

Правно-биротехничка школа „Димитрије Давидовић“, Земун



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ

Београд
август, 2022. год.

Адреса: Ул. Тошин бунар 17, Београд - Земун
Бр. телефона : Директор - 316-41-36
Секретаријат - 316-41-38
Бр. факса: 316-41-38
Интернет адреса: direktorpravna@gmail.com
Број регистрације у судском регистру: 5-363-00
Шифра делатности: 85.32
Матични број: 07026684
РІВ: 100102287
Текући рачун школе: 840-1824660-52

У сарадњи са свим запосленима, Годишњи план рада за школску 2022/23. годину обликовао је Тим који чине:

- Зорица Маравић
- Славица Илић
- Снежана Ћулафић
- Јасмина Гордић
- Дејан Лазаревић

САДРЖАЈ

Садржај	2
1. УВОДНИ ДЕО	4
1.1. Историјат школе	5
1.2. Школа данас	6
1.3. Полазне основе за израду Годишњег плана рада	7
1.4. Материјално-технички и просторни услови рада	8
1.5. Преглед запослених по секторима рада	10
1.6. План образовно-васпитног рада (40-часовна радна недеља)	13
2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	22
2.1. Организација образовно-васпитног рада	23
2.2. Бројно стање ученика, одељења и група по занимању, полу и страном језику	26
2.3. Оперативни план рада школе за школску 2022/23. годину у условима епидемије	29
2.4. Динамика одвијања наставе	41
2.5. Задужења наставника	43
2.6. Школски тимови и комисије	45
2.7. Подела предмета и одељења на наставнике и фонд часова	48
2.8. Календар образовно-васпитног рада	55
2.9. План коришћења годишњих одмора запослених за 2023. годину	60
2.10. План мера за отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова	63
3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ	66
3.1. План рада Педагошког колегијума	67
3.2. План рада Наставничког већа школе	69
3.3. План рада одељењских већа I разреда (I ₁ , I ₂ , I ₃ , I ₄ , I ₅)	73
3.4. План рада одељењских већа II разреда (II ₁ , II ₂ , II ₃ , II ₄ , II ₅)	75
3.5. План рада одељењских већа III разреда (III ₁ , III ₂ , III ₃ , III ₄ , III ₅)	77
3.6. План рада одељењских већа IV разреда (IV ₁ , IV ₂ , IV ₃ , IV ₄ , IV ₅)	79
3.7. План рада Стручног већа српског језика и књижевности	81
3.8. План рада Стручног већа друштвене групе предмета	84
3.9. План рада Стручног већа економске групе предмета	88
3.10. План рада Стручног већа математике и рачунарства и информатике и природних наука	92
3.11. План рада Стручног већа страних језика	95
3.12. План рада Стручног већа правне и административне групе предмета	99
3.13. План рада Стручног актива за развој школског програма	102
3.14. План рада тима за планирање и праћење стручног усавршавања запослених	104
3.15. План рада школског психолога	106
3.16. План рада библиотекара	110
3.17. План рада одељењског старешине	113

4. ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ	119
4.1. План рада Школског одбора	120
4.2. План рада директора школе	123
4.3. План рада Савета родитеља	125
4.4. План рада ученичког парламента	127
5. ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	130
5.1. Географски клуб „Пронађи се“	131
5.2. Позоришно-филмска радионица „ДД“	133
5.3. Радионица писаног новинарства „Димитрије“	136
5.4. Секција рецитатора VERSE	138
5.5. Лингвистичка секција	139
5.6. Секција за унапређење опште културе и информисаности код ученика	141
5.7. Литерарна секција	143
5.8. Рачунарско-информатичка секција	145
5.9. Одбојкашка секција	146
5.10. Рукометна секција	147
5.11. Фудбалска секција	148
5.12. Манифестација "Пролећдан"	148
5.13. Манифестација „Отворена библиотека“	151
5.14. Манифестација „Наставнику у част“	152
5.15. Екскурзије	153
5.16. План активности на пољу аплицирања за пројекте	163
6. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	165
6.1. План рада стручног актива за развојно планирање и Акциони план за школску 2022/23. годину	166
6.2. План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе	177
6.3. Програм рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	178
6.4. Програм рада Тима за културне активности школе и маркетинг	179
6.5. План рада Тима за инклузивно образовање	182
6.6. Програм Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	184
6.7. Програм рада тима за професионални развој ученика	187
6.8. Програм здравствене заштите ученика	189
6.9. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе	191
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	192

1.

**УВОДНИ
ДЕО**

1.1. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Правно-биротехничка школа «Димитрије Давидовић» Земун, као образовно-васпитна установа конституисана је из средње стручне школе «Димитрије Давидовић». Настанку ове васпитно-образовне институције претходила је реформа образовања којом је укинут Раднички универзитет Земун и формирана средња стручна школа «Димитрије Давидовић», а чија је оријентација била стварање нових образовних профила за ваљаније образовање младих (Решење Привредног суда у Београду од 21.06. 1990. године).

Реализацијом плана реформи школске 1990/91. године, сви тада постојећи образовни профили у школи (дактилограф, техничар друштвене самозаштите, ватрогасац) обједињени су јединственим продручјем рада *Право и администрација*. Школске 1992/93. године, школа по први пут уписује једно одељење образовног профила *Биротехничар* (у четворогодишњем трајању). Исте године, занимање *Ватрогасац* (трећи степен) прераста у занимање *Техничар заштите од пожара* (у четворогодишњем трајању).

Изменом структуре занимања, школа добија све више на значају и атрактивности код ученика, што је условило њен даљи развој и потребу за новом просторном и организационом структуром. Увећани број одељења у школској 1998/99. години (укупно 24), утицао је да Министарство просвете донесе одлуку о пресељењу школе. У септембру 1998. год. школа је пресељена из неадекватне и нефункционалне зграде у Карађорђевој улици бр. 9 у већу и адекватнију зграду у ул. Тошин бунар 17.

Решењем Министарства просвете и спорта, од 2001. године подручје рада школе се проширује на *Економију, право и администрацију*.

Школске 2003/04. године, у нашој школи отпочела је реализација образовног профила *Пословни администратор*, као пилот пројекта. *Пословни администратор* је настао кроз сарадњу привредних субјеката који послују у Србији, Привредне коморе Србије, Министарства просвете Србије, а уз подршку Немачке организације за техничку сарадњу (GTZ-а). Школовање за овај профил траје четири године. Настава пословно-административне обуке обавља се у бироима за обуку, где се симулирају секретарско-административни послови. Наставници који предају у овим одељењима перманентно се упознају са методама активне наставе.

У складу са реформом средњег стручног образовања, почев од школске 2005/06. године, школа више не врши упис ученика у први разред за образовне профиле *Техничар заштите од пожара* и *Биротехничар*.

С обзиром да је школа са овом структуром занимања јединствена у овом делу града, ка њој гравитирају ученици са подручја општина Нови Београд, Земун, Сурчин, као и околних приградских насеља.

Због атрактивности образовних профила и великог интересовања ученика, од школске 2008/09. до школске 2013/14. године од стране Министарства просвете РС одобран је накнадни упис још једног одељења образовног профила *Правни техничар*.

Школске 2012/13. године образовни профил *Пословни администратор* престаје да буде пилот пројекат, повећава се број ученика у одељењу и број наставних предмета. Интересовање ученика за овај смер и даље остаје велико.

Школске 2018/19. године образовни профил *Правни техничар* мења назив у *Правно-пословни техничар*. Кроз стручно образовање овог профила, ученици ће се оспособљавати за вођење правно-пословне администрације, пословне кореспонденције и комуникације као и обављање оперативних послова у области јавне управе, планирање и организовање пословних активности. Услед неопходности сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног

усавршавања, развоја каријере, школске 2019/20. године школа први пут уписује ученике у први разред по новом реформисаном програму.

1.2. ШКОЛА ДАНАС

1.2.1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

На основу Решења Привредног суда у Београду, делатност школе је средње стручно образовање ученика од првог закључно са петим степеном стручне спреме за подручје рада економија, право и администрација, област рада право и администрација, следећих образовних профила:

- *Четворогодишње образовање* – пословни администратор, правно-пословни техничар (први, други и трећи разред), правни техничар (четврти разред) и техничар обезбеђења
- *Специјализација* («пети степен») – пословни секретар, организатор послова обезбеђења и ватрогасац специјалиста

Поред наведеног, школа обавља и преквалификацију и доквалификацију ученика у жељена занимања четвртог степена - пословни администратор, техничар заштите од пожара и техничар обезбеђења.

1.2.2. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ

Примарни задатак школе је, на основу развојног плана, унапређивање целокупног образовно-васпитног процеса.

За школску 2022/23. годину, у складу са примарним задатком школе и развојним планом за наредни период, а на основу анализе самовредновања рада школе, задаци ће бити:

- унапређивање образовно-васпитног рада (квалитет и индивидуализација наставе)
- развој комуникацијских вештина код ученика
- вредновање у функцији даљег учења
- подстицање ученика на успех
- људски ресурси (развој и напредовање)
- побољшати материјално-техничке ресурсе школе (савремени видови наставе)

1.2.3. МИСИЈА

Наша мисија је, пре свега, квалитетно образовање. Циља нам је да наши ученици, са својим стручним знањима и идејама, постану део савременог пословног окружења.

Ми смо школа која на првом месту разуме потребе својих ученика. Поред извођења редовне наставе, квалитетног васпитно-образовног рада, адекватно обучени кадар успешно води рачуна и о личном и социјалном развоју ученика.

1.2.4. ВИЗИЈА

Имајући визију савремене школа, у којој ученици у безбедној атмосфери пуној поверења, уважавања и толеранције, стичу квалитетна, трајна и функционална знања, желимо да их оснажимо за доношење важних и мудрих одлука.

Мотивисани наставни кадар, константно усавршавање и развој личних и професионалних компетенција, допринеће унапређењу знања, подстицању идеја, неговању талената, као и пружању подршке индивидуалним образовним планом ученицима којима је то потребно за развој и напредовање.

Спој нових методичких трендова, информационих технологија и наставних програма, даће основу нашим ученицима за нове изазове у професионалном животу или наставку школовања.

Применом иновативних метода рада, развијањем добрих међуљудских односа и тимског духа, желимо да охрабримо ученике и родитеље да нам се придруже у заједничким напорима да остваримо визију школе као места савременог концепта образовања, повезивања теоријских знања са практичном применом, као и међусобног поверења и уважавања.

1.3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Израда Годишњег плана рада је законска обавеза школе која је утврђена Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/17, 10/19, 6/20). У члану 62. Закона, утврђено је да школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, а у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмима.

Годишњи план рада заснива се на Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о средњем образовању и васпитању (Сл. Гласник РС бр. 55/13, 101/17), Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/21. годину (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр. 5/21), Правилнику о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр.1/92, 23/97 и 2/00), Правилнику о реализацији практичне наставе и професионалне праксе (Сл. Гласник РС бр. 112/20), Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр.5/2012, Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр. 6/19), Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр. 6/19), Правилнику о наставном плану и програму за стицање образовања у

трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област право и администрација (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06 и 4/13), Правилнику о наставном плану и програму за образовни профил пословни администратор (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр. 10/12), Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр. 16/15, 11/16, 2/17, 1/19 и 9/19). Наведени законски и подзаконски прописи детерминишу структуру и садржај Годишњег плана рада школе.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада су и *Школски развојни план* (дефинисани развојни циљеви и акциони план за реализацију тих активности у школској 2022/23. години), резултати самовредновања у претходној школској години, закључци органа управљања и стручних органа школе, остварени резултати рада у претходној школској години.

1.4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Школа се налази у улици Тошин бунар бр. 17, на кат. парцели 1725/1, 1725/2, 1725/3, 1708 и 1709 КО Земун. Укупан површински простор којим школа располаже је 17424 m², од чега је укупна корисна површина 2787 m².

Просторије за извођење васпитно-образовног рада и остале школске просторије

Редни број	Назив просторије	Број
1.	Учионице	11
2.	Биро – кабинет за образовни профил <i>Пословни администратор</i>	2
3.	Кабинети са рачунарском опремом за извођење наставе из групе стручних предмета	4
4.	Мултимедијална просторија за обављање различитих активности предвиђених Годишњим планом рада школе	1
5.	Просторија за самоизолацију	1
6.	Библиотека	1
7.	Зборница	1
8.	Наставнички биро	1
9.	Канцеларије	4
10.	Просторија за видео-надзор	1
11.	Радионица	1
12.	Санитарне просторије	5
13.	Ходници	4

14.	Клуб за запослене	1
15.	Школско игралиште	1
16.	Просторија за помоћно-техничко особље	1
У к у п н о		39

*Важнија наставна средства у стању потпуне функционалности
за коришћење у настави*

Редни број	Назив средства	Количина
1.	Графоскоп	1
2.	Пројектор	8
3.	Фотокопир апарат	4
4.	Ласерски штампач	12
5.	Касетофон	4
6.	Видео-рекордер	1
7.	ТВ пријемник	11
8.	DVD-плејер	3
9.	Скенер	1
10.	Рачунар	116
11.	Интерактивна табла	1
12.	Пројекционо платно	4
13.	Лап-топ	20
14.	Дигитална фото-камера	1
15.	Флип чарт	16
16.	Бела табла	15
17.	Плутана табла	2

1.5. ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ ПО СЕКТОРИМА РАДА

А) РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ

1.	Зорица Маравић	Директор школе	100 %
----	----------------	----------------	-------

Б1) НАСТАВНО ОСОБЉЕ – наставници запослени на неодређено време

Ред. број	Презиме и име наставника	Степен и врста стручне спреме	Лиценца	Звање	Године радног стажа
1.	Аћимовић Мирјана	ВП-висока	Да	проф. енглеског језика и књижевности	12
2.	Балашев Душан	ВП-висока	Да	дипл. инжењер технолог	34
3.	Богојевић Сандра	ВП-висока	Не	дипл. историчар	15
4.	Бркић Александар	ВП-висока	Да	дипл. правник	10
5.	Вребац Миладинка	ВП-висока	Да	дипл. инжењер организације рада	37
6.	Вујашевић Снежана	ВП-висока	Да	дипл. економиста	20
7.	Гавриловић Бане	ВП-висока	Да	дипл. сликар	20
8.	Гаговић Весна	ВП-висока	Да	проф. математике	28
9.	Гашпар Павле	ВП-висока	Не	дипл. правник	8
10.	Главаш Перо	ВП-висока	Да	дипл. правник	19
11.	Гордић Јасмина	ВП-висока	Да	дипл. психолог	21
12.	Димић Светлана	ВП-висока	Да	дипл. историчар	31
13.	Додић Бобан	ВП-висока	Да	проф. српског језика и књижевности	23
14.	Ђорђевић Катарина	ВП-висока	Да	проф. енглеског језика и књижевности	34
15.	Игњатовић Станиша	ВП-висока	Да	проф. југословенских књижевности и српског језика	37
16.	Илић Славица	ВП-висока	Не	дипл. правник	25
17.	Инђић Слађана	ВП-висока	Да	проф. француског језика и књижевности	22
18.	Кривокапић – Глумичић Маја	ВП-висока	Да	дипл. правник	25
19.	Лазаревић Дејан	ВП-висока	Да	проф. руског језика и књижевности	26
20.	Лазић Софија	ВП-висока	Да	дипл. правник	12
21.	Лехки Аника	ВП-висока	Да	дипл. географ	23
22.	Максимовић Анита	ВП-висока	Да	дипл. економиста	25
23.	Малопарац Ивана	ВП-висока	Да	проф. биологије и хемије	17
24.	Манојловић Јелена	ВП-висока	Да	дипл. економиста	25

25.	Милорадовић Наташа	VII-висока	Да	дипл. економиста	25
26.	Миљановић Душица	VII-висока	Да	дипл. економиста	37
27.	Митровић Александар	VII-висока	Да	дипл. филозоф	15
28.	Митровић Владан	VII-висока	Да	проф. физичког васпитања	17
29.	Младеновић Анита	VII-2	Да	магистар наука пословног управљања	28
30.	Николић Мирјана	VII-висока	Да	дипл. економиста	32
31.	Обрадовић Селена	VII-висока	Да	дипл. правник	14
32.	Павловић Душица	VII-висока	Не	дипл. правник	21
33.	Пауновић Споменка	VIII	Да	доктор економских наука	27
34.	Пашагић Мирсада	VII-висока	Да	проф. филозофије и социологије	21
35.	Петровић Верица	VII-висока	Да	проф. енглеског језика и књижевности	30
36.	Петровић Светлана	VII-висока	Не	дипл. правник	16
37.	Прерадовић Моња	VII-висока	Да	дипл. економиста	18
38.	Спасојевић Иван	VII-висока	Да	дипл. историчар	15
39.	Стефанов Зоран	VII-висока	Да	проф. физичког васпитања	8
40.	Тодоровић Милица	VII-висока	Да	дипл. инжењер технологије	23
41.	Марија Флорес	VII-висока	Не	дипл. правник	4
42.	Ћиповић Нинослава	VII-висока	Да	дипл. математичар	24
43.	Ћулафић Снежана	VII-висока	Да	дипл. психолог	28
44.	Шћепановић Гордана	VII-висока	Да	проф. југословенских и опште књижевности	36

Б₂) НАСТАВНО ОСОБЉЕ – наставници запослени на одређено време

Ред. број	Презиме и име наставника	Степен и врста стручне спреме	Лиценца	Звање	Године радног стажа
1.	Чедомир Поповић	VII-висока	Не	дипл. теолог	8
2.	Горан Костић	VII-висока	Не	проф. физичког васпитања	2
3.	Александра Ристић	VII-висока	Не	мастер биолог	5
4.	Светислав Цветић	VII-висока	Да	дипл. музичар	7
5.	Александар Јовановић	VII-висока	Не	дипл. правник	10
6.	Нада Ђокић	VII-висока	Да	проф. немачког језика	24
7.	Миланка Пећанац	VII-висока	Да	проф. физике	23
8.	Ана Ивановић	VII-висока	Да	проф. српског језика и књижевности	9
9.	Јелена Прелић	VII-висока	Не	дипл. правник	7
10.	Бојана Николић	VII-висока	Не	дипл. правник	1
11.	Милка Павловић	VII-висока	Да	дипл. математичар	18

В) ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

1.	Снежана Ђулафић	Психолог	50 %
2.	Јасмина Гордић	Психолог	50 %
3.	Гордана Совиљ	Библиотекар	100 %

Д) ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА

1.	Гордана Радаковић	Секретар школе	100 %
----	-------------------	----------------	-------

Ђ) ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

1.	Јелица Малиновић	Јелица Малиновић	100 %
2.	Весна Алексић	Благајник	25 %
		Референт за правне, кадровске и административне послове	25 %
3.	Весна Саковић	Спремачица	100 %
4.	Ружица Николић	Спремачица	100 %
5.	Слађана Зоркић	Спремачица	100 %
6.	Милана Саковић	Спремачица	100 %
7.	Радмила Остојић	Спремачица	100 %
8.	Сандра Вучковић	Спремачица	100 %
9.	Ана Ковачевић	Спремачица	29 %
10.	Мирослав Мишић	Домар	100 %
11.	Прокопљевић Драган	Техничар за одржавање информационих система	50%

1.6. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Педагошку норму наставника и стручних сарадника за прерасподелу радног времена у оквиру 40-часовне радне недеље, чине обавезе утврђене наставним планом и програмом рада школе.

Педагошка норма обухвата:

- ⊕ теоријску наставу (са и без вежби),
- ⊕ наставу са вежбама у блоку,
- ⊕ припремни и друштвено-корисни рад (по потреби),
- ⊕ допунски и додатни рад,
- ⊕ рад у секцијама,
- ⊕ часове одељењског старешине и одељењскњ заједнице,
- ⊕ припремање извођења матурских испита,
- ⊕ подршка ученицима,
- ⊕ припрему за образовно-васпитни рад,
- ⊕ стручно-педагошко усавршавање,
- ⊕ вођење педагошке евиденције и сарадњу са родитељима,
- ⊕ руковођење стручним већима,
- ⊕ рад у стручним органима, активима и тимовима
- ⊕ и друго, у складу са Правилником о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/92, 23/97 и 2/2000)
- ⊕ Индивидуални планови и програми рада наставника (глобални и оперативни), стручних сарадника, одељењских старешина и одељењских заједница, саставни су део Годишњег плана рада школе и чине његов посебни део (анекс који се чува у школи).

СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИКА

Редни број	Презиме и име	Часови обавезних предмета (30+15)	Часови у блоку	Писмени задаци	Допунска настава	Додатна настава	Припрема за матурске испите	Подршка ученицима	Раду секцијама	Час одељењског старешине и одељењске заједнице	Друштвено-користан рад	УКУПАН НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА (1-10)	Припремање наставе	Раду стручним већима, активима и тимовима	Сарадња са родитељима и психолошка документација	Дежурство	Стручно усавршавање	Руковођење тимом	Менторски рад	Припрема ученика за такмичење	Руковођење стручним већем	Остали послови по налогу председника	ПОСРЕДНИ	УКУПНО (I+II)	Годишње часова
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	II			
1	Аћимовић Мирјана	18	0	2	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	1	1	1	0	0	0	0	16	40	1760
2	Балашев Душан	6	1	0	0	0	0	1	0	0	0	8	3	1	0	1	1	0	0	0	0	0	6	14	616
3	Богојевић Сандра	9	0	0	1	0	0	1	0	0	0	11	4	1	0	1	1	0	0	0	0	0	7	18	792
4	Бркић Александар	10	0	0	1	0	0	1	0	0	0	12	5	1	0	1	1	0	0	0	0	0	8	20	880
5	Вребац Миладинка	18	2	0	1	1	0	2	0	0	0	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
6	Вујашевић Снежана	18	2	0	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
7	Гавриловић Бане	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	4	10	440
8	Гаговић Весна	18	0	2	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	1	1	0	0	0	1	0	16	40	1760
9	Гашпар Павле	20	0	0	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	1	1	0	0	0	1	0	16	40	1760
10	Главаш Перо	12	8	0	1	1	0	2	0	0	0	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
11	Гордић Јасмина	10	0	0	0	0	0	0	0	2	0	12	4	1	2	0	0	1	0	0	0	0	8	20	880
12	Димић Светлана	20	0	0	0	0	0	2	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
13	Додић Бобан	18	0	2	0	0	0	2	0	2	0	24	10	1	2	1	1	0	0	0	0	1	16	40	1760
14	Ђокић Нада	8	0	1	1	0	0	1	0	0	0	11	4	1	0	1	1	0	0	0	0	0	7	18	792
15	Ђорђевић Катарина	18	0	2	0	0	0	2	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
16	Игњатовић Станиша	18	0	2	0	0	0	2	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
17	Илић Славица	20	0	0	1	1	0	2	0	0	0	24	10	1	1	2	1	0	0	0	0	1	16	40	1760
18	Инђић Слађана	13	0	1	1	1	0	1	0	0	0	17	6	1	0	1	1	0	0	0	1	1	11	28	1232
19	Костић Горан	12	2	0	0	0	0	1	1	0	1	17	6	1	0	1	1	1	0	0	0	0	10	27	1188
20	Кривокапић - Глуначић Маја	20	0	0	1	0	0	2	0	0	1	24	10	1	2	1	1	1	0	0	0	0	16	40	1760

2 1	Лазаревић Дејан	19	0	1	1	1	0	2	0	0	0	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
2 2	Лазивић Софија	20	0	0	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	1	1	1	0	0	0	0	16	40	1760
2 3	Лехки Аника	15	0	0	1	1	0	1	0	0	0	18	7	1	0	1	1	1	0	0	0	1	12	30	1320
2 4	Максимовић Анита	18	2	0	1	1	0	2	0	0	0	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
2 5	Малопарац Ивана	8	0	0	1	0	0	1	0	0	0	10	4	1	0	1	0	0	0	0	0	0	6	16	704
2 6	Манојловић Јелена	20	0	0	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
2 7	Милорадовић Наташа	20	1	0	1	1	0	1	0	0	0	24	10	1	0	2	1	1	0	0	1	0	16	40	1760
2 8	Миљановић Душица	18	2	0	1	1	0	1	0	0	1	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
2 9	Митровић Александар	7	0	0	0	0	0	1	0	0	0	8	3	1	0	1	0	0	0	0	0	1	6	14	616
3 0	Митровић Владан	14	0	0	0	0	0	1	1	0	1	17	7	1	0	1	1	1	0	0	0	0	11	28	1232
3 1	Младеновић Анита	20	0	0	1	1	0	1	0	0	1	24	10	1	2	1	1	1	0	0	0	0	16	40	1760
3 2	Николић Мирјана	18	2	0	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
3 3	Обрадовић Селена	17	3	0	1	1	0	1	0	0	1	24	10	1	2	1	1	0	0	0	0	1	16	40	1760
3 4	Павловић Душица	17	3	0	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
3 5	Пауновић Споменка	20	0	0	1	1	0	2	0	0	0	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
3 6	Пашагић Мирсада	20	0	0	1	1	0	2	0	0	0	24	10	1	0	2	1	1	0	0	0	1	16	40	1760
3 7	Петровић Верица	18	0	2	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
3 8	Петровић Светлана	18	2	0	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
3 9	Поповић Чедомир	20	0	0	0	1	0	2	0	0	1	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
4 0	Прерадовић Моња	12	0	0	1	0	0	1	0	0	0	14	6	1	0	2	1	0	0	0	0	0	10	24	1056
4 1	Ристић Александар	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	4	10	440
4 2	Спасојевић Иван	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	88
4 3	Стефанов Зоран	20	0	0	0	0	0	1	1	2	0	24	10	1	0	2	1	0	0	0	1	1	16	40	1760
4 4	Тодоровић Милица	17	3	1	0	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	1	1	0	0	0	0	1	16	40	1760
4 5	Флорес Марија	17	3	0	1	1	0	1	0	0	1	24	10	1	0	2	1	0	0	0	0	2	16	40	1760
4 6	Цветић Светислав	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	88

4 7	Типовић Нинослава	18	0	2	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	1	1	0	0	0	0	1	16	40	1760
4 8	Ђулафић Снежана	10	0	0	0	0	0	0	0	2	0	12	4	1	2	0	0	1	0	0	0	0	8	20	880
4 9	Шћепановић Гордана	18	0	2	1	0	0	1	0	2	0	24	10	1	2	2	1	0	0	0	0	0	16	40	1760
5 0	ху наставник физике	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	5	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	8	352
5 1	ху наставник српског језика	14	0	1	1	0	0	2	0	0	0	18	7	1	0	2	1	0	0	0	0	0	11	29	1276
5 2	ху енглески језик	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	176
5 3	ху правник	12	2	0	1	1	0	1	0	0	0	17	7	1	0	1	1	0	0	0	0	1	11	28	1232
5 4	ху психологија	6	0	0	1	0	0	1	0	0	0	8	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	12	528
5 5	ху математика	6	0	0	1	1	0	1	0	0	0	9	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	13	572

ПРЕГЛЕД 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Ред. бр.	Области рада	Име и презиме стручног сарадника		
		Јасмина Гордић (психолог)	Снежана Ђулафић (психолог)	Гордана Совиљ (библиотекар)
		Број часова недељно		
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	1	1	1
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	2	2	1
3.	Рад са наставницима	2	2	5
4.	Рад са ученицима	6	6	20
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	2	2	0
6.	Рад са директором, стручним сарадницима	1	1	1
7.	Рад са стручним органима и тимовима	1	1	2
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1	1	2
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	4	4	8
УКУПНО:		20	20	40

2.

**ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА
ШКОЛЕ**

2.1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Обавезни облици образовно-васпитног рада

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

- настава: теоријска, вежбе и практична настава,
- додатна и допунска настава,
- пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом,
- припремна настава, и
- друштвено-корисни рад ако се укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени наставним планом и програмом наставе и учења.

А) Редовна настава

Редовна настава ће се изводити према наставном плану и програму који је донело надлежно Министарство Републике Србије.

Б) Додатна настава

Додатна настава ће бити организована за ученике који показују веће занимање за савладавање садржаја одређених предмета и области. Ове ученике наставници уочавају почетком школске године и заједно са њима организују рад.

Занимање ученика се усмерава ка самосталном истраживачком раду уз коришћење стручне литературе.

Резултате из додатне наставе ученици користе у редовној настави, на школским такмичењима и другим такмичењима, на којима представљају школу и зато ће бити посебно подстицани одговарајућим мерама (похвалама, наградама и сл.).

В) Допунска настава

Допунска настава ће се организовати током школске године за оне ученике који са тешкоћама прате редовни наставни процес. Ови ученици су дужни да похађају допунску наставу, уколико се процени да је то потребно. Стручна већа ће, на основу анализе успеха ученика, направити планове рада по којима ће се ова настава одвијати. Стручна већа, одељењске старешине и психолог пратиће напредовање ученика који похађају ову наставу.

Г) Изборни предмети

Верска настава и *Грађанско васпитање* се организују као изборни предмети код свих образовних профила у сва четири разреда.

Историја (одабране теме) организују се као изборни предмети код образовног профила Пословни администратор у II разреду и код образовног профила Правно-пословни техничар у III разреду.

Изабрани спорт организује се као изборни предмети код образовног профила Пословни администратор у II разреду.

Економска географија организује се као изборни предмет код образовног профила Пословни администратор у III разреду.

Финансијска анализа организује се као изборни предмет код образовног профила Пословни администратор у IV разреду.

Пословна психологија организује се као изборни предмет код образовног профила Правно-пословни техничар у IV разреду.

Д) Припремна настава

Припремна настава се организује у складу са Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област право и администрација (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06 и - 55/13 др. закон)

Припремна настава ће се организовати за редовне ученике који из оправданих разлога нису имали редовну наставу и који се упућују на полагање разредног. То су ученици који изучавају страни језик за који није формирана група због недовољног броја ученика. За ученике који су из оправданих разлога (болести) изостали са редовне наставе, биће организована припремна настава од 10 % часова од укупног фонда предвиђеног за тај предмет.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Припремну наставу школа остварује и за ванредног ученика.

Ђ) Матурски испити

Наставници ће пружати стручну помоћ ученицима IV разреда за полагање изборних предмета на матурском испиту, полагање практичног дела матурског испита и проверу стручно- теоријских знања.

Ученик се опредељује за један од изборних предмета, у зависности од свог образовног профила:

Ред. бр.	Изборни предмет	
	Правни техничар	Техничар обезбеђења
1.	Филозофија	Историја
2.	Историја	Основи матичне евиденције
3.	Основи правних поступака	Основи правних поступака
4.	Послови правног промета	Служба обезбеђења
5.	Основи радног права	Систем обезбеђења

Ученик се опредељује за један од предмета из ког ради практични део матурског испита, у зависности од свог образовног профила:

Ред бр.	Предмети из којих се ради практични део матурског испита	
	Правни техничар	Техничар обезбеђења
1.	Биротехника	Заштита од пожара и заштита на раду
2.	Основи матичне евиденције	Служба обезбеђења
3.	Основи правних поступака	
4.	Секретарско пословање	
5.	Послови правног промета	
6.	Основи радног права	

Матурски испит за ученике који се школују на образовном профилу *Пословни администратор* састоји се од:

- Испита за проверу стручно-теоријских знања
- Матурског практичног рада

Школске 2022/23. године први пут се организује матурски испит за ученике који се школују на образовном профилу *Правно-пословни техничар*, а начин организовања још увек није прецизно одређен.

Сви ученици, независно од свог образовног профила, полажу матурски испит из *Српског језика и књижевности*.

2.2. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА, ПОЛУ И СТРАНОМ ЈЕЗИКУ

А) I разред

Одељење	Образовни профил	Број ученика	Пол		Страни језици					
			М	Ж	I страни језик - енглески	II страни језик				
						Р	Н	Ф	И	Ш
I ₁	Правно-пословни техничар	27	6	21	27	0	0	0	0	0
I ₂	Правно-пословни техничар	28	4	24	28	0	0	0	0	0
I ₃	Техничар обезбеђења	31	18	13	31	0	0	0	0	0
I ₄	Пословни администратор	30	6	24	30	10	16	4	0	0
I ₅	Пословни администратор	25	7	18	25	9	13	2	1	0
Укупно		141	41	100	141	19	29	6	1	0

* - За 4 ученика одељења I₄ и 2 ученика одељења I₅ који као други страни језик уче француски језик није формирана група. Они прате наставу са групом ученика II разреда.

* - За 1 ученика одељења I₅ који као други страни језик учи италијански језик није формирана група.

А) II разред

Одељење	Образовни профил	Број ученика	Пол		Страни језици					
			М	Ж	I страни језик - енглески	II страни језик				
						Р	Н	Ф	И	Ш
II ₁	Правно-пословни техничар	31	11	20	31	0	0	0	0	0
II ₂	Правно-пословни техничар	33	13	20	33	0	0	0	0	0
II ₃	Техничар обезбеђења	32	20	12	32	0	0	0	0	0
II ₄	Пословни администратор	30	8	22	30	0	29	0	1	0
II ₅	Пословни администратор	32	7	25	32	21	0	11	0	0
Укупно		158	53	105	158	21	29	11	1	0

* - За 11 ученика одељења II₅ који као други страни језик уче француски језик није формирана група. Они прате наставу са групом ученика I разреда. За 1 ученика одељења II₄ који као други страни језик учи италијански није формирана група.

Б) III разред

Одељење	Образовни профил	Број ученика	Пол		Страни језици					
			М	Ж	I страни језик - енглески	II страни језик				
						Р	Н	Ф	И	Ш
III ₁	Правно-пословни техничар	29	12	17	29	0	0	0	0	0
III ₂	Правно-пословни техничар	28	10	18	28	0	0	0	0	0
III ₃	Техничар обезбеђења	32	22	10	32	0	0	0	0	0
III ₄	Пословни администратор	26	7	19	26	0	21	2	2	1
III ₅	Пословни администратор	29	5	24	29	17	2	10	0	0
Укупно		144	56	88	144	17	23	12	2	1

* - За 2 ученика одељења III₄ који као други страни језик уче италијански језик и једног ученика истог одељења који учи шпански језик нису формиране групе.

* - За 2 ученика одељења III₄ и 10 ученика одељења III₅ који као други страни језик уче француски језик није формирана група. Они прате наставу са групом ученика IV разреда.

В) IV разред

Одељење	Образовни профил	Број ученика	Пол		Страни језици					
			М	Ж	I страни језик - енглески	II страни језик				
						Р	Н	Ф	И	Ш
IV ₁	Правно-пословни техничар	31	10	21	31	0	0	0	0	0
IV ₂	Правно-пословни техничар	30	12	18	30	0	0	0	0	0
IV ₃	Техничар обезбеђења	29	19	10	29	0	0	0	0	0
IV ₄	Пословни администратор	29	8	21	29	23	0	6	0	0
IV ₅	Пословни администратор	29	11	18	29	0	24	4	1	0
Укупно		148	60	88	148	23	24	10	1	0

* - За 1 ученика одељења IV₅ који као други страни језик учи италијански језик није формирана група.

* - За 6 ученика одељења IV₄ и 4 ученика одељења IV₅ који као други страни језик уче француски језик није формирана група. Они прате наставу са групом ученика III разреда.

Д) за целу школу – редовни ученици

Разреди	Број ученика	Пол		Страни језици					
		М	Ж	I страни језик - енглески	II страни језик				
					Р	Н	Ф	И	Ш
I разред	141	41	100	141	19	29	6	1	0
II разред	158	53	105	158	21	29	11	1	0
III разред	144	56	88	144	17	23	12	2	1
IV разред	148	60	88	148	23	24	10	1	0
Укупно:	591	210	381	591	80	105	39	5	1

*Р - руски, Н - немачки, Ф – француски, И – италијански, Ш – шпански

Ђ) бројно стање ученика на разним облицима ванредног школовања

Смер	Ванредни ученици	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Правни техничар	0	0	0	0
Правно-пословни техничар	1	0	0	0
Биротехничар	0	1	0	0
Техничар обезбеђења	1	0	0	0
Пословни администратор	1	0	0	0
Техничар заштите од пожара	0	0	0	0
Пословни секретар	0	0	0	0
Ватрогасац специјалиста	0	0	0	0
Организатор обезбеђења	0	0	0	0

2.3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ У УСЛОВИМА ЕПИДЕМИЈЕ

Организација образовно-васпитног рада у школској 2022/23. години, урађена је у складу са *Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022/23. години*, донетим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и на основу Препоруке за почетак образовно-васпитног рада у школској 2022/23. години.

У фази пројектовања (планирања) школске године, имали смо у виду и усклађивање остваривања образовно-васпитног процеса у случају неопходности преласка са непосредне наставе на неки од модела који се примењују у погоршаним епидемиолошким условима.

КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА У ШКОЛСКОМ ОБЈЕКТУ И ДВОРИШТУ ШКОЛЕ

Укупна површина корисног простора у школском објекту износи 2.787 m².

Површина учионица се креће од 54m² до 57m².

Школу похађа 591 ученик, распоређених у 20 одељења (по 5 одељења у сваком разреду). Настава се одвија у две смене: у једној смени су ученици I и III разреда, а у другој смени ученици II и IV разреда (што је условљено бројем предмета по разредима који се одвијају у кабинетима).

Просторије за извођење васпитно-образовног рада и остале школске просторије

Редни број	Назив просторије	Број
1.	Учионице	11
2.	Биро – кабинет за образовни профил <i>Пословни администратор</i>	2
3.	Кабинети са рачунарском опремом за извођење наставе из групе стручних предмета	3
4.	Библиотека	1
5.	Зборница	1
6.	Наставнички биро	1
7.	Канцеларије	4
8.	Просторија за видео-надзор	1
9.	Радионица	1
10.	Санитарне просторије	5
11.	Ходници	4
12.	Клуб за запослене	1
13.	Школско игралиште	1
14.	Просторија за помоћно-техничко особље	1
15.	Мултимедијална сала	1
16.	Просторија за самоизолацију	1

МОДЕЛИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА У ШКОЛСКОЈ 2022/23. ГОДИНИ

За остваривање образовно-васпитног рада у школској 2022/23. години могуће је коришћење три модела:

1. Настава и учење у школи кроз непосредан рад
2. Комбиновање наставе и учења у школи и наставе и учења на даљину
3. Настава и учење на даљину

Модел организације образовно-васпитног рада који ће се примењивати, утврђује се на основу индикатора и граничне вредности за процену ризика од преношења вируса у популацији које је припремио Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“. Одлуку о коришћењу и промени модела доноси Тим за школе који је формирао Институт. Школа ће о моделу организације образовно-васпитног процеса и о свакој евентуалној промени модела благовремено обавештавати запослене, родитеље и ученике.

На основу Стручног упутства, Педагошки колегијум и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе поставили су основе за израду Оперативног плана рада Установе за почетак школске 2022/23. године.

I МОДЕЛ НАСТАВА И УЧЕЊЕ У ШКОЛИ КРОЗ НЕПОСРЕДАН РАД

ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ МОДЕЛА

I МОДЕЛ – Настава и учење у школи кроз непосредан рад подразумева да сви ученици присуствују истовремено свим облицима образовно-васпитног рада у школи. Трајање часова је по 45 минута по утврђеном распореду свих облика васпитно-образовног рада. У циљу епидемиолошке безбедности у школи, примењују се све мере које се односе на дезинфекцију и чишћење простора, ношење маске, дезинфекцију руку, држање физичке дистанце.

ПРИМЕНА МОДЕЛА У УСЛОВИМА ПБШ „Димитрије Давидовић“

Настава ће се одвијати у две смене: у једној смени су ученици I и III разреда, а у другој смени ученици II и IV разреда (што је условљено бројем предмета по разредима који се одвијају у кабинетима). Ученици ће смене мењати недељно.

Пауза између смена у школи ће се користити за чишћење и дезинфекцију просторија школе. Сем тога, време између смена ће се користити за реализацију неких облика наставе (нпр. за консултације, допунску и додатну наставу, ваннаставне активности).

Преподневна смена почиње у 08.00 минута, а поподневна у 14.00 ч. Часови ће трајати по 45 минута. Мали одмори трају по 5 минута, велики одмор између другог и трећег часа траје 15 минута, а одмор између четвртог и петог часа траје 10 минута.

Свако одељење има своју учионицу и неће је мењати током радног дана осим када је то неопходно због реализације наставе појединих стручних предмета.

Учионице ће се користити за извођење наставе према утврђеном распореду. Кабинети ће се користити за реализацију кључних стручних наставних програма уз

посебне мере заштите здравља ученика и наставника. Вршиће се дезинфекција просторија, уређаја (тастатура, миш) и радних површина након промене група у кабинету.

Кабинет најмање површине (налази се у приземљу школске зграде), који није у функцији за извођење наставе, биће одређен као просторија за изолацију ученика код којих се у току боравка у школском објекту уоче симптоми респираторне инфекције. У соби за изолацију о ученику ће бринути дежурни наставник, користећи маску и рукавице, све до доласка родитеља ученика. Просторија ће се након одласка ученика очистити и дезинфиковати и неће се користити за друге намене.

Библиотека ће се користити уз примену свих мера заштите здравља ученика (поштовање физичке дистанце, ношење маске).

Канцеларије директора школе, психолога, секретаријат, рачуноводство користиће уз поштовање мера заштите од ширења вируса.

Школски ходници су пространи, светли и са могућношћу природног проветравања. Користиће се уз поштовање препоручене физичке дистанце и без стварања гужве, о чему ће се старати дежурни наставници на ходницима.

Санитарне просторије су опремљене довољним бројем лавабоа и дозерима са течношћу за прање руку. Тоалети ће се користити уз поштовање прописаних епидемиолошких мера. У тоалет ће улазити онолико деце колико има кабина (2-5), а остали ученици чекају у реду испред уз одржавање физичке дистанце од најмање 1 м. Током одмора о поштовању правила бринуће дежурни наставници, а током часа – хигијенски радници (по распореду дежурства).

Школа има два пространа уређена дворишта, која могу да се користе за различите активности у образовно- васпитном процесу. Боравак ученика у дворишту школе пратиће дежурни наставници, нарочито пре почетка наставе и током великог одмора.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА

Настава ће се одвијати кроз непосредан рад у школи по распореду часова у складу са Календаром образовно-васпитног рада, где је прописана динамика реализације образовно-васпитног процеса.

Настава у блоку стручних предмета и практична настава одвијаће се по утврђеној динамици у компанијама и установама са којим школа има уговор о сарадњи. Уколико због епидемиолошке ситуације то не буде било могуће, ова настава ће се одвијати у просторијама школе, припремљеним за остваривање исхода учења и стандарде квалификација одређених профила.

Обавезни изборни предмети су имплементирани у распоред часова и реализоваће се на тај начин.

Школа нема физкултурну салу ни свлачионице, те наставу физичког васпитања није могуће организовати у стандардном облику. Настава ће бити организована по распореду у међусмени до одобравања коришћења простора у неком од спортских центара (од октобра или новембра). Наставници физичког васпитања ће бити укључени и у држање предавања ученицима на тему хигијене, здравља, поштовања прописаних правила током периода епидемије и у друге сличне активности.

Допунска и додатна настава и ваннаставне активности ће се реализовати преко консултација са наставницима по распореду ових активности у међусмени, а делом и онлајн, користећи изабрану платформу.

Приликом припремања за непосредну наставу у школи, наставници ће израђивати припреме у дигиталном облику, за потребе тимског рада и размене.

У е-дневнику ће се водити евиденција о реализацији часова. Директор школе и стручни сарадници ће пратити реализацију наставе и других облика образовно-васпитног процеса и пружати подршку предметним наставницима и ученицима.

Планови и извештаји о раду наставника, стручних већа, тимова израђиваће се у електронској форми и садржаће анализу и запажања о реализацији наставног процеса.

Дежурства наставника су организована тако да својим присуством покривају сва важна места у школској згради и двориштима у циљу подизања епидемиолошке и сваке друге безбедности ученика и запослених. Дежурства су предвиђена: на улазу у школу, у 3 ходника зграде и у дворишту (са обе стране зграде). Наставници ће дежурати за време сваког одмора и пре почетка наставе.

Улазак ученика у учионице одобрава се 10 минута пре почетка часа у обе смене. За време малих одмора ученицима неће бити дозвољено излажење из учионица (кабинета) осим одласка до тоалета (о чему ће водити рачуна дежурни наставник на ходнику). За време великог одмора ученици ће боравити ван школске зграде, уколико временске прилике то дозвољавају.

Посета родитеља школи биће омогућена само у случају када је то неопходно. Родитељски састанци за родитеље ученика II, III и IV разреда ће бити организовани онлајн или доласком у школу (ако епидемиолошка ситуација то дозволи).

Током родитељских састанака, родитељи ће бити детаљно упознати са организацијом почетка школске године и мерама које ће се спроводити у школској згради и дворишту школе у евентуално погоршаној епидемиолошкој ситуацији.

ПРИМЕНА ПРЕПОРУЧЕНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

За безбедан боравак ученика у школи у посебним епидемиолошким условима, спроводиће се мере којима је обухваћено пет кључних мера стратегије ублажавања ризика од трансмисије вируса:

Употреба маски у просторијама школе од стране ученика и запослених:

- ученици ће носити маске од уласка у школу до своје клупе, током разговора и одговарања (маску могу одложити само док седе у својој клупи и слушају наставу), приликом било којег кретања ван клупе, одлазак на одмор или у тоалет
- маска се мора користити тако да покрива нос, уста и браду
- може се користити било која маска – хируршка, епидемиолошка или платнена
- невакцинисани наставници ће носити маске током часа и целокупног радног времена у затвореном простору, као и на отвореном на растојању мањем од 1 м
- потпуно вакцинисани наставници (две дозе вакцине, а од друге дозе је прошло најмање 14 дана) није неопходно да током часа носе маску
- ненаставно особље, који нису вакцинисани, носе маску и држе растојање најмање 1 м од других особа
- родитељи и сви други посетиоци школе обавезно ће носити маске у затвореном простору

Физичка дистанца:

- међу ученицима физичка дистанца није неопходна у учионици

- ван учионице ученици, наставници и сви запослени одржаваће међусобну дистанцу од најмање 1 м
- особе које доводе у школу ученике којима је неопходна подршка приликом доласка у школу, прате ученике само до улаза у школску зграду
- персонални асистенти су у обавези да носе маску све време боравка у школи и одржавају дистанцу од најмање 1 м у односу на друге ученике и запослене у школи

Хигијена руку и респираторна хигијена:

- на улазу у школу биће постављене две дезо-баријере са упутством за коришћење и дозери за дезинфекцију руку
- у свим учионицама и кабинетима биће на располагању ученицима средства за дезинфекцију руку и убруси
- као подсетник о правилном прању руку, у тоалетима су постављени постери са едукативним садржајем
- у свим тоалетима су поред лавабоа постављени дозери са течним сапуном

Чишћење и дезинфекција простора и школе у целини:

- спроводиће се редовно чишћење и дезинфекција школског простора (водом, сапуном, детерџентом)
- учионице и кабинети ће се механички чистити водом и одговарајућим детерџентом пре почетка сваке смене (чистим крпама, намењеним различитим површинама и употребом свежих хемијских средстава – без хлора)
- дезинфекција школских клупа, квака, ручки на прозорима вршиће се средствима на бази 70 % алкохола пре почетка сваке смене, као и приликом промене група у кабинетима и учионицама
- ходници ће се механички чистити више пута дневно (током трајања часова и у међусмени)
- у зборница, библиотеци и другим просторијама у којима бораве и раде запослени, подови ће се механички чистити најмање два пута на дан, а радне површине ће се дезинфиковати више пута дневно средствима намењеним за дезинфекцију
- тоалети ће се механички чистити више пута дневно (током трајања часова и у међусмени)
- просторије ће се редовно проветравати отварањем прозора без употребе климе, а уколико дозвољавају временски услови држаће се отворени прозори током трајања наставе
- редовно ће се уклањати отпад у складу са процедуром за управљање комуналним отпадом (више пута на дан, уколико је то потребно)
- школа ће обезбедити довољне количине средстава за чишћење и дезинфекцију
- дезинфекцију школске зграде обавиће овлашћена установа и стручна и обучена лица на почетку школске године, као и касније током школске године, ако за то буде постојала оправдана потреба

Успостављање сарадње са надлежном здравственом службом, а посебно са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ:

- школа ће сарађивати са надлежном школском управом око припремљености за рад, примене модела по којем ради и око других информација значајних за реализацију образовно-васпитног процеса током школске године

- сарађиваће са Заводом око редовног достављања информација о броју потврђених случајева позитивних ученика и свих запослених (на нивоу школе пажљиво осмишљен начин благовременог прикупљања информација на релацији родитељ-одељењски старешина-школа – комуникација телефоном, мејлом табеле на гугл-диску)
- сарађиваће са надлежним установама по питањима надзора над појавом случајева инфекције вирусом код ученика и запослених, по питањима превенције ученика и запослених, ради спречавања трансмисије вируса.

Едукативни материјал о превенцији КОВИД-а биће постављен на више места у школској згради (улаз у школу, огласна табла за родитеље и ученике, учионице, кабинети, ходници, санитарне просторије) и на сајту школе.

II МОДЕЛ КОМБИНОВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА У ШКОЛИ И НАСТАВЕ И УЧЕЊА НА ДАЉИНУ

ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ МОДЕЛА

II МОДЕЛ – Комбиновање наставе и учења у школи и наставе и учења на даљину подразумева поделу одељења у две групе ако је број ученика већи од 16. Трајање часова је по 45 минута по утврђеном распореду свих облика васпитно-образовног рада. У циљу епидемиолошке безбедности у школи, примењују се све мере које се односе на дезинфекцију и чишћење простора, ношење маски, дезинфекцију руку, држање физичке дистанце.

ПРИМЕНА МОДЕЛА У УСЛОВИМА ПБШ „Димитрије Давидовић“

Настава ће се одвијати у две смене: у једној смени су ученици I и III разреда, а у другој смени ученици II и IV разреда (што је условљено бројем предмета по разредима који се одвијају у кабинетима). Ученици ће смене мењати недељно.

Пауза између смена у школи ће се користити за чишћење и дезинфекцију просторија школе. Сем тога, време између смена ће се користити за реализацију неких облика наставе (нпр. за консултације, допунску и додатну наставу, ваннаставне активности).

Преподневна смена почиње у 08.00, а поподневна у 14.00 ч. Часови ће трајати по 45 минута. Мали одмори трају по 5 минута, велики одмор који је између другог и трећег часа траје 15 минута и одмор између четвртог и петог часа траје 10 минута.

Свако одељење има своју учионицу и неће је мењати током радног дана осим када је то неопходно због реализације наставе појединих стручних предмета.

Учионице ће се користити за извођење наставе према утврђеном распореду. Кабинети ће се користити за реализацију кључних стручних наставних програма уз посебне мере заштите здравља ученика и наставника. Вршиће се дезинфекција просторија, уређаја (тастатура, миш) и радних површина након промене група у кабинету.

Кабинет најмање површине (налази се у приземљу школске зграде), који није у функцији за извођење наставе, биће одређен као просторија за изолацију ученика код којих се у току боравка у школском објекту уоче симптоми респираторне инфекције. У соби за изолацију о ученику ће бринути дежурни наставник, користећи маску и рукавице, све до доласка родитеља ученика. Просторија ће се након одласка ученика очистити и дезинфиковати и неће се користити за друге намене.

Библиотека ће се користити уз примену свих мера заштите здравља ученика (поштовање физичке дистанце, ношење маске).

Канцеларије директора школе, психолога, секретаријат, рачуноводство користеће уз поштовање мера заштите од ширења вируса.

Школски ходници су пространи, светли и са могућношћу природног проветравања. Користеће се уз поштовање препоручене физичке дистанце и без стварања гужве, о чему ће се старати дежурни наставници на ходницима.

Санитарне просторије су опремљене довољним бројем лавабоа и дозерима са течном водом за прање руку. Тоалети ће се користити уз поштовање прописаних епидемиолошких мера. У тоалет ће улазити онолико деце колико има кабина (2-5), а остали ученици чекају у реду испред уз одржавање физичке дистанце од најмање 1 м. Током одмора о поштовању правила бринуће дежурни наставници, а током часа – хигијенски радници (по распореду дежурства).

Школа има два пространа уређена дворишта, која могу да се користе за различите активности у образовно- васпитном процесу. Боравак ученика у дворишту школе пратиће дежурни наставници, нарочито пре почетка наставе и током великог одмора.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА

Непосредни рад у школи се организује по групама на следећи начин: једне недеље прва група – понедељком, средом и петком, а друга – уторком и четвртком. Следеће недеље групе присуствују непосредној настави по обрнутом распореду. Ученици једне групе, када имају наставу у школи имају све часове по утврђеном распореду. Друга група тог истог одељења наставу те недеље прати на даљину у реалном времену, преко изабране платформе за учење.

Настава у блоку стручних предмета и практична настава одвијаће се по утврђеној динамици у компанијама и установама са којим школа има уговор о сарадњи. Уколико због епидемиолошке ситуације то не буде било могуће, ова настава ће се одвијати у просторијама школе припремљеним за остваривање исхода учења и стандарде квалификација одређених профила, у групама до 16 ученика.

Обавезни изборни предмети су имплементирани у распоред часова и реализоваће се, такође, у групама до 16 ученика.

Школа нема физкултурну салу ни свлачионице, те наставу физичког васпитања није могуће организовати у стандардном облику. Настава ће бити организована у групама до 16 ученика по распореду у међусмени до одобравања коришћења простора у неком од спортских центара, а у складу са препоруком Министарства просвете за извођење наставе физичког васпитања (од октобра или новембра, уколико епидемиолошка ситуација буде то дозвољавала). Наставници физичког васпитања ће бити укључени и у држање предавања ученицима на тему хигијене, здравља, поштовања прописаних правила током периода епидемије и у друге сличне активности.

Допунска и додатна настава и ваннаставне активности ће се реализовати преко консултација са наставницима по распореду ових активности у међусмени, а делом и онлајн, користећи изабрану платформу.

У школи се неће одржавати прославе и приредбе, групне посете, док се не створе епидемиолошки услови за то.

Приликом припремања за непосредну наставу у школи, наставници ће израђивати припреме у дигиталном облику, за потребе тимског рада, како би се могле користити и у моделу наставе и учења на даљину. Наставне садржаје ученицима ће достављати унапред или током њиховог похађања непосредне наставе.

Као подршка настави и учењу на даљину, могу се користити снимљени видео часови доступни на порталу Моја школа (<https://www.moaskola.gov.rs>), као и на порталу РТС Планета.

За потребе наставе на даљину, школа ће користити гугл-учионицу и низ других алата са сличним функционалностима.

У е-дневнику ће се водити евиденција о реализацији часова. Директор школе и стручни сарадници ће пратити реализацију наставе и других облика образовно-васпитног процеса и пружати подршку предметним наставницима и ученицима.

Планови и извештаји о раду наставника, стручних већа, тимова израђиваће се у електронској форми и садржаће анализу и запажања о реализацији наставног процеса.

Дежурства наставника су организована тако да својим присуством покривају сва важна места у школској згради и двориштима у циљу подизања епидемиолошке и сваке друге безбедности ученика и запослених. Дежурства су предвиђена: на улазу у школу, у 3 ходника зграде и у дворишту (са обе стране зграде). Наставници ће дежурати за време сваког одмора и пре почетка наставе.

Улазак ученика у учионице одобрава се 10 минута пре почетка часа у обе смене. За време малих одмора ученицима неће бити дозвољено излажење из учионица (кабинета) осим одласка до тоалета (о чему ће водити рачуна дежурни наставник на ходнику). За време великог одмора ученици ће боравити ван школске зграде, уколико временске прилике то дозвољавају.

Посета родитеља школи биће омогућена само у случају када је то неопходно.

ПРИМЕНА ПРЕПОРУЧЕНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

За безбедан боравак ученика у школи у посебним епидемиолошким условима, спроводиће се мере којима је обухваћено пет кључних мера стратегије ублажавања ризика од трансмисије вируса:

Употреба маски у просторијама школе од стране ученика и запослених:

- ученици ће носити маске од уласка у школу до своје клупе, током разговора и одговарања (маску могу одложити само док седе у својој клупи и слушају наставу), приликом било којег кретања ван клупе, одлазак на одмор или у тоалет
- маска се мора користити тако да покрива нос, уста и браду
- може се користити било која маска – хируршка, епидемиолошка или платнена
- невакцинисани наставници ће носити маске током часа и целокупног радног времена у затвореном простору, као и на отвореном на растојању мањем од 1 м

- потпуно вакцинисани наставници (две дозе вакцине, а од друге дозе је прошло најмање 14 дана) није неопходно да током часа носе маску
- ненаставно особље, који нису вакцинисани, носе маску и држе растојање најмање 1 м од других особа
- родитељи и сви други посетиоци школе обавезно ће носити маске у затвореном простору

Физичка дистанца:

- физичка дистанца међу ученицима у учионицама и кабинетима биће обезбеђена од најмање 1м, што подразумева распоред од 1 ученика по клупи, а распоред клупа усклађен са капацитетом учионице.
- ван учионице ученици, наставници и сви запослени одржаваће међусобну дистанцу од најмање 1 м
- особе које доводе у школу ученике којима је неопходна подршка приликом доласка у школу, прате ученике само до улаза у школску зграду
- персонални асистенти су у обавези да носе маску све време боравка у школи и одржавају дистанцу од најмање 1 м у односу на друге ученике и запослене у школи

Хигијена руку и респираторна хигијена:

- на улазу у школу биће постављене две дезо-баријере са упутством за коришћење и дозери за дезинфекцију руку
- у свим учионицама и кабинетима биће на располагању ученицима средства за дезинфекцију руку и убруси
- као подсетник о правилном прању руку, у тоалетима су постављени постери са едукативним садржајем
- у свим тоалетима су поред лавабоа постављени дозери са течним сапуном

Чишћење и дезинфекција простора и школе у целини:

- спроводиће се редовно чишћење и дезинфекција школског простора (водом, сапуном, детергентом)
- учионице и кабинети ће се механички чистити водом и одговарајућим детергентом пре почетка сваке смене (чистим крпама, намењеним различитим површинама и употребом свежих хемијских средстава – без хлора)
- дезинфекција школских клупа, квака, ручки на прозорима вршиће се средствима на бази 70 % алкохола пре почетка сваке смене, као и приликом промене група у кабинетима и учионицама
- ходници ће се механички чистити више пута дневно (током трајања часова и у међусмени)
- у зборница, библиотеци и другим просторијама у којима бораве и раде запослени, подови ће се механички чистити најмање два пута на дан, а радне површине ће се дезинфиковати више пута дневно средствима намењеним за дезинфекцију
- тоалети ће се механички чистити више пута дневно (током трајања часова и у међусмени)
- просторије ће се редовно проветравати отварањем прозора без употребе климе, а уколико дозвољавају временски услови држаће се отворени прозори током трајања наставе
- редовно ће се уклањати отпад у складу са процедуром за управљање комуналним отпадом (више пута на дан, уколико је то потребно)

- школа ће обезбедити довољне количине средстава за чишћење и дезинфекцију
- дезинфекцију школске зграде обавиће овлашћена установа и стручна и обучена лица на почетку школске године, као и касније током школске године, ако за то буде постојала оправдана потреба

Успостављање сарадње са надлежном здравственом службом, а посебно са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ:

- школа ће сарађивати са надлежном школском управом око припремљености за рад, примене модела по којем ради и око других информација значајних за реализацију образовно-васпитног процеса током школске године
- сарађиваће са Заводом око редовног достављања информација о броју потврђених случајева позитивних ученика и свих запослених
- сарађиваће са надлежним установама по питањима надзора над појавом случајева инфекције вирусом код ученика и запослених, по питањима превенције ученика и запослених, ради спречавања трансмисије вируса

Едукативни материјал о превенцији КОВИД-а биће постављен на више места у школској згради (улаз у школу, огласна табла за родитеље и ученике, учионице, кабинети, ходници, санитарне просторије) и на сајту школе

III МОДЕЛ НАСТАВА И УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ

ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ МОДЕЛА

III МОДЕЛ – Настава и учење на даљину, као посебан облик образовно-васпитног рада, остварује се у целини или делимично коришћењем савремене информативно-комуникацијске технологије за учење без непосредног боравка у школи. Примењује се када се настава и учење кроз непосредан рад у школи не могу реализовати, у циљу очувања безбедности и здравља ученика и запослених. Примењује се и када одређени број ученика није у прилици да присуствује редовној настави у школи (ради безбедности и здравља). Поред редовне наставе, обухвата и додатну и допунску наставу, наставу у блоку, индивидуални рад и др.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА

Током одржавања наставе на даљину часови се изводе са целим одељењем, изузев предмета где је по наставном плану и програму предвиђена реализација часова по групама;

Часови трају по 45 минута и уписују се у е-дневник према усвојеном распореду;

Приликом уписивања часова у е-дневник наставник уноси наставну јединицу, уз белешку о томе који је канал комуникације са ученицима користио. Приликом избора облика наставе бира и одредницу да се настава одвија на даљину и евидентира одсутне ученике;

Сва одељења наставу на даљину похађају у преподневној смени, са почетком часова у 9:00 према следећој сатници:

РАСПОРЕД ТРАЈАЊА	ВРЕМЕ ПОЧЕТКА	ТРАЈАЊЕ (мин.)	ВРЕМЕ ЗАВРШЕТКА
1. ЧАС	9:00	45	9:45
<i>ПАУЗА</i>	<i>9:45</i>	<i>5</i>	<i>9:50</i>
2. ЧАС	9:50	45	10:35
<i>ПАУЗА</i>	<i>10:35</i>	<i>5</i>	<i>10:40</i>
3. ЧАС	10:40	45	11:25
<i>ПАУЗА</i>	<i>11:25</i>	<i>10</i>	<i>11:35</i>
4. ЧАС	11:35	45	12:20
<i>ПАУЗА</i>	<i>12:20</i>	<i>5</i>	<i>12:25</i>
5. ЧАС	12:25	45	13:10
<i>ПАУЗА</i>	<i>13:10</i>	<i>5</i>	<i>13:15</i>
6. ЧАС	13:15	45	14:00
<i>ПАУЗА</i>	<i>14:00</i>	<i>5</i>	<i>14:05</i>
7. ЧАС	14:05	45	14:50

Приликом припремања за извођење наставе на даљину, наставници ће израђивати оперативни план рада, као и припреме, у дигиталном облику, које ће достављати руководиоцима стручних већа, односно стручним сарадницима.

Евиденција образовно-васпитног рада у е-дневнику биће остварена по утврђеном распореду часова, са напоменом о начину реализације и евиденцијом ученика који нису учествовали у раду на часу путем наставе на даљину.

Директор школе и стручни сарадници ће приступити гугл учионицама наставника и на тај начин пратити реализацију наставе и пружати саветодавну подршку предметним наставницима и ученицима и истовремено вршити инструктивно-педагошки надзор.

Процес планирања наставе на даљину подразумеваће, између осталог, и креирање дигиталних наставних садржаја, осмишљавање активности ученика (задачи, радионице) које предвиђају пружање повратне информације и подстицање вршњачког учења. На овај начин обезбедиће се формативна и сумативна процена ученичких постигнућа, као и обезбеђавање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа. Подршка настави и учењу на даљину су и снимљени видео-часови за кључне стручне предмете из подручја рада Економија, право и администрација, доступни на порталу Моја школа (<https://www.mojaxkola.gov.rs>), као и на порталу РТС Планета.

Са начином организације образовно-васпитног рада путем наставе на даљину и улогом свих запослених у том процесу, руководство школе ће упознати све запослене путем мејла и истицањем на огласној табли у школи.

Са начином организације образовно-васпитног рада путем наставе на даљину, одељењске старешине ће упознати све ученике и родитеље путем мејла или путем другог канала комуникације.

ПРИМЕНА ПРЕПОРУЧЕНИХ МЕРА
ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ
У СЛУЧАЈЕВИМА ПОТРЕБЕ БОРАВКА У ШКОЛИ

Уколико је неопходно да ученик или наставник из неког разлога непосредно борави у школи у посебним епидемиолошким условима, спроводиће се и следеће мере:

- ученици и наставници ће носити маске у складу са упутством о примени мера у образовно-васпитном раду и одржавати препоручену физичку дистанцу
- на улазу у школу постављене су две дезо-баријере са упутством за коришћење и дозери за дезинфекцију руку
- у свим учионицама и кабинетима на располагању ученицима су средства за дезинфекцију руку и убруси
- као подсетник о правилном прању руку, у тоалетима су постављени постери са едукативним садржајем
- у свим тоалетима су поред лавабоа постављени дозери са течним сапуном

2.4. ДИНАМИКА ОДВИЈАЊА НАСТАВЕ

Рад школе се одвија у две смене. Прва смена је од 08.00 ч до 14.00 ч; друга смена је од 14.00 ч до 20.00 ч по одговарајућем распореду часова.

У једној смени су ученици I и III разреда а у другој смени ученици II и IV разреда.

Преглед рада прве смене

Час	Почетак	Крај	Одмор
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	5 минута
2.	8 ⁵⁰	9 ³⁵	15 минута
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵	5 минута
4.	10 ⁴⁰	11 ²⁵	10 минута
5.	11 ³⁵	12 ²⁰	5 минута
6.	12 ²⁵	13 ¹⁰	5 минута
7.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰	*

Преглед рада друге смене

Час	Почетак	Крај	Одмор
1.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵	5 минута
2.	14 ⁵⁰	15 ³⁵	15 минута
3.	15 ⁵⁰	16 ³⁵	5 минута
4.	16 ⁴⁰	17 ²⁵	10 минута
5.	17 ³⁵	18 ²⁰	5 минута
6.	18 ²⁵	19 ¹⁰	5 минута
7.	19 ¹⁵	20 ⁰⁰	*

2.4.a ДИНАМИКА РАДА СА ВАНРЕДНИМ УЧЕНИЦИМА

Испити за ванредне ученике организују се у 5 испитних рокова – новембарском, фебруарском, априлском, јунском и августовском.

Распоред испита и састав комисија благовремено утврђује директор школе пред почетак сваког испитног рока.

Консултације за ванредне ученике обављају се у обе смене, по распореду који се усваја на Наставничком већу.

Поред консултативног рада, за ванредне ученике школа обезбеђује и наставни план и програм, испитна питања и др.

Промене код планиране динамике рада са ванредним ученицима условљене су променом епидемиолошких услова и стручним упутством МПНТР РС.

2.4.б РАДНО ВРЕМЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ И ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА

Радно време психолошке службе одвија се у две смене, и то:

I смена - од 07.00 до 15.00 ч

II смена - од 12.00 до 20.00 ч

Рад библиотеке одвија се у једној смени, од 08.00 до 16.00 ч

Радно време финансијске службе одвија се у једној смени, од 07.00 до 15.00 ч.

Радно време секретара школе одвија се у једној смени, од 07.00 до 15.00 ч, а рад са странкама и наставницима је сваког радног дана од 12.00 до 14.00. ч.

Рад помоћно-техничког особља одвија се у две смене, и то:

I смена - од 06.00 до 14.00 ч

II смена - од 13.00 до 21.00 ч

2.5. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

А) Одељењске старешине

Први разред

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Учио-ница
I ₁	Правно-пословни техничар	Светлана Петровић	12
I ₂	Правно-пословни техничар	Нинослава Типовић	2
I ₃	Техничар обезбеђења	Бобан Додић	8
I ₄	Пословни администратор	Снежана Вујашевић	13
I ₅	Пословни администратор	Јасмина Гордић	2

Други разред

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Учио-ница
II ₁	Правно-пословни техничар	Верица Петровић	5
II ₂	Правно-пословни техничар	Зоран Стефанов	2
II ₃	Техничар обезбеђења	Милица Тодоровић	3
II ₄	Пословни администратор	Мирјана Николић	13
II ₅	Пословни администратор	Јелена Манојловић	12

Трећи разред

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Учио-ница
III ₁	Правно-пословни техничар	Гордана Шћепановић	5
III ₂	Правно-пословни техничар	Мирјана Аћимовић	3
III ₃	Техничар обезбеђења	Павле Гашпар	6
III ₄	Пословни администратор	Весна Гаговић	11
III ₅	Пословни администратор	Софија Лазић	7

Четврти разред

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина	Учио-ница
IV ₁	Правно-пословни техничар	Душица Павловић	1
IV ₂	Правно-пословни техничар	Снежана Ђулафић	6
IV ₃	Техничар обезбеђења	Светлана Димић	11
IV ₄	Пословни администратор	Станиша Игњатовић	7
IV ₅	Пословни администратор	Катарина Ђорђевић	8

Б) Преглед руководилица стручних већа за сродне предмете и области предмета

Ред. број	Назив стручног већа	Руководилац стручног већа
1.	Стручно веће српског језика и књижевности	Гордана Шћепановић
2.	Стручно веће друштвене групе предмета	Зоран Стефанов
3.	Стручно веће страних језика	Слађана Инђић
4.	Стручно веће административне и правне групе предмета	Павле Гашпар
5.	Стручно веће економске групе предмета	Наташа Милорадовић
6.	Стручно веће математике, рачунарства и информатике и природне групе предмета	Весна Гаговић

В) Преглед координатора рада одељењских већа

Ред. број	Разред	Координатор одељењског већа
1.	I разред	Светлана Петровић
2.	II разред	Верица Петровић
3.	III разред	Софија Лазић
4.	IV разред	Светлана Димић

2.6. ШКОЛСКИ ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ

Ред. број	Назив тима/комисије	Чланови тима/комисије
1.	Стручни актив за развојно планирање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Мирјана Аћимовић, координатор 3. Снежана Вујашевић 4. Мирјана Николић 5. Станиша Игњатовић 6. Бобан Додић 7. Гордана Шћепановић 8. Верица Петровић 9. Јелена Манојловић 10. Светозар Остојић, представник школског одбора 11. представник родитеља 12. представник ученичког парламента
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Маја Кривокапић-Глумичић, координатор 3. Гордана Радаковић 4. Снежана Ћулафић 5. Јасмина Гордић 6. Дејан Лазаревић 7. Владан Митровић 8. Марина Топаловић, представник родитеља
3.	Тим за културне активности школе и маркетинг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Аника Лехки, координатор 3. Бане Гавриловић 4. Чедомир Поповић 5. Гордана Шћепановић 6. Нинослава Ћиповић 7. Наташа Милорадовић 8. Мирсада Пашагић 9. Дејан Лазаревић 10. Павле Гашпар 11. Зоран Стефанов 12. Душица Павловић 13. Софија Лазић
4.	Тим за професионални развој ученика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владан Мировић, координатор 2. Павле Гашпар 3. Душица Миљановић 4. Александар Јовановић 5. Душица Павловић
5.	Тим за развој међупредметних	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Наташа Милорадовић, координатор

	компетенција и предузетништва	<ol style="list-style-type: none"> 3. Бобан Додић 4. Александар Бркић 5. Споменка Пауновић 6. Слађана Инђић 7. Весна Гаговић 8. Светлана Димић
6.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Мирсада Пашагић, координатор 3. Аника Лехки 4. Гордана Радаковић 5. Перо Главаш 6. Анита Младеновић 7. Анита Максимовић 8. Душица Миљановић 9. Павле Просеница, представник школског одбора 10. представник Савета родитеља 11. представник Ученичког парламента
7.	Тим за израду годишњег плана рада школе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Гордана Радаковић, секретар школе 3. Павле Гашпар 4. Славица Илић 5. Снежана Ћулафић 6. Дејан Лазаревић
8.	Тим за израду извештаја о раду школе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Милица Тодоровић 3. Јелена Манојловић 4. Нинослава Ћиповић
9.	Тим за самовредновање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Јасмина Гордић, координатор 3. Светлана Петровић 4. Александра Ристић 5. Владан Митровић 6. Чедомир Поповић 7. Сандра Богојевић 8. Снежана Цветановић, представник Школског одбора 9. представник Савета родитеља 10. представник ученичког парламента
10.	Тим за инклузивно образовање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Снежана Ћулафић, координатор 3. Весна Гаговић 4. Гордана Шћепановић 5. Мирјана Аћимовић 6. Станиша Игњатовић 7. Катарина Ђорђевић 8. Јасмина Гордић
11.	Стручни актив за развој	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе

	школског програма	<ol style="list-style-type: none"> 2. Анита Младеновић, координатор 3. Сандра Богојевић 4. Александар Јовановић 5. Моња Прерадовић 6. Миладинка Вребац
12.	Тим за планирање и праћење стручног усавршавања запослених	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Софија Лазић, координатор 3. Милица Тодоровић 4. Мирјана Николић
13.	Тим за здравствену заштиту ученика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зорица Маравић, директор школе 2. Горан Костић, координатор 3. Ивана Малопарац 4. Перо Главаш 5. Снежана Вујашевић 6. Зоран Стефанов
14.	Комисија за признавање испита ванредних ученика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Павле Гашпар 2. Снежана Ђулафић 3. Мирјана Аћимовић

2.7. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА И ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ФОНД ЧАСОВА

(сложено по стручним већима)

РЕДНИ БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ И БРОЈ ЧАСОВА ПО ОДЕЉЕЊИМА	Недељни фонд по предметима	Укупни недељни фонд	Блок настава	ПРОЦЕНА Т ПО ПРЕДМЕТИМА	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ ВРЕМЕНА
1.	Гордана Шћепановић	Српски језик и књижевност: I1,2x3=6 II2,3x3=6 III1,2x3=6	18	18	/	100 %	100 %
2.	Станиша Игњатовић	Српски језик и књижевност: III1x3=3 III3,4,5x3=9 IV1,4x3=6	18	18	/	100 %	100 %
3.	Бобан Додић	Српски језик и књижевност: I3,4x3=6 II4,5x3=6 IV2,5x3=6	18	18	/	100 %	100 %
4.	ху наставник српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност: I5x3=3 IV3x3=3 Култура језичког изражавања: I1,2x2=4 III4,5x2=4	6 8	14	/	33,33 % 40 %	73,33%
5.	Дејан Лазаревић	Руски језик: I4/5x2=2 II5x2=2 III5x2=2 IV4x2=2 Грађанско васпитање: II2,4,5x1=3 III1,3,4,5x1=4 IV1,2,3,4x1=4	8 11	19	/	44,44 % 55 %	99,44 %
6.	Слађана Инђић	Француски језик: I4/5+II5x2=2 III4/5+IV4/5x2=2 Латински језик: III1,2x2=4 Грађанско васпитање: I1,3,5x1=3 II3x1=1 IV5x1=1	4 4 5	13	/	22,22 % 22,22 % 25 %	69,44 %
7.	Нада Ђокић	Немачки језик: I4/5x2=2 II4x2=2 III4/5x2=2 IV5x2=2	8	8	/	44,44%	44,44%
8.	Катарина Ђорђевић	Енглески језик: I4,5x2=4 IV1,4,5x2=6 Пословни енглески језик: I4,5x2=4 IV4,5x2=4	10 8	18	/	55,55 % 44,45 %	100 %
9.	Верица Петровић	Енглески језик: I1,2,3x2=6 II1,2,3x2=6 III3x2=2 IV2,3x2=4	18	18	/	100 %	100 %
10.	Мирјана Аћимовић	Енглески језик: II4,5x2=4 III2,4,5x2=6 Пословни енглески језик: II4,5x2=4 III4,5x2=4	10 8	18	/	55,55 % 44,45 %	100 %
11.	Милица Тодоровић	Рачунарство и информатика: I1,2,4x2=6 I3,5x2+2=8 III3x2+2=4 <i>Рачунарство и информатика – настава у блоку: I3</i> <i>Рачунарство и информатика – настава у блоку: II3</i>	18	17	60 60	90 % 7 % 7 %	100 %
12.	Нинослава Ђиповић	Математика: I1,2,4,5x2=8 II4x2=2 IV1,2,4,5x2=8	18	18		100 %	100 %

13.	Милка Павловић	Математика: IIIx2=2 IIIx2=2 IV3x2=2	6	6	/	33,33 %	33,33 %
14.	Весна Гаговић	Математика: I3x3=3 II2,5x2=4 III3x3=3 III2,3,4,5x2=8	18	18	/	100 %	100 %
15.	Миладинка Вребац	Рачунарство и информатика: I1,2,4x2=6 Пословна информатика са електронским пословањем: II4,5x3=6 Канцеларијско пословање: I4,5x3=6 <i>Рачунарство и информатика – настава у блоку: I3</i> <i>Рачунарство и информатика – настава у блоку: II3</i>	6 6 6	18	60 60	90 % 7 % 7 %	100 %
16.	Ивана Малопарац	Хемија: I3x2=2 Биологија: I1,2,4x2=6	2 6	8	/	10 % 30 %	40 %
17.	Александра Ристић	Биологија: I3x3=3 I5x2=2	5	5	/		25 %
18.	Душан Балашев	Заштита од пожара и заштита на раду: II3x2=2 III3x2=2 IV3x2=2 <i>Заштита од пожара и заштита на раду – настава у блоку: III4</i>	6	6	30	30 % 5 %	35 %
19.	ху наставник физике	Физика: I3x2=2 II3x2=2	4	4	/	20 %	20 %
20.	Бане Гавриловић	Ликовна култура: II1,2,3,4,5x1=5	5	5	/	25 %	25 %
21.	Светислав Цветић	Музичка уметност: I3x1=1	1	1	/	5 %	5 %
22.	Аника Лехки	Географија: I1,2,3,4,5x2=10 II3x1=1 Економска географија: III4,5x2=4	11 4	15	/	55 % 20 %	75 %
23.	Светлана Димић	Историја: I1,2,4,5x2=8 II1,2,4,5x2=8 IV3x2=2 Изборни предмет: Историја (одабране теме): III2x2=2	18 2	20	/	90 % 10 %	100 %
24.	Иван Спасојевић	Изборни предмет: Историја (одабране теме): II5x1=1	1	1	/	5 %	5 %
25.	Сандра Богојевић	Историја: I3x2=2 II3x2=2 III3x2=2 Изборни предмет: Историја (одабране теме): II4x1=1 III1x2=2	6 3	9	/	30 % 15 %	45 %
26.	Александар Митровић	Логика: III3x2=2 Логика са етиком: IV5x2=2 Филозофија: IV3x3=3	2 2 3	7	/	10 % 10 % 15 %	35 %

27.	Мирсада Пашагић	Логика са етиком: III1,2x2=4 IV4x2=2 Филозофија: IV1,2x2=4 Социологија: III3x2=2 Социологија са правима грађана: IV1,2,4,5x2=8	6 4 2 8	20	/	30 % 20 % 10 % 40 %	100 %
28.	Чедомир Поповић	Верска настава: I1,2,3,4,5x1=5 III1,2,3,4,5x1=5 III1,2,3,4,5x1=5 IV1,2,3,4,5x1=5	20	20	/	100 %	100 %
29.	Снежана Ђулафић	Психологија: III3x2=2 Вештине комуникације: I1,2x2+2=8	2 8	10	/	10 % 40 %	50 %
30.	Јасмина Гордић	Пословна психологија: II5x2=2 Вештина комуникације: III4,5x2+2=8	2 8	10	/	10 % 40 %	50 %
31.	Наташа Милорадовић	Економија: I4,5x2=4 III4,5x2=4 Дактилографија и административно пословање: I3x2+2=4 III3x2+2=4 Дактилографија и административно пословање: I3x2=2 Канцеларијско пословање: II5x2=2 <i>Дактилографија и административно пословање – настава у блоку: I3</i>	8 8 2 2	20	30	40 % 40 % 10 % 10 % 3%	100 %
32.	Снежана Вујашевић	Пословна и административна обука: IV4,5x5=10 Књиговодство: I4,5x2+1=6 II4x2=2 <i>Пословна и административна обука - практична настава: III4</i> <i>Пословна и административна обука - практична настава: IV4</i>	10 8	18	30 60	50 % 40 % 10 %	100 %
33.	Анита Максимовић	Предузетништво: IV4,5x2=4 Канцеларијско пословање: III4,5x2=4 Пословна информатика са електронским пословањем: II4,5x3=6 Статистика: III1,2x2=4 <i>Пословна и административна обука - практична настава: III5</i> <i>Пословна и административна обука - практична настава: IV5</i>	4 4 6 4	18	30 60	20 % 20 % 30 % 20 % 10 %	100 %
34.	Мирјана Николић	Пословна и административна обука: III4,5x4=8 Економија: II4x2=2 Књиговодство: I4,5x2=4 II4,5x2=4	8 2 8	18		40 % 10 % 40 %	100 %

		Пословна и административна обука - практична настава: III5 Пословна и административна обука - практична настава: IV5			30 60	10 %	
35.	Душица Миљановић	Канцеларијско пословање: II4x2=2 III4,5x2=4 Пословна и административна обука: III4,5x4=8 Економија: IV4,5x2=4 Пословна и административна обука - практична настава: III4 Пословна и административна обука - практична настава: IV4	6 8 4	18	30 60	30 % 40 % 20 % 10 %	100 %
36.	Моња Прерадовић	Пословна и административна обука: IV4,5x5=10 Књиговодство: II5x2=2	10 2	12	/	50 % 10 %	60 %
37.	Јелена Манојловић	Статистика: III4,5x(2+2)=8 IV3x2=2 Канцеларијско пословање: I4,5x3=6 II4,5x2=4	10 10	20	/	50 % 50 %	100 %
38.	Споменка Пауновић	Предузетништво: IV4,5x2=4 Принципи економије: III1,2x3=6 Основи економије: III3x3=3 Дактилографија и административно пословање: II3x1=1 Финансијска анализа: IV4,5x2=4 Економија: II5x2=2	4 6 3 1 4 2	20	30	20 % 30 % 15 % 5 % 20 % 10 %	100 %
39.	Анита Младеновић	Увод у право: II1,2x2=4 Послови правног промета: III1,2x3=6 Кореспонденција и правни послови: II1,2x2=4 III1,2x2=4 IV1x2=2	4 6 10	20	/	20 % 30 % 50 %	100 %
40.	Маја Кривокапић - Глумичић	Радно право: III1,2x2+1=6 III1,2x2+2=8 Матична евиденција: II1,2x2+1=6	14 6	20	/	70 % 30 %	100 %
41.	Славица Илић	Кореспонденција и правни послови: II1,2x2=4 III1,2x2=4 IV1x2=2 Радно право: III1,2x2=2 III1,2x2=4 Право: II4,5x1+1=4	10 6 4	20	/	50 % 30 % 20 %	100 %

42.	Перо Главаш	<p>Систем обезбеђења: III\times2=2 III\times2=2 Правни поступци: IV1,2\times2=4 Основи правних поступака: III\times2=2 Социјална екологија: III\times2=2 <i>Правни поступци – настава у блоку: III, III1,2 IV1, IV2</i> <i>Матична евиденција – настава у блоку III,2</i> <i>Увод у јавну администрацију – настава у блоку: II,2</i> <i>Радно право – настава у блоку: III1,2</i></p>	4 4 2 2	12	150 60 60 60	20 % 20 % 10 % 10 % 40 %	100 %
43.	Селена Обрадовић	<p>Основи права: I3\times2=2 Увод у јавну администрацију: II,2\times1+1=4 Основи матичне евиденције: IV3\times2=2 Правни поступци: II1,2\times2+2=8 <i>Увод у јавну администрацију – настава у блоку: II,2</i> <i>Основи матичне евиденције – настава у блоку: IV3</i> <i>Правни поступци – настава у блоку: III,2</i></p>	2 4 3 8	17	60 30 60	10 % 20 % 15 % 40 % 15 %	100 %
44.	Душица Павловић	<p>Основи радног права: II3\times2=2 Увод у право: II1,2\times3=6 Радно право: IV1,2\times2=4 Право: II5\times1=1 Правни поступци: IV1,2\times2=4 <i>Правни поступци – настава у блоку: IV1,2</i> <i>Радно право – настава у блоку: IV1,2</i></p>	2 6 4 1 4	17	60 60	10 % 30 % 20 % 5 % 20 % 15 %	100 %
45.	Павле Гашпар	<p>Правни поступци: III1,2\times2=4 IV1,2\times2=4 Основи правних поступака: IV3\times2=2 Реторика и беседништво: IV1,2\times2=4 Устав и права грађана: IV3\times1=1 Основи кривичног права и криминалистике: III3\times3=3 IV3\times2=2</p>	8 2 4 1 5	20	/	40 % 10 % 20 % 5 % 25 %	100 %

46.	Софија Лазић	Кореспонденција и правни послови: I1,2x3=6 Право: III4,5x2=4 Правни поступци: II1,2x2=4 III1,2x2=4 Матична евиденција: II1,2x1=2	6 4 8 2	20	/	30 % 20 % 40 % 10 %	100 %
47.	Марија Флорес	Послови правног промета: IV2x2=2 Увод у привредно право: III1,2x2=4 Предузетништво: IV1,2x2=4 Кореспонденција и правни послови: IV2x2=2 Право: II4x1=1 IV4,5x2=4 <i>Радно право – настава у блоку: III1,2 IV1,2</i>	2 4 4 2 5	17	120	10 % 20 % 20 % 10 % 25 % 15 %	100 %
48.	Александар Бркић	Државно уређење: I3x2=2 Организација државе: I2x2=2 Право: I4,5x2=4 Основи радног права: III3x2=2	2 2 4 2	10	/	10 % 10 % 20 % 10 %	50 %
49.	Светлана Петровић	Служба обезбеђења: IV3x2=2 Послови правног промета: IV1x2=2 Организација државе: II1x2=2 Кореспонденција и правни послови: I1,2x3=6 IV2x2=2 Правни поступци: III1,2x2=4 <i>Служба обезбеђења – настава у блоку: IV3</i> <i>Правни поступци – настава у блоку: III1,2</i>	2 2 2 8 4	18	30 60	10 % 10 % 10 % 40 % 20 % 10 %	100 %
50.	ХУ правник	Увод у јавну администрацију: I1,2x1=2 Предузетништво: IV1,2x2=4 Право интелектуалне својине: IV1,2x2=4 Систем обезбеђења: IV3x2=2 <i>Матична евиденција – настава у блоку: III1,2</i> <i>Правни поступци – настава у блоку: II2</i>	2 4 4 2	12	60 30	10 % 20 % 20 % 10 % 10 %	70 %
51.	Зоран Стефанов	Физичко васпитање: I1,2,3,4,5x2=10 II2x2=2 III4,5x2=4 IV1,5x2=4	20	20	/	100 %	100 %
52.	Владан Митровић	Физичко васпитање: III1,3,4,5x2=8 III1,2x2=4 IV2x2=2	14	14	/	70 %	70 %

53.	Горан Костић	Физичко васпитање: III3x2=2 IV3,4x2=4 Борилачке вештине: II3x1=1 III3x2=2 IV3x1=1 Изборни предмет: Изабрани спорт II4,5x1=2 <i>Борилачке вештине – настава у блоку: III3</i> <i>Борилачке вештине – настава у блоку: III3</i>	6 4 2	12		30 % 20 % 10 % 30 30	4 % 4 %	68 %
54.	XУ наставник пословне психологије	Пословна психологија: II4x2=2 IV1,2x2=4	6	6	/	30 %		30 %
55.	XУ наставник енглеског језика	Енглески језик: III1x2=2	2	2	/	11,11 %		11,11 %

2.8. КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Обавезни облици образовно-васпитног рада оствариваће се у I, II, и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана; у IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

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

Да би сви наставни дани за I, II, III и IV разред током школске године били равномерно заступљени, у четвртак – 26.01.2023. год. биће извођена настава по распореду часова за петак.

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2022. године.

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

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

Зимски распуст почиње у понедељак, 02. јануара 2023. године, а завршава се у петак, 13. јануара 2023. године.

Пролећни распуст почиње понедељак, 10.04.2023. године, а завршава се у уторак, 18.04.2023. године.

Летњи распуст за ученике I, II и III разреда почиње у среду, 21. јуна 2021. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године, а за ученике IV разреда летњи распуст почиње по завршетку матурског испита, а завршава се у четвртак 31. августа 2023. године.

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

У школи се празнују радно: Дан сећања на српске жртве у II Светском рату (21. октобар), Свети Сава – Дан духовности (27. јануар), Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у II Светском рату (22. април), Дан победе (9. мај) и Видовдан – спомен на Косовску битку (28. јун). Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а остали празници су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

У школи се обележавају: 08. новембар - Дан просветних радника, 21. фебруар – Међународни дан матерњег језика и 10. април – Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог министра просвете.

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

- православци - на први дан крсне славе,
- припадници исламске заједнице – 21. априла 2023. године на први дан Рамазанског бајрама и 28. јуна 2023. године, на први дан Курбанског бајрама.
- припадници Јеврејске заједнице – 05. октобра 2022. године на први дан Јом Кипура.
- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару - 25. децембра 2022. године, на први дан Божића,
- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару - 07. јануара 2023. године, на први дан Божића.
- припадници верских заједница који обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару, почев од Великог петка, закључно са другим

даном Васкрса (католици од 07. до 10. априла 2023. године, а православци – од 14. до 17. априла 2023. године).

Наставни дани током којих буде извођена матурска екскурзија – среда, четвртак и петак (14,15. и 16. септембар. 2022. године) биће надокнађени одвијањем наставе радним суботама: настава по распореду за среду - 08. октобра, за четвртак – 12. новембра и за петак – 03. децембра.

Дан школе се обележава у среду, 23. октобра 2022. године, као радни наставни дан.

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта биће у среду, 04. јануара 2023. године.

Свечана подела сведочанстава на крају другог полугодишта обавиће се:

- за ученике IV разреда - у среду, 07. јуна 2023. године,
- за ученике I, II и III разреда у петак, 30. јуна 2023. године.

У јунском испитном року обавиће се:

- полагање разредних испита за ученике IV разреда: 05. и 06. јуна 2023. године
- полагање разредних испита за ученике I, II и III разреда: 23. и 26. јуна 2023. године
- полагање поправних испита за ученике IV разреда: 21. и 22. јуна 2023. године
- полагање матурских испита: у периоду од 08. до 16. јуна 2023. године

Свечана подела диплома биће у уторак, 20. јуна 2023. године.

У августовском испитном року обавиће се:

- полагање разредних испита за ученике I, II и III разреда: 23. и 24. август 2023. године
- полагање разредних, поправних и матурских испита за ученике IV разреда биће у периоду од 23. до 30. августа 2023. године
- полагање поправних испита за ученике I, II и III разреда: 25. и 28. август 2023. године

Подела сведочанстава за ученике I, II и III разреда који разред завршавају у августу и подела диплома за ученике IV разреда биће у четвртак, 31. августа 2023. године.

Уколико из оправданих разлога дође до одступања од наведених термина, школа ће планиране активности реализовати у складу са новонасталом ситуацијом.

Уколико из оправданих разлога дође до одступања од календара образовно-васпитног рада, школа ће за то тражити сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Распоред израде писмених задатака за школску 2022/23. годину

Предмет	Редни број недеље у школском календару							
	октобар	новемб.	децемб.	јануар	март	април	мај	јуни
Математика I, II, III	9.		15.		27.			37.
Математика IV	9.		15.		25.		34.	
Српски језик и књижевност	6.	13.			24.	30.		
Енглески језик I, II, III			14.				35.	
Енглески језик IV			14.			32.		
Латински језик			16.				36.	
Други страни језик I, II, III			16.				36.	
Други страни језик IV			16.				35.	

Датуми класификационих периода за школску 2022/23. годину

Класификациони период	Датум
I класификациони период за ученике I, II, III и IV разреда	05. новембар 2022.
II класификациони период за ученике I, II, III и IV разреда	30. децембар 2022.
III класификациони период за ученике IV разреда	01. април 2023.
III класификациони период за ученике I, II и III разреда	01. април 2023.
IV класификациони период за ученике IV разреда	30. мај 2023.
IV класификациони период за ученике I, II и III разреда	20. јуни 2023.

РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ИСПИТА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Испитни рок	Време пријављивања испита	Датум одржавања испита
новембарски	13. и 14.10.2022. год.	од 31.10. до 04.11.2021. год.
фебруарски	26. и 27.01.2023. год.	од 17. до 23.02.2023. год.
априлски	16. и 17.03.2023. год.	од 03. до 07.04.2023. год.
јунски	11. и 12.05.2023. год.	од 29.05. до 02.06.2023. год.
августовски	03. и 04.07.2023. год.	од 17. до 22.08.2023. год.

Испити за специјалистичко образовање полажу се у истим роковима као и испити ученика од првог до четвртог разреда.

РАСПОРЕД ПОЛАГАЊА ЗАВРШНИХ, МАТУРСКИХ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ ИСПИТА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Испитни рок	Време пријављивања испита	Датум одржавања испита
фебруарски	23.02.2023. год.	од 24. до 28.02.2023. год.
јунски	02.06.2023. год.	од 04. до 16.06.2023. год.
августовски	22.08.2023. год.	од 23. до 25.08.2023. год.

Календар образовно-васпитног рада за средње школе по препоруци Министарства просвете и науке:

2.9. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА 2023. ГОДИНУ

Стаж обрачунат- пуна година на дан 30.06.2023.

Ред. број	Презиме и име запосленог	законски минимум	радни стаж	радно искуство	образовање - ССС	социјални услови	допринос на раду	услови рада	ВРЕМЕ КОРИШЋЕЊА		УКУПНО
				5-10=2 10-20=3 20-30=4 30<5	VII-4 V,VI-3 IV-2 I-1	1 дете =2 2=3 дана 3=4 дана 4=5 дана	сви 2 дана	наставно=2 ваннаста=3 2школе=4	први део	други део	
1.	Алексић Весна	20	14	3	2	3	0	2	11.07.- 31.07.2023	/	30
2.	Аћимовић Мирјана	20	13	3	4	0	2	2	12.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	31
3.	Бркић Александар	20	11	3	4	0	2	4	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
4.	Балашев Душан	20	34	5	4	0	2	4	03.07.- 18.08.2023	/	35
5.	Богојевић Сандра	20	15	3	4	3	2	4	05.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	36
6.	Зоркић Слађана	20	18	3	1	0	2	3	03.07.- 04.08.2023	/	29
7.	Вујашевић Снежана	20	20	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
8.	Вучковић Сандра	20	26	4	1	2	2	3	03.07.- 04.08.2023	/	32
9.	Гавриловић Бане	20	20	4	4	2	2	4	06.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	36
10.	Гаговић Весна	20	28	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
11.	Главаш Перо	20	20	4	4	0	2	2	18.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
12.	Гашпар Павле	20	9	2	4	0	2	2	13.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	30
13.	Гордић Јасмина	20	21	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
14.	Димић Светлана	20	31	5	4	0	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
15.	Додић Бобан	20	23	4	4	0	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
16.	Ђорђевић Катарина	20	34	5	4	0	2	2	05.07.- 18.08.2023	/	33
17.	Ђокић Нада	20	24	4	4	0	2	4	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
18.	Ивановић Ана	20	6	2	4	2	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
19.	Игњатовић Станиша	20	37	5	4	0	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
20.	Илић Славица	20	26	4	4	2	2	3	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	35
21.	Инђић Слађана	20	22	4	4	0	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
22.	Јовановић Александар	20	11	3	4	3	2	2	18.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
23.	Костић Горан	20	18	4	4	5	2	2	05.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	36
24.	Ковачевић Ана	20	31	5	1	0	2	3	17.07.- 18.08.2023	/	31

25.	Кривокапић Г. Маја	20	24	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
26.	Лазаревић Дејан	20	27	4	4	0	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
27.	Лазић Софија	20	12	3	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
28.	Лехки Аника	20	23	4	4	0	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
29.	Малопарац Ивана	20	18	3	4	3	2	4	05.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	36
30.	Максимовић Анита	20	24	4	4	0	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
31.	Малиновић Јелица	20	38	5	3	0	2	3	01.08.- 01.09.2023	/	33
32.	Манојловић Јелена	20	25	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
33.	Маравић Зорица	20	34	5	4	0	2	3	21.07 – 17.08.2023	/	34
34.	Милорадовић Наташа	20	26	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
35.	Миљановић Душица	20	37	5	4	0	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
36.	Митровић Александар	20	15	3	4	0	2	4	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
37.	Митровић Владан	20	17	3	4	4	2	2	06.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	35
38.	Младеновић Анита	20	27	4	4	0	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
39.	Мишић Мирослав	20	33	5	2	0	2	3	25.07.- 12.08.2023	/	32
40.	Николић Мирјана	20	34	5	4	0	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
41.	Николић Ружица	20	25	4	1	0	2	3	03.07.- 31.07.2023	/	30
42.	Обрадовић Селена	20	14	3	4	3	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
43.	Остојић Радмила	20	23	4	1	0	2	3	03.07.- 04.08.2023	/	30
44.	Павловић Душица	20	20	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
45.	Пашагић Мирсада	20	17	3	4	0	2	2	12.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	31
46.	Пауновић Споменка	20	27	4	4	0	2	2	18.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
47.	Петровић Верица	20	30	5	4	0	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
48.	Петровић Светлана	20	16	3	4	4	2	2	06.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	35
49.	Прерадовић Моња	20	18	3	4	0	2	4	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
50.	Поповић Чедомир	20	9	2	4	0	2	2	18.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	30
51.	Прокопљевић Драган	20	8	2	2	0	2	4	13.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	30
52.	Радовановић Даница	20	1	0	4	0	2	2	18.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	28
53.	Ристић Александра	20	5	2	4	0	2	2	15.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	30
54.	Стефанов Зоран	20	9	2	4	2	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32

55.	Саковић Весна	20	21	4	1	2	2	3	03.07.- 04.08.2023.	/	31
56.	Саковић Милана	20	18	3	1	0	2	3	01.08.- 01.09.2023	/	29
57.	Совиљ Гордана	20	31	5	4	0	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33
58.	Спасојевић Иван	20	13	3	4	4	2	4	04.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	37
59.	Тодоровић Милица	20	23	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
60.	Флорес Марија	20	4	0	4	3	2	2	/	Јануар 2024	31
61.	Ћиповић Нинослава	20	24	4	4	0	2	2	11.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	32
62.	Ђулафић Снежана	20	28	4	4	2	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	34
63.	Шћепановић Гордана	20	36	5	4	0	2	2	07.07.- 18.08.2023	Јануар 2024	33

2.10. ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА

На основу члана 16. став 2. Закон о родној равноправности полова („Сл. Гласник РС“ бр. 52/21, 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 („Сл. Гласник РС“ бр. 89/10), директор Правно – биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ у Земуну, доноси:

ПЛАН МЕРА

за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова за школску 2022/2023 годину

Овим Планом се у складу са Законом и Правилником, утврђују мере за отклањање, или ублажавање неравномерне заступљености полова у Правно–биротехничкој школи „Димитрије Давидовић“ у Земуну, носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог Плана јесте отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова запослених у Правно – биротехничкој школи „Димитрије Давидовић“ у Земуну.

Сви подаци у овом Плану мера дати су са стањем на дан 01.09.2022. године.

ПЛАН МЕРА

1. Подаци о послодавцу:

Назив: Правно–биротехничка школа „Димитрије Давидовић“ у Земуну

Седиште: Тошин бунар бр.17, 11080 Земун

Порески идентификациони број (ПИБ): 100102287

Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката: Фи 12718/01

Матични број: 07026684

Шифра делатности: 85.32

2. Укупан број запослених, разврстан по полној структури:

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
69	18	51

3. Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
УКУПНО:	0	1

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Наставници предметне наставе	12	23
Наставници предметне наставе са одељењским старешинством	4	14
Психолог	0	2
Библиотекар	0	1
Секретар	0	1
Шеф рачуноводства	0	1
Благајник и референт за правне, кадровске и административне послове	0	1
Техничар за одржавање информационих система и технологија	1	0
Домар	1	0
Чистачица	0	7
УКУПНО:	18	51

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“ број 106/07...48/21), тако да свако радно место има свој коефицијент.

5. Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у 2022/2023. години, према полној структури запослених:

	Планирано
Мушкарци	15
Жене	37

6. Укупан број планираних за пријем у радни однос у 2022/2023 години и укупан број планираних за престанак радног односа у 2022/2023 години, према полној структури запослених:

	Планирани за пријем	Планирани за престанак радног односа
Мушкарци	0	0
Жене	0	1

7. Број жена на породилском одсуству, које ће се вратити на рад у 2022/2023. години: Две жене су на породилаком одсуству у 2022. години и обе ће се вратити у радни однос у 2023. години.

8. 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.

9. 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 школе. Директор прати његово спровођење и предузима потребне мере за отклањање неправне заступљености мање заступљеног пола.

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 31.01.2023. године.

План мера, биће достављен Министарству за рад, запошљавање и борачка и социјална питања Републике Србије.

3.

**ПЛАНОВИ РАДА
СТРУЧНИХ ОРГАНА
У ШКОЛИ**

3.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Чланови педагошког колегијума: Гордана Шћепановић, Весна Гаговић, Павле Гашпар, Слађана Инђић, Зоран Стефанов, Мирјана Аћимовић, Маја Кривокапић - Глумичић, Аника Лехки, Владан Митровић, Наташа Милорадовић, Мирсада Пашагић, Јасмина Гордић, Снежана Ђулафић, Анита Младеновић, Софија Лазичић, Горан Костић

Седницама Педагошког колегијума председава и руководи директор школе Зорица Маравић.

ТЕМЕ - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Дефинисање задатака за реализацију развојног плана школе за текућу школску годину	IX	руководилац тима за ШРП	Акциони план ШРП-а за текућу школску годину
Планирање стручног усавршавања наставника за текућу школску годину	IX	директор, руководиоци стручних већа	уознавање са каталогом семинара
Израда распореда писмених задатака и писмених провера знања дужих од 15 минута, у складу са правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању	VIII	директор, руководиоци стручних већа	преорука
Анализа рада школе и предлагање мера за побољшање рада	XI	директор, чланови колегијума	дискусија, предлози
Уознавање колегијума са радом Тима за самовредновање и вредновање рада школе у текућој школској години	XII	представник тима	извештај, дискусија, предлози
Разматрање рада одељењских старешина и стручних већа у текућој школској години	I, VI	директор, чланови колегијума	дискусија, предлози
Ваннаставне активности	X, V	чланови колегијума	дискусија
Потребе стручних већа за квалитетнију реализацију планираних задатака за наредну школску годину	VI	директор, руководиоци стручних већа	листе потреба
Посебна задужења и дежурства наставника у циљу несметаног и безбедног одвијања наставе	IX	чланови колегијума	договор
Утврђивање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	I	директор	предлози, договор
Припрема тема и испитних питања за полагање матурског испита	I	директор, руководиоци стручних већа	договор
Иновације у настави (методе, учила, огледни часови...)	X	руководиоци стручних већа, психолог	дискусија, извештај

Планирање и организовање такмичења	III	директор, руководиоци стручних већа	договор
Анализа остваривања плана стручног усавршавања наставника	IV	директор, руководиоци стручних већа, представник тима	извештај, дискусија
Активности Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на реализацији планираних активности	IV	представник тима	извештај, дискусија
Ажурирање е-дневника	XI, III	директор	извештај
Обележавање Дана школе	IX	директор, чланови колегијума	договор
Прослава школске славе Св. Саве	XII	директор, чланови колегијума	договор
Евалуација рада педагошког колегијума током претходне школске године	VIII	директор, чланови колегијума	извештај
Праћење реализације активности предвиђених Планом унапређења квалитета образовно-васпитног рада за текућу школску годину	контину-ирано током године	директор, чланови колегијума	извештај, анализа
Праћење реализације активности и пружање подршке ученицима и наставницима у случају посебних мера и активности у условима евентуалне пандемије у школској 2022/23. годину	контину-ирано током године	директор, чланови колегијума	извештај, анализа
Примена ИОП-а	контину-ирано током године	координатор тима за инклузивно образовање	извештај
Доношење ИОП-а на предлог стручног тима за инклузивно образовање или тима за пружање додатне подршке ученицима	током године	директор, чланови колегијума	усвајање
Вршење инструктивно-педагошког увида у праћење квалитета образовно-васпитног рада	током године	директор, чланови колегијума	извештај, анализа
Пружање подршке за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	током године	директор	договор
Стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада	током године	директор, чланови колегијума	договор
Праћење и утврђивање резултата рада ученика	крај полугодишта, крај школске године	директор, чланови колегијума	извештај, анализа
Мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања	IX, X	директор, чланови колегијума	договор
Праћење рада школских тимова	током године	директор, координатори тимова	извештај, анализа
Сарадња са тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништва	током године	директор, руководиоци стручних већа	анализа, извештаји

Сарадња са стручним активом за развој школског програма	током године	директор, руководиоци стручних већа	анализа и предлози
Сарадња са Стручним тимом за инклузивно образовање	континуирано током године	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Подршка ученицима из мигрантских и избегличких породица	током године	директор, оде- љењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	договор, план

Планиране активности Педагошког колегијума биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације током школске 2022/23. године.

3.2. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ШКОЛЕ

а) Оквирни (глобални) програм делатности

Редни број	ПОДРУЧЈА РАДА
1.	Планирање рада и утврђивање чланова већа
2.	Планирање, програмирање, организација рада школе
3.	Праћење, анализа и вредновање образовно-васпитног рада
4.	Унапређивање облика и метода образовно-васпитног рада
5.	Стручно-педагошко усавршавање наставника
6.	Подела предмета и фонда часова на наставнике
7.	Организација и спровођење испита
8.	Разматрање рада одељењских старешина
9.	Сарадња школе и друштвене средине
10.	Разматрање плана уписа ученика
11.	Похвале и награде ученика
12.	Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
13.	Реализација садржаја и фонда часова

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамике реализације

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање са Правилником о понашању ученика и запослених и родитеља ученика школе, са Правилником о правдању изостанака, са Програмом за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Правилником о безбедности и здрављу на раду, Правилником о оцењивању, са Програмом инклузивног образовања и са Планом унапређења квалитета образовно-васпитног рада	IX	директор	упутства, смернице, препоруке
Припрема за прославу Дана школе	IX, X	директор и координатор тима за културне активности	договор и подела задужења
Подношење извештаја о изведеним излетима и матурској екскурзији	X, V	вођа пута	усмени извештај
Именовање Комисије за признавање испита ванредних ученика	VIII	директор	усвајање
Подношење извештаја о реализацији програма прославе Дана школе	XI	директор и координатор тима за културне активности	усмени извештај
Остваривање циљева и стандарда постигнућа - утврђивање мера за унапређење рада и успеха ученика и наставника	IX, XII	директор и психолог, руководиоци стручних већа	дискусија, предлози
Разматрање рада секција и извођења других ваннаставних активности	XI, VI	директор и руководиоци секција	извештаји, договор
Васпитно-дисциплинске мере	током године	одељењске старешине и психолог	у складу са „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика“
Подношење извештаја о успеху ученика	XI, I, IV, VI, VIII	координатори одељењских већа	усмени извештај и табеларни приказ
Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника	током године	директор, координатори тимова	дискусија
Подношење извештаја о реализацији садржаја и фонда часова свих облика образовно-васпитног рада	током године	координатори одељењских већа	усмени извештај и табеларни приказ
Припреме за прославу школске славе Светог Саве	XII, I	директор, чланови тима за културне активности и маркетинг, руководиоци секција	договор
Подношење извештаја о реализацији прославе школске славе Светог Саве	II	директор и координатор тима за културне активности и маркетинг	усмени извештај
Именовање чланова стручног актива за развој школског програма	VIII	директор, руководиоци стручних већа	дискусија
Праћење остваривања Годишњег плана и Школског програма образовања и васпитања	током године	директор, координатори тимова	извештај, дискусија

Давање мишљења у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника	током године	директор, чланови тима	усмени извештај
Доношење одлуке о избору уџбеника, наставних средстава и друге литературе у школи	VI	руководиоци стручних већа	писмени извештај, изјашњавање
Утврђивање испитних рокова за ванредне ученике	IX	директор	календар испитних рокова
Утврђивање распореда испита и испитних комисија за ванредне ученике	X, I, III, V, VIII	директор	усмено и писмено обавештење
Утврђивање испуњености услова за остваривање права ученика који постиже изузетне резултате у учењу да заврши школовање у року краћем од предвиђеног	током године	директор, одељењске старешине, психолог	извештај
Одлучивање о предлогу програма екскурзија и излета	Током године	директор, одељењске старешине	нацрт плана и програма извођења
Утврђивање задатака за практични рад на матурском испиту, тема за писмени испит из српског језика и књижевности, као и питања за изборне предмете	II	руководиоци стручних већа	листа питања и тема
Информисање о календару ученичких такмичења и о конкурсима за текућу школску годину	X	директор и координатор тима за организовање школских такмичења	календар за текућу шк. годину
Остварени резултати на ученичким такмичењима и конкурсима	током године	руководиоци секција, предметни наставници	извештај
Анализа стручног усавршавања наставника за текућу школску годину	током године	директор, координатор тима за планирање и праћење стручног усавршавања	извештај, дискусија
Организација извођења матурских испита (именовање испитног одбора и комисија, утврђивање распореда полагања испита)	V, VI, VIII	директор, одељењске старешине	договор, оперативни план
Припреме за почетак нове школске године (подела предмета, одељењских старешинстава и осталих задужења наставника, израда распореда часова и других облика извођења наставе)	VI, VIII	директор, руководиоци стручних већа, психолог	договор
Подршка ученицима из мигрантских и избегличких породица	током године	директор, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	договор, план
План извођења разредних и поправних испита (утврђивање састава испитних комисија)	V, VI, VIII	директор, одељењске старешине, предметни наставници	распоред полагања испита
Разматрање плана уписа ученика за наредну школску годину на предлог директора	II	директор	дискусија, договор
Давање мишљења о кандидатима за избор директора	током године	комисија	изјашњавање
Предлагање чланова Школског одбора из реда запослених	током године	комисија	изјашњавање
Организација уписа ученика у I разред (именовање комисија и дежурних наставника)	VI	директор	оперативни план

Подношење извештаја о упису ученика	VIII	директор	усмени и писмени извештај
Подношење извештаја о успеху ученика на матурским испитима	VI, VIII	председник испитног одбора	усмени и писмени извештај
Усвајање распореда часова, распореда писмених и контролних задатака и распореда других облика извођења наставе (настава у блоку, часови физичког васпитања, допунска и додатна настава...)	VIII	директор	изјашњавање
Доношење одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивања на основу предлога лекара	током године	директор, одељењски старешина	изјашњавање
Планирање образовног рада – глобални и оперативни планови	VI	директор и психолог	обавештење
Планирање и организовање различитих облика ваннаставних активности ученика	VI, VIII	директор, руководиоци секција	дискусија, договор
Подношење извештаја Тима за самовредновање	XII, VIII	координатор тима	извештај
Подношење извештаја Тима за школско развојно планирање	XII, VI	координатор тима	извештај
Подношење извештаја о раду библиотеке и коришћењу основне и додатне литературе (најчешће тражене књиге)	III, VI	Гордана Совиљ	извештај
Разматрање предлога Извештаја о раду школе у претходној школској години и разматрање предлога Годишњег програма рада школе у наредној школској години	VIII	директор, чланови комисија	увид у предлоге Годишњег извештаја и Годишњег плана рада школе, дискусија
Информисање о усвајању Извештаја о раду школе у претходној школској години и Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	X	директор	извештај
Подношење извештаја о одржаним испитима за ванредне ученике	XI, III, IV, VI, IX	Гордана Совиљ	усмени извештај и табеларни приказ
Организација матурске вечери	V, VI	директор, одељењске старешине одељења IV разреда	договор
Доношење одлука о похваљивању и награђивању ученика као и о избору ученика генерације	Током године	директор, одељењске старешине одељења IV разреда	изјашњавање
Упознавање са радом Школског одбора у протеклој школској години	IX	чланови Школског одбора	извештај
Упознавање са радом директора школе у протеклој школској години	IX	директор	извештај
Разматрање и усвајање извештаја Тима за појачани васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године	XI, I, IV, VI	психолог, координатор тима	извештај
Праћење реализације активности и пружање подршке ученицима и наставницима у случају посебних мера и активности у условима евентуалне пандемије у школској 2022/23. годину	Током године	директор	анализа
Вредновање остварених активности већа	VIII	директор	анализа

Планиране активности Педагошког колегијума биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације током школске 2022/23. године.

3.3. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА I РАЗРЕДА (I₁, I₂, I₃, I₄, I₅)

Координатор одељењских већа првог разреда: Светлана Петровић

а) Оквирни (глобални) програм делатности

Редни број	ПОДРУЧЈА РАДА
1.	Планирање рада и утврђивање чланова већа
2.	Планирање и програмирање рада редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности
3.	Утврђивање успеха и анализа рада и успеха ученика
4.	Уједначавање критеријума оцењивања и вредновања рада и успеха ученика
5.	Анализа реализације садржаја фонда часова
6.	Унапређивање метода и облика рада
7.	Анализа владања ученика, похвале и казне
8.	Сарадња са родитељима ученика
9.	Праћење рада одељењске заједнице
10.	Ажурирање матичних књига и е-дневника
11.	Сарадња школе са другим установама за потребе реализације фонда часова различитих образованих профила

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Договор о раду већа и утврђивање чланова	IX	руководилац већа, чланови већа	договор
Утврђивање распореда и промена распореда писмених провера знања дужих од 15 минута	VIII, током године	чланови већа	израда распореда
Ажурирање педагошке документације (матична књига и е-дневник)	IX	координатор већа	усмено и писмено упутство
Одређивање ученика за допунски, додатни и припремни рад (на предлог предметног наставника)	током године	чланови већа	договор
Предлагање ученика за ванредно напредовање, доделу похвала и награда	током године	чланови већа	договор

Евидентирање ученика са здравственим проблемима и тешкоћама у учењу	IX	чланови већа, психолог	извештај, договор
Утврђивање закључне оцене из предмета на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељењског старешине	I, VI, VIII	чланови већа	извештај
Разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама	током године	чланови већа, психолог	извештај
Утврђивање и анализа успеха ученика	XI, I, IV, VI, VIII	руководилац већа, чланови већа, психолог, директор	дискусија, извештај
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, извештај, примена мера у складу са Правилником
Разматрање питања покренутих на родитељским састанцима	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија
Мере за унапређивање рада и успеха (помоћ ученицима са тешкоћама у адаптацији, учењу и понашању ...)	XI, I, IV	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, договор
Анализа реализације садржаја и фонда часова	I, VI	руководилац већа	извештај
Израда предлога екскурзија, излета такмичења и сл. активности	током године	руководилац већа, чланови већа	договор
Упућивање ученика на разредне и поправне испите	VI	руководилац већа, чланови већа	анализа
Извештај о похађању допунске, додатне и припремне наставе	IV, VI	чланови већа	извештај, дискусија
Праћење рада ученика у ваннаставним активностима (извештај о постигнутим резултатима на такмичењима, конкурсима ...)	I, VI	руководилац већа, чланови већа	извештај
Сарадња са институцијама у циљу реализације фонда часова	I, VI	чланови већа	извештај
Вредновање остварених активности већа	VI, VIII	руководилац већа, директор	анализа, дискусија
Задаци школе на плану инклузивног образовања	IX	психолог	извештај
Сарадња са Стручним тимом за инклузивно образовање	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Подршка ученицима у остваривању исхода у образовно-васпитном процесу у условима примене различитих модела наставе у случају погоршане епидемиолошке ситуације.	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа

Планиране активности одељењских већа I разреда биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА II РАЗРЕДА (II₁, II₂, II₃, II₄, II₅)

Координатор одељењских већа другог разреда: Верица Петровић

а) Оквирни (глобални) програм делатности

Редни број	ПОДРУЧЈА РАДА
1.	Планирање рада и утврђивање чланова већа
2.	Планирање и програмирање рада редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности
3.	Утврђивање успеха и анализа рада и успеха ученика
4.	Уједначавање критеријума оцењивања и вредновања рада и успеха ученика
5.	Анализа реализације садржаја фонда часова
6.	Унапређивање метода и облика рада
7.	Анализа владања ученика, похвале и казне
8.	Сарадња са родитељима ученика
9.	Праћење рада одељењске заједнице
10.	Ажурирање матичних књига и е-дневника
11.	Сарадња школе са другим установама за потребе реализације фонда часова различитих образованих профила

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Договор о раду већа и утврђивање чланова	IX	руководилац већа, чланови већа	договор
Утврђивање распореда и промена распореда писмених провера знања дужих од 15 минута	VIII, током године	чланови већа	израда распореда
Ажурирање педагошке документације (матична књига и е-дневник)	IX	координатор већа	усмено и писмено упутство
Одређивање ученика за допунски, додатни и припремни рад (на предлог предметног наставника)	током године	чланови већа	договор
Предлагање ученика за ванредно напредовање, доделу похвала и награда	током године	чланови већа	договор

Евидентирање ученика са здравственим проблемима и тешкоћама у учењу	IX	чланови већа, психолог	извештај, договор
Утврђивање закључне оцене из предмета на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељењског старешине	I, VI, VIII	чланови већа	извештај
Разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама	током године	чланови већа, психолог	извештај
Утврђивање и анализа успеха ученика	XI, I, IV, VI, VIII	руководилац већа, чланови већа, психолог, директор	дискусија, извештај
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, извештај, примена мера у складу са Правилником
Разматрање питања покренутих на родитељским састанцима	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија
Мере за унапређивање рада и успеха (помоћ ученицима са тешкоћама у адаптацији, учењу и понашању ...)	XI, I, IV	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, договор
Анализа реализације садржаја и фонда часова	I, VI	руководилац већа	извештај
Израда предлога екскурзија, излета такмичења и сл. активности	током године	руководилац већа, чланови већа	договор
Упућивање ученика на разредне и поправне испите	VI	руководилац већа, чланови већа	анализа
Извештај о похађању допунске, додатне и припремне наставе	IV, VI	чланови већа	извештај, дискусија
Праћење рада ученика у ваннаставним активностима (извештај о постигнутим резултатима на такмичењима, конкурсима ...)	I, VI	руководилац већа, чланови већа	извештај
Сарадња са институцијама у циљу реализације фонда часова	I, VI	чланови већа	извештај
Вредновање остварених активности већа	VI, VIII	руководилац већа, директор	анализа, дискусија
Задаци школе на плану инклузивног образовања	IX	психолог	извештај
Сарадња са Стручним тимом за инклузивно образовање	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Подршка ученицима у остваривању исхода у образовно-васпитном процесу у условима примене различитих модела наставе у случају погоршане епидемиолошке ситуације	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа

Планиране активности одељењских већа II разреда биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА III РАЗРЕДА (III₁, III₂, III₃, III₄, III₅)

Координатор одељењских већа трећег разреда: Софија Лазић

а) Оквирни (глобални) програм делатности

Редни број	ПОДРУЧЈА РАДА
1.	Планирање рада и утврђивање чланова већа
2.	Планирање и програмирање рада редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности
3.	Утврђивање успеха и анализа рада и успеха ученика
4.	Уједначавање критеријума оцењивања и вредновања рада и успеха ученика
5.	Анализа реализације садржаја фонда часова
6.	Унапређивање метода и облика рада
7.	Анализа владања ученика, похвале и казне
8.	Сарадња са родитељима ученика
9.	Праћење рада одељењске заједнице
10.	Ажурирање матичних књига и е-дневника
11.	Сарадња школе са другим установама за потребе реализације фонда часова различитих образованих профила

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Договор о раду већа и утврђивање чланова	IX	руководилац већа, чланови већа	договор
Утврђивање распореда и промена распореда писмених провера знања дужих од 15 минута	VIII, током године	чланови већа	израда распореда
Ажурирање педагошке документације (матична књига и е-дневник)	IX	координатор већа	усмено и писмено упутство

Одређивање ученика за допунски, додатни и припремни рад (на предлог предметног наставника)	током године	чланови већа	договор
Предлагање ученика за ванредно напредовање, доделу похвала и награда	током године	чланови већа	договор
Евидентирање ученика са здравственим проблемима и тешкоћама у учењу	IX	чланови већа, психолог	извештај, договор
Утврђивање закључне оцене из предмета на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељењског старешине	I, VI, VIII	чланови већа	извештај
Разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мѐарама	током године	чланови већа, психолог	извештај
Утврђивање и анализа успеха ученика	XI, I, IV, VI, VIII	руководилац већа, чланови већа, психолог, директор	дискусија, извештај
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, извештај, примена мера у складу са Правилником
Разматрање питања покренутих на родитељским састанцима	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија
Мере за унапређивање рада и успеха (помоћ ученицима са тешкоћама у адаптацији, учењу и понашању ...)	XI, I, IV	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, договор
Анализа реализације садржаја и фонда часова	I, VI	руководилац већа	извештај
Израда предлога екскурзија, излета такмичења и сл. активности	током године	руководилац већа, чланови већа	договор
Упућивање ученика на разредне и поправне испите	VI	руководилац већа, чланови већа	анализа
Извештај о похађању допунске, додатне и припремне наставе	IV, VI	чланови већа	извештај, дискусија
Праћење рада ученика у ваннаставним активностима (извештај о постигнутим резултатима на такмичењима, конкурсима ...)	I, VI	руководилац већа, чланови већа	извештај
Сарадња са институцијама у циљу реализације фонда часова	I, VI	чланови већа	извештај
Вредновање остварених активности већа	VI, VIII	руководилац већа, директор	анализа, дискусија
Задаци школе на плану инклузивног образовања	IX	психолог	извештај
Сарадња са Стручним тимом за инклузивно образовање	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа

Поддршка ученицима у остваривању исхода у образовно-васпитном процесу у условима примене различитих модела наставе у случају погоршане епидемиолошке ситуације	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
--	---------------------------	----------------------------	--------------------

Планиране активности одељењских већа III разреда биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА IV РАЗРЕДА (IV₁, IV₂, IV₃, IV₄, IV₅)

Координатор одељењских већа четвртог разреда: Светлана Димић

а) Оквирни (глобални) програм делатности

Редни број	ПОДРУЧЈА РАДА
1.	Планирање рада и утврђивање чланова већа
2.	Планирање и програмирање рада редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности
3.	Утврђивање успеха и анализа рада и успеха ученика
4.	Уједначавање критеријума оцењивања и вредновања рада и успеха ученика
5.	Анализа реализације садржаја фонда часова
6.	Унапређивање метода и облика рада
7.	Анализа владања ученика, похвале и казне
8.	Сарадња са родитељима ученика
9.	Праћење рада одељењских заједница
10.	Ажурирање матичних књига и е-дневника
11.	Сарадња школе са другим установама за потребе реализације фонда часова различитих образованих профила
12.	Организација матурских испита

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Договор о раду већа и утврђивање чланова	IX	руководилац већа, чланови већа	договор

Утврђивање распореда и промена распореда писмених провера знања дужих од 15 минута	VIII, током године	чланови већа	израда распореда
Ажурирање педагошке документације (матична књига и е-дневник)	IX	координатор већа	усмено и писмено упутство
Одређивање ученика за допунски, додатни и припремни рад (на предлог предметног наставника)	током године	чланови већа	договор
Предлагање ученика за ванредно напредовање, доделу похвала и награда	током године	чланови већа	договор
Евидентирање ученика са здравственим проблемима и тешкоћама у учењу	IX	чланови већа, психолог	извештај, договор
Утврђивање закључне оцене из предмета на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељењског старешине	I, VI, VIII	чланови већа	извештај
Разматрање извештаја одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама	током године	чланови већа, психолог	извештај
Утврђивање и анализа успеха ученика	XI, I, IV, VI, VIII	руководилац већа, чланови већа, психолог, директор	дискусија, извештај
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, извештај, примена мера у складу са Правилником
Разматрање питања покренутих на родитељским састанцима	током године	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија
Мере за унапређивање рада и успеха (помоћ ученицима са тешкоћама у адаптацији, учењу и понашању ...)	XI, I, IV	руководилац већа, чланови већа, психолог	дискусија, договор
Анализа реализације садржаја и фонда часова	I, VI	руководилац већа	извештај
Израда предлога екскурзија, излета такмичења и сл. активности Наставничком већу	током године	руководилац већа, чланови већа	договор
Упућивање ученика на разредне и поправне испите	VI	руководилац већа, чланови већа	анализа
Извештај о похађању допунске, додатне и припремне наставе	IV, VI	чланови већа	извештај, дискусија
Праћење рада ученика у ваннаставним активностима (извештај о постигнутим резултатима на такмичењима, конкурсима ...)	I, VI	руководилац већа, чланови већа	извештај
Сарадња са институцијама у циљу реализације фонда часова	I, VI	чланови већа	извештај
Вредновање остварених активности већа	VI, VIII	руководилац већа, директор	анализа, дискусија
Задаци школе на плану инклузивног	IX	психолог	извештај

образовања			
Сарадња са Стручним тимом за инклузивно образовање	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Сарадња са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа
Анализа остварених резултата на матурским испитима	VI, VIII	руководилац већа	извештај
Припреме за прославу матурске вечери	V	руководилац већа	договор
Подношење извештаја о анкетирању ученика о изборним и стручним предметима за матурске испите	IV	руководилац већа	извештај
Подршка ученицима у остваривању исхода у образовно-васпитном процесу у условима примене различитих модела наставе у случају погоршане епидемиолошке ситуације	током године (по потреби)	чланови тима, чланови већа	дискусија, анализа

Планиране активности одељењских већа IV разреда биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Чланови већа: Станиша Игњатовић, Бобан Додић, Ана Ивановић

Руководилац већа: Гордана Шћепановић

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање рада стручног већа				
Разматрање и усвајање годишњег плана и програма рада стручног већа	IX	чланови већа	руководиоци других стручних већа	дискусија
Избор руководиоца стручног већа	VIII		/	разматрање предлога, гласање
Прерасподела часова на наставнике	VI, VIII		директор	договор
Планирање наставног рада (глобалних и оперативних планова за наредну школску годину и њихова израда у електронској форми)	VI, VIII		психолог	разматрање предлога, дискусија

Избор тема за матурски писмени задатак	III	чланови већа	/	изношење предлога, усвајање тема
II Организационо-техничка питања				
Договор о времену одржавања састанака	VIII	чланови већа	/	договор
Начин организовања допунског рада, рада секција, организација такмичења	IX		психолог	договор
Разматрање степена опремљености библиотеке и предлога за набавку савремених наставних средстава и учила	VI, VIII		библиотекар, директор	дискусија
III Реализација образовно - васпитног рада				
Начин реализације плана и програма у оквиру редовне наставе (избор облика рада, метода рада и утврђивање циљева за успешну реализацију)	IX, XI, II, V	чланови већа		дискусија
Популаризација, информисање и одабир ученика за рад у постојећим секцијама у оквиру стручног већа (литерарна, лингвистичка, рецитаторска)	X	руководиоци секција (Гордана Шћепановић, Станиша Игњатовић, Бобан Долић)	Аника Лехки (позоришна радионица)	разговор са ученицима, анкета
Литерарни конкурс везан за Д. Давидовића	X	Гордана Шћепановић	чланови стручног већа	школски конкурс
Припреме за обележавање Дана школе	IX	чланови већа	Аника Лехки (координатор)	рад на сценарију, пробе
Планирање и начин реализације допунске наставе	X	чланови већа	психолог	договор, консултације
Учешће на општинском и републичком литерарном конкурсима о Св. Сави	XII	Гордана Шћепановић	чланови стручног већа	школски конкурс
Припреме за прославу школске славе Светог Саве	I	чланови већа	наставник веронауке, Аника Лехки (координатор)	рад на сценарију, пробе
Стручна помоћ у конституисању секција, у избору и планирању садржаја њиховог рада	IX	чланови већа	руководиоци секција	договор
Проналажење најбољих начина за оспособљавање ученика за самосталан приступ уметничком делу	II		/	дискусија, размена искустава
Идентификација ученика из осетљивих група и талентованих ученика (предлози за ИОП)	X	чланови већа	психолог	консултације

Имплементација у наставне предмете садржаја у оквиру којих може да се учи о дигиталном насиљу и насиљу над децом	током године	чланови већа	психолог, чланови других већа	договор, припрема, размена идеја
Припрема огледних часова	током године	сви чланови већа	чланови већа, психолог	припрема, реализација и анализа часа
IV Остваривање сарадње са другим стручним већима и одговарајућим ваншколским институцијама				
Анализа стања школске библиотеке и предлог за набавку нових књига	IX	чланови већа	библиотекар	увид у попис књига које се користе у редовној настави
Сарадња са другим стручним већима, ради усклађивања распореда писмених задатака	IX	руководилац већа	руководиоци других стручних већа	договор, разговор
Организовање одлазака у позориште, музеје и биоскопе	X	Гордана Шћепановић	представници одговарајућих институција	посете
Посета Сајму књига	X	чланови већа	/	посета
Сарадња са стручним већима других школа	XI, IV		руководиоци стручних већа суседних школа	састанци, договор
Увид у културно-забавни живот ученика	II		чланови новинарске секције	анкета, анализа
Посете музејима (Вуковом и Доситејевом, Иве Андрића ...)	V		наставници историје	посета
Учешће у припреми и реализацији Смотре стваралаштва земунских средњошколаца	V, VI		руководиоци секција	разговори, приредбе, конкурси
V Стручно усавршавање				
Учешће на семинару «Јануарски дани» - информација	I	руководилац већа	сарадници са факултета	обавештавање о датуму одржавања
Анализа садржаја стручних часописа <i>Школски час</i> и <i>Свет речи</i>	III	чланови већа	/	дискусија
Стручна усавршавања наставника	током године	руководилац већа	предавачи на семинарима	похађање стручних семинара
VI Праћење резултата рада стручног већа				
Преглед средњих оцена по одељењима и по члановима стручног већа	VI	чланови већа	психолог	анализа
Реализација наставних планова и програма	I, VI		директор	анализа
Успех ученика на крају полугодишта	I		психолог	анализа
Вредновање рада Стручног већа у протеклој школској години	IX, VI		директор	дискусија

Успех ученика на крају школске године	VII		психолог	анализа
VII Реализација плана унапређења квалитета образовно-васпитног рада за ову школску годину				
<i>Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика</i>				
Осмишљавање, реализација, посета, анализа огледних и угледних часова са часова са акцентом на прилагођавање индивидуалним могућностима ученика	током године	чланови већа	психолог	разговор, дискусија, реализација
Посете и анализа часова редовне наставе код наставника који успешно изводе наставу кроз радионице	У току године		психолог	анализа, разговор
Израда тестова који процењују три нивоа знања ученика; примена и анализа добијених резултата	У току године		психолог	реализација, анализа тестова и добијених резултата
Израда и коришћење заједничког дидактичког материјала за потребе активне наставе (картице, прилози, шеме, постери, таблои и др.)	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала
Планирање и програмирање наставе електронски, за потребе тимског рада и размене	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала
Избор додатне литературе и проверених сајтова квалитетне садржине који могу да се препоруче ученицима који показују повећано интересовање	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа коришћења материјала
Вођење детаљне евиденције о нивоу знања и напредовању сваког ученика – педагошке свеске	IX и током године	чланови већа	психолог	усаглашавање једнообразности на нивоу већа и анализа вођења евиденције
<i>Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења</i>				
Уједначавање критеријума на нивоу сродних предмета у оквиру стручних већа	током године	чланови већа	психолог	разговор, дискусија, реализација, анализа

Планиране активности стручног већа биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације

3.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Чланови већа: Светлана Димић, Снежана Тулафић, Бане Гавриловић, Александар Митровић, Иван Спасојевић, Владан Митровић, Аника Лехки, Јасмина Гордић, Чедомир

Поповић, Светислав Цветић, Сандра Богојевић, Мирсада Пашагић, Слађана Инђић, Горан Костић, Слађана Инђић, Дејан Лазаревић

Руководилац већа: Зоран Стефанов

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање рада стручног већа				
Планирање рада Стручног већа и израда годишњег плана и програма рада	VIII	чланови већа	психолог	разговор и договор
Избор руководства стручног већа	VIII	руководилац већа	чланови већа	изјашњавање
II Организационо-техничка питања				
Договор о времену одржавања састанка стручног већа, о реализацији писмених и контролних вежби, о организовању додатног и допунског рада и о раду секција	VIII, IX, X и по потреби	чланови већа	одељенске старешине, ученици	договор
Набавка и одржавања учила, (учбеници, литература, материјал за наставу радионичарског типа, спортска опрема, лопте, мрежице, опрема за базен)	IX, V и по потреби		ППС, библиотекар Гордана Совиљ и директор	уознавање чланова са новим учбеницима, стручном литературом, анализирање, договор
III Реализација образовано-васпитног рада				
РЕДОВНА НАСТАВА				
Сагледавање циљева и задатака појединих аспеката образовања ради усмеравања ученика на стваралачко и креативно мишљење и изграђивање културних, спортских и естетских навика	X, III	чланови већа	психолог	анализа, дискусија
Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којим се утврђени циљеви и задаци најуспешније остварују	IX		психолог	анализа, договор
Израда плана о сарадњи наставних предмета на нивоу Стручног већа	IX		психолог	консултације
Проналажење мотивационих поступака који подстичу развој мотивације	XI, III		психолог	анкета, анализа
Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда	XI, V		психолог	анализа

Идентификација ученика из осетљивих група и талентованих ученика (предлози за ИОП)	X	чланови већа	психолог	консултације
Имплементација у наставне предмете садржаја у оквиру којих може да се учи о дигиталном насиљу и насиљу над децом	током године	чланови већа	психолог, чланови других већа	договор, припрема, размена идеја
Израда периодичних анализа о оствареним резултатима	XI, I, IV, VI	руководилац већа	психолог	консултације
Припрема и реализација матурских испита	током године	чланови већа	директор	израда списка питања, консултације
ДОДАТНА НАСТАВА				
Критеријуми за идентификовање надарених ученика	X	чланови већа	психолог	консултације, анкета, анализа
Планирање и начин реализације	X			
Анализа рада	IV			
ДОПУНСКА НАСТАВА				
Утврђивање узрока неуспеха ученика	XI, II, V	чланови већа	психолог	анализа, разговор
Планирање и начин реализације	X			
Анализа рада	VI			
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ				
Припреме за обележавање Дана школе	IX, X	наставници ликовне културе, музичке уметности и веронауке	наставници српског језика, руководиоци позоришне радионице	договор, проба
Припреме за прославу школске славе Св. Саве	XII, I			
Припреме за спортска такмичења	III, IV, V	руководиоци секција	директор	договор, тренинзи
IV Остваривање сарадње са другим стручним већима и одговарајућим ваншколским институцијама				
Сарадња са другим стручним већима	VIII	чланови већа	руководиоци осталих стручних већа	договор
Утврђивање корелације међу сродним садржајима програма других Стручних већа			руководиоци осталих стручних већа	анализа
Усклађивање распореда одржавања контролних вежби, ваннаставних активности			руководиоци осталих стручних већа	анализа и договор

Сарадња са факултетима, школама, културним установама, спортским клубовима, здравственим установама	по потреби		стручњаци из различитих области наставници, кустоси, спортски радници	договор о конкретној сарадњи, различитим предавањима, такмичењима
V Стручно усавршавање				
Припрема угледних и огледних часова	током године	сви чланови већа	чланови већа, психолог	припрема, реализација и анализа часа
Одлазак на стручне семинаре	зависно од времена одржавања	чланови већа	предавачи везани за одређену струку	појединачни извештаји и анализирање сваког семинара или стручног предавања
VI Аналитичко-истраживачки рад				
Анализа образовно-васпитног рада, праћење и вредновање	XI, I, IV, VI	чланови већа	психолог, директор	анализа, консултације
Могуће одступање од планова рада наставника	XI, II		директор	анализа, консултације
VII Праћење резултата рада стручног већа				
Израда периодичних извештаја о оствареним резултатима рада стручног већа	I, VI	руководилац већа	чланови већа	извештај
Вредновање рада стручног већа и предлагање мера за унапређење рада стручног већа	II, VIII		директор	анализа и разговор

VIII Реализација плана унапређења квалитета образовно-васпитног рада за ову школску годину				
<i>Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика</i>				
Осмишљавање, реализација, посета, анализа огледних и угледних часова са часова са акцентом на прилагођавање индивидуалним могућностима ученика	током године	чланови већа	психолог	разговор, дискусија, реализација
Посете и анализа часовима редовне наставе код наставника који успешно изводе наставу кроз радионице	У току године		психолог	анализа, разговор
Израда тестова који процењују три нивоа знања ученика; примена и анализа добијених резултата	У току године		психолог	реализација, анализа тестова и добијених резултата
Израда и коришћење заједничког дидактичког материјала за потребе активне наставе (картице, прилози, шеме, постери, таблои и др.)	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала
Планирање и програмирање наставе електронски, за потребе тимског рада и размене	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала

Избор додатне литературе и проверених сајтова квалитетне садржине који могу да се препоруче ученицима који показују повећано интересовање	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа коришћења материјала
Вођење детаљне евиденције о нивоу знања и напредовању сваког ученика – педагошке свеске	IX и током године	чланови већа	психолог	усаглашавање једнообразности на нивоу већа и анализа вођења евиденције
<i>Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења</i>				
Уједначавање критеријума на нивоу сродних предмета у оквиру стручних већа	током године	чланови већа	психолог	разговор, дискусија, реализација, анализа

Планиране активности стручног већа биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Чланови већа: Душица Миљановић, Мирјана Николић, Снежана Вујашевић, Моња Прерадовић, Споменка Пауновић, Јелена Манојловић, Миладинка Вребац

Руководилац већа: Наташа Милорадовић

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање рада стручног већа				
Планирање рада Стручног већа и израда годишњег плана и програма	VI	чланови већа	директор	разговор и договор
Усвајање годишњег плана и програма рада Стручног већа	VI			
Избор руководиоца Стручног већа	VIII			
II Организационо-техничка питања				
Време одржавања састанака Стручног већа	VIII	чланови већа	/	договор
Набавка и одржавања учила (уџбеници, литература, материјал за рад, изглед кабинета)	VIII, IX		стручне службе, директор	договор, израда листе приоритета
Организовање допунске и додатне наставе	IX		психолог	договор
Обавезни изборни предмети	VI		ученици, чланови већа	директор и психолог

Функционално коришћење материјално-техничких ресурса	VIII	Чланови већа	директор, чланови других већа	Израда плана коришћења наставних средстава (лаптови, пројектори, флип-чартови...)
III Реализација образовно - васпитног рада				
РЕДОВНА НАСТАВА				
Детаљније упознавање образовно-васпитних циљева и садржаја програма	IX	чланови већа	психолог	разговор
Договор око дозвољеног одступања до 20% од прописаног плана и програма наставе и учења у складу са Посебним програмом који се реализује у условима епидемије Covid-19	ТОКОМ ГОДИНЕ		чланови стручног већа, психолог	дискусија, договор
Разрада образовних циљева и задатака на нивоу схватања знања и примене градива	IX, II		психолог	дискусија
Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којима се утврђени циљеви и задаци најуспешније остварују	IX, X		психолог	анализа, договор
Осмишљавање структуре часа, ослањајући се на примере добре праксе	IX		стручни сарадник, наставници грађанског васпитања	Договор и израда репрезентативних припрема за часове
Планирање и програмирање наставе електронски, за потребе тимског рада и размене	у току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала
Примена активне наставе - подстицање индивидуализације, упућивање ученика на различите изворе информисања	континуирано током године	чланови већа	психолог	припрема кроз редовну наставу
Идентификација ученика из осетљивих група и талентованих ученика (предлози за ИОП)	X	чланови већа	психолог	консултације
Огледни часови са акцентом на прилагођавање индивидуалним могућностима ученика	X, XI, XII, II, III, IV, V	сви чланови већа	наставници грађанског васпитања, психолог	припрема часа, реализација, у редовној настави анализа
Примена иновативних метода у настави: „Ланац знања“, „Загонетни говорни облици“, „Пронађи питања на одговоре“ и „Тражење грешке“	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	сви чланови већа	чланови већа	Радионица у редовној настави
Усаглашавање начина вредновања ученика	X	чланови већа	психолог	Једнообразни тестови и друге писане провере

Припрема и реализација матурског испита	целе године, посебно у априлу и мају	чланови већа (посебно наставници који предају матурантима)	директор, психолог	припрема кроз редовну наставу континуирано у току године, посебна припрема пред сам испит и полагање самог испита
Имплементација у наставне предмете садржаја у оквиру којих може да се учи о дигиталном насиљу и насиљу над децом	током године	чланови већа	психолог, чланови других већа	договор, припрема, размена идеја
Практична настава – блок настава	XII, IV, V	наставници који организују практичну наставу	директор, спољни сарадници из привредних организација	контактирање предузећа, склапање уговора са њима, слање ученика, праћење реализације и вредновање
ДОДАТНА НАСТАВА				
Примена активних метода рада	континуирано током године	чланови већа	психолог	договор
Израда наставних средстава (шема, приказа, презентација и др.)	у току године сходно потребама за реализацију појединих тема	чланови већа са ученицима	психолог	осмишљавање средстава, израда нацрта и дискусија, избор најбољег решења и израда, дискусија
Организација додатне наставе	X	чланови већа	/	Примена новог интерног формулара за евидентирање часова додатне наставе
Пружање подршке ученицима заинтересованим за проширена знања из предмета у складу са својим интересовањима	континуирано током године	чланови већа	чланови сродних већа	евиденција о реализацији часова
Анализа садржаја програма са аспеката могућности професионалног информисања и усмеравања професионалног развоја ученика	III	чланови већа	психолог	разговор
ДОПУНСКИ РАД				
Утврђивање индикатора неуспеха у појединим предметима	XI, I, IV	чланови већа	психолог	договор
Тражење узрока неуспеха	XI, I, IV		психолог, одељењски старешина	анализа
Осмишљавање допунског рада, израда образовних стандарда које могу да постигну поједини ученици или групе, избор облика и метода рада	X		психолог	договор
Анализа рада са неуспешним ученицима	I, V		психолог	анализа
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ				

Дидактичко-методичко осмишљавање рада у оквиру припреме сајма виртуелних предузеће, коришћење активних облика и метода рада (рад у паровима, групни облик)	II	чланови већа	директор и психолог	договор
Сређивање бироа и учионица	током године, стално и планираним посебним акцијама	чланови већа	ученици	планирање, дискусија, договор

IV Остваривање сарадње са другим стручним већима и одговарајућим ваншколским институцијама

Сарадња са другим стручним већима, са већем правне групе предмета и већем информатичара	X, II, у току године	чланови већа	руководиоци осталих стручних већа	договор
Корелација између сродних садржаја у програмима осталих Стручних већа: актив правне групе предмета и актив информатичара	У току године	чланови већа	руководиоци осталих стручних већа	анализа
Усклађивање распореда одржавања контролних вежби и ваннаставних активности између свих Стручних већа	X, II, у току године	чланови већа	руководиоци осталих стручних већа	анализа и договор
Сарадња са стручним сарадницима - психологом, библиотекар	у току године	чланови стручног већа	Психолог, библиотекар	договор о конкретној сарадњи и о набавци стручне литературе, уз одговарајуће понуде
Сарадња са локалном управом (Општином), привредним и другим носиоцима привређивања (предузећима, агенцијама), образовним институцијама (Економским факултетом и школама истог подручја рада) итд.	континуирано у току школске године по потреби	директор, чланови стручног већа	стручњаци из различитих области, наставници	договор о конкретној сарадњи, различитим предавањима

V Стручно усавршавање

Одлазак на стручне семинаре из економских области и Семинар на тему индивидуализације наставе Стручна тема ИОП и индивидуализација наставе (Интерно усавршавање наставника)	Заказани термини од стране организатора семинара	чланови већа	организације и институције акредитоване од стране Министарства просвете	осмишљен од организатора
Припрема за полагање стручног испита и полагање	од септембра па до рока у коме се полаже – што зависи од термина одређених од Министарства просвете	Тренутно немамо никога за полагање стручног испита	психолог, наставници-ментори	помоћ у виду инструкција за припрему часа, присуство часу, анализа
Стручна тема – вредновање у процесу оцењивања (похваљивање напретка ученика, јасне повратне информације о раду ученика и други подстицаји за даљи рад)	XII	чланови већа	психолог школе	Предавање у школи

Стручна тема – технике учења	II	Гостујући педагог, психолог	психолог школе	Предавање у школи
Примена стечених знања из области у којима су се наставници усавршавали	Континуирано, током године	Сви наставници	психолог и директор	Групни рад, презентације, примери добре праксе, међусобне посете часовима
VI Аналитичко-истраживачки рад				
Квантитативна и квалитативна анализа образовно-васпитног рада	XII, V	чланови већа	психолог	анализа
Истраживање узрока неуспеха у савлађивању одређених садржаја програма	II, VI	чланови већа	психолог	анализа
VII Праћење резултата рада стручног већа				
Израда периодичних извештаја о оствареним резултатима рада стручног већа	XII, VI	руководилац већа	чланови већа	у писаној форми
Предлагање мера за унапређење рада актива	у току године	чланови већа	директор	израда планова

Планиране активности стручног већа биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ, РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ И ПРИРОДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Чланови већа: Милица Тодоровић, Нинослава Ђиповић, Миладинка Вребац, Ивана Малопарац, Александра Ристић, Душан Балашев, Милка Павловић, Миланка Пећанац

Руководилац већа: Весна Гаговић

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање рада стручног већа				
Израда годишњег плана и програма стручног већа	VIII	руководилац већа	руководиоци других стручних већа	дискусија
Договор о изради глобалних и оперативних планова рада и њихово побољшање за профиле Правно пословни техничар и Техничар обезбеђења	VIII	чланови већа	чланови стручног већа	договор

Расподела часова, избор руководиоца стручног већа	VI, VIII	чланови већа	чланови стручног већа, директор	на састанку се договара око поделе часова који се потом предају директору
II Организационо-техничка питања				
Договор о времену одржавања састанка	IX	руководилац већа	чланови стручног већа	договор чланова стручног већа
Планирање писмених задатака и вежби	VIII	наставници математике	чланови стручног већа	дискусија, договор
Организација додатне наставе и вођење евиденције на прописан начин	у току године	чланови већа	ученици	рад са талентованим ученицима
Организација допунске наставе	у току године	чланови већа	ученици	рад са ученицима који нису довољно савладали градиво
Набавка и одржавање наставних средстава и опреме (рачунари и кабинети)	у току године	чланови већа	руководиоци других стручних већа који користе кабинете	дискусија, анализа, договор
III Реализација образовано - васпитног рада				
Осавременивање наставе коришћењем савремених наставних средстава	у току године	чланови већа	директор	дискусија, договор
Планирање и програмирање наставе електронски, за потребе тимског рада и размене	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала
Уједначавање начина вредновања	X	чланови већа	психолог	дискусија, анализа, договор
Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовано-васпитних резултата	у току године	руководилац већа	психолог, чланови стручног већа	на основу просека тражи се најбоље решење за постизање бољих резултата и предлаже се стручном већу које после дискутује и одлучује
Вођење педагошке свеске	у току године	чланови већа	психолог, чланови стручног већа	Садржајнија евиденција о вештинама ученика

Откривање узрока неуспеха	у току године	чланови већа	психолог, чланови стручног већа, одељењске старешине	разговор са одељењским старешинама, ученицима и стручним сарадницима и обавештавање стручног већа
Идентификација ученика из осетљивих група (предлози за ИОП)	X	чланови већа	Тим за инклузивно образовање, родитељи	консултације
Посете музејима („Никола Тесла“, Природњачки музеј, Ботаничка башта)	III,IV,V	природна група	ученици, стручни сарадници музеја	посета музеју
Припрема и одлазак на Републичко такмичење из математика	IV, V	наставник математике	наставник, ученик	такмичење
Анализа рада са неуспешним ученицима	у току године	чланови већа	психолог, чланови стручног већа	преглед дневника и утврђивање успешности додатне наставе и обавештавање стручног већа о результатима анализе
Припрема огледних и угледних часова	током године	сви чланови већа	чланови већа, психолог	припрема, реализација и анализа часа
IV Остваривање сарадње са другим стручним већима и одговарајућим ваншколским институцијама				
Сарадња са стручним сарадницима	у току године	руководилац већа	психолог	дискусија, анализа, договор
Сарадња са стручним већем Пословне и службене кореспонденције и другим стручним већима који користе кабинете о начину одржавања кабинета и опреме	у току године	руководилац већа	руководиоци стручних већа	дискусија, анализа, договор
V Стручно усавршавање				
Анализа програма и праћење савремених достигнућа посетом на сајт http://microsoft.com	у току године	руководилац већа	чланови стручног већа	посета сајта и обавештавање других професора о новинама
Обрада тема везаних за струку или наставни предмет коришћењем интернета	у току године	Милка Павловић	чланови стручног већа	претраживање интернета и посета сајтова везаних за наставни предмет и обавештавање других професора

Стручно усавршавање наставника учешћем на семинарима које је министарство предложило у каталогу семинара	у току године	руководилац већа	психолог	праћење каталога и обавештавање других професора о времену и месту одржавања семинара
VI Аналитичко-истраживачки рад				
Анализа могућности побољшања ефикасности наставе	XI, II	чланови већа	психолог, чланови већа	анализа
Утврђивање узрока неуспеха појединих ученика	у току године	чланови већа	психолог	анализа
VII Праћење резултата рада стручног већа				
Израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васпитног рада	XII, VI	руководилац већа	педагог, чланови стручног већа	дискусија, анализа, договор на основу свих анализа, анкета и целокупног рада свих наставника актива
Вредновање рада стручног већа	VI	чланови већа	педагог	дискусија, анализа, договор

Планиране активности стручног већа биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА

Чланови већа: Катарина Ђорђевић, Верица Петровић, Дејан Лазаревић, Мирјана Аћимовић, Нада Ђокић

Руководилац већа: Слађана Инђић

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИ-ОЦИ	САРАД-НИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање рада стручног већа				
Планирање рада Стручног већа и израда годишњег плана и програма рада	VIII	чланови већа	директор	разговор и договор
Избор новог руководиоца стручног већа	VIII	руководилац већа	чланови већа	изјашњавање
II Организационо-техничка питања				

Договор о времену одржавања састанака стручног већа, реализација писмених и контролних вежби, организовање додатног и допунског рада, рада секција	VIII, IX, X и по потреби	чланови већа	одељењске старешине, ученици	договор
Набавка и одржавања учила (уџбеници, литература, материјал за рад)	IX, V и по потреби		директор, библио- текар	уознавање чланова са новим уџбеници-ма, стручном литератуrom, анализирање, договор
III Реализација образовно-васпитног рада				
РЕДОВНА НАСТАВА				
Детаљније упознавање образовно-васпитних циљева и садржаја програма	IX	чланови већа	/	разговор
Разрада образовних циљева и задатака на нивоу схватања, знања и примене градива	IX, II		/	дискусија
Рад на изради образовних стандарда за поједине категорије ученика (обдарене, оне који заостају)	IX, II		психолог	анализа, консултације
Сагледавање циљева и задатака појединих аспеката образовања ради усмеравања ученика на стваралачко и креативно мишљење и изграђивање културних и естетских навика	X, III		психолог	анализа, дискусија
Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којим се утврђени циљеви и задаци најуспешније остварују	IX		психолог	анализа, договор
Начини повећања мотивисаности ученика	XI, III		психолог	дискусија
Идентификација ученика из осетљивих група и талентованих ученика (предлози за ИОП)	X	чланови већа	психолог	консултације
Имплементација у наставне предмете садржаја у оквиру којих може да се учи о дигиталном насиљу и насиљу над децом као и садржаја везаног за санитарну кризу	током године	чланови већа	психолог, чланови других већа	договор, припрема, размена идеја

Израда периодичних анализа о оствареним резултатима у време комбиноване наставе.	XI, II, V	руководилац већа	/	консултације
ДОДАТНА НАСТАВА				
Критеријуми за идентификовање обдарених ученика	X	чланови већа	психолог	консултације, анкета, анализа
Анализа рада	IV			
ДОПУНСКА НАСТАВА				
Утврђивање узрока неуспеха ученика	XI, II, V	чланови већа	психолог	анализа, разговор
Анализа рада	VI			
IV Остваривање сарадње са другим стручним већима и одговарајућим ваншколским институцијама				
Сарадња са другим стручним већима	X, II, у току године	чланови већа	руководиоци осталих Стручних већа	договор
Утврђивање корелације међу сродним садржајима програма других Стручних већа			руководиоци и осталих Стручних већа	анализа
Усклађивање распореда одржавања контролних вежби, ваннаставних активности			руководиоци осталих Стручних већа	анализа и договор
Сарадња са стручним сарадницима - психологом, библиотекар			психолог, библиотекар	договор о конкретној сарадњи и о набавци стручне литературе
Сарадња са Филолошким факултетом, школама, културним установама	по потреби	стручњаци из различитих области	договор о конкретној сарадњи, различитим предавањима, такмичењима	
V Стручно усавршавање				
Угледни часови	током године	сви чланови већа	чланови већа, психолог	припрема, реализација и анализа часа
Одлазак на стручне семинаре	зависно од времена одржавања	чланови већа	предавачи везани за одређену струку	појединачни извештаји и анализирање сваког семинара или стручног предавања
VI Аналитичко-истраживачки рад				
Квантитативна и квалитативна анализа образовно-васпитног рада Комбиновани тип наставе - искуства	XII, III	чланови већа	психолог	анализа
Истраживање узрока неуспеха у савлађивању одређених садржаја програма	II, V		психолог	анализа

VII Праћење резултата рада стручног већа				
Израда периодичних извештаја о оствареним резултатима рада стручног већа	XII, VI	руководилац већа	чланови Стручног већа	анализа и разговор
Вредновање рада стручног већа и предлагање мера за унапређење рада	VIII, II		директор	анализа и разговор
VIII Реализација плана унапређења квалитета образовно-васпитног рада за ову школску годину				
<i>Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика</i>				
Осмишљавање, реализација, посета, анализа огледних и угледних часова са часова са акцентом на прилагођавање индивидуалним могућностима ученика	током године	чланови већа	психолог	разговор, дискусија, реализација
Посете и анализа часовима редовне наставе код наставника који успешно изводе наставу кроз радионице	У току године		психолог	анализа, разговор
Израда тестова који процењују три нивоа знања ученика; примена и анализа добијених резултата	У току године		психолог	реализација, анализа тестова и добијених резултата
Израда и коришћење заједничког дидактичког материјала за потребе активне наставе (картице, прилози, шеме, постери, таблои и др.)	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала
Планирање и програмирање наставе електронски, за потребе тимског рада и размене	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа материјала
Избор додатне литературе и проверених сајтова квалитетне садржине који могу да се препоруче ученицима који показују повећано интересовање	У току године	чланови већа	психолог	реализација, анализа коришћења материјала
Вођење детаљне евиденције о нивоу знања и напредовању сваког ученика – педагошке свеске	IX и током године	чланови већа	психолог	усаглашавање једнообразности на нивоу већа и анализа вођења евиденције
<i>Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења</i>				
Уједначавање критеријума на нивоу сродних предмета у оквиру стручних већа	током године	чланови већа	психолог	разговор, дискусија, реализација, анализа

Планиране активности стручног већа биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

Чланови већа: Маја Кривокапић - Глумичић, Анита Младеновић, Перо Главаш, Селена Обрадовић (Јелена Прелић), Душица Павловић, Софија Лазић, Александар Бркић, Светлана Петровић, Марија Флорес (Александар Јовановић), Славица Илић, Бојана Николић

Руководилац већа: Павле Гашпар

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање рада стручног већа				
Планирање рада Стручног већа и израда годишњег плана, програма, оцена остварености плана	VIII	чланови већа	ППС	разговор и договор
Договор о времену предаје годишњих и месечних планова ПП служби	VIII, IX			
Предлог за избор руководиоца Стручног већа	VIII			
II Организационо-техничка питања				
Договор о времену одржавања састанака Стручног већа	VIII, IX	чланови већа	ППС	договор
Набавка и одржавање учила (уџбеници, литература, материјал за рад и слично)	VI, VIII, IX, I, IV		стручне службе, директор	договор, израда листе приоритета
Организовање допунске и додатне наставе, праћење рада допунске и додатне наставе	IX, X и током године		педагог	договор
III Реализација образовно - васпитног рада				
РЕДОВНА НАСТАВА				
Детаљније упознавање са образовно-васпитним циљевима и садржајима програма наставних предмета	IX и током године	чланови већа	педагог	разговор
Откривање узрока евентуалних неуспеха ученика	У току године		педагог	анализа, разговор
Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којима се утврђени циљеви и задаци најуспешније остварују	IX, X и по потреби		педагог	анализа, договор

Подстицање интересовања ученика за стваралачки и креативни рад, утицај на формирање позитивних карактерних особина код ученика, проналажење мотива за успех и дисциплину	Х и по потреби		педагог	дискусија
Примена огледних и угледних часова	Х,ХI,ХII, II, III, IV, V	Сви чланови већа	педагог, чланови већа	припрема часа, реализација, анализа
Припрема и реализација матурског испита	целе године, посебно у априлу и мају	чланови већа који предају матурантима	директор, педагог, психолог	припрема кроз редовну наставу континуирано у току године, посебна припрема пред сам испит и полагање самог испита
Практична настава – блок настава	Током године	чланови већа задужени од стране директора за блок наставу	директор, спољни сарадници из привредних организа- ција,судова,о пштине,МУ П-а и слично	контактирање предузећа, склапање уговора са њима, слање ученика, праћење реализације и вредновање
ДОДАТНА НАСТАВА				
Избор ученика за похађање додатне наставе	контину- ирано током године-по потреби	чланови већа	педагог	договор
Анализа рада додатне наставе	у току године	чланови већа	ППС	анализа
ДОПУНСКИ РАД				
Планирање извођења допунске наставе по предметима		чланови већа	ППС	договор
Анализа рада допунске наставе	током године		ППС	анализа
Анализа рада са неуспешним ученицима	током године		ППС	анализа
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ				
Припреме ученика за републичко такмичење „Симулација судског поступка“, коришћење активних облика и метода рада за рад у тиму	током године	ментор који ће накнадно бити одређен	ученици	договор
Сређивање учионица	током године	чланови већа	ученици	планирање, дискусија, договор
IV Остваривање сарадње са другим стручним већима и одговарајућим ваншколским институцијама				
Сарадња са другим стручним већима	у току године	чланови већа	руководиоци осталих стручних већа	договор

Корелација између сродних садржаја у програмима осталих Стручних већа	у току године	чланови већа	руководиоци осталих стручних већа	анализа
Усклађивање распореда одржавања контролних вежби и ваннаставних активности између свих Стручних већа	Х, Ц, у току године	чланови већа	руководиоци осталих стручних већа	анализа и договор
Сарадња са стручним сарадницима, педагогом, психологом, библиотекарском	у току године	чланови стручног већа	ППС, библиотекар	договор о конкретној сарадњи и о набавци стручне литературе, уз одговарајуће понуде
Сарадња са локалном управом –општином Земун, привредним и другим носиоцима привређивања (предузећима, агенцијама), МУМ-ом, судовима основне и више надлежности и слично	Према плану одржавања професионалне праксе	чланови стручног већа задужени за блок наставу	стручњаци из различитих области, наставници	договор о конкретној сарадњи, различитим предавањима
V Стручно усавршавање				
Одлазак на стручне семинаре, огледни-угледни часови, посете часова	зависно од времена одржавања	чланови већа	организације и институције акредитоване од стране Министарства просвете	појединачни извештаји и анализирање сваког семинара или стручног предавања
Припрема за полагање стручног испита и полагање	од септембра па до рока у коме се полаже – што зависи од термина одређених од Министарства просвете	Чланови већа који нису положили стручни испит	ППС, наставници-ментори	помоћ у виду инструкција за припрему часа, присуство часу, анализа одржаног часа
VI Аналитичко-истраживачки рад				
Анализа образовно-васпитног рада, праћење и вредновање	током године	чланови већа	психолог, директор	Анализа, консултације
VII Праћење резултата рада стручног већа				
Израда извештаја о оствареним резултатима рада стручног већа	током године	руководилац	чланови већа	у писаној форми
Вредновање рада Стручног већа и предлагање мера за унапређење рада	у току године	чланови већа	ППС и директор	дискусија, анкете, анализа за

Планиране активности стручног већа биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.13. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Координатор: Анита Младеновић

Чланови тима: Зорица Маравић, Сандра Богојевић, Александар Јовановић, Миладинка Вребац, Моња Прерадовић

ПРАВИЛНИК О РАДУ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА ШК. 2022/23. ГОДИНУ

01. Овим правилником регулишу се активности Стручног актива за развој школског програма за школску 2022/23
02. Чланови стручног актива за школску 2022/23 годину су:
Зорица Маравић – дикретор школе, председник актива
мр. Анита Младеновић – координатор
Сандра Богојевић,
Александар Јовановић,
Моња Прерадовић, и
Миладинка Вребац.
03. Стручни актив има следећу надлежност, сходно члану 73 Статута школе:
 - 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
 - 2) учествује у изради Школског програма;
 - 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања;
 - 4) учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
 - 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
 - 6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
 - 7) обавља и друге послове по налогу директора.
04. Стручни актив ће активности из члана 03. предузимати према план рада за школску 2022/23. годину, који чини саставни део овог Правилника.
05. Седнице сазива и њима руководи председник, у складу са планом рада стручног актива за развој школског програма. Седница се може заказати и по указаној потреби.

06. Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

07. О раду актива води се записник, који потписују председник записничар.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
за школску 2022/23. годину

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	Носиоци	Начин
СЕП-ТЕМБАР	Анализа усклађености наставних планова и програма и потреба ученика са школским програмом и корекције истих	- Праћење измене програма рада школе за период 2022-2025 са програмима наставе и учења за образовни профил Правно пословни техничар (4. Разред) - Информисање и припрема за матурски испит образовни профил Правно–пословни техничар - Усклађен план и програм са специфичностима и потребама ученика по разредима и одељењима сходно образовним профилима у школи.	чланови актива психолог директор руководиоци стручних већа	консултације разговор, договор и анализа прикупљање података, програма наставе и учења предмета; предлог Анекса измењен програм рада школе
НОВ-ЕМБАР	Класификациони период: анализа реализације предвиђених садржаја	Након првог класификационог периода урадити анализу реализације плана и програма свих облика образовно-васпитног рада и дисциплине ученика.	чланови актива психолог директор тимови школе	консултације разговор договор анализа програми извештаји
ФЕБ-РУАР	Припреме за рад у другом полугодишту	Кратак осврт на дотадашње активности свих облика образовно-васпитног рада са припремама за друго полугодиште.	чланови актива психолог директор	консултације разговор договор анализа

АПРИЛ	Класификациони период: анализа реализације програма	Након класификационог периода урадити анализу реализације плана и програма свих облика образовно-васпитног рада и дисциплине ученика по	чланови актива психолог директор	консултације разговор договор анализа
МАЈ	Идентификовање битних компоненти за развој школског програма	Анализа реализације школског програма са идејом даљег унапређења. Развијање међупредметне корелације у образовном профилу Правно – пословни техничар	чланови актива психолог директор	консултације разговор договор анализа записник извештај
ЈУН	Израда школског програма за следећу школску годину	Консултације и договор око израде школског програма за наредну школску годину. Упознавање са школским календаром.	чланови актива психолог директор	консултације разговор договор анализа записник

3.14. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Координатор: Софија Лазих

Чланови тима: Зорица Маравић, Милица Тодоровић и Мирјана Николић

План стручног усавршавања је начињен на основу анализа података преузетих из личних планова стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, развојног плана школе, резултата самовредновања и Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада школе од 19.04.2017. год. (прва екстерна евалуација школе).

Детаљнији планови са конкретизацијом тема налазиће се у евиденцији стручних већа, психолога, директора школе и у портфолију наставника.

3.14.1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Облик стручног усавршавања	Компетенције	Носиоци, сарадници	Време реализације
Угледни и огледни час (реализација, присуство, дискусија, анализа)	K1, K2	наставници	у складу са планом стручног већа
Посета часовима колега (дискусија,	K1, K2	наставници	током године

анализа)			
Излагања са стручних усавршавања	K1, K2	наставници који су похађали семинаре	током године
Припремање стручних чланака за школски часопис „Димитрије“	K1, K4	наставници	током године
Посета трибинама, позоришним представама, сајмовима	K1, K4	наставници	током године
Излагања стручних сарадника на седницама наставничког већа	K1, K2	стручни сарадници	у складу са планом рада Наставничког већа

3.14.2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

Стручно усавршавање ван установе током школске 2022/23. године биће реализовано кроз планиране семинаре за све запослене.

Школа ће у току школске године организовати за све запослене два од следећих семинара:

Ред. бр.	Компетенција	Приоритетна област	Назив – каталожки број	Бр. бодова
1.	K4	4	Дисциплина у учионици из угла васпитне функције наставе	8
2.	/	/	Како унапредити процес самоевалуације у области НАСТАВА И УЧЕЊЕ, бр. 511	/
3.	/	/	Стратегије активног учења, бр. 643	/
4.	/	/	Примена исхода и међупредметних компетенција у припреми наставе, бр. 651	/
5.	/	/	Ангажовани наставник – савремена решења за развој компетенција у стручном образовању, бр. 1017	/
6.	K4	4	Ми и они: проблеми у сарадњи наставника, родитеља и ученика и начини за њихово превазилажење, кат. бр. 122	16

У току стручног усавршавања за наставнике и стручне сараднике који буду испуњавали услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, на захтев наставника, односно стручног сарадника који испуњава услове за стицање звања, Школа ће спровести прописани поступак у складу са напред наведеним Правилником.

3.14.3. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

У циљу унапређења својих компетенција, директор ће се континуирано усавршавати према личном индивидуалном плану и према потребама школе.

Активности/садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Припрема за нову школску годину	током године	похађање семинара
Стручни скуп Друштва директора школа Србије	током године	присуствовање скупу
Актуелне теме, релевантне за рад руководиоца у установама образовања и васпитања	током године	похађање семинара, симпозијума и конференција
Скупштина Заједнице економских, правних, угоститељско-туристичких школа	током године	рад у одбору

3.15. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА

а) Оквирни (глобални) план рада

Редни број	ОБЛАСТ РАДА
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3.	Рад са наставницима
4.	Рад са ученицима
5.	Рад са родитељима, односно старатељима
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
7.	Рад са стручним органима и тимовима
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада		
Учествовање у припреми и изради концепције Годишњег	оперативни,	VI - IX

плана рада	тимски рад, стручно упутство	
Учествовање у изради појединих делова Годишњег плана рада школе	оперативни, самостални рад	VI - IX
Учествовање у изради Школског програма и Развојног плана школе	оперативни, тимски рад, стручно упутство	VI - IX
Учешће у избору уџбеника	оперативни, тимски рад	VI - IX
Припремање годишњег плана рада и месечних планова рада психолога	оперативни, самостални рад	током године
Припремање плана посете часовима	оперативни, тимски рад, стручно упутство	IX , II
Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	самостални рад	VIII , IX
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
Учествовање у систематском праћењу и вредновању наставног процеса и напредовања ученика	Непосредно учествовање	током године
Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовању ученика у развоју и учењу	Непосредно учествовање	током године
Учешће у изради годишњег извештаја о раду и остваривању образовно- васпитног рада	Непосредно учествовање	VI - IX
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног плана	Непосредно учествовање	током године
Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе	(Не)посредно	током године
III Рад са наставницима		
Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно- васпитног рада са ученицима	Пружање подршке	током године
Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, мотивација за учење...	Пружање подршке	током године
Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (тимско израђивање педагошког профила ученика и учешће у изради ИОП-а)	Пружање подршке	током године
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха и појава неадаптивних облика понашања	Пружање подршке	током године
Пружање подршке наставницима у вођењу ученичког колектива	Пружање подршке	током године
Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима	Пружање подршке	током године
Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у	Пружање подршке	током године

посао и лиценцирања		
Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада	Саветодавни рад	током године
Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу тј. активности као и предлагањем мера за унапређење образовно- васпитног процеса	Саветодавни рад	током године
Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности	Оснаживање наставника	током године
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група	Оснаживање наставника	током године
Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака и координацију активности стручних већа, тимова...	Оснаживање наставника	током године
Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја	Усмеравање наставника	током године
IV Рад са ученицима		
Учешће у структурирању одељења првог (по потреби других) разреда	Непосредно учествовање	VII , VIII
Учешће у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	Непосредно учествовање	током године
Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, статуса појединца у групи.	Непосредно	током године
Идентификовање ученика са изузетним способностима и пружање подршке за њихов даљи развој	(Не)посредно	током године
Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву	(Не)посредно	током године
Саветодавно- инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања	Саветодавно инструктивни рад	током године
Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и ИОП-у	Пружање подршке ученицима	током године
Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	Пружање подршке ученицима	током године
Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу	Пружање подршке ученицима	током године
Пружање психолошке помоћи ученику, групи тј. одељењу у акцидентним кризама	Пружање психолошке помоћи	током године
Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем	Пружање подршке ученицима	током године
Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	(Не)посредно	током године
V Рад са родитељима, односно старатељима		

Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	(Не)посредно	током године
Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Саветодавни рад	током године
Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад	Саветодавни рад	током године
Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и проф. развоја	Оснаживање родитеља	током године
Подршка јачању родитељских компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација	Подршка јачању родитељских компетенција	током године
Сарадња са родитељима, односно старатељима ученика на пружању подршке деци односно ученицима који се школују по ИОП-у	Сарадња са родитељима	током године
Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	Пружање психолошке помоћи	током године
Учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима: припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	(Не)посредно учествовање	током године
Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давањем предлога по питањима која се разматрају на савету.	(Не)посредно учествовање	током године
VI Рад са директором и координаторима тимова		
Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног система (избор ментора, одељењских старешина...)	Непосредно учествовање	током године
Сарадња са директором на припреми докумената школе, прегледа, извештаја и анализа	Непосредно учествовање	током године
Сарадња са директором и координаторима тимова у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље...	Непосредно учествовање	током године
Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	Непосредно учествовање	током године
5. Сарадња са директором на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру установе	Непосредно учествовање	током године
VII Рад у стручним органима и тимовима		
Учествовање у раду Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	Непосредно учествовање	током године

Учествовање у раду тимова на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.	Непосредно учествовање	током године
Учествовање у раду педагошког колегијума и развој школског програма	Непосредно учествовање	током године
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада;	Сарадња	током године
Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	Сарадња	током године
Учествовање у раду стручних удружења	Непосредно учествовање	током године
Сарадња са другим психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама и удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика (Национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, министарство просвете..)	Непосредно учествовање	током године
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
Вођење евиденције о сопственом раду –дневник рада и психолошки досије ученика	Вођење евиденције	током године
Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима односно активностима	Вођење евиденције	током године
Припрема за све послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада психолога	Припрема	током године
Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима.	Прикупљање, чување и заштита материјала	током године
Стручно усавршавање кроз праћење стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога, секција психолога у образовању, похађањем стручних скупова, трибина, разменом искустава и сарадњом са другим психолозима у образовању...	Непосредно учествовање	током године

Планиране активности школског психолога биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

3.16. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Ред. број	ОБЛАСТИ РАДА	Број сати		
		недељно	месечно	годишње
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	1	4	44
2.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ	1	4	44

	РАДА			
3.	РАД СА НАСТАВНИЦИМА	5	20	220
4.	РАД СА УЧЕНИЦИМА	20	80	880
5.	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПРЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	1	4	44
6.	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	2	8	88
7.	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2	8	88
8.	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	8	32	352
	УКУПНО	40	160	1760

Активности	Начин реализације	Време реализације
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	Оперативни, тимски рад, стручно упутство	VI, VIII, XII
Израђивање годишњег плана	Оперативни, самостални рад	VI-IX
Планирање рада са ученицима у школској библиотеци	Самостални рад	VI, VIII, IX, XII
Планирање развоја школске библиотеке и набавке библиотеке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада	Оперативни, самостални рад	VI, VIII, IX
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.)	Стручно упутство, тимски рад	Током године
Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника, развијање критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности	Стручно упутство, пружање подршке	Током године
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада	Тимски рад	Током године
Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информације	Тимски рад	Током године
Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обрада лектира и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке	Тимски рад	VI, VIII, IX
Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	Тимски рад	Током године
Систематско информирање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с поједним издањима, ауторима, акцијама и јубилејима и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа	Стручно упутство	Током године

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА		
Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	Стручно упутство	IX, током године
Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме	Стручно упутство	Током године
Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању са самостално коришћење	Стручно упутство, тимски рад	Током године
Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција, читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.)	Стручно упутство, тимски рад	Током године
V РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
Сарадња са стручним већима наставника, психологом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне граде, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	Тимски рад	Током године
Информисање стручник већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко- психолошке литературе.	Самостални рад	Током године
Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници	Тимски рад	Током године
Припремање и организовање културних активности школе	Стручно упутство, тимски рад	Током године
Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету)	Стручно упутство, тимски рад	Током године
VI РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе, засноване на истраживању - пројектне наставе	Тимски рад	VI, VIII, IX
Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора	Тимски рад	Током године
Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда	Тимски рад	Током године
VII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице	Оперативни, тимски рад	Током године
Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе	Оперативни, тимски рад	Током године
Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијски центрима,	Оперативни, тимски рад	Током године

филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама)		
Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.	Оперативни рад	Током године
VIII ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци	Самостално	Током године
Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године	Самостално	Током године
Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари	Оперативни, тимски рад	Током године

3.17. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Недељни и годишњи фонд часова
одељењског старешине и одељењске заједнице

Образовни профил	I разред		II разред		III разред		IV разред	
	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње
Правно-пословни техничар	2	72	2	70	2	68	--	--
Техничар обезбеђења	2	68	2	68	2	70	2	64
Пословни администратор	2	74	2	74	2	72	2	64

Напомена: Час одељењске заједнице води председник одељењске заједнице и евидентира се Записником са часа одељењске заједнице.

ИЗАБРАНЕ ТЕМЕ ЗА ЧАСОВЕ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ I-IV РАЗРЕДА

Тема	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање ученика са начином полагања матурских испита (IV р.)	I	Одељењски старешина	разговор
Обележавање школске славе Св. Саве	I	Одељењски старешина, ученици	договор
Конформизам у адолесценцији	I	Одељењски старешина, ученици, психолог	предавање

“Колико познајемо град у коме живимо?”	I	Одељењски старешина, ученици	разговор
«Учимо ли за оцену или за знање?»	I	ПП служба, одељењски старешина	дискусија
Културни догађаји у нашем граду	I	Одељењски старешина, ученици	разговор
Конвенција о правима детета	II	Одељењски старешина, ученици	информисање
Најзначајнија збивања код нас и у свету	II	Одељењски старешина, ученици	разговор
Шта нам се највише допада у нашој школи, а шта бисмо радо променили?	III	Ученици	анкета
Однос ученик - наставник у нашој школи	III	ПП служба, одељењски старешина, ученици	анкета
Могућности даљег школовања	III	ПП служба, одељењски старешина	информисање
Истине и заблуде о алкохолу	III	Одељењски старешина, здравствени радник, ПП служба	предавање, радионица
Трговина људима	III	Одељењски старешина, ученици	разговор
“Шта треба да знамо о полно преносивим болестима.”	III	Здравствени радник	предавање
Еколошка тема по избору 22. март – Међународни дан воде 22. април – Дан планете Земље	III, IV	Одељењски старешина, наставник екологије, ученици	предавање, коришћење интернета
Како користимо слободно време?	IV	Одељењски старешина, ученици	разговор
Обележавање Дана сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у II Светском рату	IV	Одељењски старешина, ученици	предавање
Психоактивне супстанце	током године	Здравствени радник, радник МУП-а	предавање
Анкетирање ученика на изабране теме	током године	Одељењски старешина, психолог	попуњавање упитника
Шунд и кич као опредељење	IV	Одељењски старешина, ученици	разговор
Борба против стереотипа и предрасуда	IV	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Представљање ученика и њихово упознавање са традицијом школе	IX	Одељењске старешине, ученици	разговор
Заштита од преношења вируса Covid-19	IX	Одељењске старешине, ученици	разговор
Поштовање усвојених правила понашања која обезбеђују епидемиолошку безбедност	IX	Одељењске старешине, ученици	разговор
Саопштавање распореда часова и упознавање са наставним предметима у текућој школској години и са режимом рада школе (почетак рада, трајање одмора, смене, ваннаставне активности, спортска такмичења ...)	IX	Одељењски старешина	разговор
Упознавање са школским простором (библиотеком, кабинетима, секретаријатом, ПП службом, ...)	IX	Одељењски старешина, библиотекар, психолог, референт за ученичка питања	разговор

Упознавање ученика са правилима кућног реда: правима, обавезама, одговорностима, дужностима ученика, редара и дежурних ученика	IX	Одељењски старешина	разговор, читање
Информисање ученика о плану рада на часовима ОС и упознавање ученика са деловима Годишњег програма рада школе	IX	Одељењски старешина	разговор
Припреме за одлазак на екскурзију, излет ...	IV	Одељењски старешина, ученици	договор
Развијање личне одговорности код ученика	IX	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Конституисање одељењске заједнице (избор председника, благајника, представника у ученичком парламенту, задаци)	IX	Одељењски старешина, ученици	разговор, гласање
Подстицање другарства и вршњачке помоћи у раду	IX	Одељењски старешина, ученици	разговор
Заступање властитих потреба и права на јасан и неагресиван начин	IX	Одељењски старешина, ученици	радионица
Обележавање Дана победе	V	Одељењски старешина, ученици	презентација
Презентација факултета (IV р.)	V	Представници факултета	предавање
Припреме за матурско вече (IV р.)	V	Одељењски старешина, ученици	договор
«Поручујем мојим наставницима.» (IV р.)	V	Ученици, ПП служба	анкета
Како оцењујемо данашњу породицу 15. мај – Међународни дан породице	V	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Млади и спорт – велики спортски успеси данас, код нас и у свету	V	Ученици	разговор
Млади и болести зависности 31. мај – Светски дан без дуванског дима	V	Здравствени радник	радионица
Међусобни односи у одељењу током године	V	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Реализација свих активности одељења у току школске године и анализа	V, VI	Одељењски старешина, ученици	анализа
Постигнућа одељења и ученика појединачно у току школске године, ранг одељења у школи	V, VI	Одељењски старешина, ученици	анализа, табеларни приказ
Анализа часова одељењског старешине	V, VI	Одељењски старешина, ученици	предлози и сугестије
Анализа рада одељењске заједнице	V, VI	Одељењски старешина, ученици	предлози и сугестије
«Како видимо сукоб генерација?»	VI	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Ко су нам идеали и узорци?	VI	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Мотивисање ученика да учествују у ваннаставним активностима	X	Одељењски старешина, руководиоци секција	презентација
Обележавање Дана школе (23. октобар)	X	Одељењски старешина, ученици	договор
Брига о хигијени и здрављу 1. децембар – Међународни дан борбе против СИДЕ	X	Одељењски старешина, ученици	информисање
Рад на усклађивању индивидуалних потреба и	X	Одељењски старешина,	разговор

потреба групе		ученици	
Сајам књига: „Одабрали смо најзанимљивију књигу“	X	Одељењски старешина, ученици	разговор
Мере за смањење кашњења и изостајања ученика са наставе	X, II	Одељењски старешина ученици	договор
Уређење учионице у сарадњи са одељењем из супротне смене	X, II	Одељењски старешина, ученици	договор, сређивање
Подстицање ученика за активну партиципацију у животу школе	X, III	Одељењски старешина	дискусија
Анализа реализованих излета, екскурзија....	X, V	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Однос појединаца према групним нормама 16. новембар – Међународни дан толеранције	XI	Одељењски старешина ученици	дискусија
Организовање хуманитарне акције добровољног давања крви (IV р.)	XI	Одељењски старешина, ученици	предавање
Превенција дигиталног насиља – вредности, правила и реституција	током године	Одељењски старешина у сарадњи са тимом за заштиту ученика од насиља	радионица
Превенција дигиталног насиља – друштвене мреже, могућности, ризици	током године	Одељењски старешина у сарадњи са тимом за заштиту ученика од насиља	радионица
Превенција дигиталног насиља – мере заштите на друштвеним мрежама	током године	Одељењски старешина у сарадњи са тимом за заштиту ученика од насиља	радионица
Превенција дигиталног насиља – трагови које остављамо на интернету	током године	Одељењски старешина у сарадњи са тимом за заштиту ученика од насиља	радионица
Превенција дигиталног насиља – реаговање у случају дигиталног насиља	током године	Одељењски старешина у сарадњи са тимом за заштиту ученика од насиља	радионица
Одлике адолесцентног периода	XI	Одељењски старешина, ППП служба	предавање
Разговор о професији о којој размишљамо или за коју смо се определили	XI	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Анализа успешности одељења и ученика појединачно на крају класификационих периода	XI, I, IV	Одељењски старешина	саветодавни рад
Васпитне мере и васпитно-дисциплинске мере	XI, I, IV, V, VI	Одељењски старешина	похваљивање и кажњавање
Тешкоће у раду појединих ученика и проблеми у настави	XI, II, IV	Одељењски старешина, ППП служба	саветодавни рад
Разлози кашњења и изостајања са наставе	XI, III	Одељењски старешина, ученици	дискусија
Анкетирање ученика о тешкоћама у настави	XI, III	Одељењски старешина, ученици, ППП служба	анкета
Однос младих према раду, учењу, према школској имовини и личним обавезама	XII	Одељењски старешина, ученици	дискусија
«Шта знамо о волонтерима Београда?» 5. децембар – Светски дан волонтера	XII	Одељењски старешина, ученици, представник волонтера града	презентација

Селективно примање информација из медија, медијске манипулације (механизми)	XII	Одељењски старешина, ученици	радионица
Насиље у школи, кући, у друштву	XII, II	Одељењски старешина, ученици	радионица
Утисци са посете позоришној или биоскопској представи, галерији или музеју 27. април – Светски дан позоришта	XII, II, IV	Одељењски старешина, ученици	разговор
Реализација допунске и додатне наставе и ангажованост ученика у ваннаставним активностима школе	XII, VI	Одељењски старешина, ученици	анализа
Хуманитарна акција (иницира је само одељење или се прикључује акцији на нивоу школе)	током године	Ученици, ученички парламент	акција
Обележавање Дана сећања на српске жртве у II Светском рату	X	Одељењски старешина, ученици	презентација
Упознавање ученика са техникама успешног учења и правилним коришћењем уџбеника и додатне стручне литературе	X	ПП служба, библиотекар	предавање

ОБАВЕЗНЕ ТЕМЕ ЗА ЧАСОВЕ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ IV РАЗРЕДА

Тема/час	БРОЈ ЧАСОВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије	1	у току школске године	Одељењски старешина, представници Министарства одбране, Војске Србије или других субјеката система одбране	разговор, предавање
Како постати професионално војно лице	1	у току школске године	Одељењски старешина, представници Министарства одбране, Војске Србије или других субјеката система одбране	разговор, предавање
Служба осматрања и обавештавања	1	у току школске године	Одељењски старешина, представници Министарства одбране, Војске Србије или других субјеката система одбране	разговор, предавање
Тактичко-технички зборови	1	у току школске године	Одељењски старешина, представници Министарства одбране, Војске Србије или	Час може бити реализован кроз организовану посету акцијама: Отворени дан Војске Србије, Дан Војске Србије,

			других субјеката система одбране	свечани дан обележавања постојања јединица
--	--	--	-------------------------------------	--

Ове или сличне теме ће бити реализоване кроз факултативну наставу на 4 часа одељењског старешине. Коришћењем писаног материјала и презентација, који су доступни на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Стручну помоћ одељењским старешинама пружиће представници територијалних органа Министарства одбране и резервних војних старешина, као и представници Центра министарства одбране за локалну самоуправу.

4.

**ПЛАНОВИ
РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА,
ОРГАНА УПРАВЉАЊА
И
ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ**

4.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ШКОЛСКИ ОДБОР – МАНДАТ ОД 25.06.2019. ГОДИНЕ (БР. РЕШЕЊА 112-394/19-С ОД 25.06.2019. год.)

Школски одбор Правно–биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ у Земуну, именован је решењем Скупштине Града Београда бр. 112-394/19-С од 25.06.2019. године, од када му и почиње тећи четворогодишњи мандат.

Према овом решењу, чланови Школског одбора су:

Представници локалне заједнице:

1. Остојић Светозар, локална самоуправа
2. Сњежана Цветановић, локална самоуправа
3. Павле Просеница, локална самоуправа

Представници родитеља ученика:

1. Ерић Сандра
2. Топаловић Марина
3. Пиљак Драгана

Представници запослених:

1. Павле Гашпар, наставник и стручни сарадник
2. Аћимовић Мирјана, наставник
3. Иван Спасојевић, наставник

За председника Одбора изабран је Остојић Светозар, а за његовог заменика Иван Спасојевић.

а) Оквирни (глобални) програм рада

1.	Доношење статута, правила понашања у школи и других општих аката и давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
2.	Доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада и усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3.	Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике;
4.	Доношење финансијског плана школе, у складу са законом;
5.	Усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна и извештаја о извођењу екскурзија;
6.	Расписивање конкурса за избор директора;

7.	Давање мишљења и предлога министру за избор директора школе;
8.	Закључивање уговора са директором школе о раду на одређено време и доноси решење о премештају на радно место директора;
9.	Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
10.	Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
11.	Одлучивање о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
12.	Разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13.	Доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о њиховом остваривању;
14.	Одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора;
15.	Одлучивање о правима и обавезама директора Школе;
16.	Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање;
17.	Образовање комисија из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
18.	Одлучивање о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом.

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Ред. број	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ
1.	Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2022/23. годину и усвајање Извештаја о раду школе у школској 2021/2022. и извештаја о раду директора школе у 2021/2022. години	септембар	чланови комисије за израду годишњег плана рада и извештаја о раду, директор школе, секретар школе
2.	Доношење статута школе, правила понашања у школи и других општих аката школе, као и измена и допуна истих	по потреби	секретар школе
3.	Усвајање извештаја о извођењу екскурзије	по реализацији екскурзије	стручне вође пута, директор школе
4.	Доношење плана стручног усавршавања запослених	септембар, у оквиру годишњег плана рада	стручна већа, директор школе
5.	Усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања запослених	септембар, у оквиру извештаја о раду школе	директор школе
6.	Доношење финансијског плана школе	јануар - фебруар	шеф рачуноводства, директор школе
7.	Усвајање извештаја о пословању школе и годишњег обрачуна	јануар – фебруар,	шеф рачуноводства, директор школе

		јул	
8.	Упознавање са успехом ученика на крају првог полугодишта и на крају школске године	фебруар- јул	психолошко-педагошка служба
9.	Расписивање конкурса за избор директора школе, именовање конкурсне комисије, давање мишљења и предлога министру за избор директора школе	април - јун	секретар школе, конкурсна комисија
10.	Закључивање уговора са директором о раду на одређено време, односно доношење решења о премештају на место директора школе	по окончању конкурса и именовању директора	директор школе секретар школе
11.	Одлучивање о правима и обавезама директора школе	по потреби	директор школе секретар школе
12.	Именовање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора и доношење одлуке о одговорности директора за теже повреде радних обавеза или повреда забрана из члана 110-113. ЗОСОВ-а;	по потреби	секретар, комисија
13.	Разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	током године	чланови стручних већа, тимова, директор школе
14.	Разматрање савета и сугестија Савета родитеља у вези са безбедношћу ученика, услова рада школе и других важних текућих питања	током године	савет родитеља, директор школе
15.	Разматрање и одлучивање о предлозима везаним за школско развојно планирање	по предлогу стручног актива за развојно планирање	чланови стручног актива за развојно планирање
16.	Упознавање са спроведеним уписом ученика првих разреда	септембар	директор школе
17.	Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета републике	јул - август	шеф рачуноводства, директор школе
18.	Образовање комисија из своје надлежности уколико се за то укаже потреба	током године	секретар школе, директор школе
19.	По потреби именовање чланова Стручног актива за развојно планирање	током године	директор школе, савет родитеља, ученички парламент
20.	Одлучивање по жалбама, односно	током године	секретар школе

	приговорима на решења директора		
21.	Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционе одржавање	током године	директор школе

4.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

а) Оквирни (глобални) програм делатности

Редни број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Организовање и програмирање рада школе
2.	Организација почетка школске године
3.	Извештаји и анализе
4.	Материјално – техничко и финансијско пословање
5.	Нормативна делатност
6.	Сарадња са просветним институцијама
7.	Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора
8.	Сарадња са друштвеном средином и њеним институцијама
9.	Унапређивање метода и облика рада
10.	Стручно-педагошко усавршавање наставника
11.	Планирање уписа ученика за наредну школску годину
12.	Надзор над реализацијом садржаја и фонда часова
13.	Праћење и надзор извршавања годишњег програма рада
14.	Присуствовање настави и другим облицима образовно-васпитног рада

б) оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ
Организација образовно - васпитног рада	VI, VIII, IX	Психолог, стручна већа
Извештај о раду у протеклој школској години	IX	Секретар
Извештај о раду школе у протеклој школској години	IX	Тим
Сарадња са Министарством просвете	У току године	Секретар
Доношење годишњег програма рада школе	IX	Школски одбор
Усвајање Извештаја о раду школе	IX	Школски одбор
Организација рада школе	У току године	Психолог
Организација прославе Дана школе	X	Тим
Организација рада са ванредним ученицима	У току године	Административни радник

Унапређивање метода и облика образовано-васпитног рада	У току године	психолог, руководиоци стручних већа, педагошки колегијум, ђачки парламент
Увид и надзор у педагошко-инструктивни рад	У току године	Психолог
Увид у оперативне планове	У току године	Психолог
Организација седница стручних органа за анализу рада и успеха ученика и наставника	У току године	Координатори рада одељењских већа
Увид у записнике стручних органа	У току године	Руководоци стручних органа, записничар
Стручно-педагошко усавршавање наставника	У току године	психолог, стручна већа
Увид у рад и успех ванредних ученика	XI, II, IV, VI, VIII	Одељењски старешина ванредних ученика
Увид у ажурност вођења е-дневника и матичних књига	У току године	Координатори
Организација пописа и завршног рачуна	XII, I, II	Шеф рачуноводства
Увид у примену законских прописа у реализацији васпитно-образовног рада	XI, XII, III, IX, VI, VIII	Секретар
Увид у успешност рада ученика и наставника	У току године	Стручна већа, психолог, педагошки колегијум
Надзор над реализацијом садржаја и фонда часова	У току године	Координатори одељењских већа
Мере за унапређивање образовано-васпитног рада	У току године	Педагошки колегијум, психолог
Увид у рад административно-финансијске службе	У току године	Шеф рачуноводства, секретар
Увид у рад ваннаставних активности ученика	XI, XII, III, VI	Одељењске старешине, одељењска већа, руководиоци секција
Сарадња са другим институцијама	У току године	Секретар, наставници
Сарадња са локалном заједницом	У току године	Секретар
Организација уписа за наредну школску годину	VI	Секретар
Увид у рад техничке и помоћне службе школе	У току године	Секретар
Организовање и вођење седница наставничког већа	У току године	Секретар, записничар
Увид у организацију и реализацију родитељских састанака	У току године	Одељењске старешине
Организација матурских испита	V, VI	Чланови стручних већа
Организација матурске вечери	V, VI	Одељењске старешине, ученици
Увид у рад стручних сарадника	У току године	Самостално
Подела предмета и фонда часова на наставнике	VI	Стручна већа
Организација разредних и поправних испита ученика	VI, VIII	Руководоци одељењских већа, одељењска већа
Послови инвестиционог одржавања	У току године	Шеф рачуноводства
Организација почетка школске године	VI, VII, VIII	Психолог, секретар, педагошки колегијум, тимови
Присуствовање настави и другим облицима образовно-васпитног рада	У току године	Психолог, руководиоци секција

Рад на школском маркетингу	У току године	Стручни тимови
Стручно усавршавање (семинари за директоре, ...)	У току године	Самостално
Присуствовање састанцима Заједнице економских и правних школа	У току године	Самостално
Организација прославе школске славе Св. Саве	ХП, I	Руководиоци секција, тимова
Организација и надзор над извођењем излета и екскурзија	IV, V	Одељењске старешине
Учествовање у раду стручних актива (за развојно планирање, за развој школског програма)	У току године	Чланови тима
Учествовање у раду свих школских тимова	У току године	Чланови тима
Рад на имплементацији инклузивног образовања у школи	У току године	Чланови тима, одељењске старешине, психолог
Сарадња са ученичким парламентом	У току године	Председник и чланови парламента
Сарадња са Саветом родитеља	У току године	Председник и чланови Савета
Праћење реализације активности предвиђених Планом унапређења квалитета образовно-васпитног рада за текућу школску годину	контину-ирано током године	Чланови колегијума, психолог
Сарадња са Школским одбором	У току године	Председник и чланови Школског одбора
Праћење реализације активности и пружање подршке ученицима и наставницима у случају посебних мера и активности у условима евентуалне пандемије у школској 2022/23. годину	У току године	Чланови колегијума, одељењске старешине
Подршка ученицима из мигрантских и избегличких породица	током године	директор, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници

Планиране активности директора школе биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

4.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

а) Оквирни (глобални) програм рада

Ред. број	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Предлагање представника родитеља ученика у школски одбор
2.	Предлагање свог представника у све обавезне тимове у школи
3.	Учествовање у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници
4.	Учествовање у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
5.	Разматрање предлога школског програма, развојног плана, годишњег плана

	рада
6.	Разматрање извештаја о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
7.	Разматрање намене коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе
8.	Предлагање органу управљања намене коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника
9.	Разматрање и праћење услова за рад установе, услова за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика
10.	Учествовање у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа
11.	Давање сагласности на програм и организовање екскурзије, односно програма наставе у природи и разматрање извештаја о њиховом остваривању
12.	Предлагање представника и његовог заменика за локални савет родитеља

б) Оперативни (месечни) програм активности и динамика реализације

Ред. број	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ
1.	Конституисање Савета - избор председника и заменика председника Савета	септембар	директор школе, секретар школе, одељењске старешине
2.	Предлагање представника родитеља ученика у школски одбор	септембар, март	директор школе, секретар школе
3.	Предлагање представника и његовог заменика за локални савет родитеља	септембар	директор школе, секретар школе
4.	Разматрање предлога годишњег плана рада и извештаја о његовом остваривању	септембар	тим за израду годишњег плана и извештаја о раду
5.	Разматрање извештаја о извођењу екскурзија	по реализацији екскурзије	стручне вође пута, директор школе
6.	Разматрање успеха ученика на крају првог полугодишта и крају године	фебруар-јун-јул	директор школе, психолошко-педагошка служба
7.	Предлагање представника родитеља у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи	по потреби	стручни активи и тимови
8.	Предлог мера за осигурање квалитета и унапређење образовно-васпитног	током године	директор школе, школски одбор

	рада		
9.	Давање сагласности на програм и организовање екскурзија	по потреби	председници одељењских и стручних већа, директор школе
10.	Разматрање намене коришћења средстава школе од донација и родитеља	током године	шеф рачуноводства, директор школе
11.	Разматрање услова рада школе, безбедности и заштите ученика	током године	директор школе, школски одбор
12.	Предлог мера за унапређење услова за рад школе, безбедности и заштиту ученика	током године	директор школе, школски одбор
13.	Учествовање у поступку предлагања изборних предмета и избора учбеника, саржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе	јун-август	председници стручних већа, директор школе

4.4. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Председник Ученичког парламента: Михаило Пантић

Наставник задужен за рад Ученичког парламента: Владан Митровић

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Одржавање седница ученичког парламента	током године	председник, посланици	састанак
Избор ученичких посланика II, III и IV разреда	IX	одељењске заједнице	изјашњавање
Избор председника парламента	IX	посланици	изјашњавање
Упознавање ученика I разреда са радом ученичког парламента	X	председник, чланови	присуствовање састанцима одељењских заједница
Избор ученичких посланика I разреда	X	одељењске заједнице	изјашњавање
Планирање и организовање журке и прославе поводом Дана школе	X	чланови парламента, директор, спољни сарадници	договор
Организовање прославе школске славе Св. Саве	XII, I	чланови парламента, директор, комисија за прославе	договор
Организовање спортских такмичења и других спортских манифестација	током године	чланови парламента, наставници физичког васпитања, директор, спољни сарадници	договор
Професионална оријентација	током	чланови, психолог	саветовање

	године		
Одржавање и чување школске имовине, уређење дворишта и ентеријера школе	током године	чланови, одељењске заједнице, директор	састанак, договор
Сумирање резултата остварених током школске године	VI	председник	извештај
Хуманитарне акције	током године	председник, чланови, спољни сарадници	прикупљање помоћи
Акција добротворног давања крви	током године	чланови, одељењске заједнице, спољни сарадници	апел
Активности везане за превенцију насилног понашања	током године	чланови, психолог, школски тимови	радионице
Прихватање различитости код других	током године	чланови, психолог, школски тимови	радионице
Учешће и помоћ у организацији фестивала уличног плеса	III, IV, V	чланови, наставници	пријављивање
Учешће у пројектима следећих организација: Београдски парламент средњих школа, Европски покрет у Србији, Достигнућа младих, Европски парламент младих Србије, ГИЗ, Зелена омладина Србије и др.	током године	председник, чланови, одељенске заједнице, директор	пријављивање, договор
Организовање и учешће у пројектима Канцеларије за младе и Мин. омладине и спорта	током године	председник, чланови, одељенске заједнице, директор, спољни сарадници	договор, пријављивање
Организација и учешће у пројекту „Можемо заједно“	током године	председник, чланови, одељењске заједнице, психолог, директор, спољни сарадници	договор
Размена средњошколаца из Србије и иностранства	током године	председник, чланови, одељењске заједнице, директор, спољни сарадници	договор
Промовисање секција, такмичења, менторског рада	током године	председник, чланови, одељењске заједнице, наставници, директор, спољни сарадници	договор
Посета јавним институцијама	током године	председник, чланови, одељењске заједнице, директор, спољни сарадници	договор
Организовање, реализација и учествовање у пројекатима Студентских организација у Србији и иностранству	током године	председник, чланови, одељењске заједнице, директор, спољни сарадници	договор
Излети за ученике свих разреда	током године	председник, чланови, одељенске заједнице, наставници, директор, спољни сарадници	пријављивање
Промовисање сарадње и дружења ученичких парламената у Србији, окупљања и заједничке акције	током године	председник, чланови, одељењске заједнице, директор, спољни сарадници	договор
Припреме за пријемни испит	током другог полугодишта	председник,	договор,

		чланови, наставници, директор спољни сарадници, психолог	пријављивање
Одлазак на сајам књига и образовања	током године	председник, чланови, директор, спољни сарадници	пријављивање
Одлазак на трибине у ДОБ и ДКЦБ	током године	председник, чланови	пријављивање
Конкурс за одељење са најбољим просеком током школске године	VI	чланови, психолог	увид у документацију
Конкурс за најбољи дизајн учионице	III	чланови, наставник ликовне културе	пријављивање, процењивање
Наградни конкурс за ученике	VI	чланови, психолог	увид у документацију
Предлози ученика за стварање безбедне средине у условима епидемије	током године	чланови	дискусија

Планиране активности ученичког парламента биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

5.

**ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ
АКТИВНОСТИ**

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ И СЕКЦИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2022/23. ГОДИНИ

Ред. број	Назив слободне активности/секције	Руководилац слободних активности/секције
1.	Географско-истраживачки клуб „Пронађи се“	Аника Лехки
2.	Позоришно-филмска радионица „ДД“	Аника Лехки
3.	Радионица писаног новинарства „Димитрије“	Аника Лехки
4.	Секција рецитатора VERSE	Станиша Игњатовић
5.	Лингвистичка секција	Бобан Додић
6.	Секција за унапређење опште културе и информисаности код ученика	Бобан Додић
7.	Литерарна секција	Гордана Шћепановић
8.	Рачунарско-информатичка секција	Милица Тодоровић
9.	Одбојкашка секција	Горан Костић
10.	Рукометна секција	Зоран Стефанов
11.	Фудбалска секција	Владан Митровић

Планиране ваннаставне активности биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.



5.1. ГЕОГРАФСКО-ИСТРАЖИВАЧКИ КЛУБ „ПРОНАЂИ СЕ“

Циљеви:

Организовање активности које ће:

- упознавати ученике са широм географском терминологијом
- оспособити ученике за самосталан рад
- оспособити ученике за комуникацију и рад On line
- развијати информациону писменост код ученика
- развити креативност у начину размишљања
- подстаћи иницијативу за постављање и решавање проблемских задатака
- оспособити ученике за самосталан боравак у природи
- оспособити ученике за коришћење топографских карата и GPS-а

Задаци:

- оспособљавање ученика за коришћење савремене технологије
- припремање и оспособљавање ученика да препознају и самостално решавају постављену проблематику

- оспособљавање ученика да осмисле и презентују географски приказ одређеног предела
- подстицање тимског рада

Садржај рада	Вре- ме	Место	Носиоци	Сарад- ници	Начин реализаци- је	Вредновање остварених циљева
Упознавање са радом Обележавање: 25. септембар- Међународни дан чистих планина	IX	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	разговори, израда паноа, опционо он лајн	заинтересованост ученика, успешност формирања секције
Актуелна геополитика	X	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	разговори, израда паноа, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике
Филмови, популарни географски садржаји о медицинској географији	XI	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	разговори, израда паноа, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике
Филмови, популарни географски садржаји о медицинској екологији	XII	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	разговори, израда паноа, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике
Филмови, популарни географски садржаји по договору	I	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	разговори, израда паноа, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике
Предавање по договору	II	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	Предавање, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике
Предавање по договору Обележавање: 14. март- Међународни дан река	III	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	предавање, пано, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике, иновативан приступ
Обележавање: 21. март- Међународни дан шума	III	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	предавање, пано опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике, иновативан приступ
Обележавање: 22. март- Међународни дан вода	III	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	предавање, пано опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике, иновативан приступ
Предавање по договору Обележавање: 22. април- Међународни дан планете земље	IV	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	предавање, пано, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике, иновативан приступ
Акција по договору (обилазак, излет, истраживање...)	V	учионица библиотека, и школско двориште	Аника Лехки	ученици	акција	реализована акција
Обележавање: 29. мај- Међународни дан биодиверзитета	V	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	предавање, пано, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике, иновативан приступ
Обележавање: 5. јун- Међународни дан животне средине	VI	учионица библиотека	Аника Лехки	ученици	предавање, пано, опционо он лајн	успешност презентовања, фокусирање тематике, иновативан приступ

Акције, посете биоскопским пројекцијама и едукативним програмима (предавања, представе, трибине, манифестације...) везаним за тематику	током школске године у зависности од времена одржавања појединих манифестација	опционо	Аника Лехки	ученици	посета	инспирација за примену у животу и раду
--	--	---------	-------------	---------	--------	--

Исходи: Учесник зна да користи савремену технологију, препознаје и самостално решава постављену проблематику, зна да осмисли и презентује географски приказ одређеног предела; зна значај тимског рада за реализацију пројекта; зна значај животне средине; препознаје улогу медицинске географије и медицинске екологије у систему наука.

Вођство: Аника Лехки

Оптimalан број учесника: до 15

Учесталост: 1-2 часа месечно (по потреби и више), акције, посете биоскопским пројекцијама и едукативним програмима (предавања, представе, трибине, манифестације...) везаним за тематику

Корелација: историја, биологија, екологија, статистика, економија, предузетништво, социологија, веронаука

Напомена: програм подложен променама



5.2. ПОЗОРИШНО-ФИЛМСКА РАДИОНИЦА „ДД“

Циљеви:

Организовати активности које ће:

- омогућити ученицима да науче поставке позоришне уметности
- изградити код ученика самопоуздање и развити спонтаност
- подстаћи креативност и изражајност ученика
- омогућити здрав ментални развој у епидемиолошким условима и рационално подношење евентуалног стреса услед пандемије

Задаци:

- омогућити ученицима да савладају основне појмове из културе драмског стваралаштва
 - оспособити ученике да се драмски изражавају
 - помоћи ученицима да развију флексибилну и опсервативну личност
 - омогућити ученицима да се формирају у критичне и самокритичне личности
- омогућити им да изразе своје мишљење и ставове

Садржај рада	Вре- ме	Место	Носиоци	Сарадници	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Увођење у групу и привикавање на тимски рад; Упознавање са основним позоришним елементима: текст, сценарио, подела улога, мизансцен, костим, шминка, сценографија; Вежбе покрета у простору; Учешће на фестивалу Битеф полифонија	IX	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	разговор о начину и динамици рада	заинтересованост ученика, успешност формирања секције, усвајање основних позоришних знања, снимање и пројектовање кратких драмских форми
Рад на тексту по одабиру групе Говорне вежбе, дикција, изражавање, ослобађање и култивисање говора	X	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	рад на тексту, говору...	избор, дефинисање и презентовање програма, пројектовање, припрема и снимање кратких драмских форми
Игре у дијалозима (усклађеност покрета и говора) Учешће на фестивалу Матер Тера	XI	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	рад на тексту, прављење драмске ситуације, интерпретација, грађење лика	развој говорних вештина, снимање и пројектовање кратких драмских форми
Пантомима и подражавање; Припрема новогодишњег пројекта	XII	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	рад на тексту, рад на покретима и на говору тела	развој маште, снимање и пројектовање кратких драмских форми
Вежбе поверења; Припрема свечане академије поводом школске славе Свети Сава (акцент на сарадњи са другим уметничким програмима), пројекат: тема по договору	I	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	рад на тексту, рад на односима	рад у тиму, снимање и пројектовање кратких драмских форми
Подражавање ствари, животиња и људи; Припрема пројекта на тему по избору	II	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он	Аника Лехки	ученици	рад на реализацији пројекта, рад на импровизацији, позоришна шминка	реализација пројекта, развој маште

		лајн				
Посета позоришту; Упознавање са простором иза сцене: техника, режија, гардероба	III	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	разговор о комаду, догађања иза сцене: битан део позоришног пројекта	реализација посете, извођење пројекта
Фестивал позоришта средњих школа Земуна	IV	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици, Пријатељи деце Земуна	учешће на фестивалу	учешће и успешност на такмичењу
Вежбе импровизације и ослобађања спонтаности	IV	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици, Пријатељи деце Земуна	рад на ослобађању	развој маште
Фестивал позоришта средњих школа Београда	V	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици, Пријатељи деце Београда	учешће на фестивалу	учешће и успешност на такмичењу
Сценско (глумачко) певање; Концентрација, запажање, пажња и машта, основ позоришног израза	V	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици ученици, Пријатељи деце Београда	певање у служби позоришта, вежбе концентрације	примена вештина у сценском приказу
Нове позоришне форме; Самостални, мини пројекти на тему по избору	VI	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	креативне радионице	реализација мини пројекта
Снимање видео записа, кратких и дугих филмских форми, упознавање са техникама грин скрина и филмске монтаже	септембар 2022. – август 2023.	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	посета и упознавање ученика са новим тенденцијама	инспирација за примену у животу и раду
Посете биоскопским пројекцијама и едукативним програмима (предавања, представе, трибине, манифестације...) везаним за тематику	У току школске године у зависности од времена одржавања појединих манифестација	Рад у мањим групама у здравствено безбедном окружењу Опционо он лајн	Аника Лехки	ученици	организоване посете	инспирација за примену у животу и раду

Исходи: Учесник радионице зна основне појмове из културе драмског стваралаштва, зна да се драмски изражава, ствара флексибилну и опсервативну личност, формира критичну и самокритичну личност, долази до изражаја својим мишљењем и ставовима, зна да примени самоконтролу, досетљивост, комбиновање, замишљање

Секцију воде: Аника Лехки и Бане Гавриловић

Оптimalан број учесника: до 15

Учесталост: 1 час недељно (по потреби и више), посете биоскопским пројекцијама и едукативним програмима (предавања, представе, трибине, манифестације...) везаним за тематику

Корелација: српски језик и књижевност, ликовна култура, музичка уметност, физичко васпитање

Напомена: програм подложен променама

5.3. РАДИОНИЦА ПИСАНОГ НОВИНАРСТВА „ДИМИТРИЈЕ“

Циљеви:

Организовати активности које ће:

- омогућити ученицима да науче основне карактеристике писаног новинарства
- упознати ученике са основним облицима новинарског изражавања
- улити ученицима самопоуздање, развити њихово критичко мишљење и подстаћи њихову креативност
- омогућити ученицима да стекну вештине за самостално писање новинарских чланака

Задаци:

- обезбедити размену идеја међу ученицима
- подстаћи кративност и критичко мишљење
- подстаћи функционисање редакције као тима
- подићи ниво ученичког знања из области језика и културе изражавања

Садржај рада	Вре- ме	Место	Носиоци	Сарад- ници	Начин реализа- ције	Вредновање остварених циљева
Увођење у групу и привикавање на тимски рад; Припрема за штампу Димитрије број 23	IX	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	рад на тексту	заинтересованост ученика, успешност формирања секције
Излазак Димитрије број 23 Преглед и критика предходних издања и планови	X	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	издат часопис

Новинарство-уметност-поп култура	XI	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	критички осврт на савремено новинарство
Дефинисање садржаја и визуелног идентитета за Димитрије број 24	XII	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	препознавање и примена визуелног идентитета у циљу заинтересованости
Новинарски аспект дешавања, истраживачки рад	I	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	реализација истраживачког новинарства
Интервју, коментар	II	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	реализација интервјуа
Расправа, репортажа	III	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	реализација репортаже
Вест, извештај	IV	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	реализација деск новинарства
Анкета	V	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	прикупљање материјала и рад на тексту	реализација анкете
Финализација садржаја Димитрије број 24	VI	учионица кабинет рачунарства и информатике	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	рад на тексту	провера, измена и допуна садржаја
Посете биоскопским пројекцијама и едукативним програмима (предавањима, представама, трибинама, различите, Сајму књига и другим манифестацијама...) везаним за тематику	током школске године у зависности од времена одржавања појединих манифестација	опционо	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	ученици	посета и упознавање ученика са новим тенденцијама	инспирација за примену у животу и раду

Исходи: Ученик зна карактеристике новинарских жанрова, зна да опише догађања у одређеном жанру, може да постави антологијске критеријуме, формира гледишта о сопственом укусу, али и да га објашњава и тумачи, као и да примењује новинарски аспект дешавања

Секцију води: Аника Лехки

Сарадници: Гордана Шћепановић

Оптимальан број учесника: до 15

Учесталост: 1 час недељно (по потреби и више), посете биоскопским пројекцијама и едукативним програмима (предавања, представе, трибине, манифестације...) везаним за тематику

Корелација: српски језик и књижевност, ликовна култура, штампани медији

Напомена: програм подложен променама

4.4. СЕКЦИЈА РЕЦИТАТОРА „VERSE“

Садржај рада	Време	Место	Носиоци	Сарадници	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Информисање ученика о раду секције	IX	учионица	Руководилац секције Станиша Игњатовић	Ученици	Формирање секције	Интересовање ученика
Одабир песама, припрема и узимање учешћа на приредби поводом Дана школе	X	учионица	Руководилац секције у сарадњи са организаторима приредбе	Чланови секције	Гледање клипова анализа, вежбање гласа, акцента, дикције, ортоепије, учествовање на приредбама и на такмичењима	Усаглашавање програма и организације
Припрема и учествовање на прослави Светог Саве, припрема за друга такмичења	XII I	учионица	Руководилац секције, чланови, стручног већа и чланови секције	Чланови секције и сарадња са другим секцијама	Вежбање на пробама, али и пред ученицима других одељења.	Анализа досадашњег рада секције у односу на претходни период
Припрема за школско и општинско такмичење у рецитовању	II	учионица	Руководилац секције, чланови, стручног већа и чланови секције	Чланови секције и сарадња са другим секцијама	Казивање песама, на школском такмичењу у рецитовању и казивање беседа на часовима	Постигнути резултати

Припрема за општинско такмичење у рецитовању	III	учионица	Руководилац секције, чланови, стручног већа и чланови секције	Чланови секције и сарадња са другим секцијама	Увежбавање и казивање одабраних песама. Редактура и лектира текста беседе. Увежбавање целокупног наступа.	Постигнути резултати на општинском такмичењу у рецитовању и школском такмичењу у беседништву
Припрема за градско такмичење у рецитовању	IV, V	учионица	Руководилац секције, чланови, стручног већа и чланови секције	Чланови секције и сарадња са другим секцијама	Анализа рада секције од стране руководиоца, чланова секције	Анализа успеха на такмичењима
Анализа досадашњег рада	VI	учионица	Руководилац секције, чланови, стручног већа и чланови секције	Чланови секције и сарадња са другим секцијама	Аналитички приказ досадашњих резултата	Извештај руководиоца секције о раду

Циљеви рада секције: Постићи разумевање поезије и снагу изреченог, развијати спонтаност у изражавању, јасноћу и експресивност израза, савладати технику говора, правилну дикцију

Исходи: Развијати културу и вештину говора, неговати осећај за лепу реч кроз поезију и беседу. Учити снагу и моћ изреченог.

Учесталост рада секције: У зависности од интересовања ученика

Секцију води: Станиша Игњатовић



5.5. ЛИНГВИСТИЧКА СЕКЦИЈА

Лингвистичка секција је предвиђена за ученике који желе да прошире своје знање из граматике српског језика и узму учешће у такмичењу из језика које организује Друштво за српски језик са Филолошког факултета у Београду. Такмичење предвиђа надметање ученика у знању на нивоу школе, Општине, Града и Републике. Завршно такмичење се

традиционално организује у Тршићу, родном месту Вука Стефановића Караџића. Освајачи прва три места на републичком такмичењу су ослобођени полагања пријемног испита из српског језика на Филолошком факултету. Ученици наше школе традиционално учествују на овом такмичењу последњих шеснаест година, под руководством професора српског језика Бобана Додића, бележећи запажене резултате.

У наредном периоду предвиђено је да се традиција настави и рад прошири на програм из књижевности због учешћа ученика на Књижевној олимпијади, такмичење средњих школа под окриљем Друштва за српски језик и књижевност са Филолошког факултета у Београду.

У оквиру лингвистичке секције ученици завршног четвртог разреда ће обнављати и утврђивати своје знање из српског језика и књижевности као вид припреме за полагање пријемног испита на факултетима где се полаже српски језик и књижевност. Планом се предвиђа да се на почетку сваке школске године врши одабир заинтересованих ученика, организовање школских такмичења и рад у оквиру секције под руководством професора Бобана Додића са циљем да се постигну што бољи резултати како на такмичењима тако и приликом уписа жељених факултета. Програм рада ће се заснивати на програму предмета српског језика и књижевности из области граматике и књижевности за сва четири разреда, предвиђеним од стране Министарства просвете као и Друштва за српски језик.

Програм је подложен променама у зависности од глобалног програма предмета српски језик и књижевност за средње стручне школе.

Садржај рада	Вре- ме	Место	Носиоци	Сарадни- ци	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Информисање ученика о раду лингвистичке секције	IX	учионица	Руководилац секције	Ученици, ПП служба, чланови стр. већа Српског језика и књижевн.	Обилазак разреда, обавештавање на огласној табли ...	Број заинтересованих ученика
Формирање секције	IX	учионица	руководилац секције	ученици	Састанак, договор	Успешност формирања секције
Тема: Развој књижевног језика код Словена и Срба и Рад Вука Караџића на реформи језика	X	учионица библиотека	руководилац секције	ученици	Предавање, објашњавање, разговор, презентације, решавање тестова...	Успешност решавања тестова, уочавање датог проблема
Тема: Фонетика (подела гласова и гласовне промене)	XI	учионица библиотека	руководилац секције	ученици	Предавање, објашњавање, разговор, презентације, решавање тестова...	Успешност решавања тестова, уочавање датог проблема и језичких недоумица
Тема: Морфологија (именице, заменице, придеви)	XII	учионица библиотека	руководилац секције	ученици	Предавање, објашњавање, разговор, дискусија, презентације, решавање тестова, уочавање језичких недоумица, препознавање одређених врста речи...	Успешност решавања тестова, правилно уочавање датог проблема и језичких недоумица

Тема: Морфологија (глаголи и бројеви)	I	учионица библиотека	руководилац секције	ученици	Предавање, дискусија, презентације, решавање тестова, уочавање језичких недоумица, препознавање одређених врста речи...	Успешност решавања тестова, правилно уочавање датог проблема и језичких недоумица
Тема: Непроменљиве врсте речи, синтакса Организација школског такмичења	II	учионица библиотека	руководилац секције и чланови стручног већа	ученици	Предавање, дискусија, презентације, решавање тестова, анализа постигнутих резултата	Успешност решавања тестова и постигнутих резултата на такмичењу
Тема: Лексикологија, Учешће на општинском тамичењу	III	учионица библиотека, и школа као место такмичења	руководилац секције	ученици	Предавање, дискусија, презентације, решавање тестова, анализа постигнутих резултата	Успешност решавања тестова и постигнутих резултата на такмичењу
Учешће на градском такмичењу	IV	учионица библиотека, и школа као место такмичења	руководилац секције	ученици	Разговор, дискусија, решавање тестова, анализа постигнутих резултата	Успешност решавања тестова и постигнутих резултата на такмичењу
Припрема за пријемне испите	V, VI	учионица библиотека,	руководилац секције	ученици	Предавање, решавање тестова, анализа постигнутих резултата	Успешност решавања тестова и постигнутих резултата на пријемним испитима
Анализа рада секције	VI	учионица библиотека,	руководилац секције, чла- нови стручног већа, ПП служба, директор	ученици, спољни сарадници и	Дискусија, анализа резултата	Постигнути резултати

Циљеви рада секције: Научити основе граматике, подстаћи креативност, тимски и индивидуални рад, открити значај знања матерњег језика, повезивање са другим секцијама које се баве језицима.

Исходи: Усвојена лингвистичка знања, развијено логичко размишљање и критички став.

Учесталост рада секције: Планирани рад секција је у оквирима два двочаса месечно, по потреби чешће.

Секцију води: Бобан Додић

5.6. СЕКЦИЈА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОПШТЕ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАНОСТИ КОД УЧЕНИКА

Секција за унапређење опште културе и информисаности код ученика је замишљена као тим који чине следећи професори: Бобан Додић (руководилац тима), Милица Тодоровић, Александар Митровић и Нинослава Ћиповић. Задатак тима је да припреми и организује, уз помоћ директора школе, као и других наставника, квиз знања

који је по плану и програму школе увелико прерастао у традицију. Ове школске године ће бити организован пети пут. Намера тима је да изађе из оквира школе и да се прошири на остале школе у Општини Земун. У зависности од услова постоји могућност да се ове школске године укључе и друге школе са територије Општине Земун.

Циљ рада тима је унапређивање васпитно- образованог рада, повећање учешћа ваннаставних активности у укупним активностима школе, побољшање маркетинга школе и њеног угледа, развијање културно забавних активности ученика и такмичарског духа, као и целокупног културно забавног живота школе, успостављање сарадње са другим институцијама, школама, познатим и успешним личностима...

Планом се предвиђа да активности у току школске 2022/2023. године буду спровођене током целе школске године, а само организовање квиза маја месеца, симболично као испраћај матураната.

Садржај рада	Вре- ме	Место	Носиоци	Сарадни- ци	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Подстицање ученика и мотивација	IX-V	Учионице Кабинет за информатику	Чланови тима	Ученици Разредне старешине Предметни професори Бивши ученици квиза	Разговори и рад у оквиру предмета, разговори на часовима одељењског старешине, посете часовима од стране бивших ученика учесника квиза, посете часовима од стране познатих личности из културног и јавног живота, посете другим школама са жељом да се и оне укључе са својим представницима	Заинтересованост и масовност ученика
Маркетиншке активности	III-IV	Учионице Ходници школе Кабинет информатике	Чланови тима	Ученици Бивши учесници квиза Познате личности из културног и јавног живота	Посете часовима и разговори са ученицима, разговори са бившим учесницима, ранијим победницима квиза, посете познатих личности из културног и јавног живота, писање плаката, ПД презентације, припремљене награде	Број пријављених одељења за учешће
Тестирање учесника	V	Учионице	Чланови тима	Ученици	Решавање тестова	Успешност решавања тестова, пласман у финално такмичење
Финално такмичење (квиз)	V	Кабинет информатике	Чланови тима	Ученици, бивши учесници, познате личности из културног и јавног живота, директор школе, спонзори	Одговарање на питања, повезивање појмова, решавање асоцијација, откривање загонетних личности, погађање филмова...	Успешност у приказаном знању, освојене награде, похвале, заинтересованост и масовност ученика, како учесника тако и посетилаца, исказана жеља за поновним учешћем

Циљеви рада секције: Унапређивање васпитно-образованог рада, повећање учешћа ваннаставних активности у укупним активностима школе, побољшање маркетинга школе и њеног угледа, развијање културно-забавних активности ученика и такмичарског духа, као и целокупног културно забавног живота школе, успостављање сарадње са другим институцијама и школама, као и познатим и успешним личностима...

Исходи: Проширена општа култура и информисаност код ученика, развијен такмичарски дух, унапређен образовни рад, побољшан маркетинг школе, проширене културно-забавне активности код ученика...

Секцију води: Бобан Додић



5.7. ЛИТЕРАРНА СЕКЦИЈА

Садржај рада	Вре- ме	Место	Носиоци	Сарадници	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Информисање ученика о раду секције	IX	учионица	Гордана Шћепановић	ученици, ПП служба, чланови Стручног већа српског језика и књижевности	Обилазак разреда, обавештавање на огласној табли ...	Број заинтересованих ученика
Формирање секције	IX	учионица	Гордана Шћепановић	ученици	Састанак, договор...	Успешност формирања секције
Анализа примера различите обраде једног мотива	X	учионица, библиотека	Гордана Шћепановић	ученици	Објашњавање, читање књижевног текста, писање, анализа написаног	Успешност написаног, избор најбољег рада
Одлазак у музеје и на друге културне манифестације	X	музеји и др.	Гордана Шћепановић	кустоси и др.	Одласци у музеје и др.	Разговор о посети, већа заинтересованост ученика за културне манифестације
Припрема за општински и републички конкурс о Светом Сави	XI	учионица, библиотека	Гордана Шћепановић	ученици	Састанак, писање, разговор о написаном	Анализа написаних радова и успех на литерарним конкурсима.
Стваралачки књижевни покушај	XII	учионица, библиотека	Гордана Шћепановић	ученици	Писање кратке приче, анализа	Избор најбоље приче и читање ученицима у свим одељењима.
Актуелни конкурси	I	учионица	Гордана Шћепановић	ученици, организатор	Обавештавање ученика и подстрек	Успешност на конкурсима,

				и конкурса	за писања радова	реакције осталих ученика поводом написаног.
Одлазак у позориште и анализа представе и књижевног дела	месечно	позориште, учионица	Гордана Шћепановић, заинтересовани наставници и ученици	ученици, позоришта	Одлазак у позориште. Дискусија	Остављен утисак, масовнији одлазак на наредне представе.
Одлазак на књижевно вече	III	место одржавања	Гордана Шћепановић и други заинтересовани	ученици, књижевници	Анализа посете	Повећани број заинтересованих ученика
Актуелни конкурси	IV	учионица	Гордана Шћепановић	ученици	Разговор, писање и анализа написаног	Успешност постигнутих резултата на такмичењима
Анализирање нових књига.	V	учионица, библиотека	Гордана Шћепановић	ученици	Читање изабраних делова, критика, саопштавање утисака и запажања	Повећан број ученика који читају и пишу
Анализа рада секције	VI	учионица	Гордана Шћепановић чланови стручног већа, директор	ученици, чланови већа и други заинтересовани за рад секције	Дискусија, анализа резултата	Постигнути резултати, већи број ученика који учествују на конкурсима

Циљеви рада секције: Научити основе литерарног стваралаштва, подстаћи креативност, тимски и индивидуални рад. Проширити знање матерњег језика и открити његов значај.

Исходи: Усвојена нова лексичка и синтаксичка знања, развијено креативно мишљење.

Учесталост рада секције: Планирани рад секција је у оквирима два двочаса месечно, по потреби чешће.

Секцију води: Гордана Шћепановић

5.8. РАЧУНАРСКО-ИНФОРМАТИЧКА СЕКЦИЈА

Садржај рада	Време	Место	Носиоци	Сарадници	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Информисање ученика о раду секције	IX	кабинет	руководилац секције – Милица Тодоровић,	ученици	Јавни позив ученицима школе	Интересовање ученика
Предлог програма рада секције и организација рада секције, рад на школским новинама	X	Кабинет	руководиоц секције	ученици	састанак, договор	усаглашавање програма и организације

Актуелне информације из области информатике,	XII	Кабинет	руководиоц секције, чланови секције	ученици	састанак, договор, рад на рачунарима	успешност набавке одговарајуће литературе и докумената
Израда презентације о Светом Сави	I, II	кабинет	руководиоц секције, чланови секције	Остали ученици школе, професори	састанак, договор, рад на рачунарима	Тимски рад и самостално коришћење програмских пакета и успешност набавке одговарајуће литературе и докумената
Актуелне информације из области информатике	III, IV	кабинет	руководиоц секције, чланови секције	ученици	састанак, договор, рад на рачунарима	Самостално коришћење програмских пакета
Такмичење у фотографији, израда, обрада	V	кабинет,	руководиоц секције, чланови секције	ученици школе, професори	састанак, договор, рад на рачунарима	Самостално коришћење програмских пакета
Актуелне информације из области информатике	VI	кабинет	руководиоц секције, чланови секције	ученици школе	анализа рада секције ученици школе	Тимски рад и самостално коришћење програмских пакета и успешност набавке одговарајуће литературе и докумената

Циљеви рада рачунарско- информатичке секције :

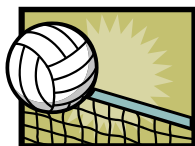
Циљ рада секције је да се ученицима на креативан начин приближи и прикаже значај и могућности које рачунар пружа у савременом друштву, као и да се пруже објашњења о савременим тенденцијама и токовима у рачунарству и информатици.

Исходи:

Чланови секције треба да буду спремни на тимски и индивидуални рад и да самостално користе програмске пакете.

Учесталост рада секције: По потреби и техничким могућносима.

Секцију води: Милица Тодоровић



5.9. ОДБОЈКАШКА СЕКЦИЈА

Садржај рада	Време	Место	Носиоци	Сарадници	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Информисање ученика о раду секције	IX	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Обилазак разреда, обавештење на огласној табли	Број заинтересованих ученика
Формирање секције	IX	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Састанак, договор	Успешност формирања секције
Општа и спец. физичка припрема	Током године	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Вежбање у сали и на школском терену	Тестирање моторичких способности
Техника одбијања лопте прстима, чекић	Током године	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Увежбавање индивидуално и у паровима	Успешност у ситуационом тренингу
Сервис, смеч, блок	Током године	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Увежбавање кроз индивидуални и тренинг	Реализација технике
Одбрана сервиса и припрема за напад, блокаде	Током године	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Ситуациони тренинг, игра	Реализација у нападу и успешност у одбрани
Утакмица, такмичење	Током године	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра преко мреже	Успешан резултат
Припрема за такмичење	V, VI	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат
Такмичење	VI	Фискултурна сала	Горан Костић	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат

Циљеви рада секције: Оспособљавање за игру одбојке, учешће на школским такмичењима

Исходи: Развој моторичких и функционалних способности, менталних способности и неговање фер плеја.

Учесталост рада секције: Једном недељно.

Секцију води: Горан Костић

5.10. РУКОМЕТНА СЕКЦИЈА

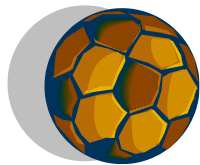
Садржај рада	Време	Место	Носиоци	Сарадници	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Информисање ученика о раду секције	IX	Фискултурна сала	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Обилазак разреда, обавештење на огласној табли	Број заинтересованих ученика
Формирање секције	IX	Фискултурна сала	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Састанак, договор	Успешност формирања секције
Општа и спец. физичка припрема	Током године	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Вежбање у сали и на школском терену	Тестирање моторичких способности
Техника хватања, додавања, вођења лопте	Током године	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Увежбавање индивидуално и у паровима	Успешност у ситуационом тренингу
Техника шута на гол	Током године	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Увежбавање кроз индивидуални тренинг	Реализација шута на гол
Тактика рукомета	Током године	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Ситуациони тренинг, игра	реализација у нападу и успешност у одбрани
Напад и контранапад	Током године	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Ситуациони тренинг, игра	Успешност реализације напада
Игра голмана	Током године	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Одбрана на голу рационалном техником	Успешност одбране шутева на гол
Игра на један гол, игра на два гола	Током године	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат
Припрема за такмичење	XI	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат
Такмичење	XII	Фискултурна сала, школски терен	Зоран Стефанов	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат

Циљеви рада секције: Оспособљавање за игру рукомета, учешће на школским такмичењима.

Учесталост рада секције: Једном недељно.

Исходи: Развој моторичких и функционалних способности, менталних способности и неговање фер-плеја.

Секцију води: Зоран Стефанов



5.11. ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА

Садржај рада	Време	Место	Носиоци	Сарадници	Начин реализације	Вредновање остварених циљева
Информисање ученика о раду секције	IX	Фискултур на сала	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Обилазак разреда, обавештење на огласној табли	Број заинтересованих ученика
Формирање секције	IX	Фискултур на сала	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Састанак, договор	Успешност формирања секције
Општа и спец. физичка припрема	Током године	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Вежбање у сали и на школском игралишту	Тестирање моторичких способности
Техника додавања, вођења и шутирања лопте	Током године	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Увежбавање индивидуално и у паровима	Успешност у ситуационом тренингу
Техника шута на гол, техника дриблинга	Током године	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Увежбавање кроз индивидуални и тренинг	Реализација шута на гол
Тактика фудбала	Током године	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Ситуациони тренинг, игра	Реализација у нападу и успешност у одбрани
Напад и контранапад	III, IV, V	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Ситуациони тренинг, игра	Успешност реализације напада
Игра голмана, техника, тактика	Током године	Фискултур на сала, школско	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког	Одбрана на голу рационалном	Успешност одбране шутева на гол

		игралиште		васпитања	техником	
Игра на два гола	Током године	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат
Припрема за такмичење	V, VI	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат
Такмичење	VI	Фискултур на сала, школско игралиште	Митровић Владан	Ученици и наставници физичког васпитања	Игра	Успешан резултат

Циљеви рада секције: Оспособљавање за игру фудбала, учешће на школским такмичењима

Учесталост рада секције: Једном недељно.

Исходи: Развој моторичких и функционалних способности, менталних способности и неговање фер плеја.

Секцију води: Митровић Владан

5.12. МАНИФЕСТАЦИЈА „ПРОЛЕЋДАН“

Координатор: Аника Лехки

Чланови тима за организацију манифестације: Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, Павле Гашпар, Чедомир Поповић, Дејан Лазаревић, Владан Митровић, техничка служба

Садржај:

Ова мултидисциплинарна манифестација уједињује разнородне области којима се развијају различите вештине. Школски тимови би требало да одговоре на различите задатке експлоатишући своје:

- сценске вештине

- аниматорске и комуникацијске вештине

и тиме развијају своје интелектулне вештине и социјалну интелигенцију.

Програм укључује талентоване и заинтересоване младе, али и младе из маргинализованих група, као и младе из дисфункционалних породица.

Школски тимови би били дефинисани по задатим пропозицијама, а по концепту укључивања горепомнутих група.

Током радионица, проба и припрема са компетентним особама, ученици - учесници ће проширивати своја знања и вештине из датих области и уједно се припремити за такмичења на коме ће имати задатак да покажу шта су научили.

Сценске вештине показаће у оквиру музичког такмичења, које се већ трдиционално одржава у нашој школи. Стручни жири проглашава прво местои додељује награду која је еколошког крактера.

Аниматорске и комуникацијске вештине показује као тим лидери тимова у оквиру манифестације за одређене садржаје, где треба да предводе тимове током припреме и током саме манифестације

Поред музичког такмичења, манифестација је допуњена различитим уметничким (ревијални музички наступи, поезија, ликовна уметност...), еколошким (сађење дрвета, пропагирање здравог начина живота, пет френдли дан...) и научним (презентација земље домаћина - Француска) садржајима.

Током пратећег програма на манифестацији се свечано додељују похвалнице ученицима који су допринели раду и промоцији школе током текуће школске године.

Манифестација је једнодневног карактера, има форму хепенинга и дешава се у дворишту школе.

Циљеви:

- укључивање у тимски рад
- развој комуникационих вештина
- способност уважавања различитости
- развој свестране личности
- активно укључивање у заједницу
- побољшање квалитета живота

Задаци:

- да повећа интересовање младих за што квалитетније провођење времена
- да успостави добру комуникацију између младих различитих група
- да анимира што већи број младих људи да се што боље укључе у рад заједнице и тако дају свој допринос и усаврше своје способности
- да се територијално умреже основне и средње школе
- да промовише креативност и стваралаштво младих
- да подстиче тимски рад и способност здраве конкуренције
- да подигне свест о различитости и развије социјалне вештине
- да едукује у области уметности, животне средине, географије...

ТЕМЕ - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Логистичке и организационе активности. Дефинисање садржаја главног и пратећег програма. Припрема презентационог материјала. Обавештавање и позивање учесника и гостију. Састанак свих пријављених, упознавање са садржајима, динамиком... Одабир стручних сарадника. Организација радионица, проба, припрема...	јануар - април 2023.	Аника Лехки и ученици	разговор о начину и динамици рада, припрема дефинисаних садржаја, одабир земље домаћина, тражење спонзора, именовање стручног жирија за музички део такмичења, припрема и опрема простора, позивање званица, обавештавање медија...

Манифестација Пролетдан	мај 2023.	Аника Лехки, Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, Павле Гашпар, Чедомир Поповић, Владан Митровић Позоришна радионица „ДД“, музичка група	извођење манифестације
Посете биоскопским пројекцијама и едукативним програмима (предавања, представе, трибине, манифестације...) везаним за тематику	септембар 2022 - јун 2023.	Аника Лехки и ученици	организовање посете

5.13. МАНИФЕСТАЦИЈА „ОТВОРЕНА БИБЛИОТЕКА“

Координатор: Аника Лехки

Чланови тима за организацију манифестације: Зорица Маравић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, Гордана Шћепановић, Павле Гашпар, Чедомир Поповић, Владан Митровић, техничка служба

Сарадња: Гордана Совиљ, библиотекар

Садржај:

Ова манифестација састојала би се од организовања и функционисања Отворене библиотеке на централном ходнику школе. У оквиру манифестације ученици и запослени би самоиницијативно размењивали књиге у покретној, за ту сврху осмишљеној, библиотеци.

Иницијални фонд књига донирала би библиотека школе, а затим би ученици и наставници наставили да размењују књиге.

Библиотеци школе припале би све неразмењене књиге на крају манифестације.

Манифестација би трајала током месеца октобра са тенденцијом сталне активности.

Циљеви:

- организовање размене библиотечке грађе
- популарисање и промоција књиге, читања и слободног приступа писаним знањима
- унапређење културног живота
- помагање и унапређење образовно-васпитног процеса
- унапређење услова за остваривање права на стицање и коришћење знања
- слободан приступ информацијама, знањима и идејама садржаним у писаној грађи и изворима
- остваривање индивидуалних и интелектуалних слобода
- активно укључивање у заједницу
- побољшање квалитета живота

Задаци:

- да повећа интересовање младих за читање
- да унапреди културни живот и побољша квалитет живота генерално

- да успостави добру комуникацију између младих различитих група

ТЕМЕ - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Логистичке и организационе активности. Дефинисање садржаја. Обавештавање и позивање учесника.	септембар 2022.	Аника Лехки и чланови тима	разговор о начину и динамици рада, припрема садржаја, тражење спонзора, припрема и опрема простора, обавештавање медија...
Отворена библиотека	октобар 2022.	Аника Лехки и чланови тима	реализација

5.14. МАНИФЕСТАЦИЈА „НАСТАВНИКУ У ЧАСТ“ – обележавање Дана просветних радника

Координатор: Аника Лехки

Чланови тима за организацију: Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, Павле Гашпар, Чедомир Поповић, Дејан Лазаревић

Сарадња: одељењске старешине, ПП служба

Садржај:

Дан просветних радника обележава се у РС 9. новембра. Тај наставни дан би се састојао из активности коју би осмислили ученици у складу са планираним наставним садржајима. Наиме, часови би били одржавани према распореду, али би активности на часу осмислили, припремили и њихову реализацију преузели сами ученици, док би наставник био у улози посматрача. Задатак наставника је да ученицима пружи на увид план активности као и материјале потребне за реализацију. Прецизније, свако одељење имало би задатак да организује сваки час тог дана и наставнику направи угодну и радну атмосферу достојну позива којим се бави.

Циљеви:

- пружити подршку наставнику
- осветити везу између наставника и потребе за стицањем знања и вештина
- вратити наставнику достојанство и интегритет
- сопственим ангажманом олакшати наставни процес
- истражити моделе наставног процеса
- докучити интересовања (и неинтересовања) ученика за наставне садржаје
- укључивање у тимски рад
- развој свестране личности
- активно укључивање у заједницу

Задаци:

- да повећа свест ученика о улози наставника у развоју младог човека у сваком смислу
- да побољша комуникацију наставник-ученик
- да анимира што већи број младих људи да се што боље укључе у рад заједнице и тако дају свој допринос и усаврше своје способности
- да промовише потребе, креативност и стваралаштво младих
- да подстиче тимски рад

ТЕМЕ - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Логистичке и организационе активности. Дефинисање садржаја. Обавештавање и позивање учесника.	октобар 2022.	Аника Лехки, чланови тима, одељењске старешине, ПП служба	разговор о начину и динамици рада, припрема садржаја, припрема и опрема простора, обавештавање медија...
Дан просветних радника	9. новембар 2022.	Аника Лехки, чланови тима, одељењске старешине, ПП служба	реализација

5.15. Екскурзије

ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА I РАЗРЕДА

ПУТНИ ПРАВАЦ:

Београд – Сремски Карловци – Петроварадин – Нови Сад - Београд

САДРЖАЈ:

Сремски Карловци: *Трг Бранка Радичевића са Гимназијом, зграда Богословије, капела Мира, излетиште Стражилово*

Петроварадин: *Горњи град, подземне војне галерије*

Нови Сад: *пешачко разгледање града, споменик Светозара Милетића, градска кућа, Католичка црква, Змај Јовина улица, Дунавска улица, Дунавски парк*

БРОЈ УЧЕНИКА: око 90

НОСИОЦИ ПРЕДВИЂЕНИХ САДРЖАЈА:

Директор школе Зорица Маравић, одељењске старешине: Светлана Петровић, Нинослава Ћиповић, Бобан Додић, Снежана Вујашевић, Јасмина Гордић, вођа пута (биће накнадно именован)

ВРЕМЕ ТРАЈАЊА: Један дан, пролеће 2023. године.

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА:

Техничку организацију путовања на себе преузима одабрана агенција и она обухвата:

- превоз туристичком аутобусима (старим до 5 година, клима, аудио/DVD опрема, wc)
- ручак у ресторану у Новом Саду (супа или чорба, главно јело, хлеб и салата)
- обиласке и улазнице по програму
- путно здравствено осигурање
- туристичког водича

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА:

07.00 ч полазак испред школе. Вожња према Сремским Карловцима са обиласком Трга Бранка Радичевића са Гимазијом, зграде Богословије, капела Мира, излетиште Стражилово. Након кратког слободног времена наставак путовања до Петроварадинске тврђаве са обиласком Горњег града и силаском у подземне војне галерије. Долазак у Нови Сад уз пешачко разгледање града - споменик Светозара Милетића, градска кућа, Католичка црква, Змај Јовина улица, Дунавска улица, Дунавски парк. Слободно време у граду. Састанак групе у договорено време и полазак за Београд. Долазак у вечерњим часовима – до 20 ч.

ЦИЉЕВИ:

- развијање интересовања за посећивање културних знаменитости,
- упознавање са природом и културним богатством Србије,
- упознавање економских, друштвених, културних карактеристика Сремских Карловаца и Новог Сада
- развијање толеранције, пристојно понашање и узајамно поштовање и комуницирање.

ИСХОДИ:

По повратку са излета ученик ће бити у стању да:

- усвоји правила понашања у културним институцијама.
- разуме важности очувања културног и историјског наслеђа,
- комуницира са својим вршњацима, размењујући мишљења и ставове о различитим темама
- упореди економске, друштвене, културне карактеристике градова Србије

ЦЕНА АРАНЖМАНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

Цена аранжмана је оквирно 3.800 динара, дневнице за наставника (висину дневнице одређује Савет родитеља); Плаћање се врши у више рата

ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА II РАЗРЕДА

ПУТНИ ПРАВАЦ:

Београд – Орашац – Топола - Аранђеловац - Београд

САДРЖАЈ:

Орашац: место где је подигнут Први српски устанак

Топола: *Опленац, Карађорђево градо*

Аранђеловац: *шетња по парку, пешачко разгледање града, пећина Рисовача*

БРОЈ УЧЕНИКА: око 95

НОСИОЦИ ПРЕДВИЂЕНИХ САДРЖАЈА:

Директор школе Зорица Маравић, одељењске старешине: Верица Петровић, Зоран Стефанов, Милица Тодоровић, Јелена Манојловић, Мирјана Николић, вођа пута (биће накнадно именован)

ВРЕМЕ ТРАЈАЊА: Један дан, пролеће 2023. године.

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА:

Техничку организацију путовања на себе преузима одабрана агенција и она обухвата:

- превоз туристичкум аутобусима (старим до 5 година, клима, аудио/DVD опрема, wc)
- ручак у ресторану у Аранђеловцу (супа или чорба, главно јело, хлеб и салата)
- обиласке и улазнице по програму
- путно здравствено осигурање
- туристичког водича

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА:

Полазак у 08.00 са паркинга код хале спортова Пинки. Вожња до *Орашца*, места где је подигнут Први српски устанак. Након обиласка краћа вожња ка **ТОПОЛИ** и обилазак *Опленаца* комплекса династије Карађорђевић, Карађорђевог града. Након слободног времена наставак путовања до **АРАНЂЕЛОВЦА**. Слободно време у граду за шетњу по бањском парку, **ручак** и индивидуални програм. Наставак путовања до *Рисовачке пећине* где следи улазак и обилазак. Састанак групе у договорено време и полазак за Београд. Долазак у вечерњим часовима око 20 час.

ЦИЉЕВИ:

- развијање интересовања за посећивање културних знаменитости,
- упознавање са природом и културним богатством Србије,
- упознавање економских, друштвених, културних карактеристика Тополе и Аранђеловца
- развијање толеранције, пристојно понашање и узајамно поштовање и комуницирање.

ИСХОДИ :

По повратку са излета ученик ће бити у стању да:

- усвоји правила понашања у културним институцијама.
- разуме важности очувања културног и историјског наслеђа,
- комуницира са својим вршњацима, размењујући мишљења и ставове о различитим темама
- упореди економске, друштвене, културне карактеристике градова Србије

ЦЕНА АРАНЖМАНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

Цена аранжмана је оквирно 4.000 динара, дневнице за наставника (висину дневнице одређује Савет родитеља); плаћање се врши у више рата

МАТУРСКА ЕКСКУРЗИЈА

Екскурзија је облик васпитно-образовног рада и треба да буде у функцији остваривања наставних програма који се односе на природне и друштвене карактеристике одређеног простора.

Екскурзија је од изузетног значаја за ученике овог узраста. Садржаји проширују знања, изоштравају перцепцију, надограђују међуљудске односе и формирају моделе понашања. Маштовите и садржајне дестинације суштина су ових екскурзија.

ПУТНИ ПРАВАЦ: БЕОГРАД- ВИШЕГРАД – ТЈЕНТИШТЕ – ТРЕБИЊЕ - БЕОГРАД
БРОЈ УЧЕНИКА: 94

НОСИОЦИ ПРЕДВИЂЕНИХ САДРЖАЈА:

Директор школе Зорица Маравић, одељењске старешине: Душица Павловић, Снежана Ђулафић, Светлана Димић, Станиша Игњатовић, Катарина Ђорђевић, стручни вођа пута Дејан Лазаревић

Наставници учествују у остваривању екскурзије на следеће начине: припремају ученике, тако што им помажу да на терену посматрањем уоче предмете, објекте и места која обилазе; сугеришу самосталну припрему материјала који ученици презентују осталима у аутобусу или на одредиштима; објашњавају и указују на пределе, објекте и појаве са којима се сусрећу током путовања; осмишљавају часове одмора, забаве и рекреације; након изведене екскурзије са ученицима утврђују и допуњују усвојена знања и стимулишу ученике да кроз различите садржаје емотивно искажу своје утиске и запажања; организују изложбе и предавања везано за остварену екскурзију.

ВРЕМЕ ТРАЈАЊА:

Четири дана, од 14. до 17.09.2022. године. Сви наставни дани потребни за извођење екскурзије, који изађу из законом предвиђеног оквира, биће надокнађени у складу са школским календаром и годишњим програмом рада школе, а уз сагласност Министарства просвете.

ОРГАНИЗАЦИЈА:

Организацију путовања на себе преузима одабрана агенција и она обухвата:

- превоз туристичку аутобусима (старим до 5 година, клима, аудио/DVD опрема, wc)
- смештај у Тебињу у хотелу са три звездице на бази три полупансиона
- смештај за ученике у двокреветним, трокреветним и четворокреветним собама са купатилом
- доручак – шведски сто, вечера – класично послужење
- улазнице са све локалитете предвиђене програмом
- спортско – едукативни програм
- путно здравствено осигурање
- лиценцираног туристичког водича и локалног туристичког водича према програму
- гратисе: 1/20 плативих ученика, за одељењског старешину, за вођу пута
- боравишне и туристичке таксе у хотелу

- трошкови за лекара током путовања

ПРОГРАМ:

1. дан

ВИШЕГРАД – ТЈЕНТИШТЕ – ТРЕБИЊЕ

Путовање уз обављање царинских формалности, прелазак границе и долазак у Вишеград. Обилазак Андрић-града (улазак) и фотографисање на мосту Мехмед-паше Соколовића. Наставак путовања преко Билеће до Тјентишта. Слободно време за одмор. Обилазак споменика из Другог светског рата и упознавање кроз причу водича са чувеним Савом Ковачевићем и битком на Сутјесци. У поподневним часовима долазак у Требиње. Смештај у хотелу. Вечера. Ноћење.

2. дан

ТВРДОШ – ТРЕБИЊЕ

Доручак. Полазак за манастир Тврдош, обилазак манастира посвећеног Успењу Пресвете Богородице. Повратак у Требиње и разгледање град: мостови на Требишњици, Стари град, Царева цамија, Музеј Херцеговине (улазак), Осман-пашина цамија, Трг платана, пијаца, католичка црква, споменик Његошу и Дучићу, Дучићев парк, православна црква... Слободно попдне за индивидуални програм. Вечера. Организација диско-вечери. Ноћење.

3. дан

БИЛЕЋА - ТРЕБИЊЕ

Доручак. Преподневни одлазак на видиковац на брду Црквине, где се посећује вечна кућа песника Јована Дучића – манастир Херцеговачка Грачаница. Након обиласка, одлазак до Билеће. Обилазак: градска целина Обилићев венац са карактеристичним каменим двоспратницама из аустро-угарског периода, Царева цамија, цркве Св. Лазара и Св. Илије... Слободно време за силазак и шетњу до прелепог језера. Индивидуални програм у центру града. Повратак у Требиње. Слободно време за индивидуални програм. Вечера. Ноћење.

4. дан

БИЈЕЉИНА – ЕТНО СЕЛО СТАНИШИЋИ - БЕОГРАД

Доручак. Одјава из хотела. Полазак за Србију. Путовање до Бијељине. Рзгледање града: главни градски трг са зградом Скупштине, спонейк краљу Петру Карађорђевићу, музеј Семберије, црква Св. Ђорђа, манастир Св. Василија Острошког, градска библиотека. Обилазак етно-села Станишићи. Слободно време за разгледање. Наставак пута. Прелазак границе и возња с успутном паузом за одмор. Долазак испред школе у вечерњим сатима.

ЦИЉЕВИ:

- Упознавање мање познатих туристичких дестинација Србије и Републике Српске
- Развијање способности посматрања, опажања и уочавања предмета, објеката и појава
- Подстицање и неговање истрајности, одговорности, тачности и уочавања вредности тимског рада
- Неговање људске солидарности, хуманизма, другарства, пожртвованости, оптимизма и реалног схватања живота

- Успостављање ближих и непосреднијих односа ученика и наставника као и свестраније упознавање личности сваког ученика
- Сагледавање и разумевање интерактивних односа и веза у природној и друштвеној средини
- Продубљивање и проширивање искустава ученика
- Подстицање интересовања за нова сазнања низом разнородних сензација

ИСХОДИ:

Ученик је у стању да:

- Схвати начин валоризације туристичких објеката
- Објасни значај атракционог туризма у економском развоју Србије
- Сагледа интерактивне односе природне и друштвене средине
- Направи карту путовања са најзначајнијим дестинацијама
- Напише есеј о Требињу

ЦЕНА АРАНЖМАНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

Цена аранжмана је 23.100 динара са ПДВ-ом и дневницама за наставнике. Плаћање се врши у више рата, почев од закључења уговора до 1. децембра 2022. године.

ПРИПРЕМА ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА III РАЗРЕДА школске 2023/24. године

У школској 2022/23. години школа ће започети са припремама за организацију екскурзије ученика III разреда у школској 2023/24. години, према правилнику о припреми и извођењу екскурзија, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Екскурзија је облик васпитно-образовног рада и треба да буде у функцији остваривања наставних програма који се односе на природне и друштвене карактеристике одређеног простора.

Екскурзија је од изузетног значаја за ученике овог узраста. Садржаји проширују знања, изоштравају перцепцију, надограђују међуљудске односе и формирају моделе понашања. Маштовите и садржајне дестинације суштина су ових екскурзија.

ПУТНИ ПРАВАЦ: БЕОГРАД- ВИШЕГРАД – ТРЕБИЊЕ – БИЛЕЋА – БАЊА КОВИЉАЧА - БЕОГРАД

САДРЖАЈ:

Вишеград: мост Мехмед Паша Соколовића , Андрићград, тј. Каменград.

Требиње: манастир Тврдош, Посета гимназији, обилазак Херцеговачке Грачанице – духовног комплекса и ужег језгра града: Корзо са Тргом Слободе и Тргом Пјесника, црква Светог Преображења Господњег, Стари Град/Каштел, Осман-Пашина џамија, Сахат кула....

Билећа: градска целина Обилићев венац са карактеристичним каменим двоспратницама из аустро-угарског периода, Царева џамија, цркве Св. Лазара и Св. Илије...

БРОЈ УЧЕНИКА: око 100

НОСИОЦИ ПРЕДВИЂЕНИХ САДРЖАЈА:

Директор школе Зорица Маравић, одељењске старешине: Верица Петровић, Зоран Стефанов, Милица Тодоровић, Јелена Манојловић, Мирјана Николић, вођа пута (биће накнадно именован)

Наставници учествују у остваривању екскурзије на следеће начине: припремају ученике, тако што им помажу да на терену посматрањем уоче предмете, објекте и места која обилазе; сугеришу самосталну припрему материјала који ученици презентују осталима у аутобусу или на одредиштима; објашњавају и указују на пределе, објекте и појаве са којима се сусрећу током путовања; осмишљавају часове одмора, забаве и рекреације; након изведене екскурзије са ученицима утврђују и допуњују усвојена знања и стимулишу ученике да кроз различите садржаје емотивно искажу своје утиске и запажања; организују изложбе и предавања везано за остварену екскурзију.

ВРЕМЕ ТРАЈАЊА:

Три дана, током школске 2023/24. године. Сви наставни дани потребни за извођење екскурзије, који изађу из законом предвиђеног оквира, биће надокнађени у складу са школским календаром и годишњим програмом рада школе, а уз сагласност Министарства просвете.

ОРГАНИЗАЦИЈА:

Организацију путовања на себе преузима одабрана агенција и она обухвата:

- превоз туристичком аутобусима (старим до 5 година, клима, аудио/DVD опрема, wc)
- обиласке и улазнице по програму
- спортско – едукативни програм
- путно здравствено осигурање
- туристичког водича
- гратисе (Број гратиса за ученике: 1 на 20 плативих ученика; Број гратиса за професоре/наставнике: 5 плус директор)
- лекара

ПРОГРАМ:

1. дан

ВИШЕГРАД – ТРЕБИЊЕ

Путовање уз обављање царинских формалности, прелазак границе и долазак у Вишеград. Обилазак Андрић-града (улазак) и фотографисање на мосту Мехмед-паше Соколовића. Наставак путовања ка Требињу. У поподневним часовима долазак у Требиње. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан

ТВРДОШ – ХЕРЦЕГОВАЧКА ГРАЧАНИЦА - ТРЕБИЊЕ

Доручак. Полазак за манастир Тврдош, обилазак манастира посвећеног Успењу Пресвете Богородице. Одлазак на видиковац на брду Црквине, где се посећује вечна кућа песника Јована Дучића – манастир Херцеговачка Грачаница.. Повратак у Требиње и разгледање град: мостови на Требишњици, Стари град, Царева џамија, Музеј Херцеговине (улазак),

Осман-пашина џамија, Трг платана, пијаца, католичка црква, споменик Његошу и Дучићу, Дучићев парк, православна црква... Слободно попдне за индивидуални програм. Вечера. Ноћење.

3. дан

БИЛЕЋА – СУНЧАНА РЕКА – БАЊА КОВИЉАЧА - БЕОГРАД

Доручак. Напуштање хотела и одлазак до Билеће. Обилазак: градска целина Обилићев венац са карактеристичним каменим двоспратницама из аустро-угарског периода, Царева џамија, цркве Св. Лазара и Св. Илије... Слободно време за силазак и шетњу до прелепог језера. Индивидуални програм у центру града. Одлазак до етно-села «Сунчана река». Наставак путовања ка Бањи Ковиљачи, по доласку организовани обилазак бање. Полазак за Београд. Долазак у Београд у касним вечерњим сатима.

ЦИЉЕВИ:

- Упознавање мање познатих туристичких дестинација Србије и Републике Српске
- Развијање способности посматрања, опажања и уочавања предмета, објеката и појава
- Подстицање и неговање истрајности, одговорности, тачности и уочавања вредности тимског рада
- Неговање људске солидарности, хуманизма, другарства, пожртвованости, оптимизма и реалног схватања живота
- Успостављање ближих и непосреднијих односа ученика и наставника као и свестраније упознавање личности сваког ученика
- Сагледавање и разумевање интерактивних односа и веза у природној и друштвеној средини
- Продубљивање и проширивање искустава ученика
- Подстицање интересовања за нова сазнања низом разноврстних сензација

ИСХОДИ:

Ученик је у стању да:

- Схвати начин валоризације туристичких објеката
- Објасни значај атракционог туризма у економском развоју Србије
- Сагледа интерактивне односе природне и друштвене средине
- Направи карту путовања са најзначајнијим дестинацијама
- Напише есеј о Требињу

ЦЕНА АРАНЖМАНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

Цена аранжмана је оквирно 15.000.00 динара, дневнице за наставника (висину дневнице одређује Савет родитеља); плаћање се врши у више рата.

**ПРИПРЕМА ЕКСКУРЗИЈЕ
УЧЕНИКА IV РАЗРЕДА школске 2023/24. године**

У школској 2022/23. години школа ће започети са припремама за организацију матурске екскурзије ученика четвртог разреда у школској 2023/24. години, према правилнику о припреми и извођењу екскурзија, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Екскурзија је облик васпитно-образовног рада и треба да буде у функцији остваривања наставних програма који се односе на природне и друштвене карактеристике одређеног простора.

Матурска екскурзија је од изузетног значаја за ученике овог узраста. Садржаји проширују знања, изоштравају перцепцију, надограђују међуљудске односе и формирају моделе понашања. Маштовите и садржајне дестинације суштина су ових екскурзија.

Време реализације: септембар-октобар 2023. год.

Број ученика: најмање 60 % ученика IV разреда

Реализатор: изабрана агенција

ПУТНИ ПРАВАЦ: Србија-Хрватска- Словенија-Италија-Србија

САДРЖАЈИ: Лидо ди Језоло, Венеција, Верона, Монтекатини, Пиза, Лука, Фиренца

НОСИОЦИ ПРЕДВИЂЕНИХ САДРЖАЈА:

Директор школе Зорица Маравић, одељењске старешине: Гордана Шћепановић, Мирјана Аћимовић, Павле Гашпар, Мирјана Николић, Софија Лазић, вођа пута (биће накнадно именован)

Наставници учествују у остваривању екскурзије на следеће начине: припремају ученике, тако што им помажу да на терену посматрањем уоче предмете, објекте и места која обилазе; сугеришу самосталну припрему материјала који ученици презентују осталима у аутобусу или на одредиштима; објашњавају и указују на пределе, објекте и појаве са којима се сусрећу током путовања; осмишљавају часове одмора, забаве и рекреације; након изведене екскурзије са ученицима утврђују и допуњују усвојена знања и стимулишу ученике да кроз различите садржаје емотивно искажу своје утиске и запажања; организују изложбе и предавања везано за остварену екскурзију.

ВРЕМЕ ТРАЈАЊА:

Пет дана, током школске 2023/24. године. Сви наставни дани потребни за извођење екскурзије, који изађу из законом предвиђеног оквира, биће надокнађени у складу са школским календаром и годишњим програмом рада школе, а уз сагласност Министарства просвете.

ОРГАНИЗАЦИЈА:

Организацију путовања на себе преузима одабрана агенција и она обухвата:

- превоз туристичкум аутобусима (старим до 5 година, клима, аудио/DVD опрема, wc)
- смештај у хотелима са три звездице на бази четири полупансиона
- смештај за ученике у двокреветним, трокреветним и четворокреветним собама са купатилом
- доручак – шведски сто, вечера – класично послужење
- улазнице са све локалитете предвиђене програмом
- спортско – едукативни програм
- путно здравствено осигурање
- лиценцираног туристичког водича и локалног туристичког водича према програму
- гратисе: 1/20 плативих ученика, за одељењског старешину, за вођу пута

- боравишне и туристичке таксе у хотелу
- трошкови за лекара током путовања

ГРАТИСИ:

Број гратиса за ученике: 1 на 20 плативих ученика

Број гратиса за професоре/наставнике: 6 плус директор

ПРОГРАМ:

1. дан: БЕОГРАД – ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО

Полазак из Београда у 05:30 ч. Путовање кроз Хрватску и Словенију са успутним задржавањима ради одмора и обављања граничних формалности. Долазак у Лидо ди Језоло у вечерњим часовима и смештај у хотел. **Вечера. Ноћење.**

2. дан: ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО – ВЕНЕЦИЈА

Доручак. Вожња аутобусом до пристаништа Пунта Сабиони и бродом до **ВЕНЕЦИЈЕ**. Обилазак знаменитости: *Тамница, Трг и црква Светог Марка, канал Гранде, Дуждева палата, торањ, мост Риалто, Санта Марија Дела Салуте...* Слободно време у центру града. У поподневним часовима повратак бродом у луку и аутобусом до хотела. **Вечера. Ноћење**

3. дан: ВЕРОНА – МОНТАКАТИНИ ТЕРМЕ

Доручак. Вожња до **ВЕРОНЕ**. Обилазак Вероне: *Арена, тргови - Бра, Ербе, Дантеов господски трг, Јулијина кућа са балконом...* Улазак у Арену са водичем. Слободно време у центру града. Наставак путовања до МОНТЕКАТИНИЈА. Смештај у хотел. **Вечера. Ноћење.**

4. дан: ПИЗА - ЛУКА – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ

Доручак. Полазак за ПИЗУ. Обилазак *Поља Чуда са катедралом, крстионицом и кривим торњем...* након слободног времена, наставак путовања за ЛУКУ. По доласку обилазак историјског центра средњовековног града. Послеподневни повратак у Монтекатини терме. **Вечера. Ноћење**

5. дан: ФИРЕНЦА – БЕОГРАД

Доручак. Одлазак из хотела и полазак за **ФИРЕНЦУ**. Обилазак града: *Понте Векио, Галерија Уфици, трг Сињорија, Дуомо, Санта Марија Новела...* Слободно послеподне за шетњу по центру града до вечерњих сати. Након слободног времена путовање преко Словеније и Хрватске до Београда. Очекивани долазак у јутарњим сатима, зависно од задржавања на граници.

ЦИЉЕВИ:

Развијање способности посматрања, опажања и уочавања предмета, објеката и појава
Сагледавање и разумевање интерактивних односа и веза у природној и друштвеној средини

Продубљивање и проширивање искустава ученика

Подстицање интересовања за нова сазнања

Развијање смисла за лепо

Упознавање са тековинама материјалне и духовне културе и потстицање уметничког изражавања код ученика

Неговање људске солидарности, хуманизма, другарства, пожртвованости, оптимизма и реалног схватања живота

Подстицање и неговање истрајности, одговорности, тачности и уочавања вредности рада

Успостављање ближих и непосреднијих односа ученика и наставника као и свестраније упознавање личности сваког ученика

ИСХОДИ:

Ученик је оспособљен да:

- разуме тековине материјалне и духовне културе Италије
- упореди економске, друштвене, културне карактеристике наше земље и Италије
- сагледа интерактивне односе природне и друштвене средине Србије и Италије
- објасни значај туризма у економском развоју Италије
- Направи карту путовања са најзначајнијим дестинацијама
- Напише есеј о просторном плану Фиренце и Вероне
- Препоручи правце развоја туризма у нашој земљи на основу стечених искустава

ЦЕНА АРАНЖМАНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

Цена аранжмана је око 40.000 динара са ПДВ-ом + дневнице за наставника (висину дневнице одређује Савет родитеља); плаћање се врши у више рата, почев од закључења уговора.

5.16. ПЛАН АКТИВНОСТИ НА ПОЉУ АПЛИЦИРАЊА ЗА ПРОЈЕКТЕ

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар 2022. – август 2023.	<ul style="list-style-type: none">• Аплицирање за пројекте Градског секретаријата за образовање, спорт и омладину, Министарства просвете и културе, институција, предузећа и фондација и све остале препознате од стране руководстав школе	Праћење конкурса, израда пројекта, прикупљање документације	Ученици, ППС, наставници, директор школе, правна служба школе

Општи циљ:

Примена вештина и искустава стечених током пројекта на постојећи образовни систем и у оквиру њега обогаћивање праксе наставника и ученика, упознавање са новим методама наставе, и уопште квалитет рада и живота школе

Специфични циљеви:

- упознати начин организовања и управљања пројектом;
- увидети значај мултимедијалне писмености за праћење и реализацију;
- увидети значај ИТ технологија;
- оспособити учеснике за тимски рад;

Задачи:

- оспособљавање ученика за коришћење савремене технологије

- припремање и оспособљавање ученика да препознају и самостално решавају постављену проблематику
- повећање прага толеранције и разумевања и прихватања различитости
- подстицање тимског рада
- промена пословних кодекса

Исходи: Квалитативно побољшање рада и живота у школи; Тимски рад; Оспособљавање за израду пројекта; Упознавање са административном и правном процедуром

Пројектни тим: Аника Лехки, Павле Гашпар

Корелација: статистика, економија, предузетништво, енглески језик, техничка служба

6.

**ПОСЕБНИ
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ
ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

6.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Координатор: Мирјана Аћимовић

Чланови тима: Зорица Маравић, Снежана Вујашевић, Мирјана Николић, Станиша Игњатовић, Бобан Додић, Гордана Шћепановић, Верица Петровић, Јелена Манојловић, Светозар Остојић – представник школског одбора, представник родитеља, представник ученичког парламента

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Конституисање стручног тима	VIII	Консултације, разговор, договор	Директор, ПП служба, наставници
Презентација новог ШРП-а Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	IX	Презентација, анализа, дискусија	Координатор актива, директор, чланови актива
Израда акционог плана за текућу шк. год	IX	Из постојећег ШРП извући предвиђене активности	Сви чланови актива за ШРП
Усвајање Акционог плана за текућу шк. год	IX	Консултације, разговор, дискусија	Чланови актива за ШРП, Педагошки колегијум, Наставничко веће, Школски одбор
Периодичне анализе плана рада тима	тримесечно	Анализа, дискусија	Чланови актива за ШРП
Праћење реализације активности планираних Развојним планом школе	на крају класификационих периода	Увид у извештаје, записнике и остале облике документације; Разговор са носиоцима активности	Чланови актива за ШРП
Праћење реализације активности планираних Развојним планом школе	VI	Презентација, анализа, дискусија, закључци	Чланови актива за ШРП
Праћење реализације активности планираних Развојним планом школе	VIII	Писање извештаја на основу прикупљених података од свих чланова актива	Координатор

Школске 2022/23. године пажња ће се усмерити на остваривање области предвиђених акционим развојним планом за ову школску годину.

АКЦИОНИ ПЛАН за школску 2022/23. годину

Акциони план утврђен је на основу плана унапређења квалитета и резултата самовредновања у претходној, школској 2021/22. години.

ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ: Настава и учење

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: 1. Унапређивање образовно васпитног рада подизањем нивоа квалитета наставе и ефикасније управљање процесом учења на часу

Задатак	Активности	Носиоци активности извршиоци	Време реализације	Начин реализације	Критеријум успеха	Докази о постигнутом успеху
Интеракција међу ученицима је у функцији учења (користе се питања, идеје, коментари ученика)	Подстицање ученика да постављају питања	Предметни наставници	У току школске године	Разговор, дискусија	Мотивисаност и задовољство ученика	Припрема за час, извештаји са посете часовима, анкете, упитник (самовредновање)
	Подстицање ученика да дају своје идеје, коментаре, да слободно изражавају своје ставове и мишљење	Предметни наставници	У току школске године	Разговор, дискусија	Мотивисаност и задовољство ученика	Припрема за час, извештаји са посете часовима, анкете, упитник (самовредновање)

Поступно постављање питања/задатака различитог нивоа сложености	Наставник поставља питања која су различитог нивоа знања како би што већи број ученика активно учествовао на часу	Наставници	У току школске године	Разговор, дискусија	Мотивисаност ученика да одговоре на питања наставника	Припрема за час, извештаји са посете часовима, анкете, упитник (самовредновање)
---	---	------------	-----------------------	---------------------	---	---

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: 2. Ученици стичу знања и развијају вештине и компетенције

Задатак	Активности	Носиоци активности извршиоци	Време реализације	Начин реализације	Критеријум успеха	Докази о постигнутом успеху
Хоризонтално и вертикално повезивање садржаја у оквиру једног као и више предмета	Организовање тимског рада ученика, оспособљавање ученика да примењују научено и повезују знања из различитих предмета	Предметни наставници	Континуирано у току школске године	Дебате, тимски рад, симулација ситуације, пројекти, међупредметн о повезивање знања	Видови испитивања ученика који показују да је научено знање применљиво	Тестови знања
	Организовање вршњачког учења (помоћ и сарадња у учењу и ван школе)	Предметни наставници, одељењски старешина	Континуирано у току школске године	Тимски рад, пројекти	Мотивисаност и задовољство ученика	Тестови знања Припрема за час, извештаји са посете часовима

Оспособљавање ученика да повезују предмет учења са претходно стеченим знањима и реалним животним ситуацијама	Наставник наводи ученике да повезују предмет учења са претходно стеченим знањима и реалним животним ситуацијама	Предметни наставници	У току школске године	Разговор, дискусија	Повећан степен усвојених практичних знања и вештина	Припрема за час, извештаји са посете часовима, анкете, упитник (самовредновање)
--	---	----------------------	-----------------------	---------------------	---	---

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: 3. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

Задатак	Активности	Носиоци активности извршиоци	Време реализације	Начин реализације	Критеријум успеха	Докази о постигнутом успеху
Формативно и сумативно оцењивање	Подсећање наставника на Правилник о оцењивању у средњем образовању и васпитању	Стручна већа, Одељењска већа	Септембар сваке школске године, По потреби и у току школске године	Састанци стручних и одељењских већа	Ученици се оцењују у складу са Правилником о оцењивању	Записници са састанака стручних и одељењских већа
	Вођење педагошке свеске, тј. електронске евиденције у ес дневнику	Предметни наставници	У току школске године	Вођење детаљне евиденције о нивоу знања и напретовању сваког ученика по различитим параметрима (вештине, интересовања,	Сви наставници воде евиденцију чиме се остварује увид у способности и ниво знања сваког ученика, са јасним запажањима о постигнућу	Педагошка свеска односно електронска евиденција у ес дневнику

				тешкоће у раду, смернице)	/напредовању ученика/	
Давање ученицима јасних смерница и препорука за даље напредовање, Развијање свести о одговорности за сопствено напредовање	Редовно информисање ученика о његовом раду и напредовању	Предметни наставници	У току школске године	Усмено обавештавање ученика о напредовању и смерницама,	Мотивисаност ученика за рад	Педагошка евиденција, Упитник (самовредновање)
	Давање препорука ученику о даљим корацима, смерница и сугестија за даљи рад	Предметни наставници	У току школске године	Усмено обавештавање ученика одаљим корацима, смерницама и сугестијама	Мотивисаност ученика за рад	Педагошка евиденција, Упитник (самовредновање)
Коришћење сваке прилике да се похваљује напредак ученика, што би био подстицај за њихов даљи рад	Редовно информисање ученика о раду и коришћење сваке прилике за похвалу напретка	Предметни наставници	У току школске године	Усмено обавештавање	Мотивисаност ученика за рад и даље напредовање	Упитник (самовредновање)

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: 4. Подстицање сваког ученика да буде успешан

Задатак	Активности	Носиоци активности извршиоци	Време реализације	Начин реализације	Критеријум успеха	Докази о постигнутом успеху
---------	------------	------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-----------------------------

Наставник подстиче слободно изношење мишљења	Охрабривати ученике да слободно износе своје ставове и идеје	Предметни наставници, Одељењске старешине	У току школске године	Разговор, дебата, радионица	Ученици су мотивисани за рад	Упитник (самовредновање)
Коришћење различитих поступака за мотивисање ученика узимајући у обзир њихове различитости, индивидуалност и претходна постигнућа	Похваљивање ученика код којих је приметан напредак	Предметни наставници	Континуирано у току школске године	Усмено изрицање похвале	Ученици су мотивисани за рад	Упитник (самовредновање)
	Вредновање напретка и побољшања постигнућа ученика	Предметни наставници	У току школске године	Вођење евиденције о напредовању ученика	Ученици су мотивисани за рад	Упитник (самовредновање)
	Давање препорука за даљи рад у циљу напредовања и охрабрење					
	Јавно похваљивање ученика који постижу изузетан успех током целе школске године	Директор Предметни наставници	У току школске године	Усмено изрицање похвале, Књига обавештења	Ученици су мотивисани за рад	Упитник (самовредновање)

	Подстицање међувршњачке сарадње да ученици са бољим успехом помажу ученицима са слабијим успехом	Ученици	У току школске године		Ученици су мотивисани за рад	Упитник (самовредновање)
--	--	---------	-----------------------	--	------------------------------	--------------------------

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: 5. Рад на часу прилагођавати различитим образовно-васпитним потребама ученика и њиховим могућностима

Задатак	Активности	Носиоци активности извршиоци	Време реализације	Начин реализације	Критеријум успеха	Докази о постигнутом успеху
Прилагођавање захтева наставника индивидуалним могућностима ученика	Индивидуални рад са ученицима код којих постоје потешкоће	Предметни наставници	У току сваке школске године	Давање додатних појашњења, упрошћавање и усклађивање очекивања са могућностима ученика	Задовољство и мотивисаност ученика који имају тешкоће	Припрема за час, педагошка свеска
	Упрошћавање питања како би сви ученици разумели	Предметни наставници	У току сваке школске године	Излагање и давање инструкција речником и на начин свима разумљив	Повећана активност ученика који имају тешкоће	Припрема за час, извештаји са посете часовима

Прилагођавање начина рада, темпа рада и наставног материјала индивидуалним карактеристикама сваког ученика Примена специфичних активности иматеријала на основу ИОП-а и плана индивидуализације	Употреба материјала прилагођеног могућностима и способностима ученика и ученика по ИОП-у	Предметни наставници	У току сваке школске године	Припрема и коришћење материјала прилагођеног индивидуалним могућностима ученика	Задовољство и мотивисаност ученика за рад	Припрема за час, извештаји са посете часовима
--	--	----------------------	-----------------------------	---	---	---

ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ: Ресурси

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: 1. Људски ресурси (наставни кадар; ненаставни кадар)

Задатак	Активности	Носиоци активности извршиоци	Време реализације	Начин реализације	Критеријум успеха	Докази о постигнутом успеху
---------	------------	------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-----------------------------

Побољшати сарадњу са стручним друштвима	На нивоу стручних актива прикупити предлоге наставника о начину реализације овог задатка Реализовати сарадњу са стручним друштвима на основу прикупљених предлога	Председници и чланови стручних актива	У току школске године	Чланови актива дају своје предлоге Наставници се укључују у рад и сарађују са стручним друштвима остварујући бољи увид у промене и тенденције развоја појединих наука	Прикупљени предлози Наставници су остварили сарадњу са својим стручним друштвима	Записници са састанака стручних актива
Ангажовати ученике да креирају материјал на задату тему коришћењем дигиталних средстава	Подстицање ученика да самостално користе дигитална средства у учењу	Предметни наставници	Током школске године	Давање смерница, разговор, договор	Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање)
	Упућивање ученика на дигиталне изворе информација	Предметни наставници	Током школске године	Давање смерница, разговор, договор	Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање)
	Усмеравање ученика да самостално или у групи креирају дигиталне материјале за одређену наставну тему или јединицу	Предметни наставници	Током школске године	Давање смерница, разговор, договор	Повећан број ученика који самостално израђују дигиталне материјале	Израђени дигитални материјали

	Усмеравање ученика да процене и вреднују резултате свог рада	Предметни наставници	Током школске године	Разговор, размена искуства у раду на задатом пројекту као и искуства тимског рада	Мотивисаност ученика за рад	Упитник (самовредновање)
Едукација ученика о предностима и недостацима савремених технологија и о сигурном понашању при њиховом коришћењу	Са ученицима редовно разговарати о предностима и недостацима савремених технологија Са ученицима редовно разговарати на тему безбедног понашања у виртуалном окружењу Истражити заједно са ученицима сајт Кликни безбедно	Предметни наставници, одељењски старешина, ученици	Током школске године	Давање смерница, разговор, дискусија Давање смерница, разговор, дискусија Радионица	Повећана свест ученика о предностима и недостацима савремених технологија као и важности безбедног понашања у виртуалном окружењу	Упитник (самовредновање)

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: 2.Материјално-технички ресурси

Задатак	Активности	Носиоци активности извршиоци	Време реализације	Начин реализације	Критеријум успеха	Докази о постигнутом успеху
Прилагодити материјално техничке ресурсе савременим видовима наставе	Континуирано опремање простора за рад савременим наставним средствима	Директор у сарадњи са Школским одбором и локалном заједницом	Током школске године	Куповина, донације	Квалитетнији услови за рад	Уређен школски простор, нова опрема

Оплемењивање простора за рад	Континуирана набавка адекватне канцеларијске и кабинетске опреме и средстава	Директор, наставници	Током школске године	Куповина, донације	Кабинети опремљени савременим средствима, опремом.	Леп и пријатан простор за рад
Обезбеђивање простора за окупљање ученика	Анкетирањем ученика истражити њихов став о потреби за простором за окупљање, свим разлозима његовог коришћења као и начина на који би се то организовало Реализација пројекта обезбеђивања простора за дружење	Директор, Ученички парламент	Током школске године	Ученички парламент помаже организацију анкетања ученика о потреби, разлозима и начинима коришћења простора за окупљање Одређивање и опремање простора за дружење	Задовољство ученика због пријатног амбијента за окупљање и дружење	Спроведена анкета Адекватно уређен простор за окупљање ученика
Учионица на отвореном	Уређивање дела дворишта за потребе одвијања наставе на отвореном простору	Директор Школски одбар	Током школске године	Куповина, донације	Адекватно уређен простор са клупама, надстрешницом (заштита од сунца)	Одржавање часова на отвореном

6.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Координатор: Јасмина Гордић

Чланови тима: Зорица Маравић, Чедомир Поповић, Александра Ристић, Владан Митровић. Сандра Богојевић, Светлана Петровић, Сњежана Цветановић - представник Школског одбора, представник Савета родитеља, представник ученичког парламента

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ
Договор о раду, правилима понашања, о чувању и располагању подацима добијеним током самовредновања	IX	директор, чланови тима	Чланови тима су упознати са правилима понашања; постигнути су договори
Кључна област за самовредновање за школску 2021/22. – Постигнућа ученика	IX	чланови тима	изабране кључне области
Разматрање специфичности, припрема упитника и попис неопходних индикатора изабране кључне области, дефинисање узорка испитаника	IX	чланови тима	уочене су специфичности и показатељи датих подручја вредновања, умножени упитници, дефинисани индикатори изабране области, дефинисан узорак испитаника
Спровођење истраживања	током године	чланови тима, наставници, стручни сарадници	спроведено анкетање
Уношење и обрада података	током године	чланови тима	унети подаци
Тумачење резултата и писање извештаја (предлагање мера за унапређење одређених сегмената рада)	током године	чланови тима	написан извештај
Подношење извештаја о самовредновању Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору	VIII	директор, координатор тима	поднет извештај

Показатељи постигнућа ученика: оцене и успех ученика, квалитет знања, пријемни и квалификациони испити, такмичења.

Извори података: е дневник, матична књига, извештаји о ученичким постигнућима на квалификационим испитима и такмичењима, чек листе школске документације, анкете.

8.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЋУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Координатор: Наташа Милорадовић

Чланови тима: Зорица Маравић, Бобан Додић, Александар Бркић, Споменка Пауновић, Слађана Инђић, Весна Гаговић, Светлана Димић

ТЕМЕ - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ИСХОДИ
Договор о раду тима; Повезивање међупредметних компетенција и предузетништва	IX-X	Чланови тима	Постигнут договор о раду тима; Дефинисани индикатори повезаности међупредметних компетенција и предузетништва
Израда планова и предлога за развој међупредметних компетенција и њихову примену у пракси од стране ученика	X-XI	Чланови тима Одељенска већа	Израђени планови и предлози за развој међупредметних компетенција и њихову примену у пракси
Примена израђених планова и предлога за развој међупредметних компетенција	Током године	Чланови тима, одељенска већа	Успех ученика, оспособљеност ученика да повезују градиво различитих наставних предмета и способност њихове примене у различитим областима живота и рада
Осмишљавање ученичких компанија и ученичког предузетништва	Током године	Чланови тима, наставници грађанског васпитања, заинтересовани ученици	Израђен план ученичке компаније
Праћење прописа, Статута и других аката Школе важних за рад тима	Током године	Директор школе	Упознатост чланова тима са свим прописима и актима важним за рад у тиму
Сарадња са органима школе, тимовима, стручним активима и представницима друштвене средине на остваривању задатака	Током године	Чланови тима	Успешна сарадња и остварени задаци
Израда извештаја о раду тима	VI	Координатор тима	Извештај о раду тима

6.4. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ И МАРКЕТИНГА

Координатор: Аника Лехки

Чланови тима: Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, Нинослава Ћиповић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, Павле Гашпар, Мирсада Пашагић, Зоран Стефанов, Чедомир Поповић, Софија Лазић, Душица Павловић, техничка служба.

Сарадња: Психолошко-педагошка служба (ПП служба), Ученички парламент, секције

Програм културних активности школе за школску 2022-2023. годину обухвата активности које се остварују на основу програма културних активности школе: прославе Дана школе, почетка и завршетка школске године, школских празника, државних празника, учествовање у прављењу и посета позоришним представама, музејима, трибинама, предавањима, изложбама, концертима, филмским пројекцијама, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној и широј заједници ради обогаћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Културне активности у непосредној су служби маркетинга школе. У друштву знања, школе постају одговорне за практично функционисање и резултате. Развој школа се постиже континуираним унапређењем рада и одрживости репрезентативних страна. Имплементација многобројних процеса у образовни систем, захтева компетентног наставника и добро организован менаџмент школе, који кроз тимски рад, сарадњу на интерном и екстерном нивоу и односима са јавношћу, школу треба да рекламира и промовише. Промоција и маркетинг школе, уз истицање онога што је посебно вредно и специфично, неопходни су да би се привукла пажња заинтересованих стејхолдера и јавног мњења. Задатак представљања оног што школа нуди треба да буде део свачијег посла у образовноваспитним установама, како би се упутила јединствена и позитивна порука. Начину промоције успешности школе је одраз квалитета климе и односа у школи и окружењу.

Значај културних као и програма маркетинга је непроцењив јер директно развија карактеристике социјалне личности и укључује појединца у актуелне друштвене процесе.

Специфичност оба програма огледа се у разноврсном и занимљивом садржају и приступу третираној тематици на очигледан и активан начин.

Циљеви: развити осећај припадности и лојалности школи, општини, граду, држави, успоставити традицију појединих програма, развити склоност праћења и разумевања културно-уметничких и научно-истраживачких програма, стећи самопоуздање, развити спонтаност, подстаћи креативност и изражајност, препознати своје место у тиму, указати на значај тимског рада, развити способност да се са лакоћом рационално дискутује, обогатити речник, овладати вештинама ослобађања од треме и супериорнијег јавног наступа, подстаћи критичко размишљање и олакшати комуникацију са другим особама, подстаћи иницијативу за постављање и решавање проблемских задатака, задовољити психолошке и социјалне потребе, увећавати адаптивне и стваралачке способности у савременим условима живота и рада, мотивисати, подстицати и оспособити младе људе на осмишљено коришћење слободног времена, оспособити младе људе за активно сучељавање са савременим друштвом, културом и техником, правовремено пласирање

праве поруке циљним групама, комуникација, информисање, дефинисање кључних елемената и стратегије промоције, развити осећај припадности и лојалности школи, препознати своје место у тиму, развити стваралачке и креативне способности.

Задаци: организовати учешће и посете културолошким и истраживачким програмима, развити душевно и духовно здравља младог човека, развити толеранцију и прихватање, развити лепоту уметничког изражавања, усвојити основне појмове из културе драмског стваралаштва, створити флексибилну и опсервативну личност, формирати критичку и самокритичку личност, омогућити изражавање својим мишљењем и ставовима, научити примену самоконтроле, досетљивости, комбиновања, замишљања, знати користити савремену технологију, препознати и самостално решавати постављену проблематику, увидети значај тимског рада и свог места у тиму, подстаћи на извођачки и стваралачки рад, комуникацију, осмишљавање и буџетирање Фејсбук кампања, осмишљавање и пласирање креативних концепата путем ученичких институција, формирање мреже портала и ученичких удружења, осмишљавање креативних концепата за школска догађања, брендирање школе и школских пројеката, анализа трендова и пројектовање конкурентске предности.

ТЕМЕ - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Маркетинг, промоција, улога медија	септембар 2022.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, ПП служба	Организација предавања и радионица
Кад отвориш књигу, отворио си срце	октобар 2022.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Гордана Шћепановић, Милица Тодоровић, ПП служба	Припрема материјала, промоција на порталу, организовање отворене библиотеке
Посета музеју Николе Тесле	октобар 2022.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, ПП служба	Припрема материјала, поста, промоција на порталу
Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21. октобар 2022.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, Дејан Лазаревић, историјска секција, ПП служба	Припрема материјала, промоција на порталу
Литерарни конкурс поводом Дана Школе Промоција школског часописа „Димитрије“ Прослава Дана школе	23. октобар 2022.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Гордана Шћепановић, Милица Тодоровић, Дејан Лазаревић, Зоран Стефанов	Припрема материјала, извођење програма, промоција на порталу
Мултимедијална подршка	октобар – новембар 2022.	Аника Лехки, Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић	Осмишљавање, фотографисање, снимање, креирање анимација и видео клипова
Дан просветних радника – Наставнику у част; Додела похвалница професорима	8. новембар 2022.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, ПП служба, одељењске старешине	Припрема материјала, промоција на порталу, ученици држе час
Утицај позоришта на развој друштва	новембар 2022.	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	Припрема материјала, посета позоришту, промоција на порталу
Велико платно,	новембар 2022.	Аника Лехки, Дејан	Припрема материјала, посета

заборављен осећај		Лазаревић, Павле Гашпар	биоскопу, промоција на порталу
Конак кнегиње Љубице	новембар 2022.	Аника Лехки, Дејан Лазаревић	Припрема материјала, посета, промоција на порталу
Украшавање школе Мејл бокс Израда промо материјала	Децембар, 2022.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, Тим за школско развојно планирање	Припрема и штампа материјала, промоција на порталу
Наука и примена у свакодневном животу	децембар 2022.	Аника Лехки, Павле Гашпар	Припрема материјала, промоција на порталу
Свети Сава	27. јануар 2023.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, Чедомир Поповић	Припрема материјала, извођење програма, промоција на порталу
Хепенинг	27. март 2023. светски Дан позоришта	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	Реализација пројекта
Одлазак у позориште	април 2023.	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	Организација посете
Посета Конаку кнеза Милоша	април 2023.	Аника Лехки, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић	Припрема материјала, посета, промоција на порталу
Одлазак у Етнографски музеј	април 2023.	Аника Лехки, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић	Припрема материјала, посета, промоција на порталу
Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	22. април 2023.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, историјска секција	Реализација прикладног обележавања
Сајмови образовања на београдским општинама и у организацији Градских секретаријата за образовање, спорт и омладину и Завода за запошљавање и промоција средњих школа и сви остали препознати од стране руководстав школе	април - мај 2023.	Аника Лехки, Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Годоровић, Мирсада Пашагић, Софија Лазић, Нинослава Ћиповић, Душица Павловић, Чедомир Поповић, Зоран Стефанов	Учествовање на сајмовима и представљање школе Презентација, разговор са ученицима 8. разреда и њиховим родитељима, дељење пропагандног материјала
Празник рада	1. мај 2023.	Аника Лехки, Дејан Лазаревић Позоришна радионица „ДД“, музичка група и историјска секција	Реализација пројекта
Дан победе	9. мај 2023.	Аника Лехки, Бане Гавриловић, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, историјска секција	Реализација прикладног обележавања
Одлазак у позориште	мај 2023.	Аника Лехки, Гордана Шћепановић	Организација посете

Пролећдан	мај 2023.	Аника Лехки, Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, Зоран Стефанов, Гордана Шћепановић, Дејан Лазаревић, Павле Гашпар, Позоришна радионица „ДД“, музичка група	Организација догађаја
Дан матураната	29. мај 2023.	Аника Лехки, Дејан Лазаревић, Зорица Маравић, ученички парламент	Организација прославе
Матурско вече, додела похвалница	јун 2023.	Аника Лехки, Дејан Лазаревић, Зорица Маравић, ученички парламент, одељењске старешине	Организација прославе
Посета Акваријуму	јун 2023.	Аника Лехки, Дејан Лазаревић	Организација посете
Додела сведочанстава и похвалница: пригодне одељењске свечаности	28. јун 2023.	Иницијатива одељењских заједница и одељењских старешина	Организација програма
Све текуће и накнадно осмишљене активности на нивоу школе, општине или града	септембар 2022-јун 2023.	Иницијатива професора, секције, клубови...	Организација програма, реализација пројеката, припрема учесника...
Сајт школе, наменски сценски прикази, визуелни идентитет и брендирање, подршка школским, градским и републичким такмичењима у организацији школе, промоција школе у медијима	октобар – мај 2023.	Аника Лехки, Зорица Маравић, Наташа Милорадовић, Бане Гавриловић, Милица Тодоровић, ученици, ППС, чланови позоришне радионице „ДД“ и музичке групе, правна служба школе	Дизајнирање, израда, дистрибуција... банера, летака, плаката, стикера и сл., припрема и извођење приказа, организација гостовања у образовним емисијама на разним медијима, давање интервјуа... припрема, израда и промоција пратећих материјала, ажурирање сајта

Планиране активности тима биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације.

6.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Координатор: Снежана Ђулафић

Чланови тима: Зорица Маравић, Весна Гаговић, Гордана Шћепановић, Мирјана Аћимовић, Станиша Игњатовић, Катарина Ђорђевић, Јасмина Гордић

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Формирање тима за школску 2022/23. годину	IX	директор	именовање чланова
Анализа плана уписа ученика у први разред (број ученика по одељењима и њихова структура успеха у основној школи)	IX	психолог	подношење извештаја
Идентификација ученика из осетљивих група и талентованих ученика	IX, X	одељењска већа, одељењске старешине, родитељи, психолог	дискусија
Формирање Тимова за израду ИОП-а и ИОП-а 2	током године	чланови тима, одељењске старешине, наставници, родитељи	анализа, именоване
Прикупљање података за израду педагошких профила	током године	чланови тима, родитељи	разговор, анализа
Подршка ученицима из осетљивих група код примена различитих модела наставе током пандемије	по потреби, током године	чланови тима, одељењске старешине, наставници, родитељи	разговор, анализа
Праћење реализације ИОП-а	током године	чланови тима, одељењска већа, стручна већа, педагошки колегијум	анализа
Ревизија ИОП-а по потреби	током године	чланови тима, одељењска већа, стручна већа, педагошки колегијум	анализа
Праћење реализације Плана рада тима	током године	чланови тима, одељењска већа, педагошки колегијум	подношење извештаја, дискусија
Сарадња тима са одељењским већима	током године	чланови тима, чланови одељењских већа	разговор
Сарадња са Педагошким колегијумом	током године	чланови тима, директор	подношење извештаја, анализа
Учествовање у изради школског програма	током године	чланови тима	израда програма
Израда пројеката као додатна подршка ученицима којима је то потребно у образовању и васпитању	током године	чланови тима	израда
Информисање родитеља и ученика о активностима и могућностима прилагођавања завршног испита	током године	чланови тима, одељењске старешине	саветодавни рад, сугестије
Сарадња са институцијама које су укључене у процес инклузивног образовања	током године	координатор тима	саветодавни рад, сугестије, извештај

6.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Координатор: Маја Кривокапић-Глумичић

Чланови тима: Зорица Маравић, Снежана Ђулафић, Дејан Лазаревић, Владан Митровић, Марина Топаловић - представник родитеља

На основу ПОСЕБНОГ ПРОТОКОЛА за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, донетог од стране Министарства просвете Републике Србије 04.10.2007. године, Школски одбор Правно-биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ донео је Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Основни принципи на којима се заснива Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Правно-биротехничкој школи „Димитрије Давидовић“, а у складу са *Посебним протоколом*, су право на живот и развој, најбољи интерес ученика, недискриминација и учешће самих ученика у Програму. Учесће ученика обезбедиће се тако, што ће они благовремено и континуирано добијати сва потребна обавештења, што ће им се пружити могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Циљеви програма су усмерени на **превентивно деловање** (стварање безбедне средине за живот и рад ученика) и **интервентно деловање** (у ситуацијама кад дође до насиља и злостављања).

Циљеви превентивног деловања

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
2. Укључивање ученика, свих запослених, родитеља и локалне заједнице у спровођење превентивних активности
3. Подизање нивоа свести свих учесника у образовном процесу и њиховог умећа за препознавање насиља, злостављања и занемаривања
4. Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља

Циљеви интервентног деловања

1. Спровођење поступака и процедура у ситуацијама насиља
2. Успостављање система ефикасне заштите ученика у ситуацијама насиља
3. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља
4. Саветодавни рад са ученицима који су изложени насиљу, који врше насиље и који су посматрачи насиља
5. Праћење и процењивање ефикасности програма заштите
6. Отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака

Ефикасна реализација планираних циљева и активности, задатак је чланова Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, именованих од стране директора школе.

ПРОГРАМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Активности	Начин реализације	Носиоци и сарадници	Динамика реализације
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ			
Упознавање запослених, ученика I разреда и њихових родитеља са <i>Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање</i> и <i>Правилником о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање</i>	стављање на увид запосленима (непосредно и у дигиталном облику на школском сајту), информисање родитеља на родитељским састанцима и ученика I разреда на часовима одељењског старешине	директор, одељењске старешине, чланови тима ¹	почетак школске године
Упознавање и поштовање различитости и неговање културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности	избор тема у настави Грађанског васпитања и Верске наставе, избор тема за разматрање на родитељским састанцима	чланови тима, наставници грађанског васпитања и верске наставе, одељењске старешине	у току школске године
Мере и казне предвиђене за извршиоце кривичних дела (ово ако се створе услови за предавање с обзиром на актуелну епидемиолошку ситуацију)	Предавање	представници МУП-а – Одељење за сузбијање малолетничке деликвенције, психолог	током школске године
Сарадња са постојећим тимовима у школи (за школско развојно планирање, за самовредновање, стручним тимом за инклузивно образовање, за здравствену заштиту ученика и др.)	састанци	чланови тима	
Упознавање запослених, ученика и родитеља са националном платформом «Чувам те» и са коришћењем апликације која ће бити у употреби	радионице	наставници који су прошли обуку	ТОКОМ ГОДИНЕ
Избор садржаја који се налазе на националној платформи «Чувам те» и њихова реализација у сарадњи са наставницима, ученицима и родитељима	радионице, предавања, трибине	чланови тима, психолог, наставници, родитељи	ТОКОМ ГОДИНЕ
Изложба ученичких радова у холу школе; тема – Сарадња, толеранција, дружење и узајамна помоћ	израда радова, постављање панoa	чланови тима, психолог, наставник ликовне културе	април-мај
Анкетирање ученика о учесталости и врстама	попуњавање упитника	психолог, чланови тима	ТОКОМ ШКОЛСКЕ

¹ Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

насилничког понашања			године
Литерарни радови на тему толеранције и превенције насиља	конкурс на нивоу школе	чланови тима, чланови стручног већа српског језика и књижевности	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Припрема материјала за школски часопис «Димитрије» на тему трговине људима	едукативни чланци	чланови тима, психолог	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Пано за наставнике – Шема интервентних активности	шематски приказ	чланови тима	почетак школске године
Огласна табла за родитеље	постављање обавештења	чланови тима	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Сарадња свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)	Састанци	директор, представници Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента, чланови тима	у току школске године
ПРЕВЕНЦИЈА ДИГИТАЛНОГ НАСИЉА			
Едукација наставника и ученика у складу са приручником «Дигитално насиље – превенција и реаговање»	достављање дигиталног садржаја, предавање	одељењске старешине, чланови Тима	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Организовање предавања за родитеље на тему «Дигитално насиље – превенција и реаговање», «Заштита деце од трговине људима» и «Кривична дела карактеристична за школску омладину» (ово ако се створе услови за предавање с обзиром на актуелну епидемиолошку ситуацију)	предавање	представници МУП-а – Одељење за сузбијање малолетничке деликвенције, психолог	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Поступање у случајевима трговине људима и децом (усклађено са ревидираном Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика као потенцијалних жртава трговине људима)	предавања, радионице	чланови тима, одељењске старешине, представници МУП-а	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Подршка ученицима и родитељима у психолошки кризним ситуацијама (у складу са приручником «Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама»)	писана упутства, саветодавни рад	чланови тима, одељењске старешине, психолог	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Постављање странице на школском сајту са садржајима о безбедности на интернету и дигиталном насиљу	ажурирање сајта	чланови тима	ТОКОМ I ПОЛУГОДИШТА
Постављање паноа са садржајима о безбедности на интернету	израда паноа	чланови тима, ученици	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Час одељењског старешине на тему злоупотребе интернета	разговор на часу	наставници рачунарства и информатике	ТОКОМ ГОДИНЕ

Час одељењског старешине посвећен дигиталном насиљу	разговор на часу	одељењске старешине, наставници рачунарства и информатике	ТОКОМ ГОДИНЕ
Чланак у школском часопису на тему дигитално насиље	објављивање чланка	чланови тима, ученици	ТОКОМ ГОДИНЕ
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ			
Јасно дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака	утврђивање задатака руководства школе, чланова тима, дежурних наставника, организатора наставе, предметних наставника, одељењских старешина и осталих запослених у школи, школског полицајца, родитеља и локалне заједнице	чланови тима	на почетку школске године
Отклањање последица насиља и реинтеграција ученика	подршка ученицима индивидуално и разговор са вршњачком заједницом	чланови тима, одељењске старешине, психолог, надлежне институције, школски полицајац	по потреби
Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља	Разговор	чланови тима, психолог	по потреби
Саветодавни рад са родитељима	Разговор	чланови тима, психолог	по потреби
Праћење врста и учесталости насиља	истраживање, запажање	чланови тима	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење и процењивање ефикасности програма заштите	анкете, разговор, дискусија	директор, представници Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента, чланови тима	континуирано

Планиране активности тима биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације и даљег ширења вируса

6.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УЧЕНИКА

Координатор: Владан Митровић

Чланови тима: Душица Павловић, Павле Гашпар, Александар Јовановић, Душица Миљановић

Циљеви и задаци каријерног вођења и саветовања:

- Пружање стручне и саветодавне помоћи у даљем развоју образовања, развоју каријере и професионалном усавршавању
- Оспособљавање ученика за самостално каријерно информисање
- Оспособљавање појединаца да планирају своје образовање, обуку и рад
- Повезивање са центрима за каријерно вођење и саветовање

ТЕМЕ - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Договор о раду тима	септембар	чланови тима	дискусија
Израда паноа о различитим начинима стицања информација везаних за жељена занимања	новембар	ученички парламент	радионица
Трибина „Знање које отвара врата“	током године	чланови тима, представници факултета и високих школа, психолог	презентација, дискусија
Сарадња са Националном службом за запошљавање	током године	школски психолог, наставници грађанског васпитања	одлазак на тестирање, саветодавни разговор
Подстицање ученика да самостално трагају за информацијама о могућностима наставка школовања (мреже факултета, стипендије, студијски боравци...)	током године	школски психолог, одељењске старешине, предметни наставници	разговор, консултације, информације путем часова редовне и додатне наставе, радом у секцијама
Саветодавни рад са ученицима током школовања. Оспособљавање ученика да сагледају сопствене способности и интересовања, што доприноси развоју самопоштовања.	током године	предметни наставници, одељењски старешина, школски психолог	разговор
Сарадња са Београдском отвореном школом, Гизом и другим центрима за каријерно вођење и саветовање	током године	школски психолог и наставници који прођу обуку за каријерно вођење и саветовање	одлазак на семинаре и предавања
Посете сајмовима образовања	током године	ученички парламент, предметни наставници	групне посете

Презентација факултета и високих школа	ТОКОМ ГОДИНЕ	чланови тима	презентације, предавања, подела писаног материјала
Радионице за ученике завршног разреда за процедуре пријављивања на конкурс и састављање CV-а и писање мотивационог писма	ТОКОМ ГОДИНЕ	наставници грађанског васпитања, пословне и службене кореспонденције и економских предмета код пословних администратора	израда CV-а и мотивационог писма
Разговор ученика са бившим ученицима наше школе који су уписали факултете или више школе	ТОКОМ ГОДИНЕ	одељењске старешине бивших ученика, ученички парламент	разговор, размена искуства
Сарадња са родитељима (подстицање родитеља да реално сагледавају индивидуалне могућности своје деце и да заједно са њима праве могуће планове даљег професионалног развоја)	ТОКОМ ГОДИНЕ	предметни наставници, одељењске старешине, психолог	разговор

Планиране активности тима биће реализоване у планираном или измењеном обиму у зависности од епидемиолошке ситуације и даљег ширења вируса.

6.8. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Координатор: Горан Костић

Чланови тима: Зорица Маравић, Ивана Малопарац, Перо Главаш, Снежана Вујашевић, Зоран Стефанов

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ/САДРЖАЈИ	ВРЕ-МЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИ-ЗАЦИЈЕ
Развијање здравих стилова живота	Почетак школске године	Чланови тима, психолог	Израда плана рада
„Здрав стил живота“	Током године	Чланови тима, психолог, стручњаци из појединих области	радионица
„Значај физичке активности“	Током године	Чланови тима, наставници физичког васпитања, стручњаци из појединих области	радионица
Значај менталног здравља	Током године	Чланови тима, психолог	предавање, дискусија
Депресија код адолесцената	Током године	Чланови тима, психолог	предавање, дискусија
„Штетност дуванског дима“	Током године	Чланови тима, наставници биологије и хемије, стручњаци из појединих области	радионица

„Значај правилне исхране“	Током године	Чланови тима, наставници хемије и физичког васпитања, стручњаци из појединих области	радионица
Репродуктивно здравље I део	Током године	Чланови тима, психолог школе	радионица
Репродуктивно здравље II део	Током године	Психолог школе и стручњаци из појединих области, родитељи и бивши ученици школе	Округли сто

План превенције употребе психоактивних супстанци

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ/САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Анкета: Степен информисаности младих о болестима зависности	новембар	одељењске старешине, психолог	попуњавање упитника
Радионице које имају за циљ развој личних и социјалних вештина, позитивних друштвених норми и ставова	током године	психолог, чланови тима	радионица
Предавање и разговор на тему болести зависности	током године	одељењске старешине, психолог	разговор на часовима ОС
Сарадња са Црвеним крстом	у договору са предавачима	предавач, психолог	предавање
Спортске и културне активности са јасном поруком против болести зависности	април-мај	наставници физичког васпитања, психолог	турнир
Сарадња са МУП-ом	у договору са предавачима	предавач, психолог	предавање
Едукација наставника и ученика о превенцији злоупотребе дрога	током године	представници министарства просвете	семинар
Друге активности у договору са Ученичким парламентом и Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током године	чланови тима, представници ученичког парламента	акције различитог типа

Поред изабраних тема, тим ће организовати предавања на тему хигијене, здравља, поштовања прописаних правила током периода епидемије изазване вирусом.

6.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Координатор: Мирсада Пашагић

Чланови тима: Зорица Маравић, Гордана Радаковић, Перо Главаш, Анита Младеновић, Аника Лехки, Анита Максимовић, Душица Миљановић, Павле Просеница - представник Школског одбора, представник Савета родитеља, представник ученичког парламента

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усвајање плана рада за текућу школску годину	VIII	чланови тима	дискусија
Праћење примене статута и других општих аката школе	током године	чланови тима	анализа
Сарадња са органима школе, тимовима, локалном заједницом и другим субјектима значајним за обезбеђивање квалитета рада школе	током године	чланови тима, координатори тимова	састанци, договор
Учествује у обезбеђивању услова за квалитетнији рад и развој школе	током године	чланови тима	договор
Израда пројеката за квалитетнији рад и развој школе	током године	чланови тима, координатори тимова	израда пројекта
Учествовање у изради аката и прописа који обезбеђују квалитетнији рад и развој школе	током године	чланови тима	дискусија
Праћење реализације активности предвиђених Планом унапређења квалитета образовно-васпитног рада за текућу школску годину	континуирано током године	директор, чланови тима	извештај, анализа
Праћење реализације акционог плана за школску 2022/23. годину Стручног актива за развојно планирање	током године	директор, чланови тима	извештај, анализа
Израда извештаја о раду тима	VI	координатор тима	писани извештај

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ВРШИ ШКОЛСКИ ОДБОР.

Праћење реализације годишњих планова вршиће се и увидом у педагошку документацију:

1. Планови рада (глобални, оперативни)
2. Ес-Дневник
3. Књиге дежурства наставника
4. Записници са Наставничког већа, одељењских и стручних већа и тимова
5. Евиденција о ваннаставним активностима
6. Евиденција о учешћу ученика на такмичењима
7. Евиденција о стручном усавршавању
8. Извештаји директора, педагошког колегијума, стручних сарадника

Председник Школског одбора

Светозар Остојић