртој години	Директор школе и педагог школе

<b>Април</b>	
Учествовање у раду Одељењских већа	Педагог
Преглед уписница	Одељењске старешина
Израда Извештаја о извршеном прегледу уписница	
Обилазак ученика на блок настави	Наставник практичне наставе
Организовање и учествовање у раду Савета родитеља	Председник савета родитеља

<b>Мај</b>	
Учествовање у раду Педагошког колегијума	Управа школе, председници стручних већа
Учешће у раду - планирању и изради распореда поправних, разредних, завршних и матурских испита	Помоћник директора
Преглед дневника и докумената	Педагог школе, психолог школе, Комисија за преглед, помоћник директора
Учествовање у припреми и раду Одељењских већа	Лица задужена за обраду статистичких података по разреднима, педагог

<b>Јун</b>	
Учествовање у организовању и раду Одељенских већа и Наставничког већа	Директор школе, лица задужена за обраду статистичких података по разреднима
Учествовање у организовању и реализацији испита редовних ученика (завршних и матурских)	Помоћник директора
Припрема за израду Извештаја о раду и програму рада школе	Комисија за израду извештаја
Учествовање у припремама, организовању и спровођењу уписа ученика	Директор, пп служба

<b>Август</b>	
Учествовање у припреми и раду Наставничког већа	Директор
Координирање рада Стручних већа	Директор, педагог, председници стручних већа
Учествовање у раду Одељенских већа	Директор, лица задужена за обраду статистичких података по разреднима
Состављање календара за наредну школску годину	Директор, педагошки колегијум
Состављање предлога разредних старешина	Директор
Извршавање свих послова везаних за почетак школске године	Директор

Драгана Алексић, помоћник директора

## 9. ПРАЋЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ

Програм рада школе представља збир различитих програма и планова рада повезаних у целину, са јединственим циљем који се потпуно остварује реализацијом појединих задатака током школске године.

Праћење реализације програма рада спроводиће се увидом у образовно-васпитни рад кроз обавезу носиоца свих задатака и учесника у том процесу да прикупљају податке, информације, стварају стручну и педагошку документацију, врше анализу резултата рада, утврђују чињенице и сумирају искуства за даљи рад.

Праћење и вредновање резултата и квалитета рада вршиће Наставничко веће, директор школе, а оствариваће се на основу процене следећих елемената:

Квалитета годишњег програма рада, методологије свеобухватности програма, као претпоставке за солидно организован рад школе и његово благовремено усвајање;

Постигнутих резултата образовно-васпитног рада кроз извештаје руководиоца одељењских већа које разматра:

- успех ученика изражен оценом и процентом пролазности;
- време реализације наставног плана и програма;
- успех ученика изражен бројем позитивних и негативних оцена на крају класификационог периода и завршетку школске године;
- степен усклађености успеха на крају школске године и на крају првог полугодишта изражен процентом пролазности;
- општи успех ученика на крају школске године изражен процентом одличних, врло добрих, добрих и довољних ученика;
- процентом поноваца;  
Припреме за наставу и остале облике образовно васпитног рада (педагог):
- евидентирање годишњих глобалних планова рада наставника изражено бројем, односно процентом, до сваког петог у месецу;
- евидентирање писаних припрема за сваког наставника изражено бројем, односно процентом (приликом посете часовима).
- Реализације годишњег фонда часова наставе и осталих облика образовно - васпитног рада;
- евидентирање одржаних часова у редовној, блок настави, допунској и додатној настави, као и друштвено - корисном раду, ваннаставним активностима, заједници ученика, часовима одељенске заједнице, изражено бројем, односно процентом одржаних и неодржаних часова, време за реализацију (класификациони период);
- Педагошко - инструктивни рад директора и помоћника директора у извођењу редовне наставе, блок наставе, допунске и додатне наставе, ваннаставних активности и других облика образовно - васпитног рада;

Усавршавање наставника и сарадника:

- број педагошко - психолошких и стручних предавања у оквиру рада Наставничког већа и стручних већа;
- број наставника који учествују у планираним облицима усавршавања од стране Министарства просвете из свих наставних подручја, односно предмета;
- Вођење педагошке документације и њена уредност, тачност, потпуност и ажурност, провераваће се на основу евиденција: разредних књига, матичних књига - уписница, наставних средстава, стручног усавршавања

наставника, записника о раду стручно - педагошких и других органа школе (помоћници директора );

Ваннаставна активност школе и повезаност са друштвеном средином:

- евидентирање броја ученика обухваћених секцијама,;
- евидентирање броја појединачних акција и културних манифестација које се остварују на нивоу општина и града;
- евидентирање броја и квалитета освојених признања и награда на разним такмичењима, смотрема и сл.;
- евидентирање евентуалних награда као и друштвених признања током целе школске године;

Васпитно и педагошко стање школе:

- евидентирање броја похваљених и награђених ученика од стране Наставничког већа, школског одбора, организација, установа и предузећа, изражено у процентима у односу на укупан број ученика, број ученика без неоправданих изостанака - по класификационим периодима и на крају школске године.

Остваривање Програма рада пратиће се на основу неколико основних показатеља као што су утрошено време, остваривање квалитета и квантитета рада, утрошена материјална средства за реализацију програмских задатака и сл.



## 10. ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ РАДА УЧЕНИКА

Праћење напредовања ученика се одвија на сваком часу, свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а оцењивање ученика се одвија у складу са Правилником о оцењивању.

Ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању задатака предмета, као и напредак других ученика уз одговарајућу аргументацију.

**Приликом оцењивања, наставник би требало да се држи следећих принципа:**

- објективност (држати се унапред договорених критеријума),
- јасноћа (сваком ученику јасно је образложена оцена и критеријум је једнако прописан за сваког наставника и сваки предмет),
- информативност (ученици знају какве су им погрешке),
- јавност (ученици знају када ће бити оцењивани и шта ће бити оцењивано),
- благовременост (ученици на време добијају повратне информације да би могли да поправе оцене), редовност,
- инструктивност (ученици тачно знају шта је важно),
- разноврсност (и писмено и усмено оцењивање),
- аналитичност (ученицима је јасно шта све улази у оцену и колико је шта важно).

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по спроведеном поступку оцењивања, са образложењем.

Оценом се изражава:

- оствареност циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и степена развијености компетенција у току савладавања програма предмета;
- ангажовање ученика у настави;
- напредовање у односу на претходни период;
- препорука за даље напредовање ученика.

Оствареност циљева и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа, достизање исхода и развијање компетенција у току савладавања програма предмета процењује се на основу: овладаности појмовном структуром и терминологијом; разумевања, примене и вредновања научених поступака и процедура и решавања проблема; рада са подацима и информацијама; интерпретирања, закључивања и доношења одлука; вештина комуникације и изражавања у различитим формама; овладаности моторичким вештинама; извођења радних задатака.

Ангажовање ученика обухвата: активно учествовање у настави, одговоран однос према постављеним задацима, сарадњу са другима и показано интересовање и спремност за учење и напредовање.

Напредовање у односу на претходни период исказује се оценом, чиме се уважава остварена разлика у достизању критеријума постигнућа.

Оцењивање се обавља уз уважавање ученикових способности, степена спретности и умешности. Ученик са изузетним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођени обogaћен начин применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, као и на основу ангажовања.

Ученик који има тешкоће у учењу услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога и коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу остварености циљева и стандарда постигнућа према плану индивидуализације или у току савладавања индивидуалног образовног плана.

Ученик који стиче образовање и васпитање уз прилагођавање начина рада, оцењује се на основу свог ангажовања и степена остварености циљева и прописаних стандарда постигнућа, на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности, као и друге специфичне тешкоће.

### **Оцењивање изборних предмета**

Изборни предмети су Грађанско васпитање и Верска настава–православни катихизис. Изборни предмети се оцењују описно.

Ученик који похађа Грађанско васпитање може бити оцењен у категоријама „Успешан“ и „Веома успешан“. Ученик који похађа Верску наставу може бити оцењен у категоријама „Истиче се“ „Успешан“ и „Задовољава“.

У оквиру образовних профила правно-пословни техничар, пословни администратор и службеник у банкарству и осигурању се изборни предмети оцењују бројчано.

Изборни предмети се налазе у наставном плану и програму тј. У програму наставе и учења код сваког образовног профила.

## 11. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ РАДА ШКОЛЕ

### 11.1. Програм и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и предузетнички дух

Правно-пословна школа Београд у оквиру својих обавезних наставних предмета и грађанског васпитања као изборног предмета као кроз факултативне активности развија код ученика способност за препознавање проблема, вештине планирања акција за решавање проблема, удруживање и тимски рад, подстиче самоиницијативу и предузетнички дух ученика.

Табела 68 - План активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и предузетнички дух

Р.б.	Циљ	Активност	Носиоци активности
1.	<b>Подстицање личног развоја</b> -самопоуздања, слободног изражавања мишљења и ставова,изграђивање критичког односа према појавама у друштву, изграђивање грађанске свести, учење видова самопотврђивања уз уважавање личности других ученика	-Додатни рад и учешће на такмичењима -Рад у школским секцијама -Ангажовање у културним и спортским манифестацијама у школи и ван ње -Радионице,семинари, пројекти,волонтерски рад	-Наставници -Одељењске старешине -ПП служба - Наставници грађанског васпитања - Наставници психологије
2.	<b>Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа</b> Успостављање, неговање и развијање односа са другима – пријатељство, сараднички односи	-Секције -Чос -Редовна настава -Саветодавни рад	-Наставници -Одељењске старешине, -ПП служба -Наставници грађанског васпитања -Наставници психологије
3.	Развијање вештине планирања акција за решавање проблема	- Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе ГВ -Укључивање ученика у разне пројекте - Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ђачке пројекте	- Наставници грађанског васпитања; - Стручни сарадници, -Наставници грађанског васпитања -Други предметни наставници
4.	Развијање вештине за тимски рад, конструктивну комуникацију, толеранцију	-Дефинисање тима, карактеристика и значаја тима за рад - Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе - Организовање тимова	- Предметни наставници; - Стручни сарадници - Сарадници из друштвене средине -Одељењске старешине -Наставници грађанског

		вршњачких едукатора за промоцију здравих стилова живота	васпитања
5.	Подстицање самоиницијативе ученика	- Подршка акцијама ђачког парламента - Израда пројеката и аплицирање код донатора - Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције	- Предметни наставници - Стручни сарадници - Директор
6.	Развијање предузетничког духа ученика	- Подршка организовању спортских турнира - Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција - Волонтирање ученика у раду Црвеног крста	- Наставници физичког васпитања - Директор - Стручни сарадници

## 11.2. Програм заштите животне средине

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, развој еколошке свести, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса, које обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Реализатор програма је наставник биологије, екологије у сарадњи са одељењским старешинама, наставником ликовног.

Основно начело еко-образовања и васпитања изражено је у захтеву да еколошко образовање не буде само информисање и да знања која ученици стичу не буду само на нивоу обавештености, већ да читав живот у образовним установама буде у сагласности са еколошким захтевима. Еколошка свест се не састоји само од знања, већ и од емоционално-вољне компоненте које је врло битна, јер знања без уверења и практичне делатности не значе много.

Еколошки садржаји су заступљени кроз наставне предмете природних наука: биологије, географије, хемије и физике као и у изборним предметима. Осим тога, у свим разредима кроз часове одељенског старешине, активности Ђачког парламента, разматраће се теме и спроводити акције које за циљ имају очување животне средине.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

### Циљ васпитања и образовања у области заштите и унапређивања човекове средине :

✓ јесте

да ученицима, у складу са њиховим узрастом, обезбеде стицање знања, развијање интересовања, формирање ставова система вредности и понашања, које ће им омогућити разрешавање три

основна противречна проблема на релацији савремен човек - природа: еколошки, културно-социјални и економски.

- ✓ Еколошки проблем претпоставља знања и друге карактеристике значајне за одржавање и стварање оптималних услова еколошке равнотеже у човековој средини; други - значајне карактеристике за правилан однос, заштиту и унапређивање лепоте предела животне, радне и рекреативне средине као и очување природне културне баштине за садашње и будуће генерације; а трећи - знања о економској валоризацији природних извора и природних услова имајући у виду и штете које могу да настану услед њиховог угрожавања, загађивања, нерационалног коришћења, деградације и сл.

За остварење наведеног циља потребно је да се остваре и следећи сложени **и задаци:**

- ✓ указивање на морално-естетске аспекте односа човека према природи и развијање код ученика идеје хармоније између човека, друштва и природе и подстицање креативности;
- ✓ указивање на потребу заједничког живљења људи у биосфери јер је у њој настао неделајиви спој духовности света човека и природе која га окружује и инспирише га на стваралаштво;
- ✓ -  
уознавање разноликости биосфере нашег простора, амбијенталних пејзажа, обиља флоре, фауне, воде (језера и река) или амбијенталне суровости живљења у урбаним и руралним срединама кроз простор и време;
- ✓ -  
развијање одговорног односа ученика на основу еколошких знања и критеријума према природној и градитељској баштини и географском простору;
- ✓ организовање учешћа ученика у радним акцијама заштите и унапређивања животне средине;
- ✓ организовање предавања о темама из ове области;
- ✓ учествовање ученика у одржавању и стварању повољних услова за рад у школи и уређивању средине у којој живе чиме се доприноси изграђивању културе рада, стамбене и урбане културе
- ✓ -  
организовање излета и друге активности које доприносе обогаћивању и скустава у формирању вредносних критеријума за оцењивање природних и грађених вредности;
- организовање практичних акција за побољшање животних и естетских услова непосредне средине (дом, школа, фабрика и сл.).
- ✓ Програм заштите и унапређивања животне средине

Основни циљ програма заштите животне средине је развијање еколошке свести и усвајање еколошких вредности код ученика. Овај програм ће се спроводити кроз активности професора биологије, али и свих предметних наставника, стручних сарадника, осталих запослених, родитеља и локалне заједнице.

Табела 69 - Програм естетског обликовања школског простора

Естетско обликовање школског простора		
Време реализације	Активности	Реализатори
Током школске године Током школске године	❖ Опремање школских ходника паноима, радовима, сликама	Комисија за уређење школског простора, ученици Професори и ученици
Током школске године	❖ Уређење школских учионица	Одељењске старешине, родитељи и ученици
Током школске године	❖ Организовање изложбе уметничких радова	Наст. ликовне културе, талентовани ученици

Табела 70 – Програм еколошког уређења школске средине

Еколошко уређење школске средине		
Време реализације	Активности	Реализатор
Током школске године	❖ <u>Обликовање живог кутка</u> у кабинетима, гајење биљака, озелењавање учионица, ходника; ❖ Организовање акција <u>прикупљања саксијског</u> биља за школски простор; ❖ Организовање акција <u>чишћења школског</u> простора и зелених површина	Наставници биологије Заинтересовани ученици и наставници
Током школске године	❖ Сређивање простора треће зграде	Помоћно особље
Током школске године	❖ Сређивање школског дворишта и простора	Помоћно особље

Табела 71 – План и програм хигијенског уређивања школске средине

Хигијенско уређивање школске средине
--------------------------------------

Време реализације	Активност	Време реализације
Дневно	❖ Чишћење учионица, ходника и санитарних чворова	Помоћно особље
Дневно	❖ Чишћење дворишта	Помоћно особље
Недељно	❖ Прање прозора и школског намештаја	Помоћно особље

Табела 72- План и програм учешћа школе у акцијама локалне самоуправе у области екологије и заштите животне средине

Учешће школе у акцијама локалне самоуправе у области екологије и заштите животне средине		
Време реализације	Активност	Реализатор
Април-јун	❖ Организовање акција чишћења локација и зелених површина у граду, од значаја за локално становништво	Ученици добровољци
Мај Јун	❖ Обележавање битних светских дана заштите животне средине ❖ обележавање акције „Очистимо Србију„	Ученици

Табела 73 - План и програм учешћа школе у истраживачким еколошким пројектима у циљу добијања награда и промоција школе и њених ресурса

Учешће школе у истраживачким еколошким пројектима у циљу добијања награда и промоција школе и њених ресурса		
Време реализације	Активност	Реализатор
Током године	Истраживачки радови по објављеним конкурсима еколошкох организација и институција	Ђачки парламент Наставници Директор

Табела 74 - План и програм организовања трибина од стране Еколошких институција и факултета

Организовање трибина од стране Еколошких институција и факултета
--

Време реализације	Активност	Реализатор
Током године по договору	Трибине	Еколошка институције Наставници Ученици

Ирена Танацковић, професор биологије

### 11.3. Програм безбедности и здравља на раду Није достављен план

Табела 74 - Програм безбедности и здравља на раду

#### 11.4. Програм здравствене заштите ученика

##### 11.4.1. Програм развијања здравих стилова живота код ученика

Школа реализује програм развијања здравих стилова живота у циљу превенције физичког и менталног здравља кроз редовну обавезну наставу, рад одељењских старешина, стручних сарадника – педагога и психолога, као и кроз факултативне ваннаставне активности у сарадњи са сарадницима из друштвене средине

У оквиру обавезне наставе наставници редовно развијају знања, позитивне ставове и подстичу развијање здравих животних навика. У оквиру наставних предмета такође се наглашавају ризици неадекватног понашања када се уче одговарајуће наставне јединице које су са тим темама повезане.

Овај програм реализује се и кроз ваннаставне факултативне активности кроз организовање радионица, трибина, гледање и анализу филмова, често уз иницијативу или активно учешће ученика, едукованих вршњачких едукатора и спољњих сарадника-професионалаца или родитеља и на тај начин се промовишу здрави стилови живота.

Табела 75- Програм развијања здравих стилова живота код ученика

Редни број	Тема	Наставни предмети на чијим часовима обавезне наставе се тема обрађује	Ваннаставних активности (координира педагошко-психолошка служба)	
			Облик рада	Сарадници
1.	Принципи здраве исхране	Биологија Физичко васпитање	Радионице, предавања, презентације	Дом здравља Стари град Црвени крст СГ, наставници
2.	Превенција анорексије и булимije	Биологија Физичко васпитање	Трибина Предавања, Фестивал здравља	Дечји психијатар Дом здравља Стари град, Дом омладине



3.	Рекреативно бављење спортом -крос Стари град Учествовање у манифестацији „Трка за срећније детињство,, -укључивање у спортске секције	Биологија Физичко васпитање	Вежбање Турнири секције крос	Црвени крст Стари град, Спортски савез
4.	Заштита репродуктивног здравља	Биологија Здравствено васпитање	Радионице Трибина	Вршњачки едукатори, ЈАЗАС Црвени крст
5.	Здрави партнерски односи	Биологија Књижевност Филозофија Социологија Грађанско васпит.	Радионица, предавања	Стручњаци из те области
6.	Алкохолизам	Биологија Хемија Српски језик и књижевност	Предавања Радионице	Психијатри Црвени крст Стари град
7.	Коцкање	Психологија Књижевност Математика	Предавање	Психијатри психолози
8.	Наркоманија	Биологија	Презентација, предавање, радионица	ЈАЗАС, МУП, Црвени крст Стари град
9.	Превенција -пушење	Биологија	Предавања, трибине	Дом здравља Стари град, Црвени крст Стари град
10.	Дискриминација- превенција	Грађанско васпит. Филозофија	Радионица Трибина	Наставник грађанског васпитања, права, филозофије

#### 11.4.2. Програми превенције дрога у школи са ученицима, наставницима и родитељима

Школа је сачинила и уврстила у годишњи програм рада школе програм здравствене заштите ученика и програм превенције дрога у школама који је саставни део горе наведеног програма. Планом превенције употребе дрога је планирано низ

активности са ученицима, наставницима и родитељима, сарадња са другим институцијама и органима ( Муп, Центар за социјални рад, Дом здравља).Школа је и раније у годишњем плану и програму имала програме превенције наркоманије које је реализована са сарадницима из друштвене средине и у школи у форми предавања, радионица, трибина.

Примарни циљ превенције злоупотребе дрога је пружање помоћи младима да избегну или одложе почетак коришћења дроге, или, ако су већ почели да је користе, да избегну развијање поремећаја – зависности.

Школа ради у складу са Законом о основама система образовања и васпитања "Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.и Законом о средњем образовању и васпитању"Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 6 од 24. јануара 2020, 52 од 24. маја 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. закон, 129 од 28. децембра 2021) , Стручном упутству за планирање превенције употреба дрога код ученика у образовно-васпитним установама и Међународним стандардима за превенцију употребе дрога у раду са ученицима по препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Школа ће уврстити у свој рад и Протокол о поступању у ситуацијама присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно-васпитним установама које је тренутно у изради.

Табела 76 - Програми превенције дрога у школи

Превенција дрога у школи са ученици				
Превенција дрога у школи са наставницима				
Време реализације	Садржај активности	Показатељи Реализације	Носиоци активности	Сарадници
Септембар	уверењима везаним за израду плана превенције дрога у раду са ученицима	План превенције дрога у раду са наставницима, записници	ППП служба	Директор, ученици
Септембар	Упознавање наставника са Правилником о познавању свих стручних тела тела коришћења дроге у наредним школама на нивоу школе о просторијама и стручно упутству за планирање превенције тих злоупотреба дрога	Правилник о понашању ученика наставникама на Наставничком већу, Одељењским већима, стручним већима, записници, мејлови,	Одељењске старешине	Директор, помоћник директора ППП служба, ученици
Септембар	Упознавање свих стручних тела тела коришћења дроге у наредним школама на нивоу школе о просторијама и стручно упутству за планирање превенције тих злоупотреба дрога	Правилник о понашању ученика наставникама на Наставничком већу, Одељењским већима, стручним већима, записници, мејлови,	Директор, ППП служба	Сви запослени
Октобар	Презентација резултата пројекта на радионицама	документи Презентација, потписи, резултати анкете	ППП служба, Одељењске старешине,	Одељењске старешине, ученици

	парламенту и свим одељењима протоколом о поступању у	Списак присутних наставника на Наставничком већу, Одељењским већима, стручним већима, записници, мејлови Дневник, списак са	представник Ученичког парламента Директор,	Наставници,
Октобар	ситуацијама присуства и коришћења ПАС у ОВ установама поступању у	ученичког парламента материјали са трибина, сертификати	секретар, ПП служба Директор, ПП служба	руководиоци Министарство просвете, науке и технолошког развоја - допис, Здравствене установе међун. стандарди.
Октобар Током године	ситуацијама присуства и коришћења ПАС у наркоманији ОВ установама	Извештаји, материјали са предавања, извештај Извештаји, записници са радионица, потписи	одељењске старешине, ПП служба	Муп Ученици, сарадници
Током године	Индивидуални рад предавања о наркоманији наставницима са ученицима код којих су идентификоване особине као што су превенција импулсивност, наркоманије, анксиозност, осећај безнађа (кратке дискусије о информисању о дрогама и последицама последицама	Извештај са дискусија, анкете Чос	Директор, ПП служба Стручњаци из области психологије, ПП служба	Директор, ПП служба
По потреби Током године	идентификоване особине као што су превенција импулсивност, наркоманије, анксиозност, осећај безнађа (кратке дискусије о информисању о дрогама и последицама последицама	Извештај са дискусија, анкете Чос	Одељењски старешине	Директор, ПП служба
Новембар Током године	Дискусија о информисању о дрогама и последицама последицама	Извештај са дискусија, анкете Чос	Одељењски старешине	Директор, ПП служба
Децембар	Интерактивне презентације резултата анкете напредаку ученике у Наставничком већу вежбању личних и социјалних вештина	Презентација, потписи, резултати анкете	ПП служба, директор	Директор, наставници
Током године Током године	Имплементирање садржаја превенције социјалних наставних предмета коришћења дрога и социјалних вештина	Записници, Наставни планови, материјал писане припреме	Одељењске старешине, предметни ПП служба професори	Ученици Директор, ПП служба
Децембар	Организовање семинара живота превенција наркоманије	Сертификати, материјал са семинара, списак	ПП служба, стручна већа	Реализатори семинара Здравствене установе,
Током године Јул	Трибине о Писање извештаја наркоманији о плану превенције у раду са наставницима	Записник, Чос Извештај	Одељењске старешине, предметни наставници	Муп Дом Директор омладине, ПП служба
По потреби	Саветовање код постојања сумње на злоупотребу дрога и упућивање на саветовање, лечење	Вођење евиденције са рзговора, извештаји	Одељењске старешине, ПП служба	Стручњаци из разних области

	и пружање других здравствених и психосоцијалних услуга;			
Током године	Развој позитивног школског етоса, посвећеност школи и учешћу ученика	Секције, неговање другарства, безбедне средине за живот и рад, подршка	Одељењске старешине, сви запослени	Сви запослени
Током године	Предавања о наркоманији	Извештај, потписи, материјал	Одељењске старешине, ПП служба	НВО
Током године	Радионице – Умеће одрастања, учионица добре воље, школа без насиља, еликсир толеранције, чувари осмеха, вештине за адолосценцију	Имплементација у програм грађанског, Материјал са радионица, наставници психологије	наставници грађанског васпитања и психологије, психолог	ПП служба
Новембар	Израда паноа – превенција дрога	Пано	Наставник ликовног и ПП служба	Ученици
Током године	Објављивање и писање чланака о злоупотреби Пас	Чланци, сајт школе	Наставник српског језика	Новинарска секција
Јун	Обележавање Међународног дана борбе против наркоманије	Фотографије, пано, час	Одељењске старешине	ПП служба
Јул	Писање извештаја о плану превенције у раду са ученицима	Извештај	ПП служба, одељењске старешине, предметни наставници	Директор

Превенција дрога у школи са родитељима				
Време реализације	Садржај активности	Начин и показатељи Реализације	Носиоци активности	Сарадници

Септембар	Израда плана превенције дрога у раду са родитељима	План превенције дрога у раду са родитељима	ППП служба, одељењске старешине	Директор, родитељи
Новембар	Анкета – информисаност о ПАС и последицама	Резултати анкете	Одељењске старешине, ППП служба	Одељењске старешине, родитељи
Током године	Трибине о наркоманији	Родитељски састанци, Савет родитеља, записници	Одељењске старешине	Стручњаци – здравствене установе
Током године	Организовање програма који развијају вештине родитељства	Радионице, сесије... Материјал, потписи	Директор, одељењске старешине ППП служба	Родитељи
Током године	Предавања о наркоманији	Родитељски састанци, Савет родитеља, записници	Одељењске старешине, представници Савета родитеља	Муп, родитељи
Током године	Радионице за родитеље	Материјал са радионица, потписи	ППП служба, наставници психологије	Директор, родитељи
Јул	Писање извештаја о плану превенције у раду са родитељима	Извештај	ППП служба, одељењске старешине, предметни наставници	Директор

У Београду, 04.09.2023.

Ирена Танацковић, професор биологије

## 11.5. Програм школског спорта и спортских активности

Ради развоја и практиковања здравих стилова живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља у оквиру школског програма, реализује се програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Спорт и физичка активност имају важну улогу у свим подручјима људског живота. Физичка активност позитивно утиче на усвајање здравог начина живота, унапређује здравље и квалитет живота. Позитивни аспекти редовне физичке активности уочавају се код физичког и менталног здравља, као и код психосоцијалног развоја. Спорт има позитиван утицај на развој личности. Деца која се од малена баве неком спортском

активношћу, већ у раној животној доби развијају радне навике и дисциплину. Спорт, са друге стране, има позитивну улогу и у емоционалном развоју будући да олакшава и процес њихове социјализације. Спорт је одличан простор за неговање фер плеја- којим се шире поруке мира, једнакости и пријатељства међу људима.

Многобројни су разлози који говоре у прилог бављења спортом. Спорт и физичка активност превентивно делују на прекомерну тежину код деце, развијају самосвест и смањују анксиозност и стрес. Дете учи како побеђивати али и како прихватити пораз, учи фер плеј у игри и у животу, развија пријатељства.

Деца која се баве спортом имају здравије навике храњења, ређе конзумирају цигарете и алкохол, мање се разбојевају.

Спортски програми доводе код младих до развоја вештина, тимског рада, самодисциплине, боље социјализације у друштву.

Спорт и физичка активност испуњавају друштвени живот младих и не препуштају их негативним социјалним појавама.

Циљ програма школског спорта јесте да се ученици што активније укључе физичке активности кроз школска такмичења, приредбе и друге активности, која нису само везана за часове физичког васпитања и изабраног спорта, и да се на тај начин начин више пажње посвети васпитним задацима физичког васпитања. Овим програмом обухваћени су сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења.

Успоставља се и сарадња са локалним и градским спортским организацијама. У току школске године школа организује недељу школског спорта.

Садржаји активности су: припреме за такмичења и такмичења у различитим спортовима:

- ✓ рукомет
- ✓ фудбал (мушка и женска екипа);
- ✓ кошарка (мушка и женска екипа);
- ✓ одбојка (мушка и женска екипа);
- ✓ атлетика

Учешће на београдском маратону , Крос у општини Стари град.

Спортске секције:

- ✓ кошарка
- ✓ рукомет
- ✓ фудбал
- ✓ цудо
- ✓ атлетика
- ✓ одбојка

## **11.6. План и програм сарадње са локалном самоуправом**

Школа са локалном самоуправом сарађује дуги низ година коонтинуирано развијајући добре партнерске односе и сарадњу. Кроз овај вид сарадње Школа организује за ученике разна предавања, трибине, радионице, организује пројекције филмова на актуелне теме, реализује се блок настава, сајмови образовања и предузетништва итд.

Непосредан утицај локална самоуправа, осим преко финансирања материјалних трошкова школе, остварује и преко своја својих представника у Школском одбору, као и кроз Тимове у којима су њихови чланови.. Они учествују у дикусији и усвајању свих

школских докумената и доношењу одлука. Користећи подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремено пружа подршку развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у својој локалној средини доприносећи унапређењу квалитета живота за све грађане. Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. Сарадња са локалном самоуправом је највишем могућем нивоу, Школа учествује у свим акцијама које спроводи локална самоуправа па тај тренд настављамо и даље.

Школа посвећује велику пажњу безбедности ученика па ће и даље реализовати едукативне програме за превенцију од деструктивног понашања кроз предавања и заједничке пројекте са надлежним министарствима.

Визија наше школе је да постанемо потпуно отворена установа за родитеље, локалну заједницу, социјалне партнере и свим релевантним субјектима служимо као пример добре сарадње

Табела 77 - План сарадње школе са локалном самоуправом

Време реализације	Активност	Сарадници/ Реализатори
септембар	Израда плана сарадње са локалном самоуправом	Директор, педагог
	Предавање о физичкој активности и здравој исхрани	Директор, Црвени крст Стари град
октобар	Представљање факултета ради професионалног информисања ученика	Сарадници са факултета, директор, ПП служба
	Трка за срећније детињство	директор, Црвени крст Стари град
	Предавање о дифузији (настанак, развој и активности ЦК)	Црвени крст Стари град-волонтери, директор, педагог
	обележавања Европског дана борбе против трговине људима . трибина, предавања	Црвени крст, педагог, директор
новембар	Јесења акција добровољног давања крви Обука за пружање прве помоћи – за ученике првог разреда	Институт за трансфузију крви , педагог, директор , волонтер-орга.
	Предавања о болестима зависности	Црвени крст Стари град-волонтери, директор, ППС
децембар	Годишња скупштина омладине и подмлатка ЦК Стари град	Црвени крст Стари град, референт – волонтер, члан Комисије
	Годишњи скуп добровољних давалаца крви и волонтера Хуманитарна акција „Један пакетич-много љубави“	Институт за трансфузију крви Србије, Скупштина Града Београда,

		референт (организатор волонтер)
	Обележавање 1.децембра – Светског дана борбе против сиде Предавање о хив-у и полно преносивим болестима	Црвени крст Стари град, референт – волонтер „Дом здравља Стари град“ директор и педагошко-психолошка служба
	Предавање о хив-у и полно преносивим болестима	Црвени крст Стари град, педагог, директор
фебруар	Безбедност у саобраћају	Муп, директор, ппс
	Предавање о малолетничкој делинквенцији и електронском насиљу	Муп-Стари град, директор и педагошко-психолошка служба
	Обележавање „Дана розе мајица“	Одељењске старешине, Тим за заштиту ученика, ПП служба
	Представљање факултета ради професионалног информисања ученика	Сарадници са факултета, директор, ПП служба
	Обука „ Прва помоћ и заштита“	Црвени крст Стари град, референт – волонтер
март	Предавање на тему „Спаси живот дај крв“	Организатор у Институту за трансфузију крви Србије и референт (едуковани волонтер - организатор), педагог, директор
	Обележавање -Дана нулте толеранције дискриминације 01.03.текуће године	Сарадници за борбу против насиља, одељењске старешине. Тим за заштиту ученика, ПП служба
	Пролећна акција доборовољног давања крви	Институт за трансфузију крви Србије, директор , педагог
	Реализација обуке из пружања прве помоћи	ЦК Стари град, директор, педагог
април	Безбедност у саобраћају	Муп, директор, ппс
	Састанак Комисије за омладину и подмладак ЦК Стари града	ЦК Стари град, референт – волонтер ЦК
	Предавање о безбедности земље	Војска Србије, директор, ппс
април, мај	Безбедност на купалиштима	Црвени крст Стари град, педагог, директор
мај	Литерарни и ликовни конкурс на тему „ Крв живот значи“	Институт за трансфузију крви



		Србије, ЦК Стари град, директор, референт – волонтер ЦК и предметни професори, педагог
	Предавање „Купајмо се безбедно,,	ЦК Стари град, ППС
током године	Скц - радионице, трибине – превенција насиља	Скц, директор, ппс
	Превенција свих облика насиља	Здравствене, образовне установе, директор, ПП служна, одељењске старешине
	Превенција дискриминације	Црвени крст Стари град
	Превенција трговине људима	Црвени крст, педагог, директор
	Предавање о болестима зависности	Црвени крст, здравствене установе
	Реализовање блок наставе	Судови, полиција, општине
	Организовање семинара за наставнике	Директор, реализатори програма, Тим за стручно усавршавање, педагог
	Учествовање у пројектима, истраживањима	Министарство просвете

Далиборка Шпановић, педагог

## 12. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 12.1. План наставе и учења - правно-пословни техничар (ППТ)

Табела 78 – *Недељни и годишњи фонд часова (ППТ)*

	I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО			
	недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			годишње			
	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>540</b>	<b>72</b>		<b>12</b>		<b>420</b>			<b>11</b>		<b>385</b>			<b>13</b>		<b>416</b>			<b>1761</b>	<b>72</b>		<b>1833</b>
1 Српски језик и књижевност	3		108			3		105			3		105			3		96			<b>414</b>			<b>414</b>
1.1 _____језик и књижевност*	3		108			3		105			3		105			3		96			<b>414</b>			<b>414</b>
2 Српски као нематерњи језик*	2		72			2		70			2		70			2		64			<b>276</b>			<b>276</b>
3 Страни језик	2		72			2		70			2		70			2		64			<b>276</b>			<b>276</b>
4 Физичко васпитање	2		72			2		70			2		70			2		64			<b>276</b>			<b>276</b>
5 Математика	2		72			2		70			2		70			2		64			<b>276</b>			<b>276</b>
6 Рачунарство и информатика		2		72																		72		72
7 Историја	2		72			2		70													<b>142</b>			<b>142</b>
8 Географија	2		72																		<b>72</b>			<b>72</b>
9 Биологија	2		72																		<b>72</b>			<b>72</b>
11 Ликовна култура						1		35													<b>35</b>			<b>35</b>
12 Логика са етиком										2		70									<b>70</b>			<b>70</b>
13 Социологија са правима грађана															2		64				<b>64</b>			<b>64</b>
14 Филозофија															2		64				<b>64</b>			<b>64</b>
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ</b>	<b>1</b>		<b>36</b>			<b>1</b>		<b>35</b>			<b>3</b>		<b>105</b>			<b>3</b>		<b>96</b>			<b>272</b>			<b>272</b>
1 Грађанско васпитање/Верска настава	1		36			1		35			1		35			1		32			<b>138</b>			<b>138</b>
2 Изборни програми **										2		70			2		64				<b>134</b>			<b>134</b>
<b>Укупно А1+Б</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>576</b>	<b>72</b>		<b>13</b>		<b>455</b>			<b>12</b>		<b>420</b>			<b>14</b>		<b>448</b>			<b>1899</b>	<b>72</b>		<b>1971</b>
<b>Укупно</b>	<b>18</b>		<b>648</b>			<b>13</b>		<b>455</b>			<b>12 (14<sup>''</sup>)</b>		<b>420 (490<sup>''</sup>)</b>			<b>14 (16<sup>''</sup>)</b>		<b>448 (512<sup>''</sup>)</b>			<b>1971 (2105<sup>''</sup>)</b>			<b>1971 (2105<sup>''</sup>)</b>

Напомена:\* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

\*\* Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Извор: ISSN 0354-2246 Просветни гласник

Табела 79- Б: *Листа изборних програма (ППТ)*

Рб	Листа изборних програма	Разред			
		I	II	III	IV
<b>Општеобразовни изборни програми</b>					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Изабрана поглавља математике*			2	2
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Хемија*			2	2
5.	Физика*			2	2

Напомена: \* Ученик изборни предмет бира једном у току школовања

**Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности**

Табела 80- *Облици образовно-васпитног рада (ППТ)*

Облици образовно-васпитног рада	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова	укупно часова
Час одељенског старешине	72	70	70	64	276
Додатна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунска настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Напомена* : \*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Табела 81- *Остали облици образовно-васпитног рада (ППТ)*

Остали облици образовно-васпитног рада	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наст. дана
Језик националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1–2 часа недељно			
Слободне активности ученика (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15–30 часова годишње			
Културно-уметничке активности школе	2 радна дана			

*Напомена* : \*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, наставу из предмета који су утврђени планом наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, или у плановима наставе и учења гимназија

Табела 82 - *Остваривање плана и програма наставе и учења (ППТ)*

	I разред	II разред	III разред	IV разред
Разредно-часовна настава	36	35	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	1	2	2	2
Ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

Табела 83 - *Подела одељења у групе (ППТ)*

разред	Предмет	Годишњи фонд часова			Број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	70			15

### Остваривање образовања и васпитања

Табела 84 - *Обавезни облици образовно-васпитног рада (ППТ)*

Облик образовно-васпитног рада	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова	укупно часова
Час одељенског старешине	до 72	до 70	до 70	до 64	до 276
Додатна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунска настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Друштвено-корисни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

Напомена : \*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Табела 85 - *Факултативни облици образовно-васпитног рада (ППТ)*

Остали облици образовно-васпитног рада	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	До 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик националне мањине са елементима националне културе		2 часа недељно		
Трећи страни језик		2 часа недељно		

Факултативни предмети/програми*	1-2 часа недељно
Слободне активности ученика (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности)	30-60 часова годишње
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње
Културно-уметничке активности школе	2 радна дана

*Напомена:* \*Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школским програмом.

\*\* Факултативни облици васпитно-образовног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Табела 86- *Распоред радних недеља у току наставне године (ПШТ)*

	I разред	II разред	III разред	IV разред
Разредно-часовна настава	36	35	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	1	2	2	2
Обавезне и факултативне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

Табела 87 - *Подела одељења у групе (ПШТ)*

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	Настава у блоку	
I	Вештине комуникације	72			15
	Кореспонденција и правни послови	108			15
	Увод у јавну администрацију	36		30	15
II	Матична евиденција	35		30	15
	Правни поступци	70		30	15
	Радно право	35			15
	Кореспонденција и правни послови	70			15
III	Правни поступци	70		30	15
	Радно право	70		30	15
	Кореспонденција и правни послови	70			15
	Електронска управа и пословање	70			15
IV	Правни поступци	64		30	15
	Радно право			30	15
	Кореспонденција и правни послови	64			15
	Предузетништво	64			15

**Додати нови (ревидиран) план**

## 12.2. План nastave и учења- пословни администратор (ПА)

Табела 88 - *Недељни и годишњи фонд часова (ПА)*

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО										
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње										
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	В	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	15	2		555	74		12		481		9		324		13		416				1739	74			1813		
1 Српски језик и књижевност	3			111			3		111		3		108		3		96				426				426		
1.1 _____ језик и књижевност*	3			111			3		111		3		108		3		96								426		
2 Српски као нематерњи језик*	2			74			2		74		2		72		2		64								284		
3 Страни језик	2			74			2		74		2		72		2		64				284				284		
4 Физичко васпитање	2			74			2		74		2		72		2		64				284				284		
5 Математика	2			74			2		74		2		72		2		64				284				284		
6 Рачунарство и информатика		2			74																	74			74		
7 Историја	2			74			2		74												148				148		
8 Географија	2			74																	74				74		
9 Биологија	2			74																	74				74		
10 Ликовна култура							1		37												37				37		
11 Логика са етиком															2		64				64				64		
12 Социологија са правима грађана															2		64				64				64		
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	9	5		333	185		9	8	333	296		10	10	360	360		30	8	7	256	224		60	1282	1065	90	2437
13 Пословни енглески језик	2			74			2		74		2		72		2		64				284				284		
14 Канцеларијско пословање		3			111			2		74		2		72										257		257	
15 Право	2			74			1	1	37	37		2		72		2		64			247	37			284		

Извор : Сл.гласник бр.: 10/2012

Табела 89- *Б.Листа изборних предмета (ПА)*

Р.б.	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
<b>Стручни предмети</b>					
2	Спољно-трговинско пословање			2	
3	Економска географија			2	
4	Финансијска анализа				2
5	Реторика				2
<b>Општеобразовни предмети</b>					
1.	Музичка култура		1	1	1
2.	Екологија и заштита животне средине		1	1	1
3.	Историја ( одабране теме )		1	1	1
4.	Изабрани спорт		1	1	1

Табела 90- **Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године (ПА)**

	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова	укупно часова
Час одељењског старешине	74	74	72	64	284
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

Напомена: \* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Табела 91 - **Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године (ПА)**

	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова
Екскурзија	до 3 дана	до 3 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор,секција и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности(ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

Напомена : \*Поред наведених предмета школа може да организује ,у складу са одређењима ученика,факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом ( других образовних профила истог или другог подручја рада ,као и у наставним плановима гимназије,или по програмимакоји су претходно донети.

Табела 92 - **Остваривање школског програма по недељама (ПА)**

	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова
Разредно-часовна настава	37	37	36	32
Менторски рад (настава у блоку ,пракса)			1	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39



Табела 93 - Подела одељења на групе (ПА)

разред	Предмет/модул	Годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Канцеларијско пословање	111			15
	Књиговодство	74			15
II	Канцеларијско пословање	74			15
	Књиговодство	74			15
	Пословна информатика са електронским пословањем	111			15
	Право	37			15
III	Статистика	72			15
	Канцеларијско пословање	72			15
	Пословна и административна обука	144		30	15
	Вештине комуникације	72			15
IV	Предузетништво	64			15
	Пословна и административна обука	160		60	15

### 12.3. План nastave и учења – службеник у банкарству и осигурању (СБО)

Табела 94- *Недељни и годишњи фонд часова (СБО)*

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО							
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње							
	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>																								
1.	Српски језик и књижевност		3	2	555	74	14	504	9	315	11	352	1726	74	1800									
1.1	_____језик и књижевност*		3		111		3	108	3	105	3	96	420		420									
2.	Српски као нематеријни језик*		2		74		2	72	2	70	2	64	280		280									
3.	Страни језик		2		74		2	72	2	70	2	64	280		280									
4.	Физичко васпитање		2		74		2	72	2	70	2	64	280		280									
5.	Математика		2		74		2	72	2	70	2	64	280		280									
6.	Рачунарство и информатика			2	74									74	74									
7.	Историја		2		74								74		74									
8.	Физика		2		74								74		74									
9.	Хемија		2		74								74		74									
10.	Ликовна култура						1	36							36									
11.	Географија						2	72							72									
12.	Биологија						2	72							72									
13.	Социологија са правима грађана										2	64	64		64									
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>																								
1.	Грађанско васпитање / Верска настава		1		37		1	36	3	105	3	96	274		274									
2.	Изборни предмети према програму образовног профила**								2	70	2	64	134		134									
Укупно А1+Б			16	2	592	74	15	540	10	350	12	384	1866	74	1940									
									(12**)	(420**)	(14*)	(448**)	(2000**)		(2074**)									
Укупно			18		666		15	540	10	350	12	384	1940		2074**									
									(12**)	(420**)	(14**)	(448**)												

Напомена:\*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине  
 \*\* Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Извор: Просветни гласник 15/15 (СБО)

Табела 95 - А2: *Листа изборних предмета (СБО)*

Рб	Листа изборних предмета	разред			
		I	II	III	IV
<b>Општеобразовни предмети</b>					
1.	Музичка култура*			1	1
2.	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

Напомена: \*Ученик бира предмет једном у току школовања у трећем или четвром разреду

Табела 96 - *Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године (СБО)*

	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова	укупно часова
Час одељенског старешине	74	72	70	64	280
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

Напомена: \*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Табела 97 - *Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима (СБО)*

	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			

Напомена : \*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

Табела 98 - *Остваривање школског програма по недељама (СБО)*

	I разред	II разред	III разред	IV разред
Разредно-часовна настава	37	36	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

Табела 99 - *Подела одељења у групе (СБО)*

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			15

Табела 100 – *Б. Листа изборних предмета (СБО)*

Рб	Листа изборних предмета	разред			
		I	II	III	IV
<b>Стручни предмети</b>					
1	Национална економија			2	
2	Статистика			2	
3	Маркетинг				2
4	Пословна економија				2

*Напомена:* \*\* Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Табела 101 - *Остали облици образовно-васпитног рада током школске године*

(СБО)

	I разред часова	II разред часова	III разред часова	IV разред часова	укупно часова
Час одељењског старешине	74	72	70	64	280
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

Напомена : \*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Табела 102 - Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

(СБО)

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 наставна дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана	до 5 наставни х дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

Напомена: \*Поред наведених предмета, школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним плановима других образовних профила истог или другог подручја рада, наставним плановима гимназије или по про

Табела 103 – Подела одељења у групе (СБО)

Разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Канцеларијско пословање	74			15
	Рачуноводство	74			15
II	Канцеларијско пословање	72		30	15
	Рачуноводство	72			15
	Комуникације у продаји	72			15
III	Банкарска обука	210		30	15
	Обука у осигуравајућем друштву	210		30	15
IV	Банкарска обука	192		30	15
	Обука у осигуравајућем друштву	192		30	15
	Предузетништво	64			15

Табела 104 – *Остваривање школског програма по недељама (СБО)*

		I разред	II разред	III разред	IV разред
I	Разредно часовна настава	37	36	35	32
	Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	2
II	Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
	Матурски испит				3
	<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

#### 12.4. Програм васпитног рада школе

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

У школској 2023-2024.години Школа ће у свој план и програм рада уврстити:

Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023/2024. години којима се ближе се уређују начин планирања, организовања и остваривања образовно- васпитног рада школе, са посебним нагласком на остале облике образовно-васпитног рада и унапређивање васпитног рада са ученицима.

Током целе школске године, у реализацији свих наставних, ваннаставних и осталих облика образовно-васпитног рада важно је достизање међупредметних компетенција, одговарајућих исхода образовања и стандарда квалификација код свих ученика како би њихово средњошколско образовање испунило образовну и васпитну функцију неопходну за укључивање у савремено друштво и свет рада, као и наставак школовања.

Заједнички циљ Смерница је да се организују разне активности где ће се ученици активно учествовати у њима што ће допринети да се развију позитивне људске вредности код ученика и допринеће се унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Директор, наставници, стручни сарадници и родитељи одговорни су за остваривање ових циљева којима се обезбеђују безбедно и подстицајно окружење за учење и развој свих чланова школске заједнице

### **Циљеви васпитног рада Школе**

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

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

Од планова и програма који се реализују у Школи, од наставника, директора, стручних сарадника и осталих запослених у Школи зависи могућност остваривања конкретних циљева и задатака. Приликом израде плана и програма васпитног рада узети су у обзир циљеви предвиђени Програмским основама васпитног рада средње школе, наставни кадар као и специфичности наше Школе.

Табела 105 – Циљеви васпитног рада

Циљ	Носиви активности	Методe
-----	-------------------	--------

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



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

Набројани задаци су само део васпитних утицаја, процеса или ефеката.

Основни услов за њихово остваривање је уважавање личности ученика, његово безусловно прихватање, избегавање дискриминације по било ком основу.

## Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи

### I Упознавање ученика са Школом и њихово учешће у школским активностима

1. Упознавање ученика са врстом школе, подручјем рада и образовним профилем остварује се пре почетка школске године информисањем преко огласне табле или кроз непосредну комуникацију са запосленима (директором, помоћником директора, психологом, педагогом, наставницима, секретаром), а у току школске године кроз читав низ активности:
  - наставника (посебно стручних предмета) на редовним часовима;
  - одељењских старешина на часовима одељењског старешине и кроз друге облике сарадње са ученицима;
  - стручних сарадника: психолога, педагога и библиотекара кроз активности из њиховог домена рада;
  - укључивањем у рад секција и остале активности Школе.
2. Сусрети родитеља, наставника и ученика
  - родитељски састанци.
  - „отворена врата“ одељењског старешине једном недељно
  - организовањем трибине за родитеље
  - анкета и анализа анкете психолога Школе о перцепцији Школе као и приказ резултата истраживања на пану
  - Активно учешће ученика и родитеља у свим питањима која се тичу живота и рада Школе.
3. Израђивање свести о припадању Школи и идентитету Школе кроз активности: секција, психолошких радионица, израдом панона о Школи, организовањем свечане представе за Дан школе у сали 23

## **II Подстицање личног развоја**

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

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

## **III Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа**

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

## **IV Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба**

1. Унапређивање развоја сарадничке, ненасилне комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачењу критике. Изражавање својих опажања, осећања и потреба, представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности за њих на другу особу. Конструктивно одговарање на критику - настава грађанског васпитања, активности психолога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских група

2. Познавање невербалне комуникације и њених особености - активности психолога Школе кроз психолошку радионицу - разговори и предавања на часу одељењског старешине
3. Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба - активности психолога Школе, одељењских старешина и група ученика.

#### **V Неговање активности за решавање индивидуалних проблема**

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

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

1. Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности: сви субјекти у Школи редовна и факултативна настава активности одељењских старешина и одељењских заједница грађанског васпитања, настава социологије, права, веронауке
2. Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу: кроз редовну, додатну и факултативну наставу активности одељењских старешина и одељењских заједница
3. Афирмација позитивних примера у неговању моралности: активности ученика, одељењских старешина, школског психолога.

#### **Основни носиоци активности у остваривању васпитнограда и њихови задаци**

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

##### **I Наставничко веће**

Наставничко веће разматра и усваја Годишњи рада Школе. Од њега зависи конкретизација програма и његова реализација.

У току школске године Наставничко веће прати реализацију овог програма и решава конкретна питања васпитног рада, која су од општег интереса за Школу.

##### **II Педагошки колегијум**

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

### **III Одељењска већа**

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

### **IV Одељењске старешине**

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

### **V Наставници**

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

Као руководиоци секција или реализатори додатне, допунске и факултативне наставе такође остварују значајну функцију у области васпитања.

### **VI Стручни сарадници**

Психолог и педагог Школе, кроз различите активности, сагледавају целину васпитно-образовног процеса, као и све битне чиниоце који утичу на остваривање васпитних задатака. Њихова улога је нарочито значајна у раду са млађим колегама и раду са ученицима и родитељима. Задатак психолога је да дијагностикује, подучи и подстиче да се усвојени ставови, поступци и уверења до којих се дошло заједничким размишљањем, одлуке које су донете и остали елементи који олакшавају свакодневни живот, доследно примењују. У овој школској години посебна пажња ће се обратити комуникацији на свим нивоима.

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

### **VII Директор Школе**

Директор обезбеђује координира и организује деловање свих носилаца васпитног рада у Школи, укључујући и ученике. Тај задатак директор остварује годишњим планирањем и програмирањем васпитног рада, праћењем реализације предвиђених задатака и активности и предузимањем правовремених и примерених мера у одређеним

ситуацијама. Директор Школе, сарађује са Министарством и свим трећим лицима у интересу Школе.

## **Остваривање програма васпитног рада**

**1. Уградња Програмских основа васпитног рада средње школе** и овог у Годишњи план рада Школе, планове рада наставника, стручних сарадника и директора коле, као и планове свих активности предвиђених Годишњим планом рада коле Програм васпитног рада Школе постаје саставни део Годишњег плана рада Школе, а његова конкретизација се врши уграђивањем планираних активности у планове рада свих субјеката у Школи.

### **2. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета**

Потребно је искористити могућности сваког наставног предмета да се преко програмских садржаја врши васпитни утицај на ученике. Како ће се то и у којој мери постићи не зависи само од врсте програмских садржаја, већ и од начина конкретизације васпитних циљева и задатака, облика, метода и средстава рада, њихове прилагођености узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика, ставова наставника према садржају који тумаче и преносе и нарочито, степена активности ученика у васпитно-образовном процесу. У припремама за час један од битних делова су и васпитни циљеви и задаци. Правилним планирањем ових циљева и задатака, њиховом реализацијом и анализом оствареног, сваки наставник може битно допринети изграђивању ученика као здраве и моралне личности. Увођење обавезних изборних предмета из веронауке и грађанског васпитања пружа додатну могућност да се васпитни задаци остваре на вишем нивоу.

### **3. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељења**

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

### **4. Остваривање циљева и задатака васпитног рада одељењског старешине**

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

#### **А) Морално васпитање**

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

**Б) Правилан однос према раду** У сарадњи са предметним наставницима одељењски старешина настоји да се кроз наставу и ваннаставне активности

Школе код ученика развију тачност, уредност, истрајност, упорност и друге особине правилног односа према раду.

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

#### **Г) Интеграција ученика као групе**

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

### **5. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз ваннаставне образовно-васпитне активности**

Школа планира, према захтевима постављеним законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. При томе се поштује принцип добровољности у смислу самосталног опредељивања ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим способностима, склоностима и испољеним интересовањима. Школа организује разне образовно-васпитне програме у сарадњи са институцијама из друштвене средине радећи у најбољем интересу ученика и обзиром на њихов узраст и потребе. Тако овај принцип битно утиче и на врсту и на обим активности које се у Школи одвијају. У циљу остваривања овог облика рада остварује се сарадња Школе са родитељима ученика, локалном заједницом, Скупштином Града, Црвеним крстом и другим институцијама. У одељку о раду одељења је истакнута потреба да се њихов рад што више одвија ван учионице. Ученицима се, планираним активностима, омогућава успостављање контаката са различитим културним институцијама, билиотекама, музејима, позориштима и другим институцијама. Школа организује за ученике позоришне представе (у организацији драмске секције), предавања, радионице, трибине (у организацији или реализацији литерарне секције), спортска такмичења, и различита такмичења.

### **6. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз друштвено-користан рад**

У одељку о друштвено-корисном раду дате су основе остваривања циљева и задатака васпитног рада и делимично је извршена њихова конкретизација. Сегменти ове активности потпуно су конкретизовани у другим деловима Годишњег плана рада Школе. Унапређивање сарадње са родитељима Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, психолог, педагог, помоћник директора и директор Школе.

## **Унапређивање сарадње са родитељима**

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

Одељењски старешина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте. У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

#### **Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:**

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

б) групни разговори - реализују се према потреби у вези актуелних проблема

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

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

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

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правлима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду. Велики је значај и учешће родитеља у а) активностима Савета родитеља б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада в) организација програма културне и јавне делатности Школе (посебно школских свечаности) г) помоћ у реализацији наставе у блоку д) помоћ у уређењу учионица и школског простора.

## **Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине**

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

1. Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања склоности ка уметности или уметничком стваралаштву је посебно значајна и због тога што по наставном плану за ову врсту школе нису предвиђени предмети музичка и ликовна култура.

2. Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика.

3. Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује остваривање многих васпитно-образовних циљева и задатака.

4. Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља).

5. Сарадња са Домом здравља Стари град на превенцији и лечењу ученика.а. Могући су различити начини укључивања родитеља у рад.
6. Сарадња са Домом здравља Стари град на превенцији и лечењу ученика као и са стручњацима из разних области
7. Сарадња са станицом полиције Стари град на безбедности ученика и Запослених и Муп-ом на превенцији свих облика насиља( предавања)
- 8.Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина.

Далиборка Шпановић, педагог



### **13. ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ИЛИ УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА ЗА ПЕРИОД**

На основу члана 16. став 2. Закона о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021- даље: Закон) и члана 3. Правилника о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравноправности заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу („Службени гласник РС“, број 89/2010 – даље: Правилник), Јулија Ђорђевић директор Правно-пословне школе Београд у Београду доноси:

#### **ПЛАН МЕРА**

##### **За отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова за период 01.09.2023.-31.08.2024. године**

Овим планом се у складу са Законом и Правилником, утврђују мере за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у Правно-пословној школи Београд, носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог плана јесте да се омогући отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених у Правно-пословној школи Београд.

Сви подаци у овом плану мера дати су са стањем на дан 01.09.2023. године.

#### **ПЛАН МЕРА**

##### **1. Подаци о послодавцу:**

Назив: Правно-пословна школа Београд

Седиште: Светогорска 48, Београд

Порески идентификациони број (ПИБ): 101514728

Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката: fi 174/07 25.05.2007.г.

Матични број: 07079931

Шифра делатности: 8532

##### **2. Укупан број запослених, разврстан по полној структури**

Табела 106 - Укупан број запослених по полној структури

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
77	13	64

**3. Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених**

Табела 107 - Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места према полној структури

<b>Руководећа радна места</b>	<b>Мушкарци</b>	<b>Жене</b>
Директор	0	1
Помоћник директора*	0	1
<b>УКУПНО:</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Извршилачка радна места</b>	<b>Мушкарци</b>	<b>Жене</b>
Наставници предметне наставе	10	53*
Стручни сарадник педагог	0	1
Стручни сарадник психолог	1	0
Библиотекар*	0	3*
Секретар	0	1
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Техичар одржавања информационих система	1	0
Домар	1	0
Чистачица	0	6
<b>УКУПНО:</b>	<b>13</b>	<b>63</b>

*Напомена* : •НЕКА ЛИЦА РАДЕ НА ВИШЕ РАДНИХ МЕСТА УСЛЕД ЧЕГА БРОЈ У РЕДУ УКУПНО ОДСТУПА ОД БРОЈА У ТАБЕЛИ КОЛОНА ЖЕНЕ.

•\*двоје запослених су на неплаћеном одсуству

**4. Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури:**

НЕМА истоветних радних места са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, пошто је зарада регулисана Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Сл. гласник РС» број44/2001...123/2021), тако да свако радно место има свој коефицијент.

**5. Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у школској 2023/2024. години према полној структури запослених**

Табела 108 - Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у школској 2023/2024. години према полној структури запослених

	Планирано
Мушкарци	3
Жене	5

Табела 109 - Укупан број планираних за пријем у радни однос у 2023. години и укупан број планираних за престанак радног односа у 2023. години, према полној структури запослених

	Планирани за пријем	Планирани за престанак радног односа
Мушкарци	0	0
Жене		2

**6. Број жена на породилском одсуству, које ће се вратити на рад у 2023/2024. години:**

Једна жена је на породилском одсуству, радни однос је регулисан у складу са чл. 187. Закона о раду.

**7. Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад:**

НЕМА радних места за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу.

**8. Мере и процедуре које су омогућиле или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:**

- План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених
- Успостављање равномерног односа полова међу запосленима повећавањем броја лица мушког пола приликом одређивања одељењских старешинстава, учешћа у стручним тимовима и комисијама
- План редовних едукација запослених из области равноправности полова

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се директор, а задужује се и помоћник директора да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неправне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора Школе.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неправне заступљености полова који ће се

усвојити најкасније до 31.01.2024. године.

План мера и извештај биће достављен Министарству за рад, запошљавање и борачка и социјална питања Републике Србије.

Директор  
Јулија Ђорђевић

